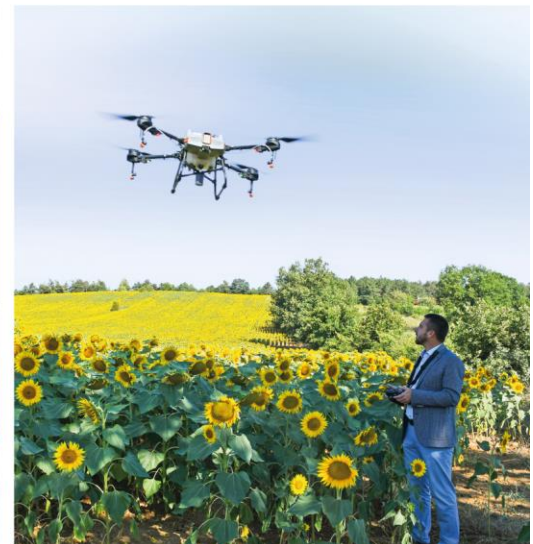




 KESTEL BELEDİYESİ
20 FAALİYET
23 RAPORU





T.C.
KESTEL BELEDİYE BAŞKANLIĞI
2023 YILI FAALİYET RAPORU





KESTEL BELEDİYESİ

İÇİNDEKİLER

BAŞKANIN SUNUŞU:.....	7
I-GENEL BİLGİLER.....	8
A.Misyon Ve Vizyon Ve Temel Değerler	8
B-Yetki Görev Ve Sorumluluklar	9
C- İdareye İlişkin Bilgiler	19
1-Fiziksel Yapı.....	19
2- Teşkilat Yapısı.....	21
3-Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar	26
4- İnsan Kaynakları.....	29
5-Sunulan Hizmetler	31
6- Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi	35
II-AMAÇ VE HEDEFLER.....	37
A.İdarenin Amaç ve Hedefleri	37
B.Temel Politika Ve Öncelikler	39
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	40
A.MALİ BİLGİLER.....	40
1-Bütçe Uygulama ve Sonuçları.....	40
2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	43
B.MÜDÜRLÜKLERİN PERFORMANS BİLGİLERİ	48
İnsan Kaynakları Müdürlüğü	49
Özel Kalem Müdürlüğü.....	55
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	64
Bilgi İşlem Müdürlüğü.....	68
Hukuk Servisi.....	85
Mali Hizmetler Müdürlüğü	89

KESTEL BELEDİYESİ

Yazı İşleri Müdürlüğü	100
Destek İşleri Müdürlüğü.....	105
Temizlik İşleri Müdürlüğü.....	112
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	127
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü.....	144
Yapı Kontrol Müdürlüğü	148
Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü	153
Fen İşleri Müdürlüğü.....	158
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	167
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü.....	169
Gençlik ve Spor Müdürlüğü	184
Zabıta Müdürlüğü	193
Sağlık İşleri Müdürlüğü	199
V.EKLER.....	207
MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİ BEYANI.....	207
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	208



Kıymetli Hemşehrilerim, Saygıdeğer Meclis Üyelerim,

Sunduğu sosyal, kültürel ve sürdürülebilir hizmetlerle tüm paydaşlarımıza değer katan Kestel Belediyesi 2023 yılında da yaşama geçirdiği çok sayıda projelerle çağdaş bir kent olma yolunda hızla ilerlemiştir. Alt yapıdan eğitime, imardan kültür ve sanata, sosyal yardımlardan spora, çok sayıda proje, tesis ve hizmetlerimizle Kestelimizin doğal ve tarihi değerlerini koruyarak yaşam standardını üst seviyelere taşımaya özen gösterdik.

2020-2024 Stratejik Planında hedeflediğimiz vizyona ulaşmak amacıyla planlı, çağdaş, modern, değişime ve gelişime açık, toplumsal değerlere saygılı, yenilikçi, güvenilir, sosyal belediyecilik, adalet ve eşitlik yaklaşımıyla kaynaklarımızın ekonomik ve verimli bir şekilde kullanarak vatandaş beklenti ve ihtiyaçlarına hızla cevap vermeye çalıştık.

Kestel Belediyesi 2023 Yılı Faaliyet Raporu, performans programında yer alan hedeflerin, faaliyetlerin ve göstergelerin gerçekleşmelerini içermektedir. 2023 Yılı Faaliyet Raporu mali saydamlık, kaynakların stratejik önceliklere göre dağıtılarak etkin bir şekilde kullanılması, kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında hesap verme sorumluluğu ilkeleri çerçevesinde tüm birimlerimizin katılımıyla, Mali Hizmetler Müdürlüğümüzün koordinesinde hazırlanmıştır.

Bu bağlamda faaliyet raporunun hazırlanmasına katkı sunan çalışma arkadaşlarımıza, meclisimizin değerli üyelerine ve tüm paydaşlarımıza teşekkür eder, 2023 Yılı Faaliyet Raporumuzu sizlere sunarım.

Önder TANIR
Mimar
Belediye Başkanı

I-GENEL BİLGİLER

A.Misyon Ve Vizyon Ve Temel Değerler

MİSYON

*FARKLI KÜLTÜRLERİN HÂKİM OLDUĞU İLÇEMİZDE,
ÖNCE İNSAN ANLAYIŞI İLE VATANDAŞLARIMIZIN
İHTİYAÇLARINI ADİL BİR ŞEKİLDE KARŞILAYIP YAŞAM
KALİTESİ YÜKSEK SÜRDÜRÜLEBİLİR BİR KENT
OLUŞTURMAK.*

VİZYON

*KENTLİLİK BİLİNCİ YERLEŞMİŞ, TURİZMİ, TARIMI VE
SANAYİSİ GÜÇLÜ, HUZUR VE BARIŞ İÇİNDE YAŞANAN
TÜRKİYE' DE MARKA BİR KENT OLMAK.*

TEMEL DEĞERLER

*SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK, YETERLİLİK VE YETKİNLİK, HESAP
VERİLEBİLİRLİK, VATANDAŞ ODAKLI, ADİL, ÇEVRECİ,
KATILIMCILIK, SAYGINLIK VE SOSYAL BELEDİYECİLİK İLE
KURUMSALLAŞMAK.*

B-Yetki Görev Ve Sorumluluklar

Anayasamızın 127. maddesinde, mahallî idareler; il, belediye veya köy halkının mahallî müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kuruluş esasları kanunla belirtilen ve karar organları, yine kanunda gösterilen, seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzelkişileri şeklinde tanımlanmıştır.

Mahalli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan Belediyemiz, kaynağı başta Anayasamız olmak üzere çeşitli mevzuat düzenlemeleri kapsamında görevleri yerine getirmekte, bu görevlerini yerini getirirken yine değişik mevzuat hükümlerinden kaynaklanan yetkileri kullanmakta, nihayetinde bu görev ve yetkileri dolayısıyla birçok sorumluluklar üstlenmektedir.

Diğer taraftan Anayasamızın yukarıda yer verilen maddesinde, “Mahallî idarelerin kuruluş ve görevleri ile yetkileri, yerinden yönetim ilkesine uygun olarak kanunla düzenlenir” hükmü bulunduğundan, Belediyemizin görev, yetki ve sorumlulukları çeşitli kanunlarla ortaya konulmuştur.

Belediye Başkanlığımızın, görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen birçok kanun olmakla birlikte, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5108 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu belirleyici olmaktadır.

Bunun nedeni, belediye kanunları ile görev alanı, yetkileri ve sorumlu oldukları tespit edilmiş, 5018 sayılı Kanun ile de gelir ve gider süreci, mali işlemlerde görev alanlar ve bunların mali sorumluluklar ortaya konulmuştur.



KESTEL BELEDİYESİ

A. GÖREV ALANINA İLİŞKİN HUKUKİ DÜZENLEMELER

Hukuki Düzenlemenin Niteliği	Önemi
5393 Sayılı Belediye Kanunu	Bu Kanunun amacı, belediyenin kuruluşunu, organlarını, yönetimini, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usûl ve esaslarını düzenlemektir.

Belediyemizin Görev Alanıyla İlgili Hükümleri

Belediyenin görev ve sorumlulukları

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

- a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. (Mülga son cümle: 12/11/2012- 6360/17 md.) (...) (Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.) Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.
- b) (...) (2) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî 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. (Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine aynı ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

Hukuki Düzenlemenin Niteliği	Önemi
3194 sayılı İmar Kanunu	Bu Kanun, yerleşme yerleri ile bu yerlerdeki yapılaşmaların; plan, fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun teşekkülünü sağlamak amacıyla düzenlenmiştir.

Belediyemizin Görev Alanıyla İlgili Hükümleri:

Halihazır harita ve imar planları:

Madde 7 – Hâlihazır harita ve imar planlarının yapılmasında aşağıda belirtilen hususlara uyulur.

- a) Hâlihazır haritası bulunmayan yerleşim yerlerinin hâlihazır haritaları belediyeler veya valiliklerce yapılır veya yaptırılır. Bu haritaların tasdik mercii belediyeler ve valilikler olup tasdikli bir nüshası Bakanlığa, diğer bir nüshası da ilgili tapu dairesine gönderilir.
- b) Son nüfus sayımında, nüfusu 10.000'i aşan yerleşmelerin imar planlarının yaptırılmaları mecburidir. Son nüfus sayımında nüfus 10.000'i aşmayan yerleşmelerde, imar planı yapılmasının gerekli olup olmadığına belediye meclisi karar verir. Mevcut imar planları yürürlüktedir.
- c) Mevcut planların yerleşmiş nüfusa yetersiz olması durumunda veya yeni yerleşme alanlarının acilen kullanmaya açılmasını temin için; belediyeler veya valiliklerce yapılacak mevzi imar planlarına veya imar planı olmayan yerlerde Bakanlıkça hazırlanacak yönetmelik esaslarına göre uygulama yapılır.

Haritaların alınmasına veya imar planlarının tatbikatına memur edilen vazifeliler, vazifelerini yaparlarken

KESTEL BELEDİYESİ

2613 sayılı Kadastro ve Tapu Tahriri Kanununun 7. maddesindeki salahiyeti haizdirler.

Planların hazırlanması ve yürürlüğe konulması:

Madde 8 – Planların hazırlanmasında ve yürürlüğe konulmasında aşağıda belirtilen esaslara uyulur.

a) Bölge planları; sosyo - ekonomik gelişme eğilimlerini, yerleşmelerin gelişme potansiyelini, sektörel hedefleri, faaliyetlerin ve alt yapıların dağılımını belirlemek üzere hazırlanacak bölge planlarını, gerekli gördüğü hallerde Devlet Planlama Teşkilatı yapar veya yaptırır.

b) İmar Planları; Nazım İmar Planı ve Uygulama İmar Planından meydana gelir. Mevcut ise bölge planı ve çevre düzeni plan kararlarına uygunluğu sağlanarak, belediye sınırları içinde kalan yerlerin nazım ve uygulama imar planları ilgili belediyelerce yapılır veya yaptırılır. **(Ek cümle:14/2/2020-7221/6 md.)** Planlar, plan değişiklikleri ve plan revizyonları; kayıt altına alınmak ve arşivlenmek üzere Bakanlıkça oluşturulan elektronik ortama yüklenmek ve aynı sistem üzerinden Plan İşlem Numarası almak zorundadır. Planlar, belediye meclisince onaylanarak yürürlüğe girer. **(Yeniden düzenleme dördüncü cümle: 12/7/2013-6495/73 md.)** Bu planlar onay tarihinden itibaren belediye başkanlığınca tespit edilen ilan yerlerinde ve ilgili idarelerin internet sayfalarında bir ay süreyle eş zamanlı olarak ilan edilir. Bir aylık ilan süresi içinde planlara itiraz edilebilir. Belediye başkanlığınca belediye meclisine gönderilen itirazlar ve planları belediye meclisi onbeş gün içinde inceleyerek kesin karara bağlar. (1)(3)

Belediye ve mücavir alan dışında kalan yerlerde yapılacak planlar valilik veya ilgisince yapılır veya yaptırılır. Valilikçe uygun görüldüğü takdirde onaylanarak yürürlüğe girer. **(Yeniden düzenleme üçüncü cümle: 12/7/2013-6495/73 md.)** Onay tarihinden itibaren valilikçe tespit edilen ilan yerinde ve ilgili idarelerin internet sayfalarında bir ay süreyle eş zamanlı olarak ilan edilir. Bir aylık ilan süresi içinde planlara itiraz edilebilir. İtirazlar valiliğe yapılır, valilik itirazları ve planları onbeş gün içerisinde inceleyerek kesin karara bağlar. (1)

(Ek paragraf:14/2/2020-7221/6 md.) İmar planları ve bu planlardaki değişikliklerin nerede askıya çıktığına dair bilgilendirme ilanı, askı süresi ile eş zamanlı olarak ilgili muhtarlıkların panosunda duyurulur. Ayrıca plan değişikliği hakkında, değişikliğe konu alanda görülebilir bir şekilde en az 2 adet tabela ile 30 gün süreyle bilgilendirme yapılır.

(Ek paragraf:14/2/2020-7221/6 md.) Kentsel tasarım projeleri uygulama imar planlarıyla birlikte hazırlanabilir. Bu kentsel tasarım projelerinin uygulamasına ilişkin usul ve esaslar Bakanlıkça belirlenir.

Onaylanmış planlarda yapılacak değişiklikler de yukarıdaki usullere tabidir.

Kesinleşen imar planlarının bir kopyası, Bakanlıkça oluşturulan elektronik ortamdaki Ulusal Coğrafi Bilgi Sistemi Altyapısı üzerinden, ilgili idaresi tarafından, arşivlenmek üzere Bakanlığa gönderilir.(4)

İmar planları alenidir. Bu aleniyeti sağlamak ilgili idarelerin görevidir. Belediye Başkanlığı ve mülki amirlikler, imar planının tamamını veya bir kısmını kopyalar veya kitapçıklar haline getirip çoğaltarak tespit edilecek ücret karşılığında isteyenlere verir.

(Ek paragraf:14/2/2020-7221/6 md.) Kesinleşen imar planları veya parselasyon planlarına karşı kesinleşme tarihinden itibaren her halde beş yıl içinde dava açılabilir. **(Ek paragraf:14/2/2020-7221/6 md.)** İmar planlarında bina yükseklikleri yen çok: serbest olarak belirlenemez.

(Ek paragraf:14/2/2020-7221/6 md.) Sanayi alanları, ibadethane alanları ve tarımsal amaçlı silo yapıları hariç olmak üzere mer'î imar planlarında yençok: serbest olarak belirlenmiş yükseklikler; emsal değerinde değişiklik yapılmaksızın çevredeki mevcut teşekküller ve siluet dikkate alınarak, imar planı değişiklikleri ve revizyonları yapılmak suretiyle ilgili idare meclis kararı ile belirlenir. Bu şekilde ilgili idare tarafından belirlenmeyen yükseklikler, maliyetleri döner sermaye işletmesi gelirlerinden karşılanmak üzere Bakanlıkça belirlenir. Oluşacak maliyetlerin %100 fazlası ilgili idaresinden tahsil edilir. Bu şekilde tahsil edilememesi halinde ilgili idarenin 2/7/2008 tarihli ve 5779 sayılı İl Özel İdarelerine ve Belediyelere Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun gereğince aktarılan paylarından kesilerek tahsil olunur. Tahsil olunan tutarlar, Bakanlığın döner sermaye işletmesi hesabına gelir olarak kaydedilir.(5)

c) (Ek: 3/7/2005 - 5403/25 md.) (Değişik:4/7/2019-7181/6 md.) Tarım arazileri, 3/7/2005 tarihli ve 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanununda belirtilen izinler alınmadan; tarımsal amaç dışında kullanılamaz, planlanamaz, köy ve/veya mezraların yerleşik alanı ve civarı veya yerleşik alan olarak tespit edilemez.

ç) (Ek: 12/7/2013-6495/73 md.) (Değişik:14/2/2020-7221/6 md.) Bakanlıkça belirlenen tanım ve esaslara

KESTEL BELEDİYESİ

göre hazırlanıp onaylanan plan, plan değişikliği ve revizyonlarının, parselasyon planlarının, yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgelerinin, imar mevzuatına konu edilen orto-görüntüler ile diğer coğrafi veri ve bilgilerin, ilgili idareler ile kurum ve kuruluşlarca; Cumhurbaşkanınca belirlenen usul, esas ve ilgili standartlara uygun şekilde ve sayısal olarak; üretilmesi, elektronik ortamda ilan edilmesi, Ulusal Coğrafi Bilgi Sistemi Altyapısı ile entegrasyonunun sağlanması ve bedelsiz olarak Bakanlığa gönderilmesi, Bakanlıkça tesis edilecek elektronik ortam üzerinden paylaşılması, arşivlenmesi ve güncellenmesi zorunludur. Yapı ruhsatına ilişkin işlemlerde bu veriler esas alınır.

d) (Ek: 12/7/2013-6495/73 md.) Arazi kullanımı ve yapılaşmada sadece mekânsal strateji planları, çevre düzeni planları ve imar planları kararlarına uyulur. **(Mülga ikinci cümle: 27/3/2015-6637/23 md.) (...)** **(Ek cümle: 18/6/2017-7033/29 md.)** Mekânsal strateji planları, çevre düzeni planları ve 1/25.000 ölçekli nazım imar planlarında; organize sanayi bölgesi, endüstri bölgesi, sanayi sitesi ve teknoloji geliştirme bölgesine ilişkin kararların alınması ve bu kararlarda değişiklik yapılması Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığının uygun görüşüne tabidir. Alt kademe planların, üst kademe planların kesinleştiği tarihten itibaren en geç bir yıl içinde ilgili idarece üst kademe planlara uygun hale getirilmesi zorunludur. Aksi halde, üst kademe planları onaylayan kurum ve kuruluşlar alt kademe planları en geç altı ay içinde uygun hale getirir ve resen onaylar. Bu süre içinde ruhsat işlemleri, yürürlükte olan uygulama imar planına göre gerçekleştirilir. Bu bent uyarınca yapılacak işlemlerde bu maddenin (c) bendi hükümlerine uyulur.

e) (Ek: 12/7/2013-6495/73 md.) Kamu kurum ve kuruluşları veya plan müellifleri; ilgili kamu kurum ve kuruluşlarından plana ilişkin görüşlerini alır. Kurum ve kuruluşlar, görüşlerini en geç otuz gün içerisinde bildirmek zorundadır. Görüş bildirilmesi için etüt ve analiz gibi uzun süreli çalışma yapılması gereken hallerde ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının talebi üzerine otuz günü geçmemek üzere ilave süre verilir. Bu süre içerisinde görüş bildirilmediği takdirde plan hakkında olumsuz bir görüşün bulunmadığı kabul edilir.

f) (Ek: 12/7/2013-6495/73 md.) Kentsel asgari standartlar, Bakanlıkça belirlenen esaslar doğrultusunda çevre düzeni planı ile belirlenebilir. Uygulamaya ilişkin kararlar, yörenin koşulları, parselin bulunduğu bölgenin genel özellikleri, yapının niteliği ve ihtiyacı, erişilebilirlik, sürdürülebilirlik, çevreye etkisi dikkate alınarak ve ölçüleri verilerek Bakanlıkça belirlenen esaslara göre uygulama imar planında belirlenir.

g) (Ek: 12/7/2013-6495/73 md.) Bakanlık; ilgili idareler, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişiler tarafından yapılan mekansal planlamaya, harita ve parselasyona, etüt ve projelendirmeye, yapı ruhsatı ve yapı kullanma izni düzenlemeye, enerji kimlik belgesi hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemler ile yapı malzemelerini; denetlemeye, aykırılıklar hakkında işlem tesis etmeye, aykırılıkları gidererek mevzuata uygun hale getirmeye yönelik değişiklik yapmaya ve onaylamaya, yapı tatil tutanağı tanzim etmeye, mühürlemeye, yıkım kararı almaya ve yıkımı gerçekleştirmeye, ilgililer hakkında idari yaptırım kararı vermeye yetkilidir. Bu görevlerden, yapı tatil tutanağı tanzim etmeye, mühürlemeye ve yıkım kararına ilişkin rapor düzenleme işi ile denetlemeye ilişkin görevler, Bakanlığın merkez ve taşra teşkilatında, denetçi belgesini haiz personel tarafından gerçekleştirilir. İlgililer Bakanlık denetçileri tarafından istenilen her türlü bilgi ve belgeyi, istenilen süre içerisinde vermek zorundadırlar. Bakanlık denetçilerinin seçimi, eğitimleri, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları Bakanlıkça belirlenir.

ğ) (Ek: 12/7/2013-6495/73 md.) (Değişik cümle:14/2/2020-7221/6 md.) Büyükşehir belediyesi sınırının il sınırı olması nedeniyle mahalleye dönüşen ve nüfusu 5.000'in altında kalan yerlerin, kırsal yerleşim özelliğinin devam edip etmediğine büyükşehir belediye meclisince karar verilir. **(Ek cümleler:14/2/2020-7221/6 md.)** Büyükşehir belediye meclisince aksine bir karar alınmadıkça, uygulama imar planı yapılıncaya kadar bu alanlardaki uygulamalar 27 nci madde hükümlerine göre yürütülür. 27 nci maddede belirtilen projeler, ilçe belediyesince onaylanır ve muhtarlığa bildirilir. Kırsal alanlarda iş yeri açma ve çalışma izni; kadimden kalan veya yapıldığı tarihteki mevzuat kapsamında yola cephesi olmaksızın inşa edilen yapılar ile köy yerleşik alanlarda kalan yapılara kırsal yapı belgesine, yerleşik alan sınırı dışındaki diğer yapılara ise yapı kullanma izin belgesine göre verilir. Köylerde bulunan konutlarda, iş yeri açma ve çalışma izni alınarak ev pansiyonculuğu yapılabilir.

KESTEL BELEDİYESİ

Kamuya ait bir yaya veya taşıt yoluna cephe sağlanmadan yapı inşa edilemez, parsel oluşturulamaz. Yerleşme ve yapılaşma özellikleri, mimari doku ve karakteri, gelişme düzey ve potansiyeli açısından önem arz eden köylerde bu özellikleri korumak, geliştirmek ve yaşatmak amacıyla muhtarlık katılımı ile ilgili idarelerce köy tasarım rehberleri hazırlanabilir. Köy tasarım rehberleri ilgili idare meclisi kararı ile onaylanır ve uygulanır.

h) (Ek: 12/7/2013-6495/73 md.) Köylerde ve kırsal özellik gösteren diğer yerleşmelerde yapıların etüt ve projeleri ilgili idarenin veya Bakanlığın taşra teşkilatının mimar ve mühendisleri tarafından hazırlanabilir. Bakanlıkça; bu Kanun kapsamındaki yerleşmelere ilişkin enerji verimli, iklim duyarlı ve ekolojik özellikli plan ve projeler hazırlanabilir veya hazırlattırılabilir, bu nitelikli yapılar inşa edilebilir veya uzun vadeli kredilendirilmek suretiyle desteklenebilir.

ı) (Ek: 12/7/2013-6495/73 md.) Harita, plan, etüt ve projeler; idare ve ilgili kanunlarında açıkça belirtilen yetkili kuruluşlar dışında meslek odaları dahil başka bir kurum veya kuruluşun vize veya onayına tabi tutulamaz, tutulması istenemez. Vize veya onay yaptırılmaması ve benzeri nedenlerle müellifler veya bunlara ait kuruluşların büro tescilleri iptal edilemez veya yenilenmesi hiçbir şekilde geciktirilemez. Müelliflerden bu hükmü ortadan kaldıracak şekilde taahhütname talep edilemez.

ii) (Ek: 12/7/2013-6495/73 md.) İdarelerce onaylanmış; mevcut durumu gösteren halihazır haritalar, parselasyon planları ile teknik ve idari düzenlemeleri içeren bu Kanun kapsamındaki planların değişiklik ve revizyonlarında ilk müellifin görüşü veya izni aranmaz.

jj) (Ek: 12/7/2013-6495/73 md.) İlgili idareler, Bakanlıkça belirlenen esaslara göre mimari estetik komisyonu kurar. Komisyon, yapıların ve onaylı mimari projelerinin özgün fikir ifade edip etmediğine karar vermeye yetkilidir. Özgün fikir ifade etmeyenlerde yapılacak değişikliklerde ilk müellifin görüşü aranmaz. Özgün fikir ifade eden mimarlık eser ve projelerinde; (...) (1) eserin bütünlüğünü bozmadığına, estetik görünümünü değiştirmedikçe, teknik, yönetsel amaçlar ve kullanım amacı nedeniyle zorunlu olduğuna karar verilen değişiklikler müellifinin izni alınmaksızın yapılabilir. Bu durumda ilk müellif tarafından talep edilebilecek telif ücreti; ilgili meslek odasının belirlenen mimari proje asgari hizmet bedelinin, tamamlanan yapılarda yüzde yirmisini, inşaatı süren yapılarda yüzde on beşini geçemez. (1)

İmar programları, kamulaştırma ve kısıtlılık hali:

Madde 10 – Belediyeler; imar planlarının yürürlüğe girmesinden en geç 3 ay içinde, bu planı tatbik etmek üzere 5 yıllık imar programlarını hazırlarlar. Beş yıllık imar programlarının görüşülmesi sırasında ilgili yatırımcı kamu kuruluşlarının temsilcileri görüşleri esas alınmak üzere Meclis toplantısına katılır. Bu programlar, belediye meclisinde kabul edildikten sonra kesinleşir. Bu program içinde bulunan kamu kuruluşlarına tahsis edilen alanlar, ilgili kamu kuruluşlarına bildirilir. Beş yıllık imar programları sınırları içinde kalan alanlardaki kamu hizmet tesislerine tahsis edilmiş olan yerleri ilgili kamu kuruluşları, bu program süresi içinde kamulaştırırlar. Bu amaçla gerekli ödenek, kamu kuruluşlarının yıllık bütçelerine konulur.

İmar programlarında, umumi hizmetlere ayrılan yerler ile özel kanunları gereğince kısıtlama konulan gayrimenkuller kamulaştırılincaya veya umumi hizmetlerle ilgili projeler gerçekleştirilinceye kadar bu yerlerle ilgili olarak diğer kanunlarla verilen haklar devam eder.

KESTEL BELEDİYESİ

Hukuki Düzenlemenin Niteliği	Önemi
2872 Sayılı Çevre Kanunu	Bu Kanunun amacı, bütün canlıların ortak varlığı olan çevrenin, sürdürülebilir çevre ve sürdürülebilir kalkınma ilkeleri doğrultusunda korunmasını sağlamaktır.
Hukuki Düzenlemenin Niteliği	Önemi
775 Gecekondu Kanunu	Mevcut gecekonduların ıslahı, tasfiyesi, yeniden gecekondu yapımının önlenmesi ve bu amaçlarla alınması gereken tedbirler hakkında bu kanun hükümleri uygulanır.
Hukuki Düzenlemenin Niteliği	Önemi
4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun	Bu Kanunun amacı, kamu yararına uygun olarak tüketicinin sağlık ve güvenliği ile ekonomik çıkarlarını koruyucu, aydınlatıcı, eğitici, zararlarını tazmin edici, çevresel tehlikelerden korunmasını sağlayıcı önlemleri almak ve tüketicilerin kendilerini koruyucu girişimlerini özendirmek ve bu konudaki politikaların oluşturulmasında gönüllü örgütlenmeleri teşvik etmeye ilişkin hususları düzenlemektir.
Hukuki Düzenlemenin Niteliği	Önemi
4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	Bu Kanunun amacı; demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.
Hukuki Düzenlemenin Niteliği	Önemi
3572 sayılı İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun	Bu Kanunun amacı, sanayi, tarım ve diğer işyerleri ile her türlü işletmeleri, işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının verilmesi işlerinin basitleştirilmesi ve kolaylaştırılmasıdır.
Hukuki Düzenlemenin Niteliği	Önemi
5378 Sayılı Engelliler ve Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun	Bu Kanunun amacı; engellilerin temel hak ve özgürlüklerden faydalanmasını teşvik ve temin ederek ve doğuştan sahip oldukları onura saygıyı güçlendirerek toplumsal hayata diğer bireylerle eşit koşullarda tam ve etkin katılımlarının sağlanması ve engelliliği önleyici tedbirlerin alınması için gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlamaktır.
Hukuki Düzenlemenin Niteliği	Önemi
2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Kanunu	Bu Kanunun amacı; korunması gerekli taşınır ve taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile ilgili tanımları belirlemek, yapılacak işlem ve faaliyetleri düzenlemek, bu konuda gerekli ilke ve uygulama kararlarını alacak teşkilatın kuruluş ve görevlerini tespit etmektir.
Hukuki Düzenlemenin Niteliği	Önemi
5393 Sayılı Kanun'un 37 ve 60. Maddeleri ile 4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun	5393 sayılı Belediye Kanununun 37 ve 60'ıncı maddelerinde sınırları açıkça belirtilmemiş, ölçütleri belirlenmemiş de olsa yoksul ve muhtaçlara yardım konusunda Belediye başkanına yetki vermekte olup, ayrıca 4109 Sayılı yasayla Asker Ailelerinden Muhtaç olanlara yardım konusunda Belediyeleri görevli kılmıştır.

KESTEL BELEDİYESİ

Belediyemizin Görev Alanıyla İlgili Hükümleri

4109 sayılı Kanun;

Madde 1 – Hazarda ve seferde 45 günden ziyade müddetle askerlik hizmetinde bulunanların muhtaç ailelerine yardım yapılır.

Bu yardım askerin hizmete alındığı tarihten başlar, terhisini takip eden 15 günün hitamında sona erer. Kanuni sebep ve salahiyete müstenit olmaksızın vazifesinden ayrılmış olanların ailelerine yapılmakta olan yardım, resmi ittıla tarihinden itibaren, iltihakında tekrar devam olunmak üzere derhal kesilir.

B.BELEDİYENİN YETKİLERİNE İLİŞKİN HUKUKİ DÜZENLEMELER

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15.maddesinde yer alan görev yetki ve sorumluluklar

- a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
- b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
- c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
- d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
- e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek; kaynak sularını işletmek veya işlettmek.
- f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek.
- g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.
- i) Borç almak, bağış kabul etmek.
- j) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.
- k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- l) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- m) Beldede 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 geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek 30 gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.
- n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
- o) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.
- p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.
- r) (Ek: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiğı ile

KESTEL BELEDİYESİ

elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek, s) (Ek: 4/4/2015-6645/84 md.) Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak.

(Ek fıkra: 4/4/2015-6645/84 md.) (s) bendi uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapacak belediyeler ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken şartlar, yıllık periyodik kontrol esasları ile yıllık periyodik kontrol ücretleri Türkiye Belediyeler Birliği, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği ve Türk Standardları Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir komisyon tarafından belirlenir. Konuya ilişkin düzenlemeler, komisyon kararları doğrultusunda Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yapılır. (Ek fıkra: 12/11/2012-6360/18 md.) (r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

(I) bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır. Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştayın görüşü ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığının kararıyla süresi 49 yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir. İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğalgaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere Çevre ve Şehircilik Bakanlığının onayıyla ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilir.(Ek cümle:12/11/2012-6360/18 md.)

Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere, eğitim kurumlarına, yurtlara, okul pansiyonlarına ve hastanelere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.(1) (2) Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir. Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

Bu Kanunun amacı, kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere, kamu malî yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm malî işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve malî kontrolü düzenlemektir.

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu

Bu Kanunun amacı, kamu hukukuna tâbi olan veya kamunun denetimi altında bulunan veyahut kamu kaynağı kullanan kamu kurum ve kuruluşlarının yapacakları ihalelerde uygulanacak esas ve usulleri belirlemektir.

KESTEL BELEDİYESİ

2464 sayılı Belediye Gelirleri ve 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu

Bu Kanun, belediye vergilerini düzenlemektedir:

1. Belediye Vergileri

- 1.1. İlan ve Reklam Vergisi (12.md - 16.md.)
- 1.2. Eğlence Vergisi (17.md. – 22.md.)
- 1.3. Çeşitli Vergiler
 - 1.3.1. Haberleşme Vergisi (29.md. – 33.md.)
 - 1.3.2. Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi (34.md. – 39.md.)
 - 1.3.3. Yangın Sigortası Vergisi (40.md. – 44.md.)
 - 1.3.4. Çevre Temizlik Vergisi (mükerrer madde 44)

2. Belediye Harçları

- 2.1. İşgal Harcı (52.md. – 57.md.)
- 2.2. Kaynak Suları Harcı (63.md. – 66.md.)
- 2.3. Tellallık Harcı (67.md. – 71.md.)
- 2.4. Hayvan Kesimi, Muayene ve Denetleme Harcı (72.md. – 75.md.)
- 2.5. Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı (76.md. – 78.md.)
- 2.6. Bina İnşaat Harcı (ek madde -1 – ek madde -7)
- 2.7. Çeşitli Harçlar (79.md. – 85.md.)
 - 2.7.1. Kayıt ve suret harcı
 - 2.7.2. İmar ile ilgili harçlar
 - 2.7.3. İşyeri açma izni harcı
 - 2.7.4. Muayene, ruhsat ve rapor harcı
 - 2.7.5. Sağlık belgesi harcı
 - 2.7.6. Esnaf muafılığı belgesi harcı

3. Harcamalara Katılma Payları (86.md. – 94.md.)

2380 Sayılı Belediyelere Ve İl Özel İdarelerine Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun.

Payların hesaplanması ve dağıtımı ile tahsiline ilişkin esaslar, bu Kanun hükümlerine göre yapılmaktadır.

213 sayılı Vergi usul Kanunu ve 6183 sayılı Amme Alacaklarını Tahsil Usulü Hakkında Kanun

Belediye vergilerinin, tarh, tahakkuk, tebliğ ve tahsiline ilişkin hükümler, bu kanunlarda yer almaktadır.

C. BELEDİYENİN VE BELEDİYE GÖREVLİLERİNİN SORUMLULUKLARI

5237 sayılı Türk Ceza Kanunu

Ceza Kanununun amacı; kişi hak ve özgürlüklerini, kamu düzen ve güvenliğini, hukuk devletini, kamu sağlığını ve çevreyi, toplum barışını korumak, suç işlenmesini önlemektir. Kanunda, bu amacın gerçekleştirilmesi için ceza sorumluluğunun temel esasları ile suçlar, ceza ve güvenlik tedbirlerinin türleri düzenlenmiştir.

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Bu Kanun, Genel ve Katma Bütçeli Kurumlar, İl Özel İdareleri, Belediyeler, İl Özel İdareleri ve Belediyelerin kurdukları birlikler ile bunlara bağlı döner sermayeli kuruluşlarda, kanunlarla kurulan fonlarda, kefalet sandıklarında veya Beden Terbiyesi Bölge Müdürlüklerinde çalışan memurlar hakkında uygulanır. Sözleşmeli ve geçici personel hakkında bu Kanunda belirtilen özel hükümler uygulanır.

4857 sayılı İş Kanunu

Bu Kanunun amacı işverenler ile bir iş sözleşmesine dayanarak çalıştırılan işçilerin çalışma şartları ve çalışma ortamına ilişkin hak ve sorumluluklarını düzenlemektir.

KESTEL BELEDİYESİ

D. BELEDİYE KARAR ORGANLARININ GÖREVLERİ

<p>D.1. Belediye Başkanı</p>	<p>Madde 38- Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:</p> <p>a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.</p> <p>b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.</p> <p>c) Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.</p> <p>d) Meclise ve encümene başkanlık etmek.</p> <p>e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.</p> <p>f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.</p> <p>g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak. İ) Şartsız bağışları kabul etmek.</p> <p>h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.</p> <p>i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.</p> <p>j) Belediye personelinin atamak.</p> <p>k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.</p> <p>l) Şartsız bağışları kabul etmek.</p> <p>m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.</p> <p>n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özörlülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özörlüler merkezini oluşturmak.</p> <p>o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.</p> <p>p) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.</p>
<p>D.2. Belediye Meclisi</p>	<p>Madde 18- Belediye Meclisin görev ve yetkileri şunlardır:</p> <p>a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.</p> <p>b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.</p> <p>c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, Büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. (Ek cümle: 1/7/2006-5538/29 md.) Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.</p> <p>d) Borçlanmaya karar vermek.</p> <p>e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.</p> <p>f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.</p> <p>g) Şartlı bağışları kabul etmek.</p> <p>h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.</p> <p>i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.</p> <p>j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.</p> <p>k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.</p> <p>l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.</p>

KESTEL BELEDİYESİ

	<p>m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.</p> <p>n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.</p> <p>o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.</p> <p>p) Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.</p> <p>r) Fahrî hemşehrilik payesi ve beratı vermek.</p> <p>s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.</p> <p>t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.</p> <p>u) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.</p>
D.3. Belediye Encümeni	<p>Encümenin görev ve yetkileri</p> <p>Madde 34- Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:</p> <p>a) Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.</p> <p>b) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.</p> <p>c) Öngörülmeyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.</p> <p>d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.</p> <p>e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.</p> <p>f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.</p> <p>g) Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.</p> <p>h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.</p> <p>i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.</p>

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

Belediyemize ait gayrimenkuller, belediye görev ve sorumlulukları kapsamında, imar planları ile bütçe ve stratejik plan doğrultusunda, ilgili birimlerimizce projelerde değerlendirilmektedir. Belediye gayrimenkullerinin yeterli olmadığı durumlarda, imar planları doğrultusunda kamulaştırma işlemleri yapılarak yeni mal edinimi sağlanmaktadır. Kamulaştırma maliyetleri dikkate alındığında projelerin gerçekleştirilmesi için güçlü bir finans yapısı gerektiği ve bunun Belediyemizce sağlandığı görülmektedir. Belediyemiz ana binası Kestel İlçesi Kale Mahallesi, Cuma Caddesi No:1' deki 2928 m² toplam yapı alanı ile ve ek hizmet binaları ile faaliyetlerini yürütmektedir.

TAŞINMAZ ADI	ADET
Hizmet Binaları, İdari Binalar ve Sosyal Tesisler	8
Dükkân ve İşyerleri	9
Kültür Merkezi	3
Arsalar	705
Tarla	144
Otoparklar	4
Diğer Taşınmazlar	167
TOPLAM	1040

KESTEL BELEDİYESİ

Araçların Cinslerine Göre Dağılımı

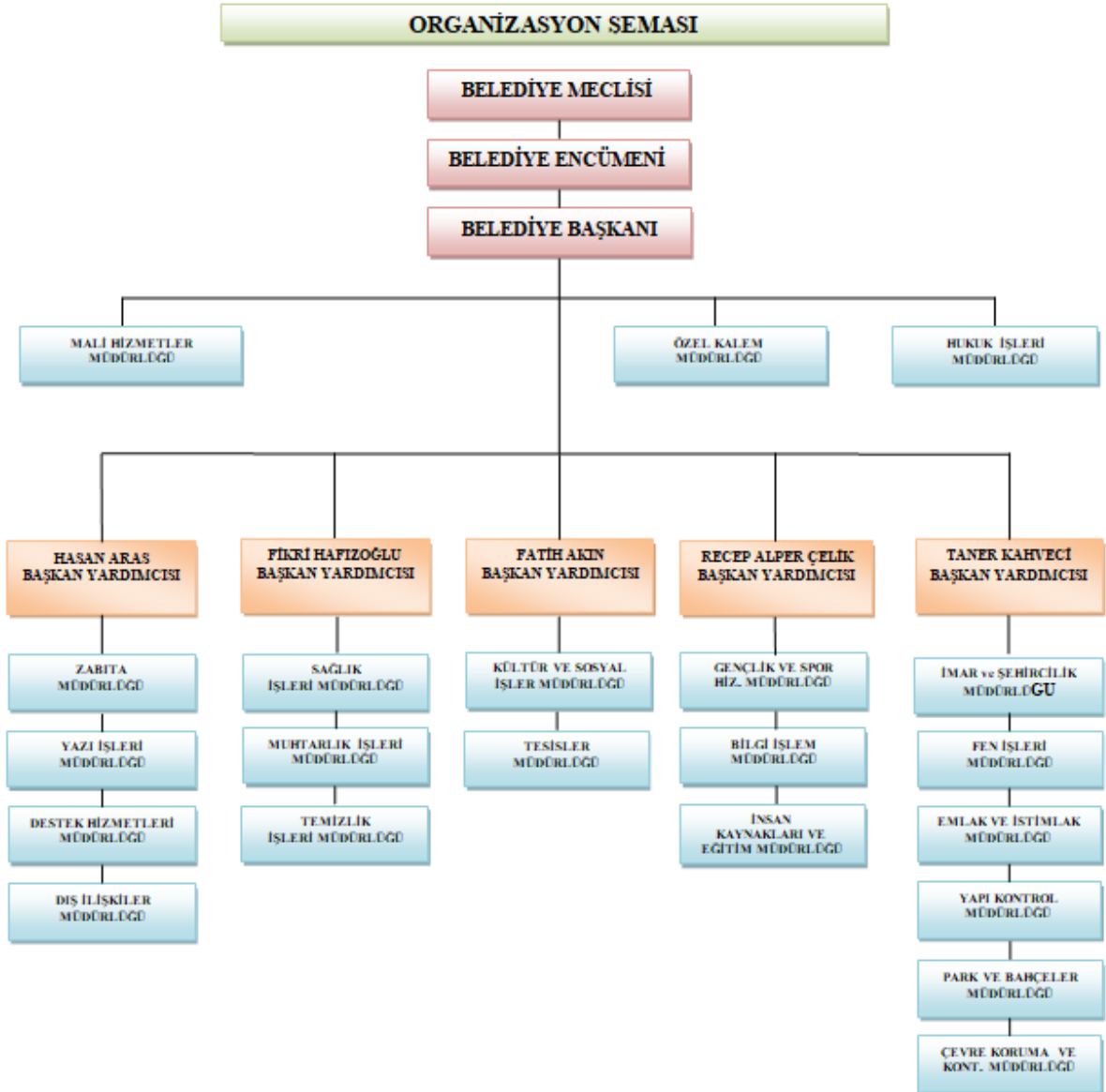
ARACIN KAYITLI OLDUĞU MÜDÜRLÜK	ADET	ARAÇLARIN CİNSİ	TOPLAM ADET
Fen İşleri	3	KAMYON	3
Fen İşleri	1	ASFALT YAMA ROBOTU	1
Fen İşleri	8	KAMYONET	29
Park ve bahçeler	4		
Sağlık	3		
Temizlik İşleri	2		
Zabıta	3		
KESBELTAŞ	5		
KÜLTÜR MÜD.	2		
BİLGİ İŞLEM MÜD.	1		
GENÇLİK SPOR MÜD.	1		
Fen İşleri	8		
KESBELTAŞ	1	MİNÜBÜS	2
Fen İşleri	1		
Özel kalem	1	OTOMOBİL (BİNEK)	8
Fen İşleri	5		
Özel kalem	1		
KESBELTAŞ	2	TRAKTÖR	6
Park ve bahçeler	5		
KESBELTAŞ	1	MOTOSİKLET	6
Zabıta müdürlüğü	2		
Fen İşleri Müdürlüğü	1		
Destek Müd.(güvenlik amirliği)	2		
KESBELTAŞ	1	CENAZE ÖZEL AMAÇLI	1
Sağlık İşleri	1	SU TANKERİ	2
Park ve bahçeler	2	KONTEYNER YIKAMA	1
Temizlik İşleri	1	ÇÖP KAMYONU	10
Temizlik İşleri	10	ÇEKİCİ	1
Fen İşleri	1	TELESKOPİK PLATFORMLU KAMYON	2
Fen İşleri	2	KAZICI YÜKLEYİCİ	3
Fen İşleri	3	MİNİ KAZICI YÜKLEYİCİ	1
Park ve bahçeler	1	İTFAİYE ARACI MERDİVENLİ	1
Park ve bahçeler	1	DOZER	1
Fen İşleri	1	SİLİNDİR	2
Fen İşleri	2	YÜKLEYİCİ	1
Fen İşleri	1	GREYDER	1
Fen İşleri	1	EKSKAVATÖR	1
Fen İşleri	1	LOWBED	1
Fen İşleri	1	DORSE	1
Temizlik İşleri	4	ZEMİN SÜPÜRME	4
Sağlık İşleri	1	AMBULANS	1
Temizlik İşleri	1	ÇÖP TAKSİ	1
TOPLAM			100

KESTEL BELEDİYESİ

2- Teşkilat Yapısı

Belediyemizin organizasyon yapısı, en son 5 Eylül 2019 tarihinde yayımlanan Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48' inci maddesi hükümleri çerçevesinde yeniden yapılandırılmıştır.

GENEL YÖNETİM YAPISI			
Belediye Başkanı	1	Belediye Meclis Üyesi	25
Belediye Encümen Üyesi	5	Başkan Yardımcısı	5
Belediye Şirketi	1	Daire Müdürlükleri	21



KESTEL BELEDİYESİ

2023 YILI KOMİSYON ÜYELERİ LİSTESİ

BELEDİYE MECLİS BAŞKAN VEKİLLERİ	1- Muazzez YİĞİT 2- Hülya ÇAVUŞOĞLU
BELEDİYE MECLİS KATİPLERİ	1- Safiye DEMİRLİ 2- Yasin Burkay GEZER
BELEDİYE YEDEK MECLİS KATİPLERİ	1- Fatih SAKA 2- Serkan GÜLER
BELEDİYE ENCÜMEN ÜYELERİ	1- Samet SÖNMEZ 2- Polat AHMET
PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU ÜYELERİ	1- Ali ZEYBEK 2- Serkan GÜLER 3- Turhan KANDEMİR 4- Safiye DEMİRLİ 5- Yeşim BEDELOĞLU
İMAR KOMİSYONU ÜYELERİ	1- Polat AHMET 2- Abdurrahman SEKMEN 3- Muazzez YİĞİT 4- Hülya ÇAVUŞOĞLU 5- Yılmaz DEMİR
TRAFİK DÜZENLEME KOMİSYONU ÜYELERİ	1- Fatih SAKA 2- Yasin Burkay GEZER 3- Serkan GÜLER 4- Turhan KANDEMİR 5- Ali Aslan AYDIN
EĞİTİM SANAT VE KÜLTÜR KOMİSYONU ÜYELERİ	1- Safiye DEMİRLİ 2- Hasan ARAS 3- Hülya ÇAVUŞOĞLU 4- Samet SÖNMEZ 5- Selim YILDIZ
KİRA TESPİT KOMİSYONU ÜYELERİ	1- Serkan GÜLER 2- Muazzez YİĞİT 3- Yasin Burkay GEZER 4- Haluk KÜREL 5- Yeşim BEDELOĞLU
SAĞLIK VE ÇEVRE KOMİSYONU ÜYELERİ	1- Fikri HAFIZOĞLU 2- Safiye DEMİRLİ 3- Abdurrahman SEKMEN 4- Hasan ARAS 5- Ali Aslan AYDIN
DEPREM VE KENTSEL DÖNÜŞÜM KOMİSYONU ÜYELERİ	1- Polat AHMET 2- Fatih SAKA 3- Safiye DEMİRLİ 4- Abdurrahman SEKMEN 5- Yılmaz DEMİR

KESTEL BELEDİYESİ

KADIN - ERKEK EŞİTLİĞİ KOMİSYONU ÜYELERİ	1- Hülya ÇAVUŞOĞLU
	2- Fikri HAFIZOĞLU
	3- Muazzez YİĞİT
	4- Turhan KANDEMİR
	5- Yeşim BEDELOĞLU

TURİZM KOMİSYONU ÜYELERİ	1- Abdurrahman SEKMEN
	2- Hülya ÇAVUŞOĞLU
	3- Muazzez YİĞİT
	4- Ali ZEYBEK
	5- Selim YILDIZ

TARIM VE HAYVANCILIK KOMİSYONU ÜYELERİ	1- Haluk KÜREL
	2- Fatih SAKA
	3- Yasin Burkay GEZER
	4- Samet SÖNMEZ
	5- Volkan DURGUT

HUKUK KOMİSYONU ÜYELERİ	1- Hasan ARAS
	2- Yasin Burkay GEZER
	3- Serkan GÜLER
	4- Ali ZEYBEK
	5- Volkan DURGUT

BURSA BELEDİYELER BİRLİĞİ ÜYELERİ	1- Ali ZEYBEK (1. Asil üye)
	2- Hasan ARAS (2. Asil üye)
	3- Muazzez YİĞİT (Yedek üye)

MARMARA BELEDİYELER BİRLİĞİ ÜYELERİ	1- Abdurrahman SEKMEN (Asil üye)
	2- Fatih SAKA (Yedek üye)

HAYVANCILIĞI GELİŞTİRME BİRLİĞİ ÜYELERİ	1- Haluk KÜREL (1. Asil üye)
	2- Yasin Burkay GEZER (2. Asil üye)
	3- Fatih SAKA (Yedek üye)

KESTEL BELEDİYESİ MECLİS ÜYELERİ



Ali ZEYBEK



Hasan ARAS



Safiye DEMİRLİ



Polat AHMET



Muazzez YİĞİT



**Yasın Burkey
GEZER**



**Abdurrahman
SEKMEH**



Haluk KÜREL



**Hülya
ÇAVUŞOĞLU**



Fatih SAKA



Serkan GÜLER



Fikri HAFIZOĞLU



Turhan KANDEMİR



Samet SÖNMEZ



Selim YILDIZ



Yılmaz DEMİR



Volkan DURGUT



Yeşim BEDELOĞLU



Ali Aslan AYDIN



**Cemaleddin
DELİCÖZ**



Yaşar ÖZKAYA



İhami KALKAN



Mehmet KALPAN



Nesibe ŞEN



Abdülkadir GÜREL

KESTEL BELEDİYESİ



BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCILARIMIZ VE MÜDÜRLERİMİZ



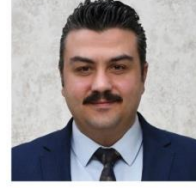
FİKRİ HAFIZOĞLU
Belediye Başkan Yardımcısı



HASAN ARAS
Belediye Başkan Yardımcısı



TANER KAHVECİ
Belediye Başkan Yardımcısı



RECEP ALPER ÇELİK
Belediye Başkan Yardımcısı



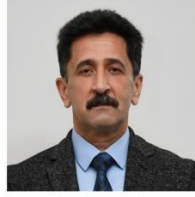
FATİH AKIN
Belediye Başkan Yardımcısı



HASİBE MUTLU
Özel Kalem Müdürü



KALBİYE YILDIZ
Mali Hizmetler Müdür V.



SÜLEYMAN ŞİMŞEK
Destek Hizmetleri Müdür V.



ALİ SAİTOĞLU
Yazı İşleri Müdürü



HAKAN KAYA
Bilgi İşleri Müdür V.



İSMAİL KAPLAN
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü



MEHMET ÖZCAN
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü



AHMET HAŞİM ERDOĞAN
Emlak ve İstimlak Müdürü



ADEM ORHAN YILMAZ
Fen İşleri Müdürü



RIFAT AMİL
Sağlık İşleri Müdür V.



İSA SAĞIROĞLU
İmar ve Şehircilik Müdürü



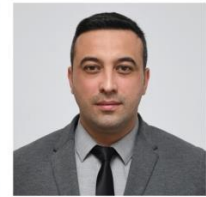
FATİH AKIN
Kültür ve Sosyal İşler Müdür V.



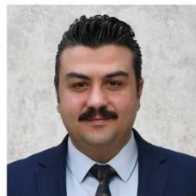
MUSTAFA SEYREK
Zabıta Müdürü



FATMA GÜLER
Muhtarlık İşleri Müdürü



ALİ PEKSÖZ
Yapı Kontrol Müdürü



RECEP ALPER ÇELİK
Gençlik ve Spor Hiz. Müdür V.
Hukuk İşleri Müdür V.



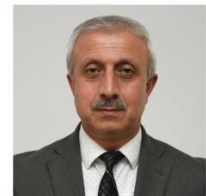
ALİ CEBECİ
Park ve Bahçeler Müdürü



YAŞAR TAKIM
Dış İlişkiler Müdürü



NURETTİN TÜRKOĞLU
Temizlik İşleri Müdür V.



MEHMET ŞAH TAŞDEMİR
Tesisler Müdürü

KESTEL BELEDİYESİ

3-Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

Belediyemiz; Donanım, Network, Yazılım Geliştirme, AR-GE, Web, E-Posta, Bilgi Servisi, Güvenlik ve Teknik Hizmetler olmak üzere gelişmiş bir altyapı sistemi ile hizmet vermektedir. Belediyemizde, Akıllı Belediyecilik kapsamında oluşturulan ana sistem odası ve felaket kurtarma merkezlerine bağlı olmak üzere 10 adet fiziksel sunucu, 36 adet sanal sunucu bulunmaktadır. 194 adet bilgisayarın bağlı bulunduğu Network (Ağ) segmentasyonunun seviyesi kullanıcılar ve sunucular için kendi aralarında ayrı VLAN'lara göre düzenlenmiş, E-Belediye, mobil belediye uygulamaları, sistem güvenlik duvarı yazılımı, antivirüs yazılımı, ağ yazıcılar, tarayıcılar, IP telefonlar, Çağrı Merkezi Sistemi ve her mahallemizin güvenliği için önemli noktalarını kapsayan kamera sistemleri bulunmaktadır.

Merkez binada tüm vatandaşlarımıza kolay ve güvenilir bir şekilde yararlanabileceği şekilde misafir wi-fi ağı mevcuttur.

Gelişen teknolojileri kullanarak vatandaşlara daha hızlı ve güvenli hizmet vermek amacıyla Belediyemiz birimlerinde ihtiyaca bağlı olarak AKOS (Akıllı Kent otomasyon Sistemi), İç İşleri Bakanlığı E- Belediye otomasyonu, ULAKBEL İletişim Yönetim Sistemi ve mobil programlar kullanılmaktadır. Ana sisteme bağlı olan belediyemizdeki tüm bilgisayarların, mahalle muhtarlıkları ve ihtiyaca istinaden kamu kurum ve kuruluşlarından gelen taleplerin yazılım desteği ve teknik servis işlemleri, ağ altyapısı, ağ cihazları teknik destek ve kontrol işlemleri belediyemiz tarafından yürütülmektedir.

TEKNOLOJİK MALZEMELER	TOPLAM
MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR	153
DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	41
YAZICI / FOTOKOPİ MAKİNASI	26
TARAYICI	17
TELEFON	136
KAMERA	475
SUNUCU BİLGİSAYAR	10
PROJEKSİYON CİHAZI	9
SANAL SUNUCU	36

KESTEL BELEDİYESİ

Belediyemizin tüm iş ve işlemleri e-Belediye Bilgi Sistemi üzerinden yapılmaktadır. Ayrıca AKOS sistemi üzerinden, arşiv ve kent bilgi sistemi programı kapsamında yapılmaktadır.

Belediyemizin çağrı merkezi, santrali ve tüm online formların tasarlanması ve yönetilmesi ULAKBEL İletişim Yönetim Sistemi programı tarafında yapılmaktadır. Kent bilgi sisteminin en keyifli hizmetlerinden biri teknolojiyi halkımızın evine, işyerine, cep telefonlarına vb. günümüz teknoloji çağında iletişimi sağlayan cihazlarla elektronik belediyeçiliği sağlamaktadır. e-Belediyeçilik ile dünyanın her noktasından Kestel Belediyesi ile ilgili olarak birçok işlem yapılabilmektedir. Buna göre vatandaşımız her türlü borcunu öğrenebilir, tahakkuk bilgilerini görebilir, şikâyet, öneri ve taleplerini ulaştırarak hangi aşamada olduğunun takibini yapabilir ve bütün borçlarını Belediyemize gelmeden kredi kartıyla güvenli bir şekilde ödeyebilmektedir. e-Portal uygulamamız ile vatandaş kuruma gelmeden kurum web sitesi üzerinden başvurularını yapabilir. Vatandaşlarımıza internet üzerinden aşağıdaki elektronik hizmetler sunulmaktadır.

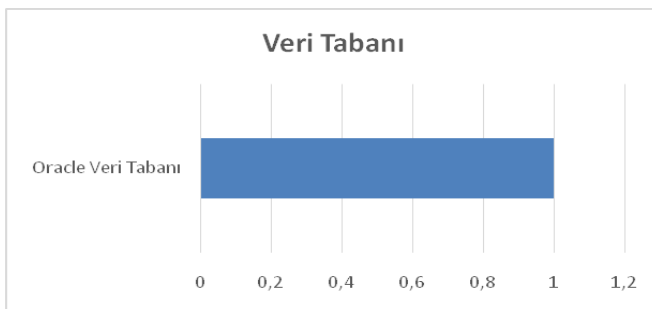
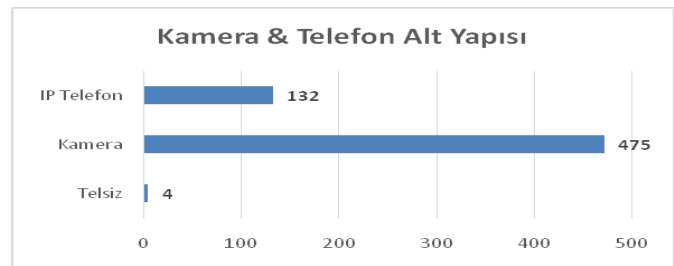
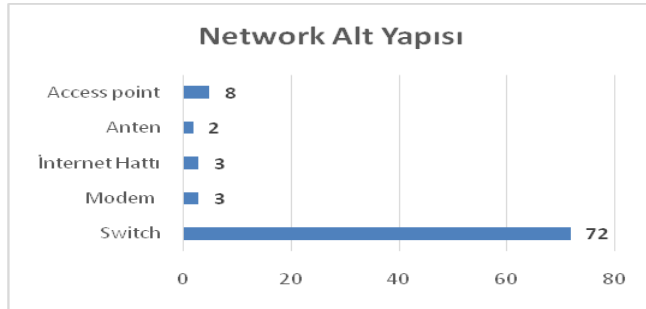
No	Modül Adı	No	Modül Adı
1	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	20	İş Bitirme (Yapı Denetim) Randevu
2	Gelir	21	Düğün Salonu Rezervasyon
3	Muhtar Bilgi Sistemi	22	e-Eksper Değerleme
4	Taşınır Mal	23	Nöbetçi Eczaneler
5	Evlendirme	24	Numarataj Başvuru
6	Doküman Yönetim Sistemi (DYS)	25	Sondaj Başvurusu
7	Kimlik Paylaşım Sistemi (KPS)	26	Kütüphane Otomasyonu
8	Bordro	27	İmar Durumu Sorgulama Sistemi
9	Harcama	28	İmar Ruhsat Başvurusu
10	Araç Hak Mahrumiyeti	29	E-İşyeri Ruhsatı Ön Başvurusu
11	Analitik Muhasebe	30	Zemin Etüt Rapor Başvurusu
12	Tapu ve Kadastro Paylaşım Sistemi (TAKPAS)	31	Emlak Vergisi Bildirimi
13	Sosyal Yardım Takip Sistemi (SYTS)	32	Arsa Metrekare Birim Değeri Sorgulama
14	Ruhsat	33	Beyan Bilgileri Sorgulama
15	Personel Özlük	34	Borç Ödeme (Kendi Adınıza)
16	Taşınmaz Mal	35	Sicil Bilgileri Sorgulama
17	Yetki	36	Tahakkuk Bilgileri Sorgulama
18	Kestel Kent Rehberi Bilgi Sistemi	37	Tahsilat Bilgileri Sorgulama
19	Kontrolör Randevu	38	İş Bitirme Randevu

Elektronik hizmetler sayesinde kurum, şeffaf belediyeçilik anlayışını benimseyerek ilgili kişilere doğrudan bilgi sunar ve operasyonel verimliliği artırır. Bu da evrak takipçilerinin yoğunluğunu azaltır, güvenli başvuruları teşvik eder ve depolama maliyetlerini düşürür.

KESTEL BELEDİYESİ

Vatandaşlar, kurum web sitesi üzerinden başvurularını yaparak fiziki başvuru için harcanan zamandan tasarruf eder ve sürecin işleyişini kolaylıkla takip edebilir. Ayrıca proje onay başvurularında revizyon işlemleri web sayfasında tamamlanarak gereksiz masraflardan kaçınılır.

05.11.2021 tarihinde KVKK Başkanlığı tarafından yapılan kamuoyu duyurusuna istinaden hızlı ödeme sistemi kaldırıldığından e-devlet üzerinden ödeme yapılabilmektedir.



KESTEL BELEDİYESİ

4- İnsan Kaynakları

Belediyemizin faaliyet ve görev alanlarına giren iş ve işlemler memur, işçi ve sözleşmeli personel tarafından yürütülmektedir.

Belediyemize memur alımı, merkezi yerleştirme yoluyla veya idare tarafından yapılacak sınavla, açıktan her iki usul ile de yapılabilir. 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesine istinaden mevcut Norm Kadro Standartları çerçevesinde boş kadro karşılığı tam zamanlı sözleşmeli personel alımı yapılabilmekte olup, 4857 Sayılı İş Kanununa istinaden istihdam edilecek işçi personel alımı İş-Kur tarafından sağlanmaktadır.

31.12.2023 tarihi itibarıyla 103 memur ve 30 işçi personel olmak üzere toplam 133 personelimiz bulunmaktadır. Kesbeltaş personel sayısı 279'dur.

İŞÇİ VE MEMUR PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI		
GRUP YAŞ	Kişi Sayısı	Yüzde%
26-30	11	8,27
31-35	22	16,54
36-40	27	20,31
41-45	23	17,30
46-50	23	17,30
51-55	14	10,53
56-60	8	6,01
61-65	5	3,76
TOPLAM	133	100

2023 SONU İTİBARI İLE İŞÇİ VE MEMUR PERSONELDURUMU	
MEMUR	103
İŞÇİ	30
TOPLAM	133

FİİLİ ÇALIŞAN İŞÇİ VE MEMUR PERSONELDURUMU CİNSİYET DAĞILIMI			
	Erkek	Kadın	Toplam
Kişi Sayısı	108	25	133
Yüzde	%82	%18	%100

MEMUR VE İŞÇİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU (EYLÜL 2023 İTİBARI İLE)						
PERSONEL SAYISI	İlkokul	Ortaokul	Lise	Y.okul	Lisans	Yüksek lisans
	11	8	24	22	57	11

KESBELTAŞ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU						
PERSONEL SAYISI	İlkokul	Ortaokul	Lise	Y.okul	Lisans	Yüksek lisans
	67	62	80	19	49	2

KESTEL BELEDİYESİ

BELEDİYE PERSONELİ	SAYI	ORAN
BAŞKAN YARDIMCISI	3	2,26
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	15	11,28
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	3	2,26
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	4	3,01
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	20	15,04
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4	3,01
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	3	2,26
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	6	4,51
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	13	9,77
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	22	16,54
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	5	3,76
GENÇLİK VE SPOR HİZM. MÜDÜRLÜĞÜ	2	1,50
ÖZEL KALEM MÜDÜR MÜDÜRLÜĞÜ	4	3,01
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	7	5,26
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	6	4,51
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1	0,75
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5	3,76
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	2	1,50
TESİSLER MÜDÜRLÜĞÜ	1	0,75
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	5	3,76
DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	1	0,75
HUKUK İŞLERİ	1	0,75
TOPLAM	133	%100

KESBELTAŞ PERSONEL TABLOSU	SAYI	ORAN
TEMİZLİK İŞLERİ V	80	28,67
FEN İŞLERİ MÜD.	37	13,26
PARK VE BAHÇELER MÜD.	25	8,96
ZABITA MÜD.	4	1,43
ÖZEL KALEM MÜD.	1	0,36
BİLGİ İŞLEM MÜD.	1	0,36
KÜLTÜR VE SOS. İŞLER MÜD.	30	10,75
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜD.	6	2,15
SAĞLIK İŞLERİ MÜD.	9	3,23
GENÇLİK VE SPOR MÜD.	17	6,09
MALİ HİZMETLER MÜD.	5	1,79
YAZI İŞLERİ MÜD.	1	0,36
YAPI KONTROL MÜD.	1	0,36
HUKUK İŞLERİ MÜD.	1	0,36
DESTEK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ (özel güv.)	33	11,83
MERKEZ- KAFE-FIRIN	28	10,04
TOPLAM	279	%100

KESTEL BELEDİYESİ

5-Sunulan Hizmetler

FAALİYET ALANI	HİZMETLER
Özel Kalem Hizmetlerinin Yönetimi	<ul style="list-style-type: none">➤ Belediye başkanımızın resmi ve özel yazışmaların yürütülmesi➤ Belediye başkanımızın günlük, haftalık, aylık çalışma programlarının hazırlanması➤ Randevu programlarının organize edilmesi➤ Belediye başkanımızın katılacağı toplantıların organize edilmesi➤ Belediye başkanımızın telefon görüşmelerinin yönetilmesi➤ Temsil ve ağırlama işlemlerinin yürütülmesi
Hukuk Hizmetlerinin Yönetimi	<ul style="list-style-type: none">➤ Belediyemizin vekili sıfatıyla idari dava, icralar ve hukuki uyuşmazlıklarda dava takibi yapmak.➤ Dava konusu işlemlerde ilgili bilgi, belge temin edilerek iddia ve savunmaları hazırlamak.➤ Hukuki sorunlarda birimlere mütalaa vermek.➤ Belediyemiz ile akdedilen sözleşmeleri hukuka uygunluk açısından incelemek.
Bilgi İşlem Hizmetlerinin Yönetimi	<ul style="list-style-type: none">➤ Gerekli bilgisayar ağının oluşturulması ve bilişim sisteminin etkin ve güvenli bir şekilde kullanılmasının sağlanması➤ Teknik destek sunulması➤ Donanım ve yazılımsal alımların sağlanması➤ Veri güvenliğinin sağlanması➤ Güvenlik kamera sisteminin yönetilmesi
Yazı İşleri Hizmetlerinin Yönetimi	<ul style="list-style-type: none">➤ Evlenme işlemleri➤ İstihdam işleri➤ Meclis kalem işlerinin yapılması➤ Encümen kalem işlerinin yapılması➤ Posta işlemlerinin yapılması➤ Asker ailelere yardım işlemlerinin yapılması➤ Gelen ve giden evrak kayıt işlemlerinin yapılması
Mali Hizmetlerin Yönetimi	<ul style="list-style-type: none">➤ Belediyemiz gelir ve gider bütçesinin hazırlanması, takip edilmesi ve aktarmaların yapılması.➤ Tahakkuk ve tahsilât işlemlerinin kayıt altına alınması➤ Kesin hesabın hazırlanması➤ Gelir ve giderlerin muhasebeleştirilmesi➤ Yapılan mal ve hizmet alımları ve yapım işleri ile ilgili ödemelerin hak sahiplerine yapılması➤ Yönetim dönemi hesabının hazırlanması➤ Taşınır mal yönetmeliği uygulamalarının yürütülmesi➤ Bankalar nezdinde açılan hesapların izlenmesi➤ Emanetlerin alınması, saklanması, ödenmesi➤ Kamu idarelerine ödenmesi gereken vergi, resim, harç, prim, fon ve payların zamanında ödenmesinin sağlanması➤ İcra takip işlemleri➤ Emlak beyan kayıtlarının girilmesi, vergi tahakkukunun yapılarak tahsilâtının sağlanması➤ Ç.T.V beyan kayıtlarının girilmesi, vergi tahakkukunun yapılarak tahsilâtının sağlanması.➤ Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarının belirlenmesi ve amaçların oluşturularak stratejik planın hazırlanması➤ Stratejik plan doğrultusunda iletişim, iş birliği ve koordinasyonu sağlayarak performans programının hazırlanması ve takibinin yapılması➤ Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarının esas alınarak idarenin faaliyet raporunun hazırlanması➤ İç kontrol eylem planının hazırlanması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmaların koordine edilmesi➤ ISO 9001:2015 kalite yönetim sisteminin uygulanması ve geliştirilmesi konularında kurum içi organizasyonun sağlanması
İnsan Kaynakları Hizmetlerinin Yönetimi	<ul style="list-style-type: none">➤ Belediye personeli ile ilgili atama, terfi, ücret, emeklilik, nakil, sicil, disiplin ve benzeri özlük işlemlerinin yürütülmesi➤ Personel eğitim planının hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi➤ Toplu iş sözleşmeleri ile işçi ve kamu görevlileri sendikaları ile ilgili işlemlerin yürütülmesi➤ Belediye çalışanlarının moral ve motivasyonları ile verimliliklerinin artırılmasına yönelik programların yapılması.➤ Belediye çalışanlarının performans ölçümü faaliyetlerinin koordine edilmesi.➤ Stajyer öğrenci işlemlerinin yürütülmesi.

KESTEL BELEDİYESİ

Fen İşleri Hizmetlerinin Yönetimi	<ul style="list-style-type: none">➤ Yeni yolların yapılması ve mevcut yolların onarılması, asfaltlanması, asfalt kaplama ve yama, bordür, tretuvar yapım ve onarımının yapılması➤ İlçedeki okul binalarının inşaatını, bakım ve onarımının yapılması.➤ Belediye hizmet bina ve tesislerinin, belediye meclisince şartları uygun bulunan diğer kamu kuruluşlarının proje ve keşiflerinin hazırlanması, inşaatlarını yaptırılması.➤ Yatırım plan ve programının hazırlanması, takip edilerek sonuçlandırılmasının sağlanması.➤ İstinat duvarı ve merdivenli yol, köprü alt ve üst geçit, kavşak, sanat yapılarının yapılması➤ Belediye çalışmaları neticesinde oluşan molozların toplanması ve döküm yerlerine naklinin yapılması.➤ Bursa Büyükşehir Belediyesi ile koordinasyon halinde, kavşaklar vb. tesis edilen sinyalizasyon çalışmaları yapması.➤ Park yasağı olan yerlere engelleyicilerin monte edilmesi➤ Yeni park, bahçe, çocuk bahçesi, spor sahaları, yaya yolları ve yeşil alanların etüt, proje inşaat ve uygulamalarını yapmak ve yaptırmak.➤ Belediye hizmet alanı içerisindeki yapı ve sanat yapılarının boyanmasını sağlamak.➤ Kreş, sağlık ocağı, huzur evi, aile danışma merkezleri, eğitim, kültür ve sanat merkezleri, belediye hizmet binaları, sokak çocukları evleri, hayvan hastanesi ve muhtarlık binalarının yapımı, tadilat ve onarımını yapılması.➤ Yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek.➤ Belediye hizmet araçlarının, her türlü iş makinelerinin sevk ve idaresi, periyodik tamir ve bakımlarının yapılması, arızalarının giderilmesi, yedek parça teminlerinin sağlanması.➤ Tarihi ve kültürel değerleri korumak amacıyla gerekli kamusal hizmeti vermek➤ Faaliyet alanlarıyla ilişkili davalarla ilgili gerekli bilgi ve belgelerin hazırlanması, ilgili müdürlüğe sunulması.➤ Doğal afetlerde gerekli müdahalelerin yapılması ve kullanılacak malzemelerin temin edilmesi.➤ Alt yapı harcamalarının hesaplanması ve tahakkuklarının yapılması➤ İklim şartları vb. sebeplerle kapanan yolların her zaman açık tutulması➤ Ham yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması
İmar ve Şehircilik Hizmetlerinin Yönetimi	<ul style="list-style-type: none">➤ Plana esas jeoloji ve jeoteknik etütlerin onaylatılması.➤ İmar durumu hazırlanıp verilmesi.➤ İmar ön olur kontrolünün yapılması➤ Parsel bazında sondaj çalışmalarının yapılması➤ Parsel bazında zemin ve temel etüt incelenip onaylanması.➤ Mimari projelerin incelenmesi.➤ Statik-mekanik- elektrik projelerin kontrolü ve onayı➤ Ruhsat harçları hesaplanması.➤ Ruhsat yazımı.➤ Hafriyat toprağı izin belgesi düzenlenmesi.➤ Yapı denetim hakkedişlerin kontrolü ve ödemeler➤ Asansör ruhsatı düzenleme işlemi.➤ İş bitirme tutanağı düzenlenmesi➤ Yapı kullanma belgesi düzenlenmesi.➤ Sağlık koruma bandı onayı.➤ Karayolları geçiş izin belgesi onayı➤ Yapı kayıt belgesi iptal işlemlerinin yapılması➤ Yangın görüşü.➤ Zemin iyileştirme projeleri kontrolü.➤ Kat irtifak onay işlemi.➤ Zemin iyileştirme projeleri kontrolü.➤ Kat irtifak onay işlemi.➤ Tadilat ruhsatı hazırlanıp verilmesi➤ Beş yıllık imar programlarının hazırlanması ve kamulaştırma işlemlerinin yapılması.➤ Halihazır haritaların oluşturulması.➤ Ruhsat verilen parsellerde yapı aplikasyonu projesi, zemin aplikasyonu, toprak, bodrum, su basman vizelerinin yapılması.➤ Arazi ve arsa düzenlenmesi işlemlerinin yapılması veya yaptırılması.➤ Bağımsız Bölüm Planı ve Röperli Kroki belgelerinin kontrollerinin yapılması ve onaylanması.➤ Mahalle, meydan, cadde, sokak, park, tesis vb. yerlerin isimlerinin verilmesi ve bina kapı numaraları iş ve işlemlerinin gerçekleştirmesi, UAVT sistemine kaydedilmesi ve güncel halde tutulması.➤ Bina adres bileşenleri ile adres bilgilerinin oluşturulması, bina kodlarının verilmesi fotoğrafların sisteminde ve UAVT 'de güncellenmesi.➤ Kentsel tasarım/dönüşüm projelerinin hazırlanması

KESTEL BELEDİYESİ

Yapı Kontrol Hizmetlerinin Yönetimi	<ul style="list-style-type: none">➤ İlçe halkına, güvenli ve sürdürülebilir yaşamsal mekânlar oluşturulması.➤ Kaçak yapılar ile mücadele edilmesi
Emlak ve İstimlak Hizmetlerinin Yönetimi	<ul style="list-style-type: none">➤ Taşınmaz mal alımı, satımı, takası, tahsisi, tahsis şeklinin değiştirilmesi, tahsisin kaldırılması; aynı hak tesisi işlemlerinin yapılması.➤ Belediye mülkiyetindeki veya tasarrufundaki taşınmaz malların sicillerinin, tapu kayıtlarının, envanterlerinin tutulması ve Tapu Dairesinde tescil işlemlerinin yaptırılması.
Muhtarlık İşleri Hizmetlerinin Yönetimi	<ul style="list-style-type: none">➤ Muhtarlıklara internet hizmeti sunulması.➤ 35 Mahalle muhtarlığının kamera sistemi, PC, yazıcı ve vb. temini ile bakım ve onarımlarının yapılması➤ Muhtarlıklardan gelen dilekçe ve talepler ilgili müdürlüklere yönlendirilerek koordine edilmekte ve gelen cevaplara istinaden muhtarlıklara cevap verilmesi
Park ve Bahçeler Hizmetlerinin Yönetimi	<ul style="list-style-type: none">➤ Park olarak planlanan alanları projelendirmek.➤ Yıl içinde Fen İşleri Müdürlüğü tarafından inşaatı tamamlanan parkların bitkisel peyzajının yapılarak, donatılarının konularak yeni parkların hizmete sunulması.➤ Mevcut parkların revize edilmesi➤ Park ve yeşil alanlarda bitkisel materyal temin, bakım ve zirai mücadele işlemlerinin yapılması➤ Park ve yeşil alanlarda kullanılan oyun grubu, spor aletleri ve kent mobilyalarının teminin sağlanması.➤ Park ve bahçe donatıları onarımı, alet ve makinelerin tamiri ve yedek parçaların teminin sağlanması➤ Dezavantajlı gruplara yönelik aktivite alanı yapılması.➤ İlçe genelinde ormanlık alanların sosyal ve kültürel etkinliklerde kullanılmak üzere değerlendirilmesi.➤ Ağaçlandırma çalışmaları ve yeşil alan bilincinin artırılmasına yönelik etkinlikler yapılması.➤ Yeşil alan ve parklarda çiçeklendirme çalışmaları yapılması.
Temizlik Hizmetlerinin Yönetimi	<ul style="list-style-type: none">➤ İlçe merkez mahallelerimizin ve köyden mahalleye dönüşen yerlerimizin cadde ve sokaklarının, süpürme araçları ve personel ile temizliğinin yapılması➤ Araç ve ekipman ile evsel atıkların toplanması➤ İlçemizde toplanan evsel atıkların aktarma istasyonundan bursa büyükşehir belediyesi katı atık depolama tesisine taşınması➤ Arızalı konteynerlerin tamirinin yaptırılarak tekrar kullanılması veya kullanılmayacak olan konteynerlerin yerine yenisinin bırakılması.➤ Özellikle yaz aylarında koku ve hastalık oluşumunu engellemek amacıyla konteynerlerin iç ve dış temizliğinin yapılması ve ilaçlaması.➤ Belediyemiz hizmet binalarının ve ek hizmet binalarının temizliğinin yaptırılması.➤ Vatandaşlarımız tarafından geri dönüşüme esas atıkların kaynağında ayrı toplanarak tekrar ekonomiye kazandırılması için eğitim verilmesi.➤ Geri dönüştürülebilir atıkların ayrı toplanması ve geri dönüşüm tesislerine gönderilmesi.➤ Kullanılabilir ev eşyalarının ihtiyaç sahiplerine ulaştırılması.➤ Acil eylem planlarının oluşturulması. Afet riskine karşı gerekli önlemlerin alınması.➤ Vatandaşlarımızın doğal afetlere hazırlıklı olması için bilinçlendirme materyallerinin dağıtılması, eğitim ve tatbikat yapılması.
Destek Hizmetlerinin Yönetimi	<ul style="list-style-type: none">➤ Mal ve hizmetlerin alımının zamanında kaliteli ve uygun fiyatlarla teminini yasalar ve kanunlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması ve koordine edilmesi➤ Belediyemizin hüküm ve tasarrufu altındaki menkul ve gayrimenkullerin satışı, kira, trampa mülkiyetin gayri, aynı hak tesisi ile ilgili 2886 sayılı D.İ. Kanununda yazılı hükümlere göre ihalelerin gerçekleştirilmesi.
Sağlık Hizmetlerinin Yönetimi	<ul style="list-style-type: none">➤ Poliklinik hizmeti.➤ Evde muayene ve tedavi.➤ Pansuman hizmeti.➤ Sonda, serum (takılması, çıkarılması).➤ Enjeksiyon (SC., İM., İV).➤ Sütür (dikiş alınması).➤ Kan şekeri bakılması.➤ O2 inhalasyon.➤ Kan alma.➤ Bakıma muhtaç hasta ziyareti.➤ Talep doğrultusunda hastaların evlerinden hastaneye, hastaneden evlerine nakil hizmetinin sağlanması.➤ Ölüm raporlarının cenaze yakınlarına verilmesi ve nüfus müdürlüğüne bildirilmesi.➤ Veterinerlik hizmeti

KESTEL BELEDİYESİ

Kültür ve Sosyal İşler Hizmetlerinin Yönetimi	<ul style="list-style-type: none">➤ Kültürel Faaliyetler, etkinlikler ve organizasyonları dış paydaşlarla iletişim halinde olarak koordinasyon ve takibinin yapılması➤ Kestel ilçesi sınırları içerisinde ikamet eden dezavantajlı olarak tanımlayabileceğimiz vatandaşlarımıza yönelik olarak sosyal hizmet ve yardımlarda bulunulması.➤ Sosyal ve aynı yardımlar konusunda vatandaşların takibi tahkikatı ve araştırmasını yaparak yardım hizmetlerinin gerçekleştirilmesi➤ Belediyemiz hakkında yazılı ve görsel basında çıkan haberleri toplayarak arşivlenmesi➤ Belediye tarafından yapılan organizasyonların tanıtım ve takibinin sağlanması,➤ Kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla basın bülteni hazırlanması
Zabıta Hizmetlerinin Yönetimi	<ul style="list-style-type: none">➤ Gayrı sıhhi müessese ruhsatı, umuma açık işletme ruhsatı ve sıhhi müessese ruhsatı verilmesi.➤ Pazaryeri gösterme ve yer tahsisi, pazar yeri iptalleri, fiyat listeleri takibi, etiket ve çizgi ihlallerinin denetimleri.➤ Fırın denetimleri➤ Pastane denetimleri➤ Kaçak yapı kontrolleri➤ Sigara ve tütün denetimleri➤ İnşaat önü temizlik denetimleri➤ Ruhsat denetimleri ve işyeri açılış kapanış saatlerinin kontrollerinin sağlanması➤ Kaldırım işgallerinin denetim ve kontrolleri➤ Trafik yön ve işaretlerinin bakım ve kontrolleri➤ Pazar yeri giriş ve çıkışları trafik düzenlemeleri➤ Tebligat işlemleri➤ Afiş ve pankart ve el broşürlerinin İzinsiz dağıtımının engellenmesi.➤ Dilencilikğin engellenmesi➤ Ölçü, ayar, kalibrasyon denetimlerinin yapılması➤ Karayolları kenarlarındaki tesislerin denetimi➤ Çevre ve gıda denetimlerinde ilgili kurumlara yardımcı olmak.➤ Kaçak orman emvalinin tespitinde orman memurlarına yardımcı olmak➤ Doğal afetlerde görevliler gelinceye kadar gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
Gençlik ve Spor Müdürlüğü	<ul style="list-style-type: none">➤ Bedensel ve ruhsal yönden sağlıklı bir gençlik yetiştirmek üzere, gençlik ve spor konularında hizmet vermesi
Çevre Koruma Kontrol	<ul style="list-style-type: none">➤ Belediye sınırlarında bulunan tesis ve faaliyetleri Çevre Kanunu, Belediye Kanunu ve bu kanunlara bağlı mevzuat kapsamında izlemek, denetlemek ve mevzuata aykırılık durumunda gerekli yasal işlemleri yapmak veya yaptırtmak.➤ Afet risklerine karşı gerekli önlemleri almak.➤ Denetim planını Belediye Başkanının öncelikleri ve hedefleri doğrultusunda açık ve şeffaf şekilde yürütmek.➤ Atık Yönetimi ile ilgili her türlü eğitim, toplantı ve yürütülecek projeleri planlamak

***Tüm müdürlüklerimizde personel eliyle yürütülen Birim Faaliyetlerin yürütülmesi gerçekleşme oranı %100'dür.**

6- Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi

Kamu yönetimi ve kamu mali yönetimi reformları çerçevesinde belediyelerde uygulanmakta olan stratejik yönetim süreci; belediyelerin orta ve uzun vadede odaklanmak istediği önceliklerin belirlenmesi, bütçe hazırlama ve uygulama sürecinde mali disiplinin sağlanması, kaynakların stratejik önceliklere göre dağıtılması ve etkin kullanılıp kullanılmadığının izlenmesi ile bunun üzerine kurulu bir hesap verme sorumluluğunun geliştirilmesine temel teşkil etmektedir.

İç kontrol; 5018 Sayılı Kanununun 55. Maddesinde “*idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür*” şeklinde tanımlanmıştır.



Kurumsal kontrol; hâkim olma, yönlendirme için yapılan icraat anlamlarında kullanılmaktadır. Örnek olarak şoförün araç üzerindeki kontrolü aracın denetlenmesi değil aracın şoförün istediği yönde, istediği hızda gidebilmesini sağlamaktır.

İç kontrol, kurumun amaçlarına, hedeflerine ulaşması için yaptığı tüm uygulamalar ve amaçlarına ulaşmayı engelleyebilecek risklere karşı önlem alma süreci olduğundan bu döngü hiçbir zaman bitmez, sonuçlanmaz. Kurumlar yaşadıkça dış ve iç riskler değişir kurumun bu risklere karşı alması gereken kontrol tedbirleri değişir, iç kontrol gözden geçirmeleri periyodik olarak yapılır. ‘İç kontrol’ sadece bir denetleme değildir. İç kontrol; içinde kuruma hâkim olmayı sağlayacak birçok kontrolü barındıran, risklere karşı kurulan bir yönetim sisteminden ve sistemin oluşturulması sürecidir.

İdari bir yapılanma, hiyerarşik kontroller, mevzuatın getirdiği sınırlamalar ile her kurumda bir iç kontrol yapısı muhakkak bulunur.

Günümüzde “İç kontrol sisteminin kurulması” olarak adlandırılan çalışma, aslında iç kontrol sisteminin standartlara uygun hale getirilmesidir. Bu nedenle; İç kontrol sistemi için ‘kurulması’ yerine ‘geliştirilmesi’ kelimesinin daha uygun olduğu söylenebilir. İç kontrol; iyi yönetebilme olanağı sağlayan araçlar sistemi olarak da tanımlanabildiğinden, iyi yönetimle kötü yönetim arasındaki fark iç kontrolleri arasındaki farktır. Bu nedenle; iç kontrol sisteminin düzeyi, idarenin yönetsel sağlık durumunu bize göstermektedir.

Bir kurumun sağlıklı olabilmesi, iyi yönetilebilmesi; standartlara uygun bir iç kontrol sistemi ile mümkündür. İç kontrol ile amaç sürece hâkim olmak için risklerin belirlenmesi, kontrol faaliyetleri ile risklerin bertaraf edilerek hedefleri gerçekleştirmektir. İç kontrolde sorumluluk yönetime aittir.

Henry Fayol’un “Yönetim Teorisi’ne”göre yönetim görevi; planlama, organizasyon, yöneltme (yürütme), koordinasyon (eşgüdüm) ve kontrol(denetim) fonksiyonlarını yerine getirmektir. Yönetimin bu beş fonksiyonu belli araçlarla yerine getirilir. İşte hedeflere ulaşmada kullanılan bu araçlar iç kontroldür. Aynı zamanda yönetim fonksiyonlarının; verimliliği sağlama, varlıkları koruma, mevzuata uyma gibi amaçları olup bunlar iç kontrolün de amaçlarıdır.

Tanımlamadığını ölçemezsin, ölçemediğini kontrol edemezsin, kontrol etmediğini yönetemezsin. (Dr. Joseph M.Juran).

Yöneticilerin idareyi gerçek anlamda yönetebilmeleri için öncelikle tanımlamaya, yapılanın ölçülmesine, performansının izlenmesine, buna göre kontrol altına alınmasına, hâkim olmaya ihtiyaçları vardır. Bu ise ancak güçlü bir iç kontrol yapısı ile sağlanabilir.

COSO tanımlamasına göre iç kontrol; işletmenin gitmek istediği yere gidebilmesini ve yoluna çıkacak tuzak ve sürprizlerden kaçınmasını sağlar. İç kontrol yönetim için bir yük değildir, işlerin verimli yapılması için kolaylıktır.

İç kontrol bütüncül bir süreçtir. Anlık durum ya da olay değildir. Kurumun faaliyetleri iç içe bütünlüktedir. (INTOSAI)

İç Kontrol;

- İdareyi hedeflerine ulaştırma amacını taşıyan bir yönetim aracıdır.
- Kurumun misyonunu amaçlarını gerçekleştirmek için makul güvence sağlamaya yönelik yönetim aracıdır.
- Düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi mali yönetim ilkeleri esas alınır.
- Bir süreçtir.
- Sadece belge, form, iş akış şemaları ve prosedür değil, bunlarla birlikte organizasyonu, personeli ve yönetim tarzını da kapsayan bir sistemdir.

5018 sayılı Kanunun 11'inci maddesinde, üst yöneticilerin, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumlu oldukları ve bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri hükme bağlanmıştır.

Buna göre, üst yöneticilere, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenlemelerin yapılması, harcama yetkililerine ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu verilmiş bulunmaktadır.

Kanunun 57'nci maddesinde ise, kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden oluştuğu belirtilmiş, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için gerekli önlemlerin alınması öngörülmüştür.

COSO Modeline göre, iç kontrol sistemi birbiriyle ilişkili beş unsurdan meydana gelir.

- 1. Kontrol Ortamı**
- 2. Risk Değerlendirme**
- 3. Kontrol Faaliyetleri**
- 4. Bilgi ve İletişim**
- 5. İzleme ve Değerlendirme**

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A.İdarenin Amaç ve Hedefleri

AMAÇLAR	HEDEFLER
1. Hizmetlerin etkinlik ve verimliliğinin artırılması amacı ile kurumsal yapı geliştirilecek ve yönetim kalitesi iyileştirilecektir.	HEDEF 1.1: İnsan Kaynakları yönetimi geliştirilerek hizmet kalitesi arttırılacaktır.
	HEDEF 1.2: Hemşehri hukuku çerçevesinde toplumun katılımı ile kentlilik bilinci geliştirilecektir.
	HEDEF 1.3: Kurum politika ve stratejileri doğrultusunda gelişen teknolojiler takip edilerek bilişim sisteminin sürdürülebilirliği, yaygınlaşması ve güvenliği sağlanacaktır.
	HEDEF 1.4: Belediyemizin taraf olduğu hukuki süreçlerin etkin takibi yapılarak, iş ve işlemlerin yürürlükteki mevzuata uygunluğu sağlanacaktır.
	HEDEF 1.5: Yenilikçi ve araştırmacı yöntemlerle mali kaynaklar etkin, verimli ve hesap verilebilir bir anlayışla yönetilecektir.
	HEDEF 1.6: Kurumsal karar verme süreci etkin yönetilerek kararlara daha hızlı erişim sağlanacaktır.
	HEDEF 1.7: Stratejik Yönetim ve İç Kontrol Sistemi risk esaslı benimsenerek kurumsal kimliğimiz doğrultusunda geliştirilecektir.
	HEDEF 1.8: Belediyemiz bünyesinde gerçekleşen mal ve hizmet talepleri kanunlar çerçevesinde zamanında, kaliteli ve ekonomik bir şekilde karşılanacaktır.
2. Planlı, temiz ve sağlıklı bir kentleşme için yaşanılabilir çevre şartlarının oluşması sağlanacak ve ekolojik sistem korunacaktır.	HEDEF 2.1: Temizlik hizmetlerinin kalitesi yenilikçi yöntemlerle desteklenerek arttırılacaktır.
	HEDEF 2.2: Geri dönüşüm çalışmaları ile çevrenin korunmasına sürdürülebilir katkı sağlanacaktır.
	HEDEF 2.3: Kentimize nefes aldırın yeşil alanlarımız arttırılarak kaliteli rekreasyon alanları oluşturulacak ve sürdürülebilirliği sağlanacaktır.

KESTEL BELEDİYESİ

	HEDEF 2.4:	İlçe genelindeki parklar, kent mobilyaları ile donatılarak halkımızın nitelikli zaman geçirmesi sağlanacaktır.
	HEDEF 3.2:	İlçenin alt yapısını ve üst yapısını kuvvetlendirecek sürdürülebilir kentsel sistemler oluşturulacaktır.
	HEDEF 3.3:	Projeler ve planlar oluşturulup, ilçenin ihtiyaçlarını karşılayacak tesis ve oluşumlar gerçekleştirilecektir.
	HEDEF 3.4:	Afet ve acil durum süreçleri etkin yönetilerek olası zararlar ve etkileri en aza indirilecektir.
4: İlçemizin Sosyal, Kültür, Sanat, Eğitim, Turizm Ve Spor Alanlarındaki Gelişimine Katkıda Bulunularak Marka Kent Haline Getirilecektir.	HEDEF 4.1:	İlçemizin kültür ve sanat alanları zenginleştirilerek ilçe halkının hayat standardı yükseltilecektir.
	HEDEF 4.2:	Sosyal belediyecilik ilkesi ile, paydaşlarla işbirliği içerisinde, toplumsal sorunları azaltarak yaşam standartlarının yükseltilmesine katkı sunulacaktır.
	HEDEF 4.3:	Eğitim ve spor alanında standartların yükseltilmesi için kurum ve kuruluşlarla işbirliği sağlayarak kalifiye ve başarılı öğrencilerin yetiştirilmesine katkı sağlanacaktır.
	HEDEF 4.3:	İlçemizin turizm potansiyeli ön plana çıkarılarak hizmetlerimizin tanıtım çalışmaları yapılacaktır.
5: Sağlık, Esenlik Hizmetlerindeki Standartlar Yükseltilecek Toplumsal Düzen Ve Huzurun Sürdürülebilirliği Sağlanacaktır.	HEDEF 5.1:	Denetim hizmetleri etkinleştirilerek, ilçenin ve ilçede yaşayanların sağlık, güvenlik ve huzuru attırılacaktır.
	HEDEF 5.2:	Kent içi ulaşımda insan ve çevre odaklı, hızlı, güvenli ve erişilebilir düzenleme ve yöntemler geliştirilerek kentsel ulaşım sisteminin kalitesi arttırılacaktır.
	HEDEF 5.3:	Sahipsiz hayvanlara yönelik koruyucu ve tedavi edici sağlık hizmetleri geliştirilerek hayvan sevgisi yaygınlaştırılacaktır.
	HEDEF 5.4:	İnsan odaklı yaşamı temel alarak bedensel, zihinsel, sosyal v.b. sağlık hizmetleri yaygınlaştırılacaktır.

B.Temel Politika Ve Öncelikler

Kestel İlçesinde yaşamakta olan veya misafirimiz olan vatandaşlarımıza, çağdaş, tarafsız ve yasalara uygun bir belediyeçilik hizmetinin sunulmasını, yönetimimiz ana ilke olarak benimseyen bir anlayış ile tüm müdürlüklerimizin karar ve uygulamalarına hâkim olmasını sağlamak. Fiziksel ve maddi kaynaklarımızın akılcı ve etkin kullanımını sağlamaktadır. Belediyemiz hizmetlerinde en iyisini sunmak, hizmetleri sunarken kolaylaştırıcı ve esnek olmak, çözüm odaklı çalışmak, personelin vatandaşa olan yaklaşımında sürekli iyileştirme yoluyla iletişimi geliştirmek, tüm birimlerimizle birlikte sorumluluk bilinciyle hareket etmek ve demokratik olmak.



Belediyemizin tüm işlem ve eylemlerinde her türlü keyfilik, haksızlık, usulsüzlük, yolsuzluktan uzak durarak, belediye hizmetlerinin planlaması, temini ve sunumunda, **“Hukukun, hizmetin gerekli kıldığı zorunlu haller dışında”** hiçbir biçim de kayırmacılık ve ayrımcılık yapmayarak, katılımcı, çoğulcu ve demokratik yerel yönetim anlayışıyla, belediyenin sahip olduğu kaynakları, her kuruluşun hakkını verecek şekilde verimli kullanarak, Kestel halkının beklenti ve ihtiyaçlarını en etkin şekilde karşılayarak, hesap verebilirlik ilkesinden ödün vermeyerek, temiz, sağlıklı ve yeşil çevreyi çağdaşlığın simgesi, böyle bir ortamda yaşamayı ise bireylerin **TEMEL HAKKI** olarak kabul eden bir belediyeçilik anlayışıyla görevlerimizi sürdüreceğiz.

KESTEL BELEDİYESİ

2023 Yılı 1.Düzeyde Ekonomik Bazda Gider Bütçesi Gerçekleşme Durumu

01.01.2023 - 31.12.2023 TARİHLERİ ARASI BELEDİYE BAZINDA KEŞİN HESAP CETVELİ

Kurum Kestel Belediyesi

Bütçe Yılı :2023

Ekonomik				Açıklama	Geçen Yılda Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
I	II	III	IV					Eklenen(+)	Düşülen(-)						
01				PERSONEL GİDERLERİ	0,00	58.736.000,00	0,00	41.423.227,90	36.660.227,90	63.499.000,00	55.971.072,78	55.971.072,78	0,00	7.527.927,22	0,00
02				SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	0,00	7.873.000,00	0,00	3.622.825,23	3.514.825,23	7.981.000,00	6.416.481,11	6.416.481,11	0,00	1.564.518,89	0,00
03				MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	674.538,57	120.930.000,00	21.000.000,00	38.337.291,76	3.966.291,76	176.975.538,57	165.615.818,23	165.615.818,23	0,00	11.359.720,34	0,00
04				FAİZ GİDERLERİ	0,00	190.000,00	0,00	650.000,00	0,00	840.000,00	833.899,46	833.899,46	0,00	6.100,54	0,00
05				CARİ TRANSFERLER	139.000,00	7.521.000,00	0,00	2.715.000,00	2.150.000,00	8.225.000,00	7.464.409,11	7.464.409,11	0,00	732.590,89	28.000,00
06				SERMAYE GİDERLERİ	0,00	101.190.000,00	74.500.000,00	28.562.000,00	25.235.000,00	179.017.000,00	162.453.095,26	162.453.095,26	0,00	16.563.904,74	0,00
07				SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	6.560.000,00	0,00	0,00	5.059.000,00	1.501.000,00	1.003.899,49	1.003.899,49	0,00	497.100,51	0,00
09				YEDEK ÖDENEKLER	0,00	30.000.000,00	9.500.000,00	0,00	38.725.000,00	775.000,00	0,00	0,00	0,00	775.000,00	0,00

Tabloda Personel Giderlerinin 55.971.072,78-TL Sosyal Güvenlik Kurumlarına Prim Giderlerinin 6.416.481,11-TL Mal ve Hizmet Alımı Giderlerinin 165.615.818,23-TL, Faiz Giderlerinin 833.899,46- TL, Cari Transferlerin 7.464.409,11 -TL Sermaye Giderlerinin 162.453.095,26-TL, Sermaye Transferlerinin 1.003.899,49 -TL ve Genel Toplamın ise 399.758.675,44-TL olarak gerçekleştiği görülmektedir.

2023 Yılı 1. Düzeyde Ekonomik Bazda Gelir Bütçesi Gerçekleşme Durumu

01.01.2023 - 31.12.2023 TARİHLERİ ARASI BELEDİYE BAZINDA KEŞİN HESAP CETVELİ

Kurum Kestel Belediyesi

Bütçe Yılı: 2023

Ekonomik				Açıklama	Bütçe	Devreden Thk	Yıl Thk	Toplam Thk	Tahsilat	Red-İade	Net Tahsilat	Ertesi Yıla Thk
I	II	III	IV									
01				Vergi Gelirleri	79.172.000,00	5.992.907,29	81.421.066,67	87.413.973,96	75.380.050,29	833.778,70	74.546.271,59	12.033.923,67
03				Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	8.125.000,00	1.403.616,92	14.737.495,90	16.141.112,82	11.744.728,39	103.203,69	11.641.524,70	4.396.384,43
04				Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	8.450.000,00	0,00	7.722.976,62	7.722.976,62	7.722.976,62	0,00	7.722.976,62	0,00
05				Diğer Gelirler	157.043.000,00	17.245.507,83	175.128.975,18	192.374.483,01	160.728.519,06	2.462.274,12	158.266.244,94	31.645.963,95
06				Sermaye Gelirleri	185.610.000,00	0,00	123.213.584,09	123.213.584,09	123.213.584,09	0,00	123.213.584,09	0,00
09				Red ve İadeler (-)	-400.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11				Değer Ve Miktar Değişimleri Gelirleri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Tabloda Vergi Gelirleri 75.380.050,29-TL Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri 11.744.728,39 -TL Alınan Bağış ve Yardımlar 7.722.976,62-TL Diğer Gelirlerin 160.728.519,06-TL Sermaye Gelirlerinin 123.213.584,09-TL olarak gerçekleştiği görülmektedir. Genel Toplamın ise 378.789.858,45-TL olarak gerçekleştiği görülmektedir.

KESTEL BELEDİYESİ

Yıllara Göre Personel Giderlerinin Gerçekleşen Bütçeye Oranı,

Belediyemizin şirket personeli de dâhil yıllık toplam personel giderleri, gerçekleşen en son yıl bütçe gelirlerinin 213 sayılı Vergi Usul Kanununa göre belirlenecek yeniden değerlendirme kat sayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarın yüzde kırkını aşamaz. Yapılan çalışmalar neticesinde şirket personeli de dâhil 2023 yılında bu oranın % 23,78 olarak gerçekleştiği ve kanuni sınırın altında olduğu aşağıdaki verilerden de anlaşılmaktadır.

EN SON YIL GERÇEKLEŞEN BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	YENİDEN DEĞERLEME ORANI	YENİDEN DEĞERLEME SONUCU OLUŞAN GELİR	CARİ YIL BÜTÇE PERSONEL GİDERLERİ TOPLAMI	CARİ YILDA ŞİRKET PERSONELİNE ÖDENECEK NET ÜCRET	PERSONEL GİDER ORANI
198.329.033,11	122,93	442.134.913,51	55.971.072,78	49.169.728,43	23,78

KESTEL BELEDİYESİ

2023 Yılı Kurumsal Bazda Ödenek Sınıflandırması Yıllar İtibari İle Bütçe Gerçekleşmeleri

Kestel Belediyesi Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırılması Tablosu (Örnek-90)				
Kurum Kodu	Kurum Adı	2021 Yılı	2022 Yılı	Cari Yıl 2023
46	Belediye ve Bağlı İdareler	104.591.230,44	234.158.617,45	399.758.675,44
46.16	Bursa İli	104.591.230,44	234.158.617,45	399.758.675,44
46.16.13	Kestel	104.591.230,44	234.158.617,45	399.758.675,44
46.16.13.02	Özel Kalem Müdürlüğü	3.801.350,66	5.283.736,62	9.409.925,57
46.16.13.04	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	2.136.977,45	13.274.535,24	26.669.456,02
46.16.13.05	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	491.154,34	921.945,02	1.878.411,64
46.16.13.10	Bilgi İşlem Müdürlüğü	2.687.473,90	2.715.550,83	4.779.394,91
46.16.13.18	Yazı İşleri Müdürlüğü	800.332,53	1.370.593,31	2.128.730,65
46.16.13.23	Mali Hizmetler Müdürlüğü	6.105.645,13	11.046.037,45	20.136.113,97
46.16.13.24	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	0,00	1.436.208,98
46.16.13.32	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	355.843,92	1.008.915,97	1.757.090,21
46.16.13.33	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	1.778.871,95	8.801.984,93	5.200.878,76
46.16.13.35	Fen İşleri Müdürlüğü	52.253.772,33	123.840.927,88	199.486.142,18
46.16.13.37	Gençlik ve Spor Müdürlüğü	1.693.603,19	4.799.754,87	11.615.843,62
46.16.13.40	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	3.121.109,67	4.435.963,92	8.375.679,98
46.16.13.48	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	6.025.113,96	15.311.339,93	33.983.761,15
46.16.13.51	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	189.337,74	300.910,63	976.123,22
46.16.13.52	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	4.950.034,23	12.731.435,58	19.464.811,79
46.16.13.55	Sağlık İşleri Müdürlüğü	1.537.446,30	3.942.645,48	7.372.974,89
46.16.13.61	Temizlik İşleri Müdürlüğü	10.418.157,16	18.442.070,50	33.636.593,16
46.16.13.65	Yapı Kontrol Müdürlüğü	713.596,65	1.510.374,63	3.173.059,59
46.16.13.66	Zabıta Müdürlüğü	5.531.409,33	4.419.894,66	8.277.475,15
	Giderler Toplamı	104.591.230,44	234.158.617,45	399.758.675,44

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bilanço: Genel yönetimin ve kapsama dâhil her bir kamu idaresinin belli bir tarihteki varlıklarını, yabancı kaynaklarını ve öz kaynaklarını gösteren tablodur. Kesin mizanda yer alan hesapların borç kalanları bilançonun aktif hesaplarını ve alacak kalanlarını da bilançonun pasif hesaplarını oluşturur. Aktif ve pasifi düzenleyici hesaplar buldukları grupta eksi değer olarak gösterilir.

Cari Oran: Cari oran, kurumun kısa sürede borç ödeme gücü hakkında bilgi vermektedir. Genel olarak, oranın yıllar içinde büyümesi, belediyenin cari borç ödeme gücünün yükseldiği anlamına gelir.

Bilançoda bulunan dönen varlıkların, yabancı kaynaklara oranlanması suretiyle bulunur.

Borçlanma Oranı: Belediyenin aktif yatırımlarının finansmanında kullandığı borcun, öz varlığa göre ne durumda olduğunu gösteren bu oranın büyük olması, belediyenin öz varlıktan çok borçla çalıştığı anlamına gelir. Yüksek borçluluk, belediyenin borç ödeme gücünü olumsuz etkileyerek finansal riskini arttırabilir.

Bilançoda bulunan toplam borçların, öz sermayeye oranlanması suretiyle bulunur.

Öz Kaynak Oranı: Aktif varlıkların ne kadarının öz kaynaklardan oluştuğunu gösteren değerdir. Bilançoda bulunan öz kaynakların toplam aktife oranlanması suretiyle bulunur. Oranın yüksek olması belediye lehinedir.

Faaliyet Sonuçları Tablosu: Faaliyet sonuçları tablosu, belediyenin bir faaliyet döneminde elde ettiği gelirleri, yaptığı giderleri, mali ve mali olmayan varlıkların yönetimi ile yükümlülüklerine ilişkin işlemlerinden kaynaklanan gelir ve giderleri gösteren ve bunlar hakkında detaylı bilgi sağlayan mali tablodur.

Bütün gelir ve giderler, tahakkuk ettikleri dönemin faaliyet sonuçları tablosunda gösterilir.

Gelir ve giderlere ilişkin her türlü veri bu tablodan elde edilmektedir.

KESTEL BELEDİYESİ

2023 Yılı Mizan Tablosu

Kestel Belediyesi 01.01.2023 - 31.12.2023 Tarihli Detay Hesap Mizanı					
Hesap Kodu	Hesap Adı	Toplam Borç	Toplam Alacak	Borç Farkı	Alacak Farkı
100	Kasa Hesabı	26.465.421,57	26.465.421,57	0,00	0,00
102	Banka Hesabı	660.983.232,10	630.595.179,44	30.388.052,66	0,00
103	Verilen Çekler Ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)	630.595.179,44	630.595.179,44	0,00	0,00
108	Diğer Hazır Değerler Hesabı	329.998.077,79	329.998.077,79	0,00	0,00
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	29.485.679,37	29.485.679,37	0,00	0,00
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	324.737.919,63	292.565.698,99	32.172.220,64	0,00
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	30.080.180,15	17.943.790,69	12.136.389,46	0,00
122	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabı	5.330.563,04	4.684.557,10	646.005,94	0,00
127	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	1.325.250,00	1.325.250,00	0,00	0,00
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	2.660.211,15	93.321,62	2.566.889,53	0,00
150	İlk Madde Ve Malzeme Hesabı	38.877.045,29	35.766.900,34	3.110.144,95	0,00
160	İş Avans Ve Kredileri Hesabı	5.818.986,60	5.818.986,60	0,00	0,00
161	Personel Avansları Hesabı	87.670,24	87.670,24	0,00	0,00
162	Bütçe Dışı Avans Ve Krediler Hesabı	2.845.597,79	982.916,16	1.862.681,63	0,00
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	240.958.697,73	211.743.890,51	29.214.807,22	0,00
191	İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı	21.701.137,28	21.701.137,28	0,00	0,00
220	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	33.230.831,12	33.210.651,12	20.180,00	0,00
222	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabı	2.105.673,30	1.571.086,82	534.586,48	0,00
226	Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabı	513.330,79	86.533,08	426.797,71	0,00
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	8.175.557,47	0,00	8.175.557,47	0,00
241	Mal Ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	3.899.400,00	0,00	3.899.400,00	0,00
247	Sermaye Taahhütleri Hesabı (-)	450.000,00	450.000,00	0,00	0,00
250	Arazi Ve Arsalar Hesabı	427.193.633,38	119.418.446,90	307.775.186,48	0,00
251	Yeraltı Ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	608.160.716,07	17.442.604,71	590.718.111,36	0,00
252	Binalar Hesabı	546.614.704,86	3.650.000,00	542.964.704,86	0,00
253	Tesis, Makine Ve Cihazlar Hesabı	66.726.689,24	1.245.745,53	65.480.943,71	0,00
254	Taşıtlar Hesabı	57.407.263,19	2.578.770,69	54.828.492,50	0,00
255	Demirbaşlar Hesabı	20.511.244,73	3.177.001,31	17.334.243,42	0,00
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	230.427,04	322.239.838,36	0,00	322.009.411,32
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	209.980.025,33	74.588.468,99	135.391.556,34	0,00
260	Haklar Hesabı	650.969,12	280.320,36	370.648,76	0,00
264	Özel Maliyetler Hesabı	1.501.496,90	0,00	1.501.496,90	0,00
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	273.620,36	2.145.766,02	0,00	1.872.145,66
294	Elden Çıkarılacak Stoklar Ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı	7.000,00	7.000,00	0,00	0,00
299	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	7.000,00	7.000,00	0,00	0,00
300	Banka Kredileri Hesabı	3.327.584,97	6.898.034,60	0,00	3.570.449,63
320	Bütçe Emanetleri Hesabı	317.441.008,69	373.611.611,02	0,00	56.170.602,33
330	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı	11.529.347,79	19.851.576,76	0,00	8.322.228,97
333	Emanetler Hesabı	67.075.491,69	71.479.459,70	0,00	4.403.968,01
360	Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabı	14.221.112,89	17.264.026,83	0,00	3.042.913,94
361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	10.486.624,01	11.032.426,15	0,00	545.802,14
362	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı	3.610.268,48	4.124.804,87	0,00	514.536,39
363	Kamu İdareleri Payları Hesabı	1.003.895,60	1.021.460,28	0,00	17.564,68
372	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	5.681.889,02	8.231.889,02	0,00	2.550.000,00
381	Gider Tahakkukları Hesabı	781.005,71	1.152.222,06	0,00	371.216,35
391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	2.580.840,59	2.580.840,59	0,00	0,00
400	Banka Kredileri Hesabı	3.570.449,63	4.693.623,84	0,00	1.123.174,21
430	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı	0,00	25.941,60	0,00	25.941,60
472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	4.961.889,02	38.712.432,72	0,00	33.750.543,70
481	Gider Tahakkukları Hesabı	371.216,35	603.642,47	0,00	232.426,12
500	Net Değer Hesabı	96.862.587,99	225.554.463,87	0,00	128.691.875,88
570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	0,00	135.965.785,07	0,00	135.965.785,07
590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	50.737.182,49	50.737.182,49	0,00	0,00
600	Gelirler Hesabı	94.347.974,09	482.490.907,95	0,00	388.142.933,86
630	Giderler Hesabı	379.310.295,45	0,00	379.310.295,45	0,00
698	Enflasyon Düzeltmesi Hesabı	160.130.884,34	1.289.636.757,95	0,00	1.129.505.873,61
800	Bütçe Gelirleri Hesabı	0,00	378.789.858,45	0,00	378.789.858,45
805	Gelir Yansıtma Hesabı	378.824.786,33	3.434.184,39	375.390.601,94	0,00
810	Bütçe Gelirlerinden Ret Ve İadeler Hesabı	3.434.184,39	34.927,88	3.399.256,51	0,00

KESTEL BELEDİYESİ

830	Bütçe Giderleri Hesabı	399.758.675,44	0,00	399.758.675,44	0,00
835	Gider Yansıtma Hesapları	0,00	399.758.675,44	0,00	399.758.675,44
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	554.123.883,46	515.097.020,33	39.026.863,13	0,00
901	Bütçe Ödenekleri Hesabı	115.338.344,89	554.123.883,46	0,00	438.785.538,57
905	Ödenekli Giderler Hesabı	399.758.675,44	0,00	399.758.675,44	0,00
910	Alınan Teminat Mektupları Hesabı	25.121.563,81	4.950.297,25	20.171.266,56	0,00
911	Alınan Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	4.950.297,25	25.121.563,81	0,00	20.171.266,56
912	Kişilere Ait Menkul Kıymetler Hesabı	10.500,00	10.500,00	0,00	0,00
913	Kişilere Ait Menkul Kıymet Emanetleri Hesabı	10.500,00	10.500,00	0,00	0,00
914	Verilen Teminat Mektupları Hesabı	4.911.161,32	2.198.080,66	2.713.080,66	0,00
915	Verilen Teminat Mektupları Karşılığı Hesabı	2.198.080,66	4.911.161,32	0,00	2.713.080,66
920	Gider Taahhütleri Hesabı	232.918.367,44	137.657.473,42	95.260.894,02	0,00
921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	137.657.473,42	232.918.367,44	0,00	95.260.894,02
990	Kiraya Verilen, İrtifak Hakkı Tesis Edilen Maddi Duran Varlıkların Kayıtlı Değeri	40.051.439,47	13.367.488,47	26.683.951,00	0,00
999	Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı	13.367.488,47	40.051.439,47	0,00	26.683.951,00

KESTEL BELEDİYESİ

2023 YILI BİLANÇOSU

Kurum: KESTEL BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Tarih : 22/02/2024

AKTİF					PASİF				
	Dipnot	2021 Yılı	2022 Yılı	2023 Cari Yıl		Dipnot	2021 Yılı	2022 Yılı	2023 Cari Yıl
1 DÖNEM VARLIKLAR		49.188.200,84	58.093.169,22	46.783.084,28	3 KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR		11.747.370,03	47.229.736,01	36.130.704,94
10 Hazır Değerler		33.195.596,79	22.916.134,13	23.720.781,30	30 Kisa Vadeli İç Mali Borçlar		216.656,33	244.133,79	224.884,10
100 Kasa Hesabı		.00	.00	.00	300 Banka Kredileri Hesabı		216.656,33	244.133,79	224.884,10
100 Banka Hesabı		33.195.596,79	22.916.134,12	24.830.964,44	31 Kisa Vadeli Dış Mali Borçlar				
100 Verilen Çekler Ve Gönderme Emirli Hesabı (-)		.00	.00	-910.183,10	32 Faaliyet Borçları		6.769.535,90	35.605.127,61	24.561.746,09
100 Diğer Hazır Değerler Hesabı		.00	.00	.00	320 Bütçe Emanetleri Hesabı		6.769.535,90	35.605.127,61	24.561.746,09
100 Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı		.00	.00	.00	33 Emanet Yabancı Kaynaklar		2.305.365,09	4.835.321,71	4.817.950,20
11 Menkul Kıymet ve Varlıklar					330 Finans Depozito Ve Teminatlar Hesabı		713.497,23	3.348.508,32	3.314.972,39
12 Faaliyet Alacakları		11.815.146,56	17.122.940,62	5.697.805,38	333 Emanetler Hesabı		1.591.867,56	1.486.813,38	1.502.977,85
120 Sektörlere Alacaklar Hesabı		.00	.00	-10.293.046,44	38 Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler		1.214.384,70	3.091.201,41	2.982.982,83
121 Sektörlere Takip Alacaklar Hesabı		11.599.561,66	17.117.761,61	15.986.054,27	380 Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabı		472.766,80	2.089.005,07	2.176.070,00
122 Sektörlere Tecrübi Ve Tehriri Alacaklar Hesabı		215.584,90	5.179,01	4.797,56	381 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı		393.227,81	708.766,27	484.595,74
123 Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı		.00	.00	.00	382 Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Ya		163.217,98	243.146,88	233.436,08
13 Kurum Alacakları					36 Kamu İdareleri Payları Hesabı		185.172,00	50.283,19	98.880,93
14 Diğer Alacaklar		.00	2.566.889,53	2.566.889,53	37 Kıdem Tazminatı Karşılığı		1.030.000,00	3.270.000,00	3.270.000,00
140 Sigortalardan Alacaklar Hesabı		.00	2.566.889,53	2.566.889,53	372 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı		1.030.000,00	3.270.000,00	3.270.000,00
15 Stoklar		690.894,53	4.421.820,78	4.421.820,78	38 GELECEK YILLARA AIT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKU		211.427,98	183.950,53	167.526,49
150 İlk Madde Ve Malzeme Hesabı		690.894,53	4.421.820,78	4.421.820,78	381 Diğer Tahakkukları Hesabı		211.427,98	183.950,53	167.526,49
16 Ön ödemeler		522.954,34	982.916,19	293.319,23	39 Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar		.00	.00	95.615,23
1603 Avans Ve Krediler Hesabı		.00	.00	293.319,23	391 Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı		.00	.00	95.615,23
1604 Personel Avansları Hesabı		.00	.00	.00	4 UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR		11.396.884,34	21.093.374,93	21.693.374,93
1605 Bütçe Dışı Avans Ve Krediler Hesabı		522.954,34	982.916,19	.00	40 Uzun Vadeli İç Mali Borçlar		1.642.403,98	1.398.270,23	1.398.270,23
19 Diğer Dönen Varlıklar		2.963.608,62	10.082.468,01	10.082.468,01	400 Banka Kredileri Hesabı		1.642.403,98	1.398.270,23	1.398.270,23
190 Servisten Katma Değer Vergisi Hesabı		2.963.608,62	10.082.468,01	10.082.468,01	41 Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar				
191 Ödenecek Katma Değer Vergisi Hesabı		.00	.00	.00	43 Diğer Borçlar				
2 DURAN VARLIKLAR		131.111.479,30	258.718.262,76	261.772.173,20	47 Kıdem Tazminatı Karşılığı		9.185.115,44	19.309.690,31	19.309.690,31
21 Menkul Varlıklar					472 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı		9.185.115,44	19.309.690,31	19.309.690,31
22 Faaliyet Alacakları		2.601.104,18	5.226.096,89	5.227.297,29	48 Gelecek Yıllara Ait Gelirler		569.364,92	385.414,39	385.414,39
220 Sektörlere Alacaklar Hesabı		1.658.616,20	4.345.793,78	4.345.793,78	481 Diğer Tahakkukları Hesabı		569.364,92	385.414,39	385.414,39
221 Sektörlere Tecrübi Ve Tehriri Alacaklar Hesabı		684.144,20	606.408,11	606.408,11	5 ÖZ KAYNAKLAR		157.195.425,83	249.485.322,04	249.485.322,04
222 Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabı		258.343,72	273.897,99	275.096,30	50 Net Değer/Sermaye		57.773.800,61	101.610.802,81	113.519.536,97
23 Kurum Alacakları					501 Net Değer Hesabı		57.773.800,61	101.610.802,81	113.519.536,97
24 Mali Duran Varlıklar		5.785.245,00	9.358.096,74	9.540.832,04	52 Fonların Değerleme Farkları				
240 Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı		4.685.845,00	5.908.698,74	6.091.432,04	57 Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları		71.474.226,39	97.137.336,74	135.965.785,07
241 Mali Ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermaye		1.099.400,00	3.899.400,00	3.899.400,00	571 Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı		71.474.226,39	97.137.336,74	135.965.785,07
242 Sermaye Taahhütleri Hesabı (-)		.00	-450.000,00	-450.000,00	58 Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları				
25 Maddi Duran Varlıklar		122.725.130,12	245.131.064,13	247.004.043,97	59 Dönem Faaliyet Sonuçları		27.907.398,83	50.737.182,49	.00
250 Arazi Ve Arsalar Hesabı		14.089.328,48	34.475.082,14	36.348.061,94	591 Dönem Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı		27.907.398,83	50.737.182,49	.00
251 Yeraltı Ve Yerüstü Düzenleri Hesabı		63.207.539,43	78.334.279,85	78.334.279,85	6 FAALİYET HESAPLARI				
252 Binalar Hesabı		49.278.379,55	81.995.722,03	81.995.722,03	6 BÜTÇE HESAPLARI				
253 Ekipmanlar Hesabı		11.911.000,27	12.939.557,80	12.939.557,80	PASİF TOPLAMI :		180.299.680,20	317.808.431,98	306.709.461,91
254 Taahhütler Hesabı		7.786.872,18	11.462.559,59	11.462.559,59					
255 Demirbaşlar Hesabı		5.749.892,80	9.631.983,78	9.631.983,78					
256 Sınırlı Amortismanlar Hesabı (-)		-39.987.680,50	-50.282.355,99	-50.282.355,99					
257 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı		10.680.797,91	66.574.234,99	66.574.234,99					
26 Maddi Olmayan Duran Varlıklar		.00	.00	.00					
260 İstikrar Hesabı		438.191,38	536.441,12	536.441,12					
260 Sınırlı Amortismanlar Hesabı (-)		-438.191,38	-536.441,12	-536.441,12					
28 Gelecek Yıllara Ait Gelirler									
29 Diğer Duran Varlıklar		.00	.00	.00					
290 Elden Çıkarılacak Stoklar Ve Maddi Duran Varlıklar		.00	.00	.00					
299 Sınırlı Amortismanlar Hesabı (-)		.00	.00	.00					
AKTİF TOPLAMI :		180.299.680,20	317.808.431,98	306.655.257,54					

BÜTÇE NOTLARI				BÜTÇE NOTLARI			
	2021 Yılı	2022 Yılı	2023 Cari Yıl		2021 Yılı	2022 Yılı	2023 Cari Yıl
9 NAZIM HESAPLAR	63.136.843,79	123.235.260,61	122.998.030,61	9 NAZIM HESAPLAR	63.136.843,79	123.235.260,61	122.998.030,61

Örnek : 77

KESTEL BELEDİYESİ

2023 YILI BİLANÇOSU

Kurum: KESTEL BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Tarih : 22/02/2024

AKTİF				
	Dipnot	2021 Yılı	2022 Yılı	2023 Cari Yıl
91 Nakit Dışı Teminat ve Kisilere Ait Menkul Kıymet H		6.022.976,34	15.276.849,41	15.039.619,41
910 Minan Teminat Mektupları Hesabı		4.806.622,16	12.051.349,41	11.824.619,41
912 Kisilere Ait Menkul Kıymetler Hesabı		10.500,00	10.500,00	,00
914 Verilen Teminat Mektupları Hesabı		1.205.854,18	3.215.000,00	3.215.000,00
92 Taahhüt Hesapları		22.065.875,73	67.906.971,79	67.906.971,79
920 Sider Taahhütleri Hesabı		22.065.875,73	67.906.971,79	67.906.971,79
99 NAZİM HESAPLAR		35.047.991,72	40.051.439,47	40.051.439,47
990 Kiraya Verilen, İrtifak Hakkı Tesis Edilen Maddi D		35.047.991,72	40.051.439,47	40.051.439,47
NOTLAR TOPLAMI :		63.136.843,79	123.235.260,67	122.998.030,67

PASİF				
	Dipnot	2021 Yılı	2022 Yılı	2023 Cari Yıl
91 Nakit Dışı Teminat ve Kisilere Ait Menkul Kıymet H		6.022.976,34	15.276.849,41	15.039.619,41
910 Minan Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı		4.806.622,16	12.051.349,41	11.824.619,41
912 Kisilere Ait Menkul Kıymet Emanetleri Hesabı		10.500,00	10.500,00	,00
914 Verilen Teminat Mektupları Karşılığı Hesabı		1.205.854,18	3.215.000,00	3.215.000,00
92 Taahhüt Hesapları		22.065.875,73	67.906.971,79	67.906.971,79
920 Sider Taahhütleri Karşılığı Hesabı		22.065.875,73	67.906.971,79	67.906.971,79
99 NAZİM HESAPLAR		35.047.991,72	40.051.439,47	40.051.439,47
999 Diğer Nazim Hesaplar Karşılığı Hesabı		35.047.991,72	40.051.439,47	40.051.439,47
NOTLAR TOPLAMI :		63.136.843,79	123.235.260,67	122.998.030,67



B.MÜDÜRLÜKLERİN PERFORMANS BİLGİLERİ

**İNSAN KAYNAKLARI
ve EĞİTİM
MÜDÜRLÜĞÜ**

2023



KESTEL BELEDİYESİ

GENEL BİLGİLER:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; Belediye bünyesinde çalışmak üzere istihdam edilen personelin işe başlamasından, işten çekilmesi veya emekliliğe ayrılmasına kadar geçen süreçte özlük, mali ve sosyal hakları ile diğer haklarıyla ilgili iş ve işlemleri, mevzuat çerçevesinde yerine getirmek üzere hizmet sunmaktadır.

Belediyemizde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü oluşturularak Müdürlüğe ait kadro tahsisi; Belediye Meclisimizin 02.07.2007 tarih ve 2007/112 Sayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Müdürlüğümüzde 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak çalışan 4 personel görev yapmıştır.

Kurumumuzda yer alan 21 adet Müdürlük bünyesinde görev yapan toplam personel ele alındığında;

31.12.2023 tarihi itibarıyla 103 memur, 30 işçi personel olmak üzere toplam 133 belediye personeli, 279'da Kesbeltaş Personeli sayısı bulunmaktadır.

Belediyemizin faaliyet ve görev alanlarına giren iş ve işlemler Memur ve İşçi Personel ve Kesbeltaş Personelleri tarafından yürütülmektedir.

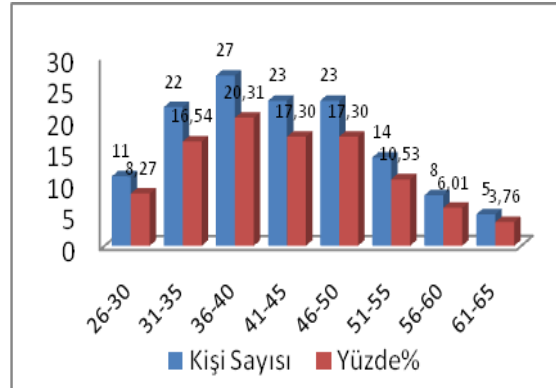
2023 YILI SONU İTİBARI İLE PERSONEL DURUMU	
MEMUR	103
İŞÇİ	30
KESBELTAŞ	279
TOPLAM	412

Tablo 1: Memur İşçi Personelin Müdürlüklere Oranı

BELEDİYE PERSONELİ	SAYI	ORAN
Başkan Yardımcısı	3	2,25
Zabta Müdürlüğü	15	11,2
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	3	2,25
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	4	3,0
Mali Hizmetler Müdürlüğü	20	15,03
Yazı İşleri Müdürlüğü	4	3,0
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	3	2,25
Temizlik İşleri Müdürlüğü	6	4,5
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	13	9,7
Fen İşleri Müdürlüğü	22	16,5
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	5	3,7
Gençlik ve Spor Hizm. Müdürlüğü	2	1,5
Özel Kalem Müdür Müdürlüğü	4	3,0
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	7	5,3
Yapı Kontrol Müdürlüğü	6	4,5
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	1	0,7
Sağlık İşleri Müdürlüğü	5	3,7
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	2	1,5
Tesisler Müdürlüğü	1	0,7
Bilgi İşlem Müdürlüğü	5	3,7
Dış İlişkiler Müdürlüğü	1	0,7
Hukuk İşleri	1	0,7
Toplam	133	%100

Tablo 2: : Memur ve İşçi Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

MEMUR VE İŞÇİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI		
GRUP YAŞ	Kişi Sayısı	Yüzde%
26-30	11	8,27
31-35	22	16,54
36-40	27	20,31
41-45	23	17,30
46-50	23	17,30
51-55	14	10,53
56-60	8	6,01
61-65	5	3,76
TOPLAM	133	100



KESTEL BELEDİYESİ

MEMUR VE İŞÇİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU (2023 İTİBARI İLE)						
PERSONEL SAYISI	İlkokul	Ortaokul	Lise	Y.okul	Lisans	Yüksek lisans
	11	8	24	22	57	11

KESBELTAŞ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU						
PERSONEL SAYISI	İlkokul	Ortaokul	Lise	Y.okul	Lisans	Yüksek lisans
	67	62	80	19	49	2

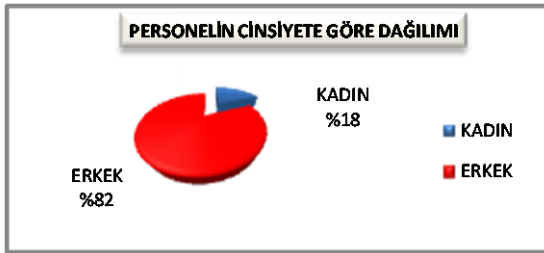
Tablo 3: Fiili Çalışan Personelin Eğitim Durumu

Görev yapmakta olan personellerin, öğrenim durumunu yansıtan tabloya yukarıda yer verilmiştir.

Tablo 4: Fiili Çalışan Memur ve İşçi Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı:

Kestel Belediye Başkanlığı'nda görev yapmakta olan personelin, Cinsiyet Dağılımı aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

Fiili Çalışan Personelin Cinsiyet Dağılımı			
	Erkek	Kadın	Toplam
Kişi Sayısı	108	25	133
Yüzde	82	18	100



2023 YILINDA MÜDÜRLÜĞÜMÜZDE GERÇEKLEŞTİRİLEN BAZI İŞLEMLER

▪ Kurumumuzun belirlenmiş olan hizmet politikası ve norm kadro esasları çerçevesinde ihtiyaç duyulan kadroların ihdası ile kurumda görev yapan memur personelin derece terfileri doğrultusunda iptal-ihdas ve yükselme işlemleri gerçekleştirilmiştir.

- 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi gereğince Tam Zamanlı Sözleşmeli Personel çalıştırılması ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu gereği, Meslek ve Teknik Lise ve Yüksekokul öğrencilere Staj yapma olanağı sağlanmıştır.
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa bağlı olarak görev yapan memur personelin, 4857 Sayılı İş Kanununa tabi olarak görev yapan kadrolu işçi personelin, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesine göre istihdam edilen sözleşmeli personelin, 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre stajyer olarak alınan öğrencilerin, Müdürlüklerince hazırlanan puantajlarına istinaden maaş tahakkukları hazırlanmış ve yasal kesintileri yapılmıştır.
- Kurumumuzdan emekli olan personele ait Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından istenilen belgeler düzenlenmiş ve hizmet cetvelleri hazırlanarak kıdem tazminatlarının tahakkuk işlemleri yapılmıştır.
- Belediyemizde çalışan memurların yan ödeme ve özel hizmet cetvelleri düzenlenmiş ve Valilik Makamına onaya sunulmuştur.
- Sendikalı işçilerin T.İ.S.' den ücret zamları hesaplanarak yevmiyelerine yansıtılmıştır.
- Çalışan memur personelin Emekli Kesenekleri her ay tahakkuk ettirilerek, Kesenek Bilgi Sistemi yoluyla çevrimiçi

olarak Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmiştir.

- Çalışan işçi ve sözleşmeli personelin Sosyal Güvenlik kesintileri her ay tahakkuk ettirilerek, çevrimiçi olarak Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmiştir.
- Maaş tahakkuklarından yapılan yasal kesintilere ait belgeler düzenlenmiştir.
- İşçilerin bakmakla yükümlü olduğu çocuklarına ait öğrenim belgeleri toplanmış ve tahakkukları yapılmıştır.
- Aile durumunda değişiklik olan personelin aile ve çocuk beyannameleri alınarak, sistemdeki bilgiler güncellenmiştir.
- Toplu İş Sözleşmesinde yer alan maddelerin uygulanması sağlanmıştır.
- Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısının maaş tahakkuk işlemleri yapılmıştır.
- Belediyemizde 3308 sayılı Yasa uyarınca staj yapan öğrencilere maaşlarının tahakkuk işlemleri yapılmıştır.
- Terfi işlemleri
- Yıllık ve hastalık izin işlemleri
- Vekâlet işlemleri
- Atama işlemleri
- Sendikalı işçilerin ikramiye işlemleri
- Hizmet Damgalı Pasaport işlemleri
- Hizmet Cetveli işlemleri
- Sendika üyeliği işlemleri
- İş talep dilekçeleri işlemleri yapılmıştır.

Yıllık Eğitim Planı Kapsamında Verilen Eğitimler Ve Kurum Dışındaki Eğitimler

2023 yılı için “Yıllık Eğitim Planı” hazırlanmış ve personelimize 8 adet hizmet içi eğitim verilmesi sağlanmıştır. Ayrıca Kamu Kurum ve Kuruluşları, Dernekler, Mahalli İdare Birliklerince verilen eğitim seminerlerine ilgili Müdürlüklerin personeli katılarak, çalışanların bilgilerinin arttırılması ve mevzuat değişikliklerinin takip edilerek kurumumuzda uygulanması

sağlanmıştır. 2023 Yılında verilen bazı eğitimler;

- Canlı Belediye Eğitimi
- İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimi
- Afad (Temel Afet Bilinci Eğitimi)
- İlk Yardım Eğitimi
- 5018 Kamu Malî Yönetimi Ve Kontrol Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

1.FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Performans Hedefi: 1.1.1. Sürekli gelişim anlayışı ile insan kaynakları yönetimini ve eğitimini sağlamak, organizasyonel faaliyetler ve stajyer öğrenci işlemleri yürütmek.

1.Faaliyet: Personellerin maaş, sigorta ve diğer özlük işlemlerinin yapılması.

İçişleri Bakanlığı E-Belediye Sistemine geçiş %100 oranında tamamlanmıştır.

2.Faaliyet: Personelin eğitim ihtiyacının karşılanması:

Müdürlüklerimizden alınan eğitim talepleri sonucunda eğitim ihtiyaç analizi yapılarak Kestel Belediyesi 2023 Yılı Eğitim Planı hazırlanmıştır.

Personellerimizin daha donanımlı olmaları ve vatandaşlarımıza daha etkili daha kaliteli hizmet sunulması amacıyla, 2023 “Yıllık Eğitim Planı “ kapsamında eğitimler verilmiştir. Türkiye Belediyeler Birliği ve Marmara Belediyeler Birliği ve diğer benzeri kurumlardan gelen Online eğitimler birimlere aktarılmaktadır.

Hizmet içi eğitimler ve kurum dışı eğitimlerdeki temel hedeflerimiz;

*İşe yeni başlayan personelin kuruma uyumunu sağlamak, mesleğine olan bağlılığını arttırmak.

*Personele kurumun amaç, ilke ve politikalarını bir bütünlük içinde kavratacak becerileri kazandırmak.

*İşin gerektirdiği temel mesleki becerileri kazandırmak.

*Farklı birimlerde çalışan personelin bilgi paylaşımını sağlamak.

*Personelin moral ve motivasyonunu yükseltmek.

*Bilim, teknoloji, ekonomi ve iş hayatında meydana gelen gelişmelere ve yeniliklere uyum sağlamak.



3.Faaliyet: Personelin motivasyonu arttırmaya yönelik etkinlikler ve sosyal organizasyonlar düzenlenmesi.

Personellerimizin motivasyonunu artırarak iş verimine katkı sunmak amacıyla 1 organizasyon yapılmıştır.

4. Faaliyet: Stajyer öğrenci işlemlerinin yürütülmesi.

Belediyemizde 2023 yılında 11 adet stajyer öğrenciye staj imkânı sunulmuştur. Stajyer işlemleri, müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir.

KESTEL BELEDİYESİ

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

PERFORMANS HEDEFİ	F. KODU	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	GÖSTERGE HEDEF	TOPLAM	GERÇEK. %
1.1.1 Sürekli gelişim anlayışı ile insan kaynakları yönetimini ve eğitimini sağlamak, organizasyonel faaliyetler ve stajyer öğrenci işlemleri yürütmek.	1	Personellerin maaş, sigorta ve diğer özlük işlemlerinin yapılması.	İçişleri Bakanlığı E-Belediye Sistemine geçiş oranı	%100	%100	%100
	2	Personelin eğitim ihtiyacının karşılanması	Eğitim ihtiyaç analizi sayısı	1	1	%100
			Planlanan eğitim sayısı	8	8	%100
			Online eğitimlerin birimlere aktarılma oranı	%100	%100	%100
	3	Personelin motivasyonunu arttırmaya yönelik etkinlikler ve sosyal organizasyonlar düzenlenmesi	Düzenlenen organizasyon sayısı	1	1	%100
4	Stajyer öğrenci işlemlerinin yönetilmesi	Stajyer öğrenci sayısı	11	11	%100	

3.PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

2023 Mali Yılı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Performans faaliyetleri hedefleri başarı ile gerçekleşmiştir.

4.PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan amaç ve hedeflerin periyodik olarak izlenmesi Performans Takip tabloları ile sağlanmaktadır.

2023 Yılı Performans Takip Tablosu müdürlüğümüz tarafından, aylık olarak doldurularak Strateji Geliştirme Birimine iletilmektedir. Müdürlüğümüzde Yönetim Bilgi Sistemi Memur Maaş, Özlük ile İşçi Maaş, Özlük ve EBYS modülleri kullanılmaktadır. Müdürlüğümüzde ayrıca HİTAP (Hizmet Takip Programı) kullanılmakta olup, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memur olarak görev yapan personelin bilgileri sisteme girilmektedir.

5.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstün Yönlerimiz:

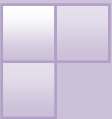
- 1-Müdürlüğümüzde istihdam edilen personelin gerekli mevzuata hâkim olmaları.
- 2-Personel özlük işlerinin günlük olarak zamanında takip edilmesi.
- 3-Personelin mevzuatı güncel olarak takip etme olanağına sahip olması ve takip etmesi.

Zayıf Yönlerimiz:

Müdürlüğümüz iş ve işlemlerinin işleyiş alanı ile ilgili çok sayıda mevzuat ve mevzuatlarda sık sık değişikliklerin olması.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

2023



KESTEL BELEDİYESİ

I.GENEL BİLGİLER

Özel Kalem Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 ve 6360 Sayılı kanun ve mevzuatları kapsar, başkanlık makamını temsil eder. Başkana intikal eden sözlü ya da yazılı talepleri, randevuları günlük olarak takip eder. Başkanın tüm iletişim ve haberleşmesini sağlar. Başkanın özel resmi yazışmalarını müdürlüğün tüm yazışmalarını takip eder ve sonuçlandırır. Başkana gelen mektup ve dilekçeleri değerlendirip ilgili birimlere sevk eder. Başkanın görmesi gereken konuları özetleyerek başkanın onayına sunar. Protokol iş ve işlemlerinin takibini yapar.

PERSONEL STATÜSÜ	
ÜNVAN	KİŞİ SAYISI
Müdür	1
Memur	2
İşçi	1
Kesbeltaş	1
TOPLAM	5

1.FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Performans Hedefi: 1.2.1 Tüm paydaşların yerel karar alma mekanizmalarına katılımlarını ve işbirliklerini artırarak kentlilik bilinci ve aidiyet duygusunu geliştirmek.

1.Faaliyet: Belediye Başkanının randevularının yönetilmesi ve Kestel Belediyesi ve başkanlık makamını temsilen etkinliklerin düzenlenmesi gerekli ağırlama hizmetlerini gerçekleştirilmesi

Başkanlık makamına yapılan ziyaret ve randevu taleplerinin tamamı Belediye Başkanımızın plan ve programına göre karşılandı. Kurum ve kuruluşlara yapılan ziyaretler yönetildi. 2023 Yılında toplam **2.581** kişiye randevu verilerek Belediye

Başkanı ile makamında görüşmesi sağlanmıştır.



KESTEL BELEDİYESİ

2.Faaliyet: İlçemizdeki Eğitim Kurumları, Sivil Toplum Kuruluşları ve Meslek odaları ile toplantılar düzenlenmesi.

İlçemizdeki eğitimin kurumları, STK' lar ve Meslek Odaları ile 18 adet değerlendirme ve istişare toplantısı gerçekleştirildi.



Belediye Başkanımız Sayın Önder TANIR ve Bursa Valimiz Sayın Yakup CANPOLAT ile birlikte 2022-2023 Eğitim Öğretim yılında öğrencilerimize karne dağıtımını yaptık.



3.Faaliyet: Toplumsal sorun ve ihtiyaçlara çözümler geliştirmesi ve vatandaş memnuniyet düzeyinin tespit edilmesi

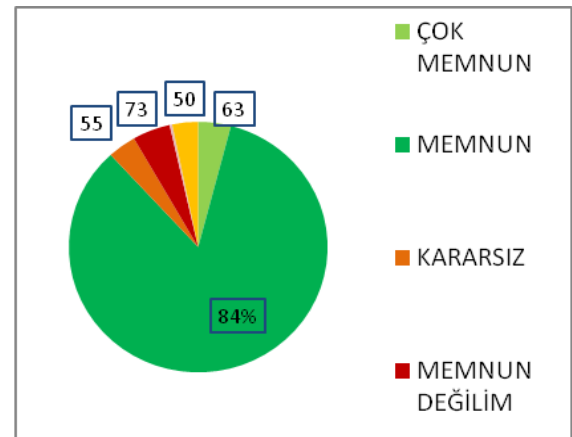
Halk günleri düzenlenmesi

İlçemizdeki vatandaşlarımız ile 42 ayrı halk günü düzenlendi. Yüz yüze yapılan halk günü görüşmeleri düzenlenerek toplam 822 kıymetli vatandaşlarımızın talep ve isteklerine çözüm bulunmaya çalışıldı.



Vatandaş memnuniyet anketi yapılması

Belediyemizin çalışmaları hakkında İlçemizdeki vatandaşlarımız ile 1 memnuniyet anketi yapıldı. Anket kapsamında 1546 kişi ile görüşülerek Belediyemizin çalışmaları ile ilgili memnuniyet durumları sorgulanmıştır.



Ankette 1363 kişi Belediyemizi çalışmalarında başarılı bulduğunu belirtmiştir.

4.Faaliyet: Belediye Başkanı başkanlığında birim amirleri ve yöneticileri ile bilgi paylaşımı toplantıları düzenlenmesi

Birim amirleri ve yöneticileri ile Belediye çalışmalarının değerlendirildiği, plan ve projelerin görüşüldüğü **24 adet** toplantı gerçekleştirildi.



Cenaze Merasimleri

İlçemizde ikamet eden 163 vatandaşımızın cenaze merasimlerine iştirak edilmiş olup taziye ziyaretlerinde acılı ailelere başsağlığı dilenerek yanlarında olundu. Belediye Başkanı'nın yoğun programı nedeniyle katılmadığı cenaze merasimlerine Belediye Başkan yardımcılarımız Başkanımızın adına cenazelere katılarak başsağlığı dileklerini ilettiler.



Düğün, Nikâh, Nişan, ve Sünnet Törenleri

İlçemizde ikamet eden vatandaşlarımızın düğün, nikâh, nişan ve sünnet törenlerine iştirak edilerek mutluluklarına ortak olundu. Belediye Başkanı'nın yoğun programı nedeniyle katılmadığı davetlere Belediye Başkan yardımcılarımız Başkanımızın adına iştirak etmişlerdir.

KESTEL BELEDİYESİ

İŞTİRAK EDİLEN DÜĞÜN, NİKAH, NİŞAN, SÜNNET CEMİYETLERİ

DÜĞÜN ve NİKAH	193
NİŞAN	22
SÜNNET	47



Belediye Başkanımız İlçemizde hasta olan vatandaşlarımızı ziyaret edip geçmiş olsun dileklerini ilettiler.



KESTEL BELEDİYESİ

Belediye başkanımız ilçemizde ikamet eden vatandaşlarımıza ev ziyaretleri yapılarak istekleri ve talepleri alınıp yardımcı olundu.



Belediye Başkanımız Sivil Toplum Kuruluşları'na ziyaretlerde bulunundu.

İlçemizdeki sivil toplum kuruluşları ziyaret edilerek talepleri ile ilgili istişarelerde bulunuldu.



İlçemizdeki yeni açılan 44 adet işyeri açılış törenine iştirak edildi.



KESTEL BELEDİYESİ



Belediye Başkanımız ilçemizde üretim yapan sanayici kuruluşları ve ilçemiz esnaflarını ziyaret ederek talepleri ile ilgili istişarelerde bulunuldu.



KESTEL BELEDİYESİ

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

PERFORMANS HEDEFİ	F. KODU	FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1.2.1 Tüm paydaşların yerel karar alma mekanizmalarına katılımlarını ve işbirliklerini artırarak kentlilik bilinci ve aidiyet duygusunu geliştirmek.	1	Belediye Başkanının randevularının yönetilmesi ve Kestel Belediyesi ve başkanlık makamını temsilen etkinliklerin düzenlenmesi gerekli ağırlama hizmetlerini gerçekleştirilmesi	Randevu Taleplerinin Karşılama Oranı	%100	%100	%100
	2	İlçemizdeki eğitim kurumları, Sivil Toplum Kuruluşları ve Meslek Odaları ile toplantılar düzenlenmesi	Toplantı sayısı	16	18	%113
	3	Toplumsal sorun ve ihtiyaçlara çözümler geliştirmesi ve vatandaş memnuniyet düzeyinin tespit edilmesi	Düzenlenen Halk Günü sayısı	41	42	%103
			Vatandaş Memnuniyet Oranı	%84	%84	%100
4	Belediye Başkanının randevularının yönetilmesi ve Kestel Belediyesi ve başkanlık makamını temsilen etkinliklerin düzenlenmesi gerekli ağırlama hizmetlerini gerçekleştirilmesi	Birim amirleri ile yapılan toplantı sayısı	24	24	%100	

3.PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

2023 yılı performans göstergesi hedeflerimize başarı ile ulaşılmıştır.

4.PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan amaç ve hedeflerin periyodik olarak izlenmesi Performans Takip tabloları ile sağlanmaktadır.

Müdürlüğümüzde İçişleri Bakanlığı E-Belediye, Canlı E-Belediye, EBYS, ULAKBEL ve süper sekreterlik sistemleri kullanılmaktadır.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstün Yönlerimiz:

- Gerek kurum içi gerekse kurum dışı ilişkilerin oldukça iyi seviyede olması
- Süreklilik arz eden işlerde zamanı ve süreci iyi kullanmak.
- Belediyemiz birimleri ile iş birliği içerisinde çalışılması.

Zayıf Yönlerimiz:

Ani gelişen durumlar sebebiyle planlanan bazı programların gerçekleştirilememesi.

**MUHTARLIK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ**

2023



I.GENEL BİLGİLER

İçişleri Bakanlığının 20.02.2015 tarih ve 4467-2015/8 Sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin, verimli yapılması ile ilgili çalışmalarını yürütür. İçişleri Bakanlığı tarafından oluşturulan Muhtar Bilgi Sistemi aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikâyet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen süreler içerisinde karşılanmasını ve sonuçlandırılması sağlamak. Muhtarlık Bilgi Sistemi haricinde muhtarlıklardan gelen dilekçe, mail, telefon ya da bizzat kendilerinin iletmış olduğu her türlü talebini uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek. İsteklerle ilgili istatistikî kayıtları tutmak, konuları başkanlığa sunmak. Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla “İstişare toplantıları” düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirilmesini yapmak müdürlüğün görevleri arasındadır.

İnsan Kaynağımız	
Muhtarlık İşleri Müdürü	1

1.FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Performans Hedefi: 1.2.2 İlçemizdeki mahalle muhtarlarımız ile görüş alışverişinde bulunarak katılımcı bir belediye yönetimi ile entegrasyonun sağlanması.

1.Faaliyet: Mahalle muhtarlıklarına ziyaretlerin gerçekleştirilmesi, dilekçe ve portal vasıtasıyla gelen taleplerinin cevaplandırılması. 2023 Yılında 35 adet mahallemiz düzenli periyotlarla 101 kez ziyaret edilmiştir. Bu ziyaretlerde mahallelerimizin sorunları değerlendirilip, muhtarlarımızın talep ve istekleri alınmıştır. Performans gerçekleşme oranı % 126 olarak gerçekleşmiştir.

2023 Yılında Mahalle Muhtarlıklarımızdan dilekçe ile gelen taleplerin ortalama cevap süresi 19,5 gün olarak gerçekleşmiş olup, Performans gerçekleşme oranı % 97 olarak gerçekleşmiştir.

Mahalle Muhtarlıklarımızdan Muhtar Bilgi Sistemi (Muhtar Portalı) ile gelen taleplerin ortalama cevap süresi 10 gün olarak gerçekleşmiş olup, Performans oranı % 93 olarak gerçekleşmiştir.

MUHTARLIK İŞLERİ EVRAK İŞLEMLERİ

GELEN EVRAK SAYISI:	227
GİDEN EVRAK SAYISI:	113
MUHTARLIK BİLGİ SİSTEMİ ÜZERİNDEN GELEN EVRAK SAYISI:	7
GENEL TOPLAM:	347

Belediye Başkanımız Sayın Önder TANIR, İlçe Kaymakamımız Sayın Recep ÖZTÜRK Başkanlığında, muhtarlar toplantısına katılım sağladı.



KESTEL BELEDİYESİ



Belediye Başkanımız Sayın Önder TANIR, İlçe Kaymakamımız Sayın Recep ÖZTÜRK ile birlikte mahalle muhtarlıklarına ziyaretler yaparak, kıymetli muhtarlarımız ile istişarelerde bulundu.



2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

PERFORMANS HEDEFİ	F.KOD	FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF	GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI
1.2.2 İlçemizdeki mahalle muhtarlarımız ile görüş alışverişinde bulunarak katılımcı bir belediye yönetimi ile entegrasyonun sağlanması.	1	Mahalle muhtarlıklarına ziyaretlerin gerçekleştirilmesi, dilekçe ve portal vasıtasıyla gelen taleplerinin cevaplandırılması	Ziyaret edilen mahalle sayısı	80	101	% 126
			Dilekçe ile gelen taleplerinin cevap süresi (gün)	19	20	% 95
			Portaldan gelen taleplerin cevap süresi (gün)	9	10	% 90

3.PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

İlçemize bağlı 35 adet mahalle muhtarlığımız bulunmakta olup, mahallelerimizin sorunlarına çözüm bulunması amacı ile muhtarlıklarımızla belli periyotlar halinde ziyaretler yapılmaktadır. Mahalle Muhtarlıklarımızdan dilekçe ve Muhtar Bilgi Sistemi (Muhtar Portalı) üzerinden gelen talepler değerlendirilerek en kısa sürede cevaplanmakta ve muhtarlarımıza en iyi ve hızlı şekilde hizmet sağlanmaktadır. Müdürlüğümüzde yapılan işler ve verilen hizmetler en kısa sürede, etkin ve verimli bir şekilde sonuçlandırılmaya çalışılır.

4.PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Stratejik Plan ve Performans Programının sistematik olarak izlenebilmesi, yıl içerisinde değerlendirmesinin yapılabilmesi ve raporlanması amacıyla hazırlanan Performans Takip tabloları ile sağlanmaktadır. Muhtarlık İşleri Müdürlüğünde Yönetim Bilgi Sistemi kapsamında EBYS, İçişleri Bakanlığı e-belediye projesi kapsamında evrak modülü, Muhtarlık Bilgi Sistemi (Muhtar Portalı) ve ULAKBEL sistemi düzenli olarak kullanılmaktadır.

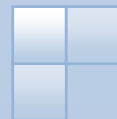
KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstün Yönlerimiz: Resmi Gazete, Kanunlar, Yönetmelikler ve Genelgelerin takip edilerek işlemlerin zamanında ve doğru olarak yapılması süreçlerin etkin ve verimli şekilde yönetilmesi yoğun bir çalışma ve gayret içerisinde başarıya ulaşılması.

Zayıf Yönlerimiz: Müdürlükte personel bulunmaması

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

2023



I.GENEL BİLGİLER

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Geliştirilmiş ve geliştirilecek olan belediyeçilik yazılımları ile vatandaş odaklı bir yerel yönetim yapısının oluşturulması için bilgi ve iletişim teknolojilerinin etkin şekilde kullanılması, gerekli altyapı ile ilgili politikaların oluşturulması, belediyemiz bünyesinde mevcut olan iç ve dış müdürlüklerin, hizmetlerini yerine getirmek için ortaya çıkan bilgi sistemleri gereksinimlerini koordine etmek adına ihtiyaçların belirlenmesi, temin edilmesi, kurulması ve kullanıcılara sunulması için teknik destekte bulunulması, veri güvenliğini ve sistemlerin sürekliliğinin sağlanması için gerekli emniyet tedbirlerinin alınmasını ve uygulanmasını sağlar.

Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Kale Mah. Cuma Cad. No:1 Kestel adresindeki Ana binamızda bulunmakta olup, 3 ofis ve 2 sistem odasından oluşmaktadır.

İnsan Kaynakları

ÜN VAN	KİŞİ SAYISI
Bilgi İşlem Müdür V.	1
Mühendis	2
Tekniker	1
Teknisyen	2
Toplam	6



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI BİRİMLER VE GÖREVLERİ

Yazılım Servisi

Kurum bilgi ve verilerinin yönetildiği yazılımların (İç İşleri e-belediye, AKOS, ULAKBEL, Web Sitesi, Active Directory, Güvenlik Duvarı vb.) kurulum, bakım-onarım, kullanıcı yetki ve eğitimleri gibi iş ve işleyişlerin yürütüldüğü birim.

Network Ve Donanım Servisi

Kurumda kullanılan PC ve çevre üniteleri, yazıcı, tarayıcı, network ve cihazlarının kurulum, bakım-onarım, kullanıcı yetki ve eğitimleri gibi iş işleyişlerin yürütüldüğü birim.

Elektronik Haberleşme Servisi

Kurum idari bina ve hizmet binaları, parklar, zabıta noktaları ve parklardaki kamera sistemlerinin kurulum, bakım-onarım, kullanıcı yetki ve eğitimleri gibi iş işleyişlerin yürütüldüğü birim.

Santral

Belediye Personelinin telefon irtibatını sağlıklı bir şekilde yapabilmek için gerekli fihristleri düzenli olarak tutmak, belediyemize telefonla ulaşan vatandaşlarımızı ilgili birimlere yönlendirmek ve hizmetlerimizi hızlandırmak için dış hatlarla iletişimi sağlamaktır.

AR-GE

Gelişen teknoloji, çıkan yeni kanun ve yönetmelikler kapsamında yapılması gereken iyileştirmeler ve yeni çalışmaların araştırılıp tasarlandığı birim.

Büro Hizmetleri

İdari işlerin yapıldığı evrak takip, arşiv yönetimi, satın alma, stratejik plan, performans programı, iç kontrol eylem planı, kalite yönetim sistemi gibi tüm idari işlemlerin yapıldığı birim.

1.FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Performans Hedefi: 1.3.1 Belediyemiz bilgi işlem altyapısını gelişen teknolojiye uygun olarak yenilenmesi.

1.Faaliyet: Belediye otomasyon sistemlerinin çalışır durumda tutulması

Gösterge oranımız % **100** olarak gerçekleşmiştir.

Faaliyet 2: Bilişim altyapısı ve donanımlarının iyileştirilmesi ve aktif tutulması

Arıza takip modülünde 2023 yılında toplam **1699** adet sorun giderilmiş olup ortalama **3** saatte işlemler gerçekleştirilmiştir.

Yenilenen bilgisayar sayısı (adet)

Yenilenmiş cihazlar, doğal kaynakların korunmasına yardımcı olarak çevre dostu bir seçenek olarak değerlendirilmektedir. Bu nedenle, yenilenmiş cihazların kullanımı sürdürülebilir bir gelecek için önemli bir adım olarak görülmektedir. Bu çerçevede, 12 adet yenilenmiş bilgisayar performans ve kalite standartlarına geri getirilerek verimlilikleri artırılmıştır.

Ek hizmet binalarına yapılan kablosuz internet hat sayısı (Adet)

Hizmet noktalarımızdan Millet Kütüphanesi, Veterinerlik Hizmetleri ve vatandaşlarımıza yönelik her düzeyde kültürel, sanatsal ve eğitsel etkinlikler kapsamındaki programlarda kullanılmak üzere SuperBox kullanıma sunulmuştur.

Faaliyet 3: Personelin ihtiyaç duyduğu bilişim sistemleri ile ilgili eğitim verilmesi

Veri güvenliği ve bilinçli kullanıcı davranışlarına dair farkındalığı artırmak amacıyla, İnternet Şifre Paylaşımı, Dijital Temizlik Hareketi, Kişisel Verilerin Korunması, Mobil ve Oltalama

Dolandırıcılığı konuları hakkında 144 belediye personelimize web-formlar aracılığıyla 5 farkındalık eğitimi verilmiştir.

Bilgi İşlem Müdürlüğü Personeline bilişim ile ilgili T.C. İçişleri Bakanlığı e-Belediye Bilgi Sistemi ve T.C. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Bulut Kent Bilgi Sistemi eğitim toplantılarına katılım sağlanmıştır.

Faaliyet 4: Cumhurbaşkanlığı 11. Kalkınma planı kapsamında milli yazılım sistemlerine geçiş işlemlerinin yapılması

Milli İşletim Sistemi PARDUS'a geçirilen bilgisayar sayısı: **5** bilgisayara kurulum gerçekleştirilmiştir.

Faaliyet 5: Kent güvenliğinin sağlanması amacıyla parklarda ve mahallerde kamera sistemlerinin kurulması

35 adet güvenlik kamerası kurulumu gerçekleştirilmiştir.

DİĞER FAALİYETLERİMİZ

ULAKBEL

Ağustos 2020'de kurduğumuz **Akıllı İletişim Yönetim Sistemi** ile kurumumuz ve vatandaşlarımız arasındaki tüm iletişimi, tek bir ekranda otomatik olarak toplayarak tek bir kurumsal ağızdan cevap verebilmekteyiz.

Belediyemizin çağrı merkezi, santrali ve tüm çevrimiçi formların tasarlanması ve yönetilmesi ULAKBEL İletişim Yönetim Sistemi programı tarafında yapılmaktadırlar. Kent bilgi sisteminin en keyifli hizmetlerinden biri teknolojiyi halkımızın evine, işyerine, cep telefonlarına vb. günümüz teknoloji çağında iletişimi sağlayan cihazlarla elektronik belediyeciliği sağlamaktadır.



Görevli personellerimiz talebin içeriğine ve talep ile ilgili ilçemizin yetki sınırlarına bakarak talebi sorumlu müdürlüklerimize iletir, hızlı bir şekilde sonuca bağlanmaktadır. Tüm başvuru kaynakları otomatik olarak takip edilir ve tüm süreçler SMS olarak hemşerilerimize geri bildirim yapılmaktadır. İletişim Yönetim Sistemi içerisinde yer alan sınırsız Form Oluşturma özelliği sayesinde tüm dijital platformlardaki formlarımızdan yapılan başvurular yine aynı ekrana düşmektedir.



Be lediyemiz, hizmet kanallarımızdan biri olan iletişim merkezimiz ile yapılan görüşmeler; kalite standartlarına göre güvenlik açısından kayıt altına alınmaktadır.

DİJİTAL DÖNÜŞÜM

Belediyemiz, vatandaşlara yüksek kalitede hizmet sunmak amacıyla dijital dönüşüm sürecine girmiştir. Bu süreçte, köprüler kurularak mekân bağımlılığı ortadan kalkmış ve belediyemiz vatandaşların beklenti ve taleplerine daha etkin bir şekilde cevap verebilen bir yapıya dönüşmüştür.



Dijital dönüşüm kapsamında Sosyal Destek, Sosyal Yardım, İş ve Etkinlik gibi konularda 47 Web-Form uygulaması hayata geçirilmiştir.

e-PORTAL

Web sitemiz üzerinde yer alan e-Portal ile her yerden e-Ekspert Değerleme, İş Bitirme Randevu (Yapı Denetim), İmar ve Şehircilik Kontrolör Randevusu, Sondaj, Zemin Etüt Rapor, Numarataj, İş Yeri Ruhsatı Ön ve İmar Ruhsat Başvuru işlemlerinizi kolayca görüntüleyebilir, istediğiniz zaman fatura işlemlerinizi yapabilirsiniz.



Kurum Açısından Faydaları;

- İlgili kişilere doğrudan bilgi verileceğinden şeffaf belediyecilik sağlanır.
- Kurumda evrak takipçilerinin oluşturduğu yoğunluk ortadan kalkar.
- Başvuru esnasında evraklar akıllandırılmış olup Elektronik Arşiv Sistemine dosya tipi bilgisi ile aktarılır.

- Sahte imza ile yapılan başvuruların önüne geçilir.
- Eksik evrak ile yapılan başvuruların önüne geçilir.
- CAD ortamında kontrol işlemleri daha kolay yapılır.
- Şarta bağlı evraklar başvuru esnasında takip edilerek alınır.
- Personel ve birimlere ait verim analizi yapılır.
- Fiziki dosyalar minimum sayıya düşeceğinden dolayı depolama maliyetleri azalır.
- Vatandaş Açısından Faydaları;
- Vatandaş kuruma gelmeden kurum web sitesi üzerinden başvurularını yapabilir.
- Fiziki başvuru için harcanan zamandan tasarruf edilir.
- Sürecin işleyişini kurum web sitesi üzerinden takip edebilir.
- Proje onay başvurularında başvuru sonrası revizyon işlemleri web sayfasında tamamlanır.
- Gereksiz çıktı ve dosyalama masraflarından kurtulur.
- Birbirini takip eden başvurularda aynı evrakların tekrar verilmesinin önüne geçilir.

BELEDİYE YAZILIM SİSTEMLERİ E-BELEDİYE

Modülü bakanlığımız tarafından özgün olarak yazılan ve geliştirilen bir modüldür.

Bu modül ile belediyelerimiz tüm yazışmalarını elektronik ortamda 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun şekilde hazırlayarak hem kurum içi hem de kurum dışı yazışmalarını zamandan ve kaynaktan tasarruf sağlayarak hızlı bir şekilde yapabileceklerdir.



T.C. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
e-BELEDİYE

Elektronik Belge Yönetim Sistemi Modülü ile belediyelerimiz İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Birimlerine direk, diğer kamu kurumları ile Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) üzerinden elektronik ortamda yazışma yapabilmektedir.

Şeffaflık ve vergi adaleti anlamında büyük bir projeye imza atma üzere, yazılımda özel sektöre bağımlılığı bitirmek amacıyla T.C. İçişleri Bakanlığı Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü tarafından geliştirilen E-Belediye Bilgi Sistemi'ne 2023 yılı Ocak ayında tüm modülleriyle devreye alınmıştır. Gelen ve Giden Evrak kayıtları ile kurum içi Onay/Olur yazışmalarının elektronik ortamda yapıldığı uygulama da belediyelerimiz hem log imza hem e-imza hem de mobil imza ile zaman ve lokasyon bağımsız tüm yazışma işlemlerini elektronik ortamda hızlı bir şekilde yapabilmektedir.



Belediye bünyesindeki memur, sözleşmeli personel ve işçi personelinde ocak ayı maaş ve fark ödemeleri, ilk kez e-Belediye sistemi ile hesaplara geçti.

Belediye hizmetlerini vatandaşın erişimine daha hızlı, kolay, etkin ve kaliteli bir şekilde sunan sistem zaman ve mekândan bağımsız olarak yönetilirken, kaynak ve personel tasarrufunun yanında kırtasiye ve bürokrasinin de azaltılmasını sağlamaktadır.

2 Şubat 2023 PERŞEMBE

www.b

Kestel e-belediye sisteminde öncü oldu

Kestel Belediyesi yeni yıl ile birlikte, tüm iş ve işlem süreçlerini elektronik ortamda yapabilmelerini ve yerel hizmetlerin dijital ortamda vatandaşın sunulmasını sağlayan e-Belediye Bilgi Sistemi'ne geçiş yaptı. İşleri Bakanlık Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü tarafından geliştirilen E-Belediye Bilgi Sistemi'ni Bursa'da ilk kez kullanmaya başlayan Kestel Belediyesi, "Muhasebe, İnsan Kaynakları, Gelir, Taşınır İşlemleri, İşyeri Ruhsat ve Zabıt İşlemleri" gibi tüm iş ve işlemlerini e-Belediye Bilgi Sistemi üzerinden gerçekleştirmeye başladı. Belediye bünyesindeki memur, sözleşmeli personel ve işçi personelinde ocak ayı maaş ve fark ödemeleri, ilk kez e-Belediye sistemi ile hesaplara geçti. Ayrıca belediye bünyesindeki personelin izin işlemleri, giriş, onay ve kontrolleri de bu sistem üzerinden gerçekleştirilecek. Belediye hizmetlerini vatandaşın erişimine daha hızlı, kolay, etkin ve kaliteli bir şekilde sunan sistem zaman ve mekândan bağımsız olarak yönetilirken, kaynak ve personel tasarrufunun yanında kırtasiye ve bürokrasinin de azaltılmasını sağlıyor. Kestel Belediye Başkanı Önder Tamr, "Bu sadece belediyelerin hizmetlerini elektronik ortamlarda yapması ve vatandaşlarımızın sunmasını ötesinde ülkemizin gelecekte bilgi teknolojileri alanında dışa bağımlıların azaltılması gibi ülkemizin makroekonomik hedeflerine katkı sağlayacak çok önemli bir projedir" dedi.



Gelir Modülü

Bakanlığımız tarafından yazılan ve geliştirilen E-Belediye Bilgi Sistemi Gelir Modülü ile belediyelerimiz tüm tahakkuk ve tahsilat işlemleri yapılabilmekte ve belediyelerimiz kullanımına sunulmuştur.

Gelir Modülü içerisinde sırasıyla alt modüller;

- Mükellef Alt Modülü
- Tahakkuk Alt Modülü
- Tahsilat Alt Modülü
- Harcamalara Katılım Alt Modülü
- Su Alt Modülü

- İlan ve Reklam Vergileri Alt Modülü
- Çevre Temizlik Vergileri Alt Modülü
- Eğlence Vergisi Alt Modülü
- İşgaliye Alt Modülü
- İşyeri Beyanlı Vergiler Alt Modülü
- Belediye Gayrimenkulleri Alt Modülü
- Emlak Bildirimleri Alt Modülü
- İşyeri Kayıt ve İşlemleri Alt Modülü
- Tebligatlar Alt Modülü
- Veri Aktarımı Alt Modülü
- Tanımlar Alt Modülü

Muhtar Bilgi Sistemi

Muhtarlarımızın kamu hizmetlerini daha kaliteli ve etkin şekilde yürütmeleri amacıyla kamu kurum ve kuruluşlarından yapacakları taleplerin takip edilip raporlanmasını sağlayabileceği bir sistemdir. "muhtar.gov.tr" adresinden ulaşılabilir.

Taşınır Mal Modülü

Taşınır Mal Yönetmeliği Modülü, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın kamu idarelerine ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi, merkez ve taşrada taşınır yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesi ve kamu idareleri arasında taşınır malların bedelsiz devrine ilişkin esas ve usullerin belirlenmesi işlemlerinin elektronik ortamda yürütülmesini sağlayan bir modüldür. Taşınır Mal Modülü sırasıyla şu alt başlıkları içermektedir.

Tanıtım İşlemleri

- Yetkili Tanıtım

Taşınır İşlem Fişi İşlemleri

- Taşınır İşlem Fişi Devir
- Taşınır İşlem Fişi Arama

Tutanak ve Belge İşlemleri

- Taşınır Teslim Belgesi arama

Raporlar

Analitik Bütçe Modülü

Analitik Bütçe modülünde, belediyelerin mali işlemlerinin kapsamlı ve saydam bir şekilde görünmesini sağlaması amaçlanmıştır. Bundan dolayı analitik bütçe sınıflandırması; kurumsal sınıflandırma, fonksiyonel sınıflandırma ve ekonomik sınıflandırma olmak üzere üç ana grupta oluşmakta olup, fonksiyonel sınıflandırma ile ekonomik sınıflandırma arasında ayrıca finansman tipi sınıflandırma yer almaktadır. Analitik Bütçe Modülü sırasıyla şu alt başlıkları içermektedir.

- Tanıtım İşlemleri
- Bütçe İşlemleri
- Muhasebe İşlemleri
- Arama İşlemleri
- Cetvel İşlemleri
- Raporlar
- Büyükşehir İşlemleri
- Kriterli Rapor Sorgulama
- Tüm Kayıtlarda Düzeltme

Evlendirme Modülü

Evlendirme işlemlerini başvuru aşamasından sonuç aşamasına kadar takip eden modüldür.

Modülün amacı nikâh işlemlerinin daha kolay ve hızlı bir şekilde sistem üzerinden kaydının yapılmasıdır. Evlendirme Modülü ile belediyelerimiz evlendirme işlemlerinde gerekli olan tüm iş ve işlemler ile belgelerini hazırlayabilmektedir.

01.06.2021 tarihi itibarıyla de *Evlendirme Tescil İşlemleri* Evlendirme Modülü üzerinden yapılmaktadır. Bu sayede belediyelerimiz evlendirme tescil işlemlerini çevrimiçi tamamlayarak zamandan, işgücünden ve evrak israfından tasarruf sağlamaktadır. Evlendirme Modülünde;

İşlemler

- Evlendirme Başvurusu
- Evlendirme Başvuru Sorgulama
- Evlendirme Tescil İşlemleri

Raporlar alt işlemleri yapılabilmektedir.

Doküman Yönetim Sistemi (DYS) Modülü

Doküman Yönetim Sistemi, e-Belediye Bilgi Sisteminde oluşturulan bütün belgelerin yönetilip kayıt altına alındığı ve aynı zamanda arşivlendiği bir modüldür.

Doküman Yönetim Sistemi Modülü (DYS) sırasıyla şu alt başlıkları içermektedir.

İşlem Yapacaklarım

- İmza Bekleyen Dokümanlar
- Paraf Bekleyen Dokümanlar
- Arama İşlemleri
- Doküman Ara
- İşlem Yaptıklarım
- İmzaladıklarım
- Parafladıklarım
- Diğer işlemlerim

Kimlik Paylaşım Sistemi (KPS) Modülü

Kimlik Paylaşım Sistemi sayesinde kişi/aile nüfus kayıt örneği ve ikametgâh belgesi alınabilmektedir. Nüfus kayıt örneği ve ikametgâh belgelerinin e-belediye bilgi sistemi üzerinden verilmesi halinde hem vatandaşların hem de belediyelerin işleri kolaylaşacak ve hızlanacaktır. Kimlik Paylaşım Sistemi (KPS) Modülü sırasıyla şu alt başlıkları içermektedir.

KPS Sorgulama İşlemleri

- Nüfus Kayıt Örneği
- Yerleşim Yeri Belgesi Örneği

Bordro Modülü

Çalışanların ücretlerinin ayrıntılı olarak hesaplandığı ve gösterildiği modüldür.

Bordro modülü sırasıyla şu alt başlıkları içermektedir.

- Tanıtım İşlemleri
- Personel İşlemleri
- Puantaj İşlemleri
- Bordro İşlemleri
- Raporlar

Harcama Modülü

İhaleli, ihalesiz kurum harcamalarının kayıt altına alınması ve takibine yönelik işlemlerinin elektronik ortamda hazırlandığı modüldür.

Harcama Modülü sırasıyla şu alt başlıkları içermektedir.

- Harcama
- Harcama İşlemleri
- Bütçe İşlemleri
- Rapor İşlemleri
- Tanıtımlar

Araç Hak Mahrumiyeti Modülü

6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun kapsamında bulunan alacakların takibini yapmak üzere gerçek veya tüzel kişiler adına kayıtlı tescilli araçların tespiti, tespiti yapılan araçların kayıtlarına Hak Mahrumiyeti (Haciz, İhtiyati Haciz, yakalama, Kesin satış şerhi, muvafakat şerhi vb. kısıtlayıcı şerhlerinin) eklenilmesi/kaldırılması işlemleri elektronik ortamda Araç Hak Mahrumiyeti Modülü üzerinden yapılabilecektir.

Araç Hak Mahrumiyeti Modülü sırasıyla şu alt başlıkları içermektedir.

Araç Hak Mahrumiyeti Modülü

İşlemler

- Hak Mahrumiyet İşlemleri
- Muvafakat İşlemleri

Analitik Muhasebe Modülü

Gelir ve Gider bütçelerinin analitik bütçe sistemine göre hazırlanması, kesin hesabın çıkarılması, hesap ve kayıt düzeninde şeffaflık ve tekdüzenin sağlanması, bütün işlemlerin kayıt altına alınması, faaliyetlerin gerçek mahiyetlerine uygun olarak sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi, mali tabloların zamanında, doğru, muhasebenin temel kavramları ile genel kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkeleri çerçevesinde, uluslararası standartlara uygun, yönetimin ve ilgili diğer kişilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde hazırlanması ve raporlanmasını sağlayan modüldür.

Analitik Muhasebe Modülü sırasıyla şu alt başlıkları içermektedir.

- Analitik Muhasebe
- Tanıtım İşlemleri
- Açılış Fişi
- Günlük İşler
- Arama İşlemleri
- Beyanname İşlemleri
- Rapor İşlemleri
- Sayıştay Başkanlığı
- Hata Tespit/Düzenleme

Tapu ve Kadastro Paylaşım Sistemi (TAKPAS) Modülü Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünce üretilen veya arşivlenen tapu, kadastro ve harita verilerinin kurumlar ve kişilerle paylaşılmasına imkân sağlayan, böylece taşınmaz malların etkin biçimde takip ve kontrolünü sağlayan sistemdir. Tapu ve Kadastro Paylaşım Sistemi Modülü sırasıyla şu alt başlıkları içermektedir.

- Kişi Bilgileri Sorgulama
- Taşınmaz Bilgileri Sorgulama
- Tapu Bilgileri Sorgulama

Sosyal Yardım Takip Sistemi (SYTS) Modülü

Amaç, Sosyal Yardım Takip Modülü ile vatandaşlara sosyal yardım ve hizmet sunmak için görevlendirilen kurumlardan biri olan belediyelerin sosyal yardım çalışmalarını sistemli ve düzenli bir şekilde elektronik ortamda takip edilmesidir.

Sosyal Yardım Takip Modülü sırasıyla şu alt başlıkları içermektedir.

- Modüle Giriş ve Veri Kaydı
- Raporlar
- E-Devlet Üzerinden Başvuru

Ruhsat Modülü Ruhsat modülü ile belediye tarafından sıhhi müesseseler, gayri sıhhi müesseseler, umuma açık istirahat ve eğlence yerleri, jeotermal ve doğal kaynaklar gibi kurumlara verilen bütün ruhsatların elektronik ortamda daha hızlı oluşturulması ve sistemlerinin düzenli ve hızlı bir şekilde takibi amaçlanmaktadır.

Ruhsat Modülü (RUBİS) sırasıyla şu alt başlıkları içermektedir.

- Ruhsat Yeni Kayıt ve Detay Bilgileri
- Ruhsat Arama ve Başvuru Onay İşlemleri
- E-Devlet Üzerinden Başvuru ve Sorgulama

Personel Özlük Modülü

Personel Özlük Modülü, kurumda çalışan personelin tüm bilgilerinin kayıt altına alındığı modüldür. Personel Özlük Modülü sırasıyla şu alt başlıkları içermektedir.

Personel İşlemleri

- Sicil Özgeçmiş İşlemleri
- Personel Listeleri
- Terfi İşlemleri

Taşınmaz Mal Modülü Taşınmaz Mal Modülü, yerel yönetimin taşınmaz varlıklarının kayıt altına alınması ve takibinin yapılmasını sağlayan modüldür.

Taşınmaz Mal Modülü sırasıyla şu alt başlıkları içermektedir.

Taşınmaz Kayıt

Taşınmaz İşlem Onay

Taşınmaz Detay Bilgisinin Görüntülenmesi

- Devir İşlemleri
- Taşınmaz Kiralama İşlemleri
- Taşınmaz İfraz İşlemi
- Taşınmaz Tahsis İşlemi
- Taşınmaz Değer Artırım İşlemi

Raporlar

Görsel Taşınmaz Rehberi

Yetki Modülü

Kullanıcılara ek birim, modül yetkisi, sayfa yetkisi gibi yetkilendirmelerin yapıldığı modüldür.

Yetki Modülü sırasıyla şu alt başlıkları içermektedir.

- Yeni Kullanıcı Kayıt
- Yeni Kullanıcı Kayıt
- Ek Birim Yetkilendirme
- Modül Yetki Tipleri
- Sayfa Yetkilendirme

05.11.2021 tarihinde KVKK Başkanlığı tarafından yapılan kamuoyu duyurusuna istinaden hızlı ödeme sistemi kaldırıldığından e-devlet üzerinden ödeme yapılabilmektedir.



E-Belediyecilik ile dünyanın her noktasından Kestel Belediyesi ile ilgili olarak birçok işlem yapılabilmektedir. Buna göre vatandaşımız her türlü borcunu öğrenebilir, tahakkuk bilgilerini görebilir, şikâyet, öneri ve taleplerini ulaştırarak hangi aşamada olduğunun takibini yapabilir ve bütün borçlarını Belediyemize gelmeden kredi kartıyla güvenli bir şekilde ödeyebilmektedir.

AKOS (Akıllı Kent Otomasyon Sistemi)

AKOS platformu Türkiye'nin en gelişmiş modern kent bilgi sistemi yazılımlarını içinde barındırmaktadır. Platform; kent ve kentliye ait bilgilerin belirli yöntem ve standartlar dâhilinde toplanması, güvenli bir veritabanına titizlikle aktarılması, veriler arasındaki ilişkilerin belediye süreç ve ihtiyaçlarına paralel olarak belirlenmesi, yönetilmesi ve doğru analizlerin yapılarak belediye ve kamu kuruluşlarının tüm ekonomik, sosyal, kültürel ve idari hizmetlerini en iyi şekilde vatandaşlara sunmalarını sağlama amacı gütmektedir.

AKOS projesi kentliyle bütünleşen, önceliklerini objektif kriterlerle belirleyen, bürokrasiyi azaltarak, çözümlerin üretiminde halkın da katılımını sağlayan, şeffaf, katılımcı, üretken belediyeciliği öne çıkaran bir projedir.



Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS)

CBS Sistemi yasa ve yönetmeliklere uygun kullanıcı ihtiyaçlarına göre tanımlanmış nitelik ve katman alternatifleriyle Tematik Harita Üretimi, Grafik & Text Bilgiye Erişim, Topoloji, 3 Boyutlu Modelleme ve Raster Veri Transformasyonu gibi hizmetler sunarken büyüteç, sorgulama ve sihirbaz fonksiyonları ile oldukça kullanışlı bir sistemdir.

Bunlara ek olarak haritacılık uygulamaları ile "Araç Takip Sistemi" gibi modüller ile araçlarımızı sayısal haritalar üzerinden takip edebilmekte, yönlendirebilmekte ve etkin bir şekilde denetleyebilmekteyiz. Sistem sayesinde araçlarımızın anlık konum bilgisine erişilebilmekte, belirlenen rotanın dışına çıkıp çıkmadıklarını kontrol ederek, konuyla ilgili sistemden kapsamlı bir rapor alabilmekteyiz.

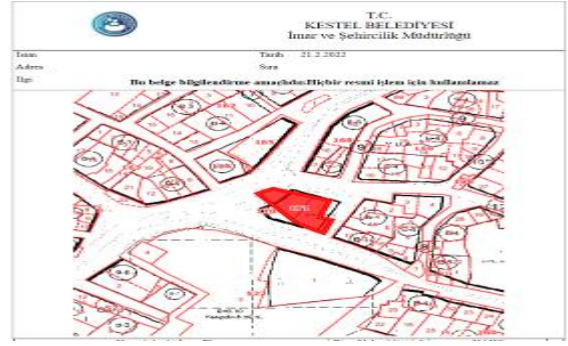
Kent Rehberi

Kent Rehberi ile vatandaşlara, ihtiyaç duydukları idari adres, mülki adres, imar planı gibi önemli yer bilgilerini harita destekli olarak web tabanlı platformda internet üzerinden sunabilmekte; onların bu bilgiler üzerinden çeşitli sorgulamalar yapmalarına imkân verebilmekteyiz.



E-İMAR

E-İmar ile vatandaşların ihtiyaç duydukları imar planı bilgileri harita destekli olarak, web tabanlı platformda internet üzerinden sunulmakta; onların bu bilgiler üzerinden çeşitli sorgulamalar yapmaları sağlanmaktadır. Sistem üzerinden ada, pafta, parselle göre aramalar gerçekleştirerek, elektronik ortamda imar durumu belgeleri PDF dosya formatında hazırlanabilmektedir.



E-imar ve Kent Rehberi Uygulamalarımız güncellenmiştir.

DEV EKRANDA MAÇ KEYFİ

Sosyal belediyeciliğin başarılı örneklerini sergileyen Kestel Belediyesi, Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından kurulan meydandaki LED ekranlardan canlı yayın yapmaktadır.



KAMERA SİSTEMLERİ

Güvenlik kameralarının sayıları artırılarak ve eksiklikler tamamlanarak, arızalanan donanımlar tamir edilmiş ve kullanım ömrünü tamamlayan donanımlar yenilenmiştir. Belediye tarafından sorumlu olunan bölgelerde, 475 güvenlik kamerası ve günümüz teknolojilerine uygun kamera alt yapısıyla, hemşerilerimizin güvenliği ve huzuru için 7/24 aktif olarak hizmet verilmektedir.

KÜTÜPHANE OTOMASYONU

Sosyal belediyecilik hizmetleri çerçevesinde gençlere ve eğitime yönelik birçok çalışmaya imza atan Kestel Belediyesi, bir projeyi daha hayata geçirdi.

Belediyemiz, kütüphane rezervasyon sisteminde çağımızın son teknolojilerinin kullanıldığı cihaz ve yazılımları tercih etmiştir. Kullandığımız yazılım Kültür ve Turizm Bakanlığımıza ait bütün il-ilçe kütüphanelerinde kullanılmaktadır.

Rezervasyon yazılımımızda da "Milli Teknoloji" hamlesinin bir parçası, açık kaynak sistemlerin kullanımını ön planda tutmaktadır.



Mevcut uygulamalarımızda mobil uyumluluk, hızlı, esnek ve kolay kullanım ön planda tutulmuştur. Ayrıca rezervasyon sistemimizde diğer kütüphanelerde uygulanan sabit saat kullanımından farklı olarak 1-4 saat aralığında esnek seçim opsiyonu sunmaktadır.

İlimiz sınırları içinde ki kütüphanelerden farklılık gösteren rezervasyon yazılımımız, "turnike" sistemleriyle aktif bir şekilde entegre çalışmaktadır.

Ücretsiz internet hizmetinden yararlanabilmek için kullanıcıların kütüphanemizdeki bilgisayarlar başta olmak üzere kişisel dizüstü bilgisayarları, tabletleri, akıllı telefonları ve diğer mobil cihazlarıyla Kablosuz Bağlantı (Wi-Fi) ağına bağlanmaları yeterlidir.

Kütüphane Rezervasyon olanağından Türkiye Cumhuriyeti ikamet izni kimliği olan ve "99" ile başlayan kimlik numarasına sahip yabancı okuyucular üyelik gerçekleştirerek Wi-Fi hizmetinden yararlanabilmektedir.

Aylık ortalama 1888 vatandaşımız yararlanmaktadır.

FKM (Felaket Kurtarma Merkezi)

FKM'nin güvenliği için bir dizi önlem alınmıştır. Yüksek çözünürlüklü kamera sistemiyle 24 saat izlenen FKM, sel ve su baskınlarından korunmak için yükseltilmiş zemin, yangın söndürme sistemi ve soğutma sistemine sahiptir. Ayrıca, düzenli kablolama ve hava sirkülasyonunu

sağlamak için geliştirilmiş bir altyapısı bulunmaktadır.

Merkez sistem odasında herhangi bir olumsuz durumda önemli sunucuların çalışır kopyaları farklı NAS'lara ve lokasyonlara transfer edilerek günlük periyotlarla yedeklenmektedir. Ayrıca, FKM'de alarm sistemi bulunmakta ve elektrik kesintilerinden etkilenmemesi için paralel yedekli kesintisiz güç kaynakları ve jeneratörler mevcuttur. Bu sayede, FKM'nin güvenlik ve devamlılığı sağlanmaktadır.

TEKNOLOJİK ALTYAPI

Belediyenin hizmet binaları arasında TTVPN ile kapalı devre ağı bulunmaktadır. Merkez hizmet binasında, yedekli Fiber Optik Metro Ethernet bağlantısıyla ayrı bir altyapı bulunmaktadır. Diğer hizmet binaları ise merkezden Fiber optik ağı veya Radio Link ile tek merkeze bağlanmaktadır. Ağın segmentasyonu için düzenli bir VLAN planlaması yapılmış olup, kullanıcılar ve sunucular kendi aralarında ayrı VLAN'lara ayrılmıştır.

Tüm hizmet binalarının telefon hatları merkezden yönetilmekte olup, IP telefonlarla sanal santral altyapısı kullanılmaktadır. TTVPN altyapısına ek birimler eklenmiş ve ağa dahil edilmiştir.



TTVPN altyapısına ek birimler eklenmiş ve ağa dâhil edilmiştir.

Güvenlik

Sistem güvenliği için 1 adet güvenlik duvarı cihazı (firewall) kullanılmaktadır.

Sistem tarafından gerekli güvenlik aksiyonları alınmış olup ayrıca personelimizin sakıncalı web sitelerine girmesi engellenmektedir.

Kurum dışında barındırdığımız güvenlik sistemleri dışında servis sağlayıcıları üzerinden de ek güvenlik hizmeti alınmaktadır.

Bunlar içinde; DDOS atak önleme, Antivirüs ve IPS hizmetleri mevcuttur.

YALIN BELEDİYECİLİK

Belediye bünyesinde kullanılan bilgisayarlar ve yazıcıların daha hızlı ve sağlıklı çalışmaları amacıyla; yazılım kontrollü baskı hizmeti alımı ile yazıcı baskı maliyetleri azaltılmış, teknik arızaları, sarf malzeme tüketimi hizmet veren firma tarafından yapılmasıyla kur farkından %61.11 ve iş yükü olarak %56,24 varan önemli ölçüde tasarruf sağlamıştır.

TOPLAM EMİSYON: 3 ton CO2'dir.



Yine, muhtarlıklar için periyodik kontrol rotaları planlanmış ve kamera sistemleri, bilgisayar, yazıcı vb. cihazların bakım ve onarımları, teknolojik ömürlerinin uzaması için iş yükünün düzenlenmesini ve gelebilecek taleplerin öngörülebilmesini amaçlayan çevreci bir politika izlenmiştir.

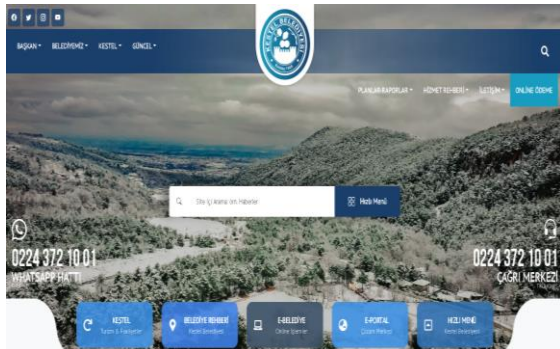
2020-2023 yıllarına ait Mali Kazanım, 1.763.336,37 TL'dir.

STOK TAKİP UYGULAMASI

Belediyemizin müdürlükleri tarafından satın alınan ve envanterlerinde kayıtlı olan demirbaş ve sarf malzemelerinin giriş-çıkışlarının bilgisayar ortamında kaydedilmesini sağlayan bir sistemdir. Bu sistem aynı zamanda barkod sistemi kullanarak stokların takip edilmesini ve raporlanmasını kolaylaştırır. Böylece envanterdeki malzemelerin durumu daha verimli bir şekilde izlenebilir ve yönetilebilir.

WEB SİTEMİZ

Belediyemiz ile vatandaşlarımız arasında iletişimin sağlanmasında önemli rol oynayan web sitemizi 1 Ocak - 31 Aralık 2023 tarihleri arasında 439.868 vatandaşımız sitemizi ziyaret etmiştir.



Belediyemizdeki bilgisayar, çevre birimleri ve network donanımlarının bakım ve onarımları bu yıl da gerçekleştirilmiştir. Muhtarlıklarımız, önemli ziyaret noktalarımız, parklarımız, okullarımız, ibadethanelerimiz ve diğer kamu kurumlarında meydana gelen tüm teknik arızalar ve altyapı işleri ise müdürlüğümüzün teknik ekip personelleri tarafından hızlıca çözülmektedir. Arıza durumunda anında müdahale edilerek yazılım, donanım ve network sistemlerindeki işlerin aksamaması sağlanmıştır. Yazılım, Donanım, Network sistemlerindeki vb. işleri ile ilgili 1699 arıza talebi için kısa sürede teknik destek verilerek çalışmaların aksamaması sağlanmıştır.

Müdürlükler arasında yapılan yer değişiklikleri sonucunda ihtiyaç duyan müdürlüklere bilgisayar, yazıcı ve tarayıcı teslim edilerek, ağ bağlantıları da yeniden yapılandırılarak tüm sistemler kullanıma hazır hale getirildi.

İlçemizdeki Kestel Kaymakamlığı, Nüfus Vatandaşlık İşleri, Gençlik Hizmetleri ve Spor Müdürlüğü, Mal Müdürlüğü gibi kamu kurumlarına, kamera, bilgisayar, yazıcı, tarayıcı ve network kablolu gibi teknolojik ekipmanlarla ilgili bakım ve onarım desteği sağlanmıştır.



KESTEL BELEDİYESİ

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	GÖSTERGE HEDEF	GERÇEK LEŞEN	GERÇEK. ORANI
1.3.1 Belediyemiz bilgi işlem altyapısının gelişen teknolojiye uygun olarak yenilenmesi.	Belediye otomasyon sistemlerinin çalışır durumda tutulması	E-Belediye kullanıcı sayısının arttırılma oranı (%)	%5	%5	%100
	Bilişim alt yapısı ve donanımlarının iyileştirilmesi ve aktif halde tutulması	Arıza Takip modülü üzerinden girilen taleplerin çözüm süresi (saat)	3	3	%100
		Yenilenen bilgisayar sayısı	5	12	%240
		Ek hizmet binalarına yapılan kablosuz internet hat sayısı	2	3	%150
	Personelin ihtiyaç duyduğu bilişim sistemleri ile ilgili eğitim verilmesi	Belediye Personeline bilişim ile ilgili verilen eğitim sayısı	5	5	%100
		Bilgi İşlem Müdürlüğü Personeline bilişim ile ilgili verilen eğitim sayısı (adet)	2	2	%100
	Cumhurbaşkanlığı 11. Kalkınma planı kapsamında milli yazılım sistemlerine geçiş işlemlerinin yapılması	Cumhurbaşkanlığı 11. Kalkınma planı kapsamında PARDUS'a (Milli İşletim Sistemi) geçirilen bilgisayar sayısı	5	5	%100
	Kent güvenliğinin sağlanması amacıyla parklarda ve mahallelerde kamera sistemlerinin kurulması	Kurulan kamera sayısı	25	35	%140

3.PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

2023 Mali yılı Bilgi İşlem Müdürlüğü Performans hedefi: 1.3.1. Kurum politika ve stratejileri doğrultusunda gelişen teknolojiler takip edilerek bilişim sisteminin sürdürülebilirliği, yaygınlaşması ve güvenliği sağlanacaktır. Bu performans hedefi kapsamında 5 faaliyet ve 8 performans göstergesi başarı ile gerçekleşmiştir.

4.PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan amaç ve hedeflerin periyodik olarak izlenmesi Performans Takip tabloları ile sağlanmaktadır.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstün Yönlerimiz:

- Yeniliklere açık ve gelişen teknolojiye uyum sağlayan, genç, dinamik ve başarılı bir yönetimin olması.
- Kurumsallaşma yönünde gelişme ve uygulamaya açık olunması.
- Üretilen bilgilerin düzenli olarak yedeklenmesi.
- Mevcut donanımın etkili ve ekonomik kullanılmasına özen gösterilmesi.
- Bilgisayar, fotokopi ve baskı birimlerinde bulunan sistemlerin ani elektrik kesintilerinden etkilenmemesi ve bilgi kaybını önlemek için güç kaynaklarının devrede olması.
- Sistem ve cihazların bakım ve onarımlarının zamanında yetkili servislerce yapılmasının sağlanması.

Zayıf Yönlerimiz:

- Sorumluluk alanı kapsamının geniş olması.
- Personel sayısının yetersizliği.
- Bilgi teknolojilerine dayalı uygulamaların geliştirilmesi gereği.
- Kestel'in teknolojiye uyumlu olmayan alt yapı sistemi

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Belirlenmiş olan hedefe ulaşabilmek adına Belediyemiz tarafından yapılan hizmetlerde önceliğimiz kamu kaynaklarının etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamaktır.

Bunu sağlayabilmek adına Kurum bünyesinde planlanmış olan faaliyet ve projelerin detaylı bir değerlendirme aşamasından geçirilip, fayda maliyet analizi yapıldıktan sonra uygulamaya konulmasına, önceki dönemde olduğu gibi bundan sonraki süreçte de azami önem verilecektir.

Bu kapsamda, her alanda yazılımların millileştirilmesi ve herhangi bir yazılım alırken dikkat edilerek projelerin bu doğrultuda alt yapısının hazırlanması, yerli ve milli işletim sistemi Pardus'a geçiş işlemleri ön planda tutulmaktadır.

Belediye hizmetlerinde varlık yönetimi, belediyelerin sahip oldukları varlıkları en iyi şekilde değerlendirerek, kamu hizmetlerinin daha verimli ve etkin bir şekilde sunulmasına yardımcı olan önemli bir stratejidir. Bu yaklaşım, belediyelerin hizmetlerini daha etkin, verimli, çevre dostu ve sosyal açıdan sürdürülebilir bir şekilde yönetmeyi hedefler. Varlık yönetimi ile kaynaklarını en iyi şekilde kullanarak, maliyetleri azaltma, bakım ve onarım süreçlerini

optimize etme ve uzun vadede sürdürülebilirlik ilkesine uygun hizmet sunma doğrultusunda hedeflerine ulaşmasına katkıda bulunmaktadır.

Yalın belediyeçilik, belediyelerin daha etkin, verimli ve sürdürülebilir hizmet sunmalarına yardımcı olan bir yaklaşımdır. Bu yaklaşım, belediyelerin vatandaşlara daha iyi hizmet sunarken aynı zamanda maliyetleri azaltmalarına ve kaynakları daha etkili bir şekilde kullanmalarına imkân tanır. Yalın belediyeçilik uygulamaları, sürekli iyileştirmeyi teşvik ederek hizmet sunumunu daha verimli hale getirir ve kamusal yönetimi daha etkin bir şekilde sağlar. Bu doğrultuda, çalışanların fikirleri ve önerileri değerlendirilir ve süreç iyileştirmelerine katılım teşvik edilir.

Kurumsal Bilgi Güvenliğimizin sağlanmasında en önemli faktörlerden biri olan bilgi güvenliği ve bilişim sistemleri kullanımında dikkat edilmesi gereken güvenlik kuralları konularında personelimizin sahip olduğu bilincin artırılmasını amaçlamaktadır.

Personelin moral düzeyini ve çalışma şevkini yükseltecek tedbirler olmak üzere, iş süreçlerinin iyileştirilmesi, fiziki mekân, sosyal imkânlar ve teknolojik alt yapının daha da güçlendirilmesi ve geliştirilmesi büyük önem arz etmektedir. Bir plan dâhilinde stratejik olarak hareket edebilmek için Belediyemizin mali yapısının da güçlü olması gerekmektedir.

HUKUK SERVİSİ

2023



I.GENEL BİLGİLER

Görev ve Sorumluluklarımız

- Kestel Belediyesi adına yargı mercileri nezdinde dava ikame etmek. belediyeye karşı açılmış davalarda belediyeyi savunmak, davaları yürütmek.
- Keşif ve duruşmalara katılmak, aleyhte olan davaları temyiz etmek, lehe olan davalarda karşı tarafın temyiz başvurularına cevap vermek.
- Adi alacakların takibi için Kestel Belediyesi adına icra takibi yapmak, belediyeye karşı açılan icra takiplerini yürütmek ve neticelendirmek.
- Belediye birimlerine ve başkanlık makamına hukuki bakımdan tereddütlü olan konularda mevzuat çerçevesinde istişare mahiyette hukuki görüş bildirmek.
- Gelen tebligatı tebellüğ etmek, cevaplarını hazırlamak veya ilgili birimlere tevdi ve takiplerini sağlamak.
- Gelen- Giden evrakların kayıtlarını yapmak, ilgili birimlere göndermek ve cevabı gerekenlere cevap vermek.
- Birimlerin mevzuattaki değişiklikleri uygulamada kullanmasını sağlamak ve güncel mevzuattan haberdar olmalarını temin etmek amacıyla mevzuat takibini yapmak, mevzuat değişikliklerini ilgili birimlerle paylaşmak.
- Mahkemeye sunmak üzere, savunmaya esas olacak bilgi ve belgeleri ilgili birimlerden talep etmek.
- Mahkeme kararlarının uygulanmasını sağlamak için kararları ilgili birimlere bildirmek.
- Belediyemizin amme alacakları kapsamında olan alacakları ile ilgili icra takiplerini yapmak.
- Belediye adına Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunmak.

B- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Kale Mahallesi Cuma Caddesi No:1 de bulunan ana hizmet binamızın 2. Katında 1 adet Avukat ofisi ve 1 adet personel ofisi olmak üzere 60 m² olan bağımsız bölümde hizmet vermektedir.

C- İnsan Kaynakları

Mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları, sayı bilgilerine yer verilir. Tablo halinde yazılmalıdır.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İNSAN KAYNAKLARI	
ÜNVAN	KİŞİ SAYISI
Hukuk İşleri Müdür V.	1
Avukat	1
Büro Personeli (Katip)	1

1.FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Performans Hedefi: 1.4.1 Yargısal organlar nezdinde idarenin etkin olarak temsilinin sağlanması.

1.Faaliyet: Davacı ve Davalı Olarak Belediyenin Temsil Edilmesi:

2023 yılında Toplam 774 adet davada belediyemiz temsil edilmiştir. 168 Adet dava lehimize sonuçlanmıştır. 13 Adet dava aleyhimize sonuçlanmıştır. Derdest olan davalarımızın süreçleri devam etmektedir.

KESTEL BELEDİYESİ

2.Faaliyet: İdare bünyesinde hukuki danışmanlık hizmeti sağlanması: Birimimize yapılan tüm hukuki konularda danışmanlık hizmeti verilmiştir. Ortalama 3 günde görüş bildirilerek hedefimizi aşmış bulunmaktayız.

3. Faaliyet: Belediyemiz İşlemleri İle İlgili Olarak Birimimize Gelen Vatandaşlarla Görüşmeler Yapılması: Belediyemiz işlemleri ile ilgili olarak birimimize gelen vatandaşların taleplerinin karşılanması %100 oranında yapılmıştır.

AYLAR	DAVA SAYISI
OCAK	46
ŞUBAT	90
MART	72
NİSAN	46
MAYIS	110
HAZİRAN	74
TEMMUZ	48
AĞUSTOS	3
EYLÜL	55
EKİM	73
KASIM	97
ARALIK	60

4.Faaliyet: Belediyemiz ile diğer kamu kurumları arasında düzenlenen protokollerin incelenerek görüş bildirilmesi:

İlgili Protokoller incelenerek ilgili müdürlüğe konu ile ilgili %100 oranında görüş bildirildi. İlgili kurumlara ortalama 3 günde görüş sunulmuştur.

DİĞER FAALİYETLERİMİZ

Şikâyet İşlemlerinin Cumhuriyet Savcılığına Bildirilmesi ve Yöneltilmesi

2023 yılında savcılığa yapılan 349 adet şikâyet başvurusuyla ilgili işlem gerçekleştirilmiştir.

İdare Lehinde ve Aleyhinde Başlatılan İcra İşlemlerinin Takip Edilmesi

Belediyemiz lehinde ve aleyhinde başlatılan 20 adet icra işleminin takibi sağlanmıştır.

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

PERFORMANS HEDEFİ	F. KODU	FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1.4.1 Yargısal organlar nezdinde idarenin etkin olarak temsilinin sağlanması.	1	Davacı ve davalı olarak Belediyenin temsil edilmesi	Kazanılan dava oranı %	%80	%93	%116
	2	İdare bünyesinde hukuki danışmanlık hizmeti sağlanması	Görüş bildirme süresi (Gün)	4	3	%133
	3	Belediyemiz işlemleri ile ilgili olarak birimimize gelen vatandaşlarla görüşmeler yapılması	Görüş isteyen vatandaşların talep karşılanma oranı	%100	%100	%100
	4	Belediyemiz ile diğer kamu kurumları arasında düzenlenen protokollerin incelenerek görüş bildirilmesi	Protokol için görüş bildirme süresi (Gün)	3	3	%100

3.PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

2023 yılı performans göstergesi hedeflerimize başarı ile ulaşılmıştır.

4.PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan amaç ve hedeflerin periyodik olarak izlenmesi Performans Takip tabloları ile sağlanmaktadır.

Kullanılan Yazılımlar

Hukuk servisinin iş ve işlemlerini hızlandırmak, düzenli bir çalışma ortamı oluşturma ve kaliteli hizmet sunmak amacıyla; UYAP Avukat Portalı Sinerji Mevzuat Programı Sinerji İcra Programı, Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi(KAYSİS), Yönetim Bilgi Sistemi kapsamında Dava ve İcra Takip Sistemi, EBYS kullanılmaktadır.

Kullanılan Yazılımların Katkıları

Belediyenin Taraf Olduğu Tüm Adli, İdari Ve İcra Davalarının Detayları İle Birlikte Bir Bütün Olarak Arşivlenmesi Ve Takibi Sağlanmaktadır. Adliyelere Giderek Davalar Hakkında Bilgi Almak İçin Harcanan Emek Ve Zaman Kaybının Önüne Geçilerek, Yargıya Daha Kolay Erişim Sağlanmaktadır. Gereksiz Bürokratik İşlemlerin Azaltılması Amacıyla, Resmî Gazete 'de Yayımlanmaksızın Yürürlüğe Konulan Tüm Mevzuatın Tek Merkezde Toplanarak Söz Konusu Mevzuatlara Vatandaşlar Tarafından Doğrudan Erişim Sağlanmaktadır.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstün Yönlerimiz:

- Uygulamaların tümünün yasalara, kanunlara bağlı olması nedeniyle usul bakımından belirsizliğin bulunmaması ve düzenlilik olması,
- Personellerin yeni çıkan mevzuat değişikliklerini takip ederek uygulaması,
- Gerek kurum içi gerekse kurum dışı ilişkileri oldukça iyi seviyede götürebilen bir yapının var olması.
- Süreklilik arz eden işlerde zamanı ve süreci iyi kullanmak
- Belediyemiz birimleri ile iş birliği içerisinde çalışılmasıdır.

Zayıf Yönlerimiz:

- Mahkemelerin yoğun olması sebebiyle davaları takip etmede zorluk yaşanabilmesi.
- Adliyelerin farklı binalarda ve bölgelerde olması sebebiyle şehir içi trafiğinde duruşmalara geç kalabilme ihtimali.
- Bazı iş ve işlemlerin kısıtlı zamana tabi olması sebebiyle, iş yoğunluğundan dolayı aksayabilmesi.
- Dava süreçlerinin maddi olarak sürekli değişkenlik göstermesi ve hesap takibinde bazen zorluk yaşanabilmesi.
- Elektronik sistem üzerinde gönderilen veya gelen evraklarda sistem sebebiyle eksiklik, hatalı olabilme, iletilmeme vs. gibi durumların yaşanabilmesi durumları.

ÖNERİ VE TEDBİRLER: 2024 Yılı içerisinde tüm zayıflıkların giderilmesi ve çok daha özenli, titiz şekilde çalışılması planlanmaktadır.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

2023



I.GENEL BİLGİLER

A. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüz yetkilerini 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu 213 sayılı Vergi Usul Kanunu 6183 sayılı Amme Alacakları kanunu başta olmak üzere, diğer kanunlar, yönetmelikler ve tebliğlerden almaktadır.

Görev Ve Sorumluluklar

1. Belediyemiz gelir ve gider bütçelerinin hazırlanması, uygulanması ve kesin hesabın çıkarılması.
2. Hesap ve kayıt düzeninde saydamlık, hesap verilebilirlik ve tekdüzenin sağlanması.
3. İşlemlerin kayıt dışında kalmasının önlenmesi.
4. Faaliyetlerin gerçek mahiyetlerine uygun olarak güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi.
5. Mali tabloların zamanında, doğru ve uluslararası standartlara uygun, olarak yönetimin ve ilgili diğer kişilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılayacak ve kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak bir şekilde; muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkeleri çerçevesinde hazırlanması ve yayımlanması.
6. Karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlanması.
7. İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanması, iç kontrol sistemi standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yaparak tüm müdürlükleri koordine etmek ve sonuçları konsolide etmek, izlemek ve ilgili tüm çalışmalarını yürütmek.
8. Kalite Yönetim Sisteminin sürdürülebilirliğini sağlamak

9. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

B. Fiziksel Yapı

Mali Hizmetler Müdürlüğü; Kale Mahallesi, Cuma Caddesinde bulunan ana hizmet binamızın birinci katında 163 m2 alanda hizmet vermektedir. Müdürlüğümüze Bağlı Birimler; Gider Servisi, Emlak ve Çevre Temizlik Servisi, Gelir Servisi, Strateji Geliştirme Servisi, İcra Servisi ve Veznelerimizdir.

C. İnsan Kaynakları

Mali Hizmetler Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir; Gider Servisinde 8 personel, Emlak ve Çevre Temizlik Servisinde 6 personel, Gelir Servisinde 3 personel, Strateji Geliştirme servisinde 1, İcra Servisinde 1 personel, Vezne'de 2 personel görev yapmaktadır.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL STATÜLERİ	
ÜN VAN	KİŞİ SAYISI
Müdür V.	1
Şef	1
Mali Hizmetler Uzmanı	2
Memur	5
Veznedar	1
Teknisyen	2
VHKİ	3
Ekonomist	3
İşçi	1
Kesbeltaş Büro Personeli	6
TOPLAM	26

1.FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Performans Hedefi: 1.5.1 Yenilikçi ve araştırmacı yöntemlerle mali kaynaklar etkin, verimli ve hesap verilebilir bir anlayışla yönetilecektir.

1.Faaliyet: Belediye gelirlerinde yaşanan kayıpların önlenmesi amacıyla yapılacak denetim sayısı.

Belediye gelirlerinde yaşanan kayıpların önlenmesi amacıyla; ilçemiz sınırları içerisinde kayıt dışılığın azaltılması, vergide adaletin sağlanması, belediye gelirlerinin arttırılması ve vergi bilincinin oluşturulması amacıyla mükelleflerimize denetimler yapılmıştır.

2.Faaliyet- Belediye gelirlerinin süreç takiplerinin yapılması:

Belediye gelirlerinin bir önceki yıla göre hedef gerçekleşme oranı % 90.73 olmuştur.

2023 yılında gelirimiz 378.789.858,45 TL olmuştur.

Bir önceki yıla göre web sayfası üzerinden tahsilât hedef gerçekleşme oranı %70 olarak gerçekleşmiştir. 2023 web gelirimiz 8.934.907,11 TL olmuştur.

Mükelleflerimize Mayıs ve Kasım aylarında olmak üzere toplamda 5 kez toplu mesaj gönderilmiştir.

3.Faaliyet-Bütçenin hazırlanması ve muhasebe işlemlerinin yürütülmesi Bütçe gerçekleşme oranı (%)

Belediyemiz mali yılı bütçesi, stratejik plan ve performans programları dikkate alınarak, birimlerden gelen bütçe teklifleri ve izleyen iki yılın gelir ve gider tahminleri ile birlikte, kanun ve yönetmeliklerde belirlenen sürelerde, bütçe tasarısı haline getirilmiş, yetkili

organlarda görüşülmesi ve onaylanması ile birlikte yürürlüğe girmiştir.

Bu kapsamda gelir bütçesi gerçekleşme oranı % 86,48 gider bütçesi gerçekleşme oranı % 91,27'dir.

Belediyemizin alacaklarının kamu geliri vasfında olanları 6183 Amme Alacakları Kanunu kapsamında takibi yapılmaktadır. Bu kanun kapsamında ödeme yapmayan mükelleflerimize ödeme emri gönderilerek alacakların tahsil edilmesi sağlanmaktadır.

Diğer alacaklarımız ise 6098 sayılı Borçlar Kanunu ve 2004 sayılı İcra İflas Kanunu kapsamında takip edilerek tahsil edilmesi sağlanmaktadır.

Belediyeye ait taşınmazların Muhasebe Kayıtlarına Alınması.

Taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleri, kamu idarelerinde mevcut taşınmazların, yeni elde edilen taşınmazların ve elden çıkarılan taşınmazların miktar ve değer olarak takip edilmesi amacıyla kayıt altına alınması işlemidir.

2023 yılında belediyemize giriş ve çıkış işlemleri yapılan taşınmazlara % 100 kayıt işlemi yapılarak hedefe ulaşılmıştır.

1.7.1 Performans Hedefi: Stratejik Yönetim ve İç Kontrol Sistemi risk esası benimsenerek kurumsal kimliğimiz doğrultusunda geliştirilecektir.

1.Faaliyet: Stratejik Planın İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

Stratejik Plan; kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren bir plandır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9. maddesine dayanılarak hazırlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 16. maddesinde “Kamu idareleri Temmuz ayının sonuna kadar stratejik plan izleme raporunu, takip eden yılın Şubat ayının sonuna kadar ise stratejik plan değerlendirme raporunu hazırlanarak Mart ayı sonuna kadar Strateji ve Bütçe başkanlığına gönderilmektedir.

2021-2024 Stratejik Planımızın 2023 Yılı Değerlendirmesi; “Kamu İdarelerinde Stratejik Plan Hazırlama Rehberi” temel alınarak analiz edilmiş ve Stratejik Plan Değerlendirme Raporu hazırlanmıştır.

Rapor; üst yönetici sunuşu, giriş ve performans göstergeleri bazında hazırlanan stratejik plan değerlendirme tablolarını ve elde edilen sonuçların planın geleceği üzerindeki etkileri bölümlerini içermektedir.

Değerlendirme kapsamında stratejik, planımızda yer alan beş stratejik amaç ve 24 stratejik hedefimiz altında bulunan 102 performans göstergelerimizden 98 göstergemize ait veriler; **gerçekleşme oranları, ilgililik, etkililik, etkinlik ve sürdürülebilirlik** açılarından ele alınarak değerlendirmeye tabi tutulmuştur. 13 gösterge hedefin altında kalmıştır. Stratejik amaçların değerlendirilmesi, performans göstergelerinin gerçekleşme başarıları üzerinden yapılmıştır. Stratejik planda belirlenen beş amacın ortalama gerçekleşme performansının **% 87** olduğu görülmektedir. Hedefte sapma olanlarla ilgili olarak göstergelerin gerçekleşme değerleri, “**hedefe ilişkin sapmanın nedenleri**” ile “**hedefe ilişkin alınacak önlemler**” belirlenmiştir.

Performans göstergelerinde, hedeflenen düzeye gelinebilmesi için işbirliği yapılan birimlerle birlikte kurumsal güncelleme çalışmalarının ivme kazanması ile stratejik planda yer verilen amaç ve hedeflerimizin gelecek yıllardaki performans göstergelerini olumlu düzeyde etkileyeceği değerlendirilmektedir. Stratejik planımızın kalan yıllarında hedeflerimize ulaşma gayretine devam edilecektir. Stratejik plan izleme ve değerlendirme raporları hazırlanarak kanuni süresi içerisinde Cumhurbaşkanlığına gönderilmektedir.



2.Faaliyet- İç Kontrol Eylem Planının Hazırlanması Ve Takibinin Yapılması

2024-2025 YILI İÇ KONTROL KİTABININ HAZIRLANMASI



**İÇ KONTROL
STANDARTLARINA
UYUM EYLEM PLANI
2024-2025**

İç kontrol sistemi; bir kurumun hedeflerini gerçekleştirilmesi ve kurumun misyonuna ulaşması için makul bir güvence sağlayan sürekli ve sistemli çabalar bütünüdür. Kestel Belediye Başkanlığınının 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 55-67. maddeleri gereğince 2024-2025 Yılları İç Kontrol Eylem Planı hazırlanmıştır. Ayrıca 2023 Yılı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın takibi İzleme Tabloları ile yapıldı. 2023 yılı içerisinde uygulama sonuçlarına ilişkin olarak toplantı düzenlenerek rapor hazırlandı. İzleme Cetvelleri Hazine ve Maliye Bakanlığı'na gönderildi.

Eylem sayısı	14
Gerçekleşen eylem sayısı	14
Gerçekleşemeyen eylem sayısı	0
Hayata geçirilme oranı %	%100

Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilen eylemler;

KOS 1.1.1 Farkındalığın artırılmasına yönelik iç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında eğitim verilecektir.

19.01.2023, 06 Nisan 2023 ve 02.11.2023 tarihlerinde farkındalığın artırılmasına yönelik iç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında müdürlüklere mail atıldı.

RDS 6.2.1 Riskler izleme tabloları ile takip edilecektir.

Risk izleme tabloları ile izlenmektedir.

BİS 13.7.1 Personel öneri sistemi uygulanacaktır.

25.12.2023 tarihinde ULAKBEL sistemi üzerinden form oluşturularak önerilerin alınması sağlandı.

BİS 13.7.2 Personel memnuniyet anketi yapılacaktır.

Yapılan anket sonucunda memnuniyet düzeyi % 83 olarak tespit edildi.

KESTEL BELEDİYESİ

2023 YILI PERSONEL MEMNUNİYETİ ANKETİ:

Genel Ortalama Memnuniyet Oranı % 83 olarak tespit edilmiştir. Çalışanların % 70 'i ankete katılmışlardır. Toplam katılım sayısı 258 çalışandır.

MÜDÜRLÜKLER	ORTALAMALARI
Destek Hizmetleri	76%
İnsan Kay.	91%
Bilgi İşlem	87%
Emlak ve İstimlak	83%
Fen İşleri	66%
Gençlik ve Spor Hiz.	94%
Kültür ve Sosyal İşler	85%
Mali Hizmetler	80%
Muhtarlık İşleri	89%
Özel Kalem	96%
Park ve Bahçeler	88%
Sağlık İşleri	79%
Yapı Kontrol	77%
Yazı İşleri	87%
Zabıta	85%
Temizlik İşleri	76%
İmar ve Şeh.	82%
Hukuk İşleri	94%
Çevre Koruma Kontrol	54%
GENEL ORTALAMA	%83

Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından yapılması öngörülen;

KOS 1.3.2 Etik kurallar altı ayda bir personele e-posta ile iletilecek.

13.06.2023 Tarih ve E.42490 Sayılı yazı ve 27.12.2023 tarih ve E.52330 sayılı yazılar ile tüm müdürlüklere etik kurallar ile ilgili duyuru yapıldı.

KOS 2.2.1 Çalışma Yönetmeliklerinin güncellenmesi.

02.06.2023 tarih ve 2023/83 sayılı meclis kararı ile İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün çalışma yönetmelikleri güncellenmiştir.

Destek İşleri Müdürlüğü tarafından yapılması öngörülen;

KFS. 7.3.1 Kurumumuzda taşınır listeleri oluşturulacaktır.

Müdürlüğümüzce tüm müdürlüklerle işbirliği için bir personel görevlendirilmiş olup müdürlüklerdeki taşınır kayıt yetkilisi ve değer tespit komisyonlarınca dayanıklı taşınırın sayımı, bedel tespitlerinin yapılması tamamlanmıştır. Ocak 2023 tarihinden itibaren İçişleri Bakanlığı EBYS sistemine geçiş sağlanmış olup Kurumumuzda müdürlükler bazında taşınır listeleri oluşturulmuştur. Ambarlar arası taşınır transferi işlemi yapılması konusunda çalışmalarımız devam etmektedir.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yapılması öngörülen;

KOS 1.3.1 Hazırlanmış olan Etik Sözleşmesi işe yeni giren tüm personele imzalatılarak özlük dosyasında muhafaza edilecek.

Etik Sözleşmesi işe yeni giren tüm personele imzalatılarak özlük dosyasına konulmuştur

KOS 3.5.1 Birimlerin eğitim ihtiyaç analizleri yapılarak eğitim planı oluşturulacaktır.

Eğitim talepleri alınarak Yıllık Eğitim Planı oluşturulmuştur.

Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından yapılması öngörülen;

KFS 12.1.1 Kullanıcı bilişim kullanım talimat ve taahhütnameleri hazırlanacak.

Bilgi Sistemleri Talimat ve Taahhütnameleri hazırlanmıştır.

KFS 12.2.1 * Temiz Masa Temiz Ekran politikası hakkında bilgilendirme eğitimi düzenlenecektir.

* Yıllık yapılması planlanan Sızma Testi (pentest) ile bilişim sistemlerindeki zafiyetlerin tespit edilerek, sistemdeki

gözden kaçan izinsiz giriş noktalarının test edilmesi sağlanacaktır.

Veri güvenliği ve bilinçli kullanıcı davranışlarına dair farkındalığı artırmak amacıyla, İnternet Şifre Paylaşımı, Dijital Temizlik Hareketi, Kişisel Verilerin Korunması, Mobil ve Oltalama Dolandırıcılığı konuları hakkında 144 belediye personelimize web-formlar aracılığıyla 5 farkındalık eğitimi verilmiştir. *Pentest 25.12.2023 tarihinde başlamıştır.

BİS 13.1.1 Kurum içi tüm birimlerin web sayfalarının eksiksiz oluşturulması sağlanması, Tüm birimlerde paydaşların ulaşabileceği dilek, öneri, şikayet web-formlarının oluşturulması ve yayınlanması.

Web sitemiz yeni kullanıcı dostu ve fonksiyonel web sitemiz ile bilgilere daha kolay ulaşılabilir hale getirilmiştir.

BİS 13.2.1 Yönetici ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gereksinim duydukları bilgi, yönerge ve talimatların ağ üzerinden erişilebilir olmasının sağlanması.

Ortak ağ şeması düzenlenmiştir.

3.Faaliyet- Performans programının hazırlanması ve takibinin sağlanması.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9. maddesi ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 41. maddesi gereğince 2024 Mali Yılı Performans Programı Stratejik Plan ve Bütçemize uygun şekilde 2023 yılı içerisinde kanunda belirtilen sürelere uygun olarak hazırlanmış ve yetkili organlarda görüşülerek onaylanmıştır.

Performans programının onaylanmasının ardından birimlerin faaliyetlerinin gerçekleştirmelerini ve performans göstergelerine ulaşıp ulaşamadığının ölçülmesi amacıyla performans programı

izleme ve değerlendirme tabloları hazırlanmış her ay performans göstergelerinin takip edilmesi sağlanmıştır. Yıl sonunda performans hedefleri gerçekleşme oranları hesaplanmıştır. 2024 yılı Performans Programı hedefleri 2020-2024 Stratejik Planının 2023 yılı değerlendirmesini içerecek şekilde hazırlanmıştır.

2023 PERFORMANS PROGRAMI GERÇEKLEŞMELERİ

MÜDÜRLÜK	GÖSTERGE SAYISI	GERÇEKLEŞME SAYISI
İnsan Kaynakları müdürlüğü	7	7
Özel Kalem Müdürlüğü	6	6
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	4	4
Bilgi İşlem Müdürlüğü	9	9
Hukuk Müdürlüğü	5	5
Mali Hizmetler Müdürlüğü	13	13
Yazı İşleri Müdürlüğü	6	6
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	6	6
Temizlik İşleri Müdürlüğü	15	8
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	18	16
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	9	9
Yapı Kontrol Müdürlüğü	3	3
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	2	2
Fen İşleri Müdürlüğü	20	13
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	4	4
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	15	15
Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü	6	6
Zabıta Müdürlüğü	8	8
Sağlık İşleri Müdürlüğü	15	15
	171	155

2023 yılı gerçekleşme oranı %91

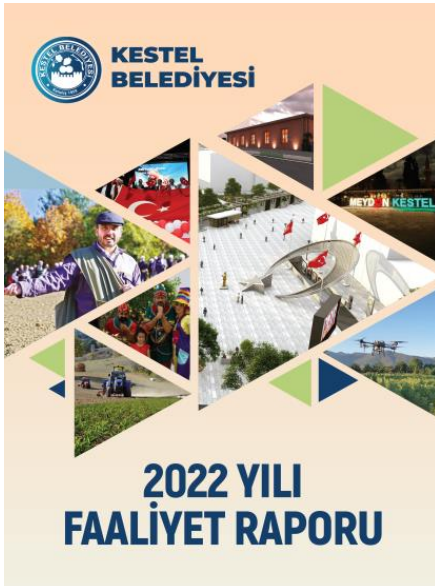
4. Faaliyet- Risk Yönetim Çalışmalarının Sürdürülmesi.

2023 yılında risk yönetimi sistemi kapsamında, kurumun performansını olumsuz etkileyecek risklerin tespit edilmesi, değerlendirilmesi, önceliklerine göre sınıflandırılması, risklere cevap verme yöntemlerinin belirlenmesi ve kontrol edilmesi, risklerin takip edilmesi ve önlenmesine yönelik çalışmalar yapılmıştır. 2023 yılı içerisinde müdürlüklerimiz riskleri Risk Takip Formları ile müdürlüklerimiz tarafından aylık olarak izlenmiştir.

Örnek Tablo: : Risk Takip Çizelgesi Örneği

5. Faaliyet Raporunun Hazırlanması

Kamu idareleri tarafından hazırlanan yıllık faaliyet raporları kurumun hesap verme sorumluluğunun bir gereği olarak yasa ile tanımlanmış bir yükümlülüktür. Faaliyet Raporu 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu (41. madde) ve 5393 Belediyeler Kanunu (56.madde) gereği “Kamu İdarelerinde Faaliyet Raporlarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik doğrultusunda hazırlandı. Kestel Belediyesi 2022 yılı Faaliyet Raporu 04.04.2023 tarihli belediye meclisinde görüşülerek 41 numaralı karar ile kabul edildi.



6. Kalite Yönetim Sisteminin Sürdürülebilirliğinin Sağlanması

ISO 9001:2015 standardı gereği, sistemin kuruluş içerisindeki etkinliğinin ölçülmesi, sürdürülebilirliğinin sağlanması ve gerekli tedbirlerin alınması amacıyla KYS çalışmaları yapılmaktadır.



TS EN ISO 9001 Kalite denetimimizin 1.Gözetim tetkiki 24 Mayıs 2023 tarihinde TSE denetçileri tarafından yapıldı. Yapılan denetimler sonucunda majör ve minör hataya rastlanmadı.

T.C. Çevre, Şehircilik Ve İklim Değişikliği Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü Yerel Bilgi Sistemi

Yerel yönetimler tarafından yürütülen iş ve işlemlerde çeşitli hizmet standartlarının oluşturulması, yerel yönetimlere yönelik oluşturulacak politikalarda, mevzuat düzenlemelerinde ve afet gibi hızlı karar alınması gerekli durumlarda gerekli koordinasyonun sağlanması amacıyla geliştirilen YERELBİLGİ aktif olarak kullanılmaya başlanmıştır.

Yerel yönetimlerin personel, araç ve mali verileri başta olmak üzere görev ve sorumlulukları içinde yer alan konulara ilişkin talep edilen veriler YERELBİLGİ Sistemine doğru bir şekilde ve zamanında girilmektedir.

KESTEL BELEDİYESİ

B. Diğer Mali Bilgiler:

KESTEL BELEDİYESİ				
2023 YILI GELİR-GİDER BÜTÇE GERÇEKLEŞME BİLGİSİ				
DAĞILIM	GELİR	BÜTÇE	GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞEN %
	01-VERGİ GELİRLERİ	79.172.000,00	75.380.050,29	95,21
	03-TEŞ VE MÜLK GELİRİ	8.125.000,00	11.744.728,39	144,55
	04-AL.BAĞIŞ VE YARD.	8.450.000,00	7.722.976,62	91,40
	05-DİĞER GELİRLER	157.043.000,00	160.728.519,06	102,35
	06-SERMAYE GELİRLERİ	185.610.000,00	123.213.584,09	66,38
	09-RED VE İADELER (-)	-400.000,00	-3.399.256,51	849,81
	T O P L A M	438.000.000,00	375.390.601,94	85,71
	DAĞILIM	GİDER	BÜTÇE	GERÇEKLEŞME
01-PERSONEL GİDERLERİ		58.736.000,00	55.971.072,78	95,29
02-SOS.GÜV.PRİM ÖDM.		7.873.000,00	6.416.481,11	81,50
03-MAL VE HİZM.AL.GİD.		141.930.000,00	165.615.818,23	116,69
04-FAİZ GİDERİ		190.000,00	833.899,46	438,89
05-CARİ TRANSFERLER		7.521.000,00	7.464.409,11	99,25
06-SERMAYE GİDERLERİ		175.690.000,00	162.453.095,26	92,47
07-SERMAYE TRANSFERİ		6.560.000,00	1.003.899,49	15,30
09-YEDEK ÖDENEK		39.500.000,00		
T O P L A M		438.000.000,00	399.758.675,44	91,27

KESTEL BELEDİYESİ

2-PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Performans Hedefi	Faaliyet Kodu	Faaliyetler	Performans Göstergesi	Hedef	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı
1.5.1 Yenilikçi Ve Araştırmacı Yöntemlerle Mali Kaynaklar Etkin, Verimli Ve Hesap Verilebilir Bir Anlayışla Yönetilecektir.	1	Belediye gelirlerinde yaşanan kayıpların önlenmesi amacıyla yapılacak denetimlerinin yapılması	Belediye Gelirlerinde Yaşanan Kayıpların Önlenmesi Amacıyla Yapılacak Denetim Sayısı	50	50	%100
	2	Belediye gelirlerinin süreç takiplerinin yapılması	Belediye Gelirlerini Bir Önceki Yıla Göre Artış Oranı %	%20	%90,73	% 454
			Bir Önceki Yıla Göre Web Sayfası Üzerinden Tahsilât Miktarının Arttırılması %	%10	% 70	%700
			Vergi Dönemlerini Hatırlatıcı Toplu Mesaj Sayısı (adet)	4	5	%125
	3	Bütçenin hazırlanması ve muhasebe işlemlerinin yürütülmesi	Gelir Bütçesi Gerçekleşme Oranı %	% 90	%86,48	%96
			Gider Bütçesi Gerçekleşme Oranı %	90	%91,27	%101
	4	Yıl içerisinde edinilen belediye taşınmazlarının muhasebe kayıtlarına alınması	Belediyeye Ait Taşınmazların Muhasebe Kayıtlarına Alınma oranı %	%100	%100	%100
1.7.1 Performans Hedefi-Stratejik Yönetim ve İç Kontrol Sistemi risk esası benimsenerek kurumsal kimliğimiz doğrultusunda geliştirilecektir.	1	Stratejik Planın İzlenmesi ve Değerlendirilmesi	Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Raporu Sayısı (adet)	2	2	%100
	2	İç Kontrol Eylem Planının Hazırlanması ve Takibinin Yapılması	İç Kontrol Eylem Planı gerçekleşme Oranı %	90	100	%111
	3	Performans Programının hazırlanması ve Takibinin Yapılması	Performans Programının Gerçekleştirme Oranı %	90	91	%101
	4	Risk yönetim çalışmalarının sürdürülmesi	Risk Değerlendirme Rapor Sayısı	1	1	%100
	5	Faaliyet Raporunun Hazırlanması	2021 Faaliyet Raporunun Hazırlanması (adet)	1	1	%100
	6	Kalite Yönetim Sisteminin Sürdürülebilirliğinin Sağlanması	Düzenlenen YGG Toplantı Sayısı	1	1	%100

3- PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

1.5.1 Performans Hedefi: Performans Hedefi- Yenilikçi Ve Araştırmacı Yöntemlerle Mali Kaynaklar Etkin, Verimli Ve Hesap Verilebilir Bir Anlayışla Yönetilecektir.

Hedefin gerçekleştirilmesi için belirlenen faaliyetimiz gerçekleştirilmiş ve bu kapsamda 7 performans göstergesinin de hedefine ulaştığı gözükmektedir. Belediye gelirlerinin bir önceki yıla göre artış hedefimiz % 20 iken; artış oranımız hedefin üzerinde gerçekleşmiştir. Bütçe artış oranlarının doğrultusunda gelir gerçekleştirme oranlarımızda artmıştır. Vatandaşlarımızı web sitemize yönlendiren gelir artırıcı çalışmalar doğrultusunda web tahsilatlarımız artmıştır.

Normal

2022= 206.172.529,93 TL.

2023= 378.789.858,45 TL.

Web:

2022= 5.012.102,02 TL.

2023= 8.934.907,11 TL.

1.7.1 Performans Hedefi: Stratejik Yönetim ve İç Kontrol Sistemi risk esaslı benimsenerek kurumsal kimliğimiz doğrultusunda geliştirilecektir.

Hedefin gerçekleştirilmesi için adet faaliyet belirlenmiş olup bunların tamamı gerçekleştirilmiş ve 5 performans göstergesinde de istenilen değerlere ulaşıldığı gözükmektedir.

4. PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Stratejik Plan ve Performans Esaslı Bütçelemenin etkin bir şekilde uygulanması ve performansa esas teşkil eden verilerin takip edilmesini öngörmektedir. Bu çerçevede, Stratejik Plan ve Performans Programının sistematik olarak izlenebilmesi, yıl içerisinde değerlendirmesinin yapılabilmesi ve raporlanması amacıyla, Performans programının onaylanmasının ardından birimlerin faaliyetlerinin gerçekleştirmelerini ve performans göstergelerine ulaşıp ulaşamadığının ölçülmesi amacıyla Strateji Geliştirme Birimimiz tarafından 2023 Performans Takip tabloları geliştirilmiş, bu sayede tüm müdürlüklerimizin stratejik planda yer alan amaç ve hedeflere bağlı faaliyet ve projelerin ilerlemelerinin ve performans göstergelerinin gerçekleştirme durumlarının her ay periyodik olarak izlenmesi sağlanmıştır.

Müdürlüğümüzde İçişleri Bakanlığı SANPAŞ, AKOS, EBYS, ULAKBEL sistemleri kullanılmaktadır.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstün Yönlerimiz: Deneyimli yönetici ve personelin olması.

Zayıf Yönümüz: Mevzuat değişikliklerinin hızlı olması ve ekonomik dalgalanmalar.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2023

I-GENEL BİLGİLER

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Yazı İşleri Servisi
- Genel Evrak
- Evlendirme Memurluğu
- Arşiv

Yazı İşleri Müdürlüğü olarak; Belediyenin karar organları olan Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin tüm toplantılarının yasalara uygun ve düzenli bir şekilde yapılması için gerekli yazışmaları ve çalışmalarını yaparak takip etmek, toplantıya katılmak, gündem maddeleri ile ilgili yazılı kayıt altına almak, tutanakları ve kararları yazmak. Her ayın sonunda toplantılara katılan üyelerin huzur hakları ile ilgili listeyi düzenleyerek ödeme işlemi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek. Kardeş şehir ilişkileri ile ilgili yazışmaları yapmak. Birim bütçesini ve faaliyet raporunu hazırlamak. Asker aile başvurularını alıp araştırmalarını sonuçlandırmak. Resmi mühürler ile ilgili işlemleri sonuçlandırmak. Birimimize gelen dilekçe ve resmi yazıları cevaplamak, gelen postaları teslim almak, okumak, tasnif işlemi sonucu ilgili müdürlüklere evrakları aynı gün içerisinde havale etmek. Müdürlüklerden resmi kurum veya kuruluşlar ile vatandaşlara gönderilen evrakları posta zimmet defterine işlemek, pul ve barkod işlemlerini tamamlamak ve Ptt Müdürlüğüne teslim etmek. Evrak zimmet işlemlerini gün içerisinde teslim etmek. Evlenecek çiftlerin müracaatlarını kabul etmek, evliliklerini gerçekleştirerek evlenme mernis işlemlerini elektronik olarak düzenleyerek Nüfus Müdürlüğüne göndermek. Belediye Başkanı ve Meclis Üyeleri ile ilgili yazışmaları hızlı ve etkin bir şekilde sonuçlandırmak. Etik Kurulu ile ilgili yıllık faaliyetleri takip etmek ve etik günü ve haftası ile ilgili Belediye personeline afiş ve yazılı şekilde bilgilendirici faaliyetleri gerçekleştirmek. Düzenlenen Teftiş Raporu ile ilgili işlemleri takip etmektedir.

Genel Evrak Birimi olarak; KEP ve fiziki ortamlarda resmi kurum ve kuruluşlar ile vatandaşlardan gelen yazı ve dilekçelerin kabulünü yaparak havale ve evrak kayıt sayısını vermek, evrakları taramak ve en kısa sürede ilgili birime zimmetle teslim etmektir.

Arşiv Birimi olarak; Belediyemiz kurum arşivinde kilitli kompakt dolaplarda saklı dosyalara her müdürlüğün sadece kendi evraklarına ulaşabileceği şekilde hazır bulundurulması.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İNSAN KAYNAĞI

ÜN VAN	KİŞİ SAYISI
Yazı İşleri Müdürü	1
Memur	1
Ekonomist	1
Büro Personeli	2
Toplam	5



KESTEL BELEDİYESİ

1-FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Performans Hedefi: 1.6.1Belediyemizin karar alma süreçlerinin ve evrak yönetiminin etkin ve düzenli çalışmasını sağlamak, halkın ihtiyaç ve beklentilerini karşılamak, nikah işlemlerini yürütmek

Faaliyet 1- Meclis ve Encümen İşlemlerinin Yönetilmesi

2023 Yılında **11 adet** Meclis oturumu için gündem hazırlanarak meclis üyelerine gönderilmiş ve ilan edilmiştir. Yapılan toplantılarda **148 adet** Meclis Kararı alınmış ve yazılmıştır. **54 adet** Encümen oturumu için gündem hazırlanmış ve yapılan toplantılarda **1267 adet** Encümen Kararı alınmış ve yazılmıştır.

2023 YILI BELEDİYE MECLİS KARARLARI	
AYLAR	ALINAN KARAR SAYISI
OCAK	23
ŞUBAT	6
MART	11
NİSAN	19
MAYIS	17
HAZİRAN	10
TEMMUZ	3
AĞUSTOS	-
EYLÜL	13
EKİM	22
KASIM	9
ARALIK	15
TOPLAM	148



2023 YILI BELEDİYE ENCÜMEN KARARLARI

AYLAR	ALINAN KARAR SAYISI
OCAK	78
ŞUBAT	75
MART	105
NİSAN	116
MAYIS	105
HAZİRAN	55
TEMMUZ	104
AĞUSTOS	106
EYLÜL	116
EKİM	137
KASIM	138
ARALIK	132
TOPLAM	1267

Faaliyet 2- Gelen evrakların günlük olarak dağıtımının sağlanması.

2023 Yılında Belediyemize gelen evrakların kayıt ve dağıtım süresi dakikalar içinde ve en geç gün içinde zimmet defteri ile teslim edilmekte, elektronik ortama aktarılma oranı %100 olarak gerçekleşmiştir.

2023 YILI GENEL EVRAK SAYILARI

GELEN EVRAK SAYISI	26103
GİDEN EVRAK SAYISI	17620
GİZLİ EVRAK SAYISI	5
GENEL TOPLAM	43728

KESTEL BELEDİYESİ

YAZI İŞLERİ ZİMMET VE POSTA İŞLEMLERİ

2023 Yılı Zimmet ve Posta Sayıları	
Normal (Adi) Posta Sayısı	683
Taahhütlü Posta Sayısı	816
Belediye Zimmet Defteri Teslim Edilen Evrak Sayısı	39
Yazı İşleri Dahili Zimmet Defteri Teslim Edilen Evrak Sayısı	1000

Evlilik başvurusunda bulunan 513 çiftten 489 çiftin evliliği gerçekleştirilmiş olup, memnuniyet anketleri % 99,63 olarak sonuçlanmıştır. 12 adet evlilik başvurusu iptal edilmiştir. 60 yabancı uyruklu vatandaşın evliliği gerçekleştirilmiş ve 43 adet giden evrağımız ve 1 adet posta evrak işlemi olmuştur. Yıl içerisinde Evlendirme Memurluğundan 556 adet evrak düzenlenmiştir.



Faaliyet 3- Nikah işlemlerinin gerçekleştirilmesi



KESTEL BELEDİYESİ

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

PERFORMANS HEDEFİ	KOD	FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1.6.1 Belediyemizin karar alma süreçlerinin ve evrak yönetiminin etkin ve düzenli çalışmasını sağlamak, halkın ihtiyaç ve beklentilerini karşılamak, nikah işlemlerini yürütmek.	1	Meclis ve Encümen İşlemlerinin Yönetilmesi	Meclis ve Encümen Kararlarının Gönderilme Süresi (gün)	6	6	% 100
	2	Gelen Evrakların Günlük Olarak Dağıtımının Sağlanması	Gelen Evrakların Birimlere Günlük Dağıtım Oranı %	% 96	% 96	% 100
	3	Nikah işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Nikâh Hizmetlerinden Faydalanan Vatandaşların Memnuniyet Oranı %	% 93	% 100	% 107

3.PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

2023 Yılı Performans Takip Tablosu müdürlüğümüz tarafından, aylık olarak doldurularak Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimine iletilmektedir ve yılsonunda gerçekleşme oranları hesaplanmaktadır.

Müdürlüğümüzde EBYS, Meclis Kararları modülü, Encümen Kararları Modülü, Evrak Takip Programı modülü, Evlendirme modülü, Arıza Takip modülü kullanılmaktadır. Evlendirme Memurluğunda nikâh kıyılan çiftlere yapılan memnuniyet anketleri her ay düzenli olarak yapılmaktadır.

4.PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan amaç ve hedeflerin periyodik olarak izlenmesi Performans Takip tabloları ile sağlanmaktadır.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstün Yönlerimiz:

- Resmi Gazete, Kanunlar, Yönetmelikler ve Genelgelerin takip edilerek işlemlerin zamanında ve doğru olarak yapılması.
- İş süreçlerinin etkin ve verimli şekilde yönetilmesi.
- Süreklilik arz eden işlerin etkin, zamanında yapılması ve sonuçlandırılması.

Zayıf Yönlerimiz:

- Müdürlüğümüzdeki asgari sayıda personel ile yoğun bir çalışma gayreti içerisinde işlerimizi başarıyla ve zamanında sonuçlandırılmaya çalışmaktayız.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2023

I-Genel Bilgiler

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak görevimiz, Başkanlığımız ve bağlı birimlerin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri mevzuat çerçevesinde istenilen zaman ve şekilde temin etmek, ortak ihtiyaçlarda koordinasyonu sağlamak maliyeti ve zamanı minimum, kaliteyi maksimum seviyede tutmak kaynakları etkin ve verimli şekilde sağlamaktadır.

Müdürlüğümüzde 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu,4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve Yönetmelikleri, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde; Doğrudan temin hizmetleri, İhale işlemleri(hizmet alımı, mal alımı)Taşınır işlemleri, Araç takip hizmetleri (yakıt, trafik sigortası) ve Hibe projelerinin takibi işlemleri yürütmek, 5188 Sayılı Kanun gereği, Özel Güvenlik Personeli'nin işe giriş çıkışları, yer değişiklikleri, unvan değişiklikleri, kıyafet onayları ve kimlik süreleri ilgili İl Emniyet Müdürlüğü ile ilgili yazışmaları yapmak, Belediyemize ait Elektrik, Su, Doğalgaz Telefon ve İnternet fatura takiplerini yaparak Mali Hizmetler Müdürlüğüne ödenmek üzere gönderilmesini sağlamaktadır.

Müdürlüğün Görevleri

- 1) Başkanlık Makamına, Belediye Meclisine ve Encümenine müdürlükle ilgili teklifler sunmak ve bu organlarca verilen kararların uygulamasını sağlamak.
- 2) İlgili kanun ve mevzuata uygun olarak Belediyemize ait sosyal tesisler, mesire alanları, spor salonları vb. faaliyetler için, Müdürlüklerden gelen talepleri ihale veya doğrudan temin yöntemi ile yerine getirerek etkin ve verimli çalışmalarını sağlamak.

3) Kestel Belediyesi'ne bağlı birimlerin faaliyetlerini sürdürebilmeleri maksadıyla ihtiyaç duydukları malzemelerin satın alınması esnasında satın alınacak malzemelerin standartlarını belirlemek için ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmak ve kaynakları etkin verimli kullanımını sağlamak.

4) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeler Kanununa göre Tüm Müdürlükler tarafınca Teknik Şartnamesi hazırlanan mal, hizmet ihale dosyalarını kontrol takip ve sonuçlandırarak ilgili birimlere dosyalarının gönderilmesini sağlamak.

5) Birimler tarafından kaydedilen Demirbaş Malzemelerinin Kayıt /Güncellemelerinin Takibini yapmak.

6) Destek Hizmetleri Müdürlüğü bu yönetmelikte sayılan görevler ile Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yürütürken işlemleri kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğlere uygun yapmak, gerekli özen ve çabukluğu göstermek.

7) Belediyemiz taşınmazlarının Alım, Satım, Kira, Trampa mülkiyetin gayri aynı hak tesisi ve taşıma işlerinin Yürürlükteki mevzuata göre yürütmek. Devlet Malzeme Ofisinden Mal ve Malzeme almak, İdareye Bütçe dışı Kaynak Temin Edilmesine Yönelik çalışmaların takibini yapmak. (Hibe Proje)

8) 5188 Sayılı Kanun gereği, Özel Güvenlik Personeli'nin işe giriş çıkışları, yer değişiklikleri, unvan değişiklikleri, kıyafet onayları ve kimlik süreleri ilgili İl Emniyet Müdürlüğü ile ilgili yazışmaları yapmak.

9) Belediyemize ait Elektrik, Su, Doğalgaz Telefon ve İnternet fatura takiplerini yaparak Mali Hizmetler Müdürlüğüne ödenmek üzere göndermek,

10) Taşınrların giriş ve çıkış işlemleri ile muhafazası, kullanımı, taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri tarafından yerine getirilmekte, taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri ile sayım kurullarında görev yapacak olanlar harcama yetkilileri tarafından belirlenerek takibi müdürlüklerce yapılmaktadır.



B- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Kale Mahallesi Cuma Caddesi No:1 de bulunan ana hizmet binamızın 2. katında 50 m² olan bağımsız bölümde hizmet vermektedir. Güvenlik Birimi de Müdürlüğümüze bağlı olarak ayrı bir binada görev yapmaktadır.

C-İnsan Kaynakları

Ünvan	Kişi sayısı
Müdür	1
Memur	4
İşçi	2
Şirket personeli	41
Toplam	48

1.FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Performans Hedefi 1.8.1: Belediyemiz bünyesinde gerçekleşen mal ve hizmet taleplerinin karşılanması.

1.Faaliyet: Harcama birimlerinden gelen satın alma taleplerinin karşılanması

Destek Hizmetleri Müdürlüğümüzde, Birimlerin almış oldukları olurlara istinaden piyasa araştırması yapılarak satın alma işlemleri gerçekleştirilmektedir.

Bu faaliyetler kapsamında 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında 52 adet ihale 4734 Kamu İhale Kanunu kapsamında 10 adet ihale gerçekleştirilmiştir.

4734 Kamu İhale Kanununun 22/d maddesine göre 731 adet satın alma işlemi gerçekleştirilmiştir.

Performans göstergemizde; 4 gün olarak hedeflediğimiz “doğrudan temin dosyalarının tamamlanma süresi” 2 gün içinde gerçekleştirilerek % 200 olmuştur.

2.Faaliyet: Güvenlik hizmetlerinin yürütülmesi

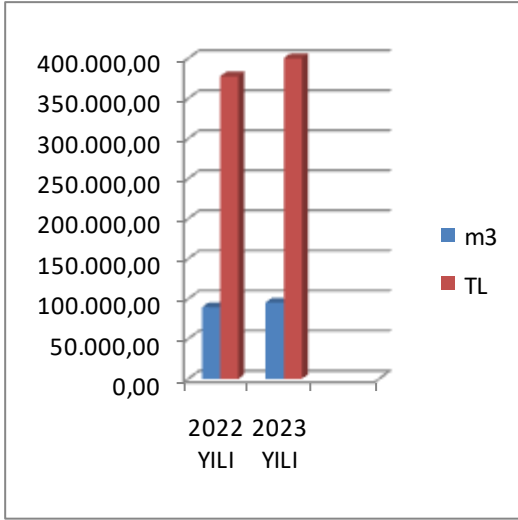
Her ay düzenlenen toplantıda güvenlik personelimizin karşılaştığı sıkıntılara yönelik çözümler, varsa eksikliklerin tamamlanması ile uymaları gereken mevzuat konusunda personel bilgilendirmesi yapılmış olup, 2023 yılında gerçekleşen güvenlik toplantısı sayısı 12 dir. 2023 yılında 9 güvenlik personeli alımı gerçekleşmiş olup, 3 personel işten ayrılmıştır.



KESTEL BELEDİYESİ

Doğalgaz: Kurumumuza ait doğalgaz ölçümleri de müdürlüğümüzde yapılmaktadır. 2022 yılında 89.331 m3 doğalgaz tüketimi ve 377.493 TL doğalgaz gideri gerçekleşirken 2023 yılında 74.991,00 m3 doğalgaz tüketimi ve 849.219,13 TL doğalgaz tüketim bedeli gerçekleşmiştir.

Son iki yılın mukayeseli tüketim ve maliyet verileri tabloda gösterilmiştir.



Belediyemiz Araçlarının Akaryakıt İhtiyacının Tedarik Edilmesi Müdürlüğümüz tarafından ihale yöntemi ile tedarik edilmiştir. 2023 Yılında Belediyemiz araçları için 7.611.870,84 TL tutarında gider gerçekleşmiştir.



1 adet 2023 model ford kamyon (çöp kamyonu) hibe alınmıştır. Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde kullanılmaktadır.



4734 ve 2886 sayılı kanunların uygulaması il ilgili eğitim verilmesi

4734 ve 2886 sayılı kanunların uygulamasına ait eğitimler Türkiye Belediyeler Birliği ve Marmara Belediyeler Birliği tarafından çevrimiçi olarak verilmiştir.

KESTEL BELEDİYESİ

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

PERFORMANS HEDEFİ	F. KODU	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	GÖSTERGE	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1.8.1 Belediyemiz bünyesinde gerçekleşen mal ve hizmet taleplerinin karşılanması.	1	Harcama birimlerinden gelen satın alma taleplerinin karşılanması	Doğrudan temin dosyalarının tamamlanma süresi	4	2	%200
	2	Güvenlik hizmetlerinin yürütülmesi	Yapılan güvenlik toplantısı sayısı	12	12	%100
			Alınacak güvenlik personeli sayısı (x-ray cihazı dâhil)	5	9	%180
	3	Kırtasiye ve ofis malzemelerinin temini ve dağıtımının yapılması	Taleplerin karşılanma oranı	%90	%100	%111
1.8.2 İdareye bütçe dışı kaynak temin edilmesine yönelik çalışmalar yapmak.	1	Hibe proje hazırlanarak ilgili kurumlara gönderilmesi.	Başvurulan proje sayısı	1	1	%100

3-PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ.

1-Harcama Birimlerinden gelen satın alma taleplerinin karşılanması.

Doğrudan temin dosyalarının tamamlama sürelerinin erken olması, yapılması planlanan alımların taleplerinin düzenli yapılarak evraklarının müdürlüğümüze eksiksiz teslim edilmesinden dolayı 4 olan hedefimiz ortalama 2 günde tamamlanmıştır.

2-İdarenin elektrik, su, haberleşme, doğalgaz abonelik işlemleri ve gider takibinin yapılması.

İdarenin elektrik, su, haberleşme, doğalgaz abonelik işlemleri ve giderlerinin azaltma oranının %5 azaltılma hedefi, yapılan yeni abonelikler sebebiyle gerçekleştirilememiştir

4-PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

2023 Yılı Performans Takip Tablosu müdürlüğümüz tarafından, aylık olarak doldurularak Strateji Geliştirme Birimine iletilmektedir.

Müdürlüğümüzde Yönetim bilgi sistemi kapsamında satın alma programı, demirbaş raporları modülleri ile EBYS kullanılmaktadır. Müdürlüğümüzce yapılan İhalelerin, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve Yönetmeliği, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu çerçevesinde (EKAP) Elektronik Kamu Alımları Platformunda takibi yapılmaktadır.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstün Yönlerimiz

- 1-Kanun ve mevzuat konusunda personelin tecrübe ve bilgi sahibi olması.
- 2-Süreklilik arz eden işlerde zamanı ve süreci iyi kullanmak.
- 3-Süreçleri etkin ve verimli yönetmek
- 4-Web ve mobil teknoloji çözümlerinin yaygınlaşması.
- 5-Belediyemize ait satış ve kiralama işlemlerinin şeffaf ve rekabete açık bir ortamda gerçekleştirilmesi.
- 6-Belediyemiz birimleri ile işbirliği içerisinde çalışılması.

Zayıf Yönlerimiz

- 1-İhale süreçlerinde teknik şartname ve evrak prosedürlerinin usulüne uygun olarak hazırlayacak personel eksikliği
- 2-İhale mevzuatında belirtilen kriterlere sahip olmayan katılımcıların, ihale sürecini kesintiye uğratması.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Destek Hizmetleri Müdürlüğümüzde yapılan ihale iş ve işlemleri ile satın alma taleplerinin yerine getirilmesinde Müdürlüğümüzün her konuda bilgi düzeyi yüksek olması, işi sahiplenmesi ve işlerin sonuçlandırılması hedefimiz olmuştur. Yapılan iş ve işlemlerde her hangi bir sorun ile karşılaşılınca konu ile ilgili görüşmeler yapılarak sonuçlandırılmaktadır. Belediye hizmetlerinde olduğu gibi diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla hizmetlerin hızlandırılmasında ve sonuçlandırılmasında görüşmelere devam edilmesinin sağlanması gerekmektedir.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2023

I.GENEL BİLGİLER

Temizlik İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir. Müdürlüğümüz Belediye Ek Hizmet binasında bulunmaktadır.

AMACIMIZ, YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARIMIZ

İlçemizde temiz ve yaşanabilir bir çevrenin sürdürülebilirliği sağlamak temel amacımızdır.

Görevlerimiz:

1) İlçemiz sınırları dâhilinde kalan 35 mahallemizdeki cadde ve sokakların temizlenmesi. Atık Yönetimi Yönetmeliği'nde belirtilen standartlar dâhilinde akıllı çöp toplama sistemlerinden de faydalanarak katı atıkların yaya ve taşıt trafiğini engellenmeyecek şekilde düzenli olarak toplanması, ayrıştırılması ve uzaklaştırılmasını sağlamak. Bu amaçla çalışma plan ve programlarını belirlemek.

2) Çevreyi ve çevre kaynaklarını korumak, iyileştirmek amacıyla yapılan tüm denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar için çevre kirliliğini ortadan kaldıracı önlemler almalarını sağlamak.

Çevre konusunda eğitim ve araştırma yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak. Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan çevrenin geliştirilmesi ile ilgili plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalara katılım sağlamak.

3) Ambalaj Atıklarının ekonomiye geri kazandırılmasını amacıyla plan ve proje hazırlayarak çalışma yapmak.

Ambalaj atıkları, atık bitkisel yağ, atık pil, atık giyim eşyası ve atık camlar gibi geri dönüşüme esas maddelerin; kaynağında

evsel atıklardan ayrı toplanması veya imhasını ayrıca bu konuda halkın bilinçlenmesini sağlamak.

4)Tören yerlerinin, meydanların, merkez ve semt pazarlarının, muhtelif yerlerin, boş arazilerin temizliğinin yapılması.

5)Kamu kurumlarının atıklarının toplanması.

6)Kış aylarında kömür cürufplarının süpürülmesi.

7)Evlerden çıkan koltuk-kanepe vb. malzemelerin haftada bir gün toplanması ve nakliyesi.

8) Eğitim ve bilinçlendirme çalışmalarının yaptırılması.

9)Afiş ve pankartların ilgili yerlere astırılması ve toplattırılması

10)Müdürlüğe ait çalışma programlarını, stratejik planları hazırlamak ve faaliyetlerin stratejik planlara uygun olarak yapılması.

11)Temizlik çalışmalarını yürüten yüklenici firma ile Belediye arasındaki iletişimi sağlamak.

12) Müdürlüğe gelen her türlü şikâyetleri ve talepleri değerlendirmek, sorunlara çözüm bulmaya çalışmak.

13) Belediye hizmet binası, kültür merkezi, sosyal yaşam merkezi ve belediye ek hizmet binalarının temizlenmesi. İbadethanelerin halılarının yıkattırılması.



KESTEL BELEDİYESİ

İNSAN KAYNAĞIMIZ

Temizlik İşleri Müdürlüğü toplam 86 personel ile hizmet vermektedir.

2023 YILI SONU İTİBARI İLE PERSONEL DURUMU	
ÜN VAN	KİŞİ SAYISI
Temizlik İşleri Müdürü	1
Çevre Mühendisi	1
Şoför	2
İşçi	2
Kontrolör- Şef (B. Şirket)	1
Operatör (Süpürge)	3
Şoför (B. Şirketi)	10
Araç Arkası Pers. (B. Şirketi)	21
Mevkici Pers. (B. Şirketi)	26
Engelli Mevkici Pers. (B. Şirketi)	3
Kurum İçi Tem. Pers. (B. Şirketi)	9
Diğer Hizmet Pers (B. Şirketi)	7
TOPLAM	86

1.FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Performans Hedefi: 2.1.1. Temizlik hizmetlerinin kalitesi yenilikçi yöntemlerle desteklenerek arttırılacaktır.

1.Faaliyet: Cadde ve Sokakların Süpürülmesi:

İlçemizin 35 mahallesinde **46949 km** cadde ve sokak süpürüldü. İlçe merkez mahallelerimizde bulunan parkların temizliği yaptırıldı.4 Adet yol süpürme aracımız ve personelimiz ile 5 pazarın temizliği yapıldı. Süpürme araçlarımız araç takip sistemi ile devamlı takip edilmektedir.

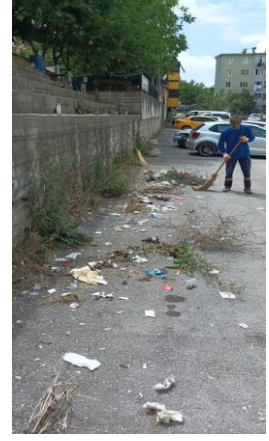
Hafta içi ve Hafta sonu Çalışma Programı

SÜPÜRME ARAÇLARI ÇALIŞMA PROGRAMI		
SÜPÜRME ARACI	MEVKİ	ÇALIŞMA SAATLERİ
RAVO 4000	Barakfakih, Serme, Narlıdere,Dudaklı	05.00-13.00
RAVO 5002	Kestel Merkez	05.00-13.00
7+1 M ³ YOL SÜPÜRME	Kestel Merkez	07.30-16.30
ATEGO-YOL SÜPÜRME	35 Mahalle	07.30-16.30



KESTEL BELEDİYESİ

Temizlenen Cadde, Sokak, Park ve Mesire Alanları



Köy yolları v- kanalları temizliği





Semt pazarların yıkanması ve temizlenmesi

İlçe merkezimizde Haftada 5 Pazar kurulmaktadır.

Salı Pazarı 4 Süpürgeci personeller ile temizliği yaptırılmaktadır.

Çarşamba Pazarı 2 Bölgede kurulmaktadır.

Ahmet Vefik Paşa Mah. Kapalı Pazar alanı 4 personel ile temizliği yaptırılmaktadır.

Esentepe Mahallesi Kapalı Pazar Alanı 2 personel ile temizliği yaptırılmaktadır.

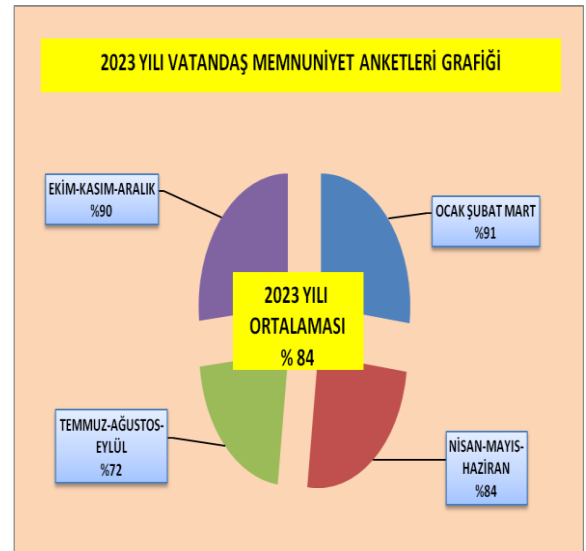
Cuma pazarının temizliği 8 temizlik personeli ile yaptırılmaktadır.

Pazar pazarının temizliği 2 temizlik personeli ile yaptırılmaktadır.

1 Çöp Kamyonu, 1 Süpürme aracı ve 1 Arazöz aracıyla saat 19:00-23:00 arasında çöpler toplanmakta, pazarlar süpürülmekte ve yıkanmaktadır.

Cadde ve Sokakların Temizliğinin Değerlendirilmesi anketi yapılması

Cadde ve sokakların süpürülmesi değerlendirilmesin de” memnuniyet oranı % 84 olarak ölçülmüştür.



KESTEL BELEDİYESİ

2. Faaliyet: Evsel ve Katı Atıkların Toplanması

MAHALLE ADI	TOPLAMA YÖNTEMİ	TOPLAMA GÜNÜ	TOPLAMA SAATLERİ
Yeni Mahalle, V.Mehmet Mahallesi, A.V.P.Mahallesi, Kale Mahallesi Esentepe Mahallesi	400 Lt., 800 Lt çöp ve 120 Lt lik Plastik çöp konteynırı, 3500 Lt. yer altı ve 3400 Lt. yer üstü çöp konteynırı ile toplama.	Pazartesi- Salı- Çarşamba- Perşembe- Cuma Cumartesi Pazar	07.30-16.30 16.00- 24.00 07.30-12.30 16.00- 21.00 07.30- 12.30 19.00- 22.00
Barakfakih Mahallesi, Serme Mahallesi, Saitabat Mahallesi Derekızık Mahallesi, Su Fabrikaları Erdoğan Mahallesi, Turan Mahallesi Turan Erdoğan Mah. San. Böl. Yağmurlu Mahallesi, Soğuksu Mahallesi, Seymen Mahallesi	400 lt. çöp konteynırı	Pazartesi Perşembe	07.30-16.30
Osmaniye Mahallesi, Orhaniye Mahallesi, Burhaniye Mahallesi Göзде Mahallesi, Besop Sanayi Alaçam Mahallesi, Sayfiye Mahallesi Şevketiye Mahallesi, Lütfiye Mahallesi Aksu Mahallesi, Çataltepe Mahallesi Gölcük Mahallesi, 2.Sanayi Bölgesi	400 lt. çöp konteynırı	Salı Cuma	07.30- 16.30
Narlıdere Mahallesi, Dudaklı Mahallesi, Nüzhetiye Mahallesi Kayacık Mahallesi, Ağlaşan Mahallesi Gölbaşı Mahallesi, Babasultan Mahallesi, Kozluören Mahallesi Kazancı Mahallesi, Ümitalan Mahallesi	400 lt. çöp konteynırı	Çarşamba Cumartesi	07.30- 16.30 07.30- 12.30
Pazar temizliği		Salı Pazarı Çarşamba Pazarı(2 adet) Cuma Pazarı Pazar Pazarı Barakfakih Pazarı	19.00- 23.00 19.00- 23.00 19.00- 23.00 19.00- 23.00 19.00- 23.00



KESTEL BELEDİYESİ



6 Şubat 2023 tarihinde Kahramanmaraş'ta meydana gelen deprem dolayısıyla Deprem Bölgesi içinde yer alan Hatay ili Samandağ İlçesinde 2 araç 6 personel ile çöp toplama hizmeti yapılmıştır.



Evlerden çıkan koltuk kanepeler ve ev eşyası gibi iri hacimli ve çeşitli atıkların toplanması



Her Çarşamba günü, 2 Temizlik personeli görevlendirilerek evlerden çıkartılan eski ev eşyaları 1 kamyonet ile toplandı. Haftalık ortalama 15 Kamyonet Koltuk Kanepeler ve çeşitli atıklar toplattırılarak transfer istasyonuna nakli gerçekleştirildi.



KESTEL BELEDİYESİ



Hafriyat atıklarının toplanması

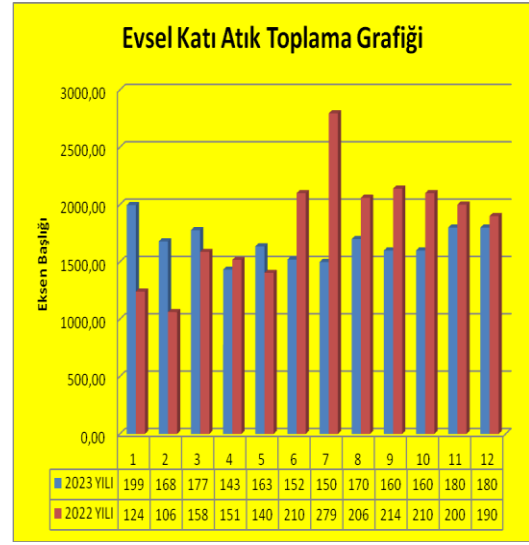


Arsaların temizliği



Katı Atıkların Taşınması

İlçemizde toplanan katı atıkların Bursa Büyükşehir Belediyesi İnegöl katı atık depolama sahasına nakli Bursa Büyükşehir Belediyesi tarafından yapılmaktadır. **01.01.2023 - 31.12.2023 tarihleri arasında 20.044 ton** atık toplanmış olup, toplanan bu atıklar Taşocağı Transfer İstasyonundan ağır tonajlı araçlarla (Kamyon ve Tır) Bursa Büyükşehir Belediyesi İnegöl Katı Atık Depolama sahasına nakli gerçekleştirildi.



Eysel atıkların toplanması için araç alınması

Yer altı ve Yer üstü sistem çöp konteynerlerinin boşaltılması için 1 adet 15+6 metreküplük vinçli sistem çöp toplama aracı alınmıştır.



KESTEL BELEDİYESİ

Evsel atıkların toplanması için konteyner alınması

2023 yılında 97 adet 700 litrelik ve 10 adet 400 litrelik Galvanizli Çöp Konteynırı alınmıştır. Alınan bu konteynerler ihtiyaç duyulan yerlere koyulmuştur.



3.Faaliyet: Çöp Konteynerlerinin Kullanılabilir Durumda Tutulması.

Çöp Konteynırlarının Bakım-Onarımı yapılarak ve yıkanıp dezenfekte edilerek çöp toplama sisteminin sürekliliği sağlandı. 2023 Yılında 1550 Adet konteyner yıkanıp dezenfekte edildi ve arızalı olanların tamiratları yapıldı. Tamir edilemeyen konteynerler yerine yenileri bırakıldı.



KESTEL BELEDİYESİ

4.Faaliyet: Kurumsal Alanların ve İbadethanelerin Temizliğinin yapılması:

Temizlenen diğer kurumsal alanlar;

- ✓ Belediye Hizmet Binası
- ✓ Belediye Ek Hizmet Binası
- ✓ Yeni Kültür Merkezi
- ✓ 15 Temmuz Kapalı Spor Salonu
- ✓ Sosyal Yaşam Merkezi
- ✓ Afet Yönetim Binası
- ✓ Barakfaki Ek Hizmet Binası
- ✓ Tören yerlerinin ve program alanlarının temizliğinin yapılması
- ✓ Çeşmelerin temizliği
- ✓ Diğer hizmet alanlarının temizliği
- ✓ Gelen talepler doğrultusunda İbadethaneler

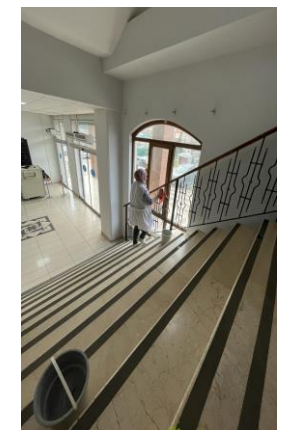
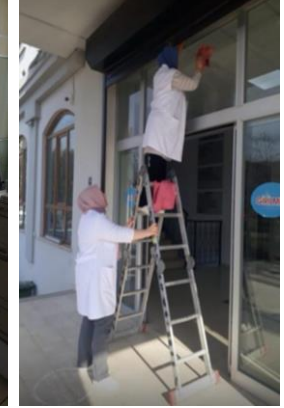
Cami ve Mescitlerin Temizlenmesi



Belediye Hizmet Binasının Temizlenmesi



Belediye Ek Hizmet Binasının Temizlenmesi



KESTEL BELEDİYESİ

Muhsin Yazıcıoğlu Kültür Merkezinin Temizlenmesi



15 Temmuz Kapalı Spor Salonunun Temizlenmesi



Çeşmelerin Temizliği



Sosyal Yaşam Merkezinin Temizlenmesi



Anfi Tiyatronun Temizliği



Güneş Enerji Santrali Panel Temizliği



Performans Hedefi: 2.2.1. Atıkların insan ve çevre sağlığı açısından en etkili şekilde çağdaş sistemlerle toplanmasının sağlanması

1.Faaliyet: Geri Dönüşüme Esas Atıkların Kaynağında Ayrı Toplanması:

Kestel Belediyesi Kaynakta Ayrı Toplama Projesi 2006 yılından beri kesintisiz bir şekilde yürütülmektedir.

Kestel Belediyesi kaynakta ayrı toplama operasyonu, ilçenin tamamında yaygınlaştırılmış bulunmaktadır

2019 yılında çıkan sıfır atık yönetmeliğinden sonra firmalar Belediyeler ile çalışmaktan kaçındığından toplama yapacak firma bulunamamaktadır. Toplama ihalelerine çıkılmış fakat katılım olmamıştır.

2023 yılında toplamda 6,09 ton ambalaj atığı Belediyemiz araçları ile kaynakta ayrı olarak toplanmış ve Lisanslı Toplama-Ayrırma teslim edilmiştir.



Kullanılmış pil ve bataryaların kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak:

29/04/2009 tarih ve 27214 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Çevre Kanununca Alınması Gereken İzin ve Lisanslar Hakkında Yönetmelikte düzenlenen lisansı doğrultusunda, İlçemizde Kamu Kuruluşlardan ve Sanayi bölgelerinden Çevre Bakanlığından yetkilendirilmiş Kuruluş olan TAB (Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçılar Derneği İktisadi İşletmesi) - Bursa Büyükşehir Belediyesi

ve Kestel Belediyesi arasında 11.03.2019 tarihinde üç’ lü Protokol imzalanarak hayata geçirildi. Okullarda iş yerlerinde toplanan atık piller TAB Derneğine gönderilmektedir.

Atık yağların kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak:

Çevre Bakanlığından yetkilendirilmiş kuruluş olan Deha Biyodizel Firması ve Kestel Belediyesi arasında 30.05.2019 tarihinde protokol imzalanmış fakat firma 2023 yılında faaliyet göstermemiştir.

Atık giyim ve tekstil malzemeler toplanmasını sağlamak:

Vatandaşlarımız tarafından kullanılabilir giyim eşyaları Belediyemizin kurduğu Sevgi Bankasına teslim edilmektedir. Sevgi Bankasından İhtiyaç sahiplerine dağıtmaktadır. Evlerden çıkan tekstil atıkları pandemiden dolayı toplanamamaktadır Şartların elverişli olması halinde tekrar toplama yapılması için Lisanslı firma ile anlaşma yapılması için çalışmalara başlanacaktır.

Elektrikli ve elektronik eşyaların toplanmasını sağlamak:

Elektrikli ve Elektronik atıkların toplanması için Lisanslı firma ile anlaşma yapılması konusunda çalışmalar devam etmektedir.

Geri Dönüşüme Esas Kaynağında ayrı toplanması gereken atıklarla ilgili eğitim verilecek eğitim sayısı:

2023 yılında 3 adet eğitim verilmesi planlanmıştır. Fakat düzenli bir toplama sistemi oluşturulmadığından eğitim verilememiştir.

Bunları Biliyor Musunuz?

	Her 100 kilogramdan bir ton cam atık ile 100 kilo petrol üretilir. Sıvı yağların kaynağında ayrı toplanması mı?
	Plastik ambalaj çöplerini geri dönüşümünden yararlanan her iki kilogram, atık ile bir tonun ya da milyon dolar değerinde enerji üretir mi?
	Selüloz bir malzeme kullanılarak geri dönüşümünden elde edilen her iki kilogram, atık ile bir tonun ya da milyon dolar değerinde enerji üretir mi?
	Her 100 kilogramdan bir ton kağıt atık ile 17 kilogram kömür elde edilir mi?
	Konserve ambalaj çöplerini geri dönüşümünden yararlanan her iki kilogram, atık ile bir tonun ya da milyon dolar değerinde enerji üretir mi?
	1 litre yağın 1 Milyon litre sapsiz petrol elde edilir mi?

Sorumluluğunuzun yerini getirin. Gelecekte nesillerin sağlığı için çevre koruyun.

Kestel Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü

KESTEL BELEDİYESİ AMBALAJ ATIKLARI GERİ KAZANIM PROJESİ

Geri dönüşüm atıkların toplama işleri, Kestel Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde ayrı bir birimle yürütülmektedir. Dayanak hakkınıza göre gönüllü olarak katılabilirsiniz.

VANI MEHMET MAHALLESİ	PAZARTESİ
KALE MAHALLESİ	SALI
ESENTEPE MAHALLESİ	ÇARŞAMBA - ÇUKURTEPE
YENİ MAHALLE	ÇARŞAMBA
AHMET VEFİK PAŞA MAHALLESİ	PERŞEMBE
RESMİ KURUMLAR	ÇARŞAMBA

1- Fesli Çarşamba Cad. (Eski pazar cad.) pazar kuruluğundan diğer pazarlara gözetilerek alınacaktır.
2- İlçe merkezinde bulunan her türlü işletme ve kuruluşların, pazarlarda gözetilerek toplanması için toplanma gününde devreye geçmeleri gerekmektedir. Özellikle kurumsal ve ticari işletmeler için ayrı ayrı çalışmalar yapılacaktır.
3- Kuruluşları atık toplama gününde biriktiren işletmelere veya okullarda atık yağ toplama çalışmaları yapılacaktır.

Değerli Kuruluşlar,
Bunları bir gün için değil, bir yıl için sürdürdüğünüzde geri kazanım projemizin gönüllü katılımıyla ve sürdürülebilir şekilde ilerlediğini gözlemleyebilirsiniz.
Üstlenmiş, ambalaj atıkları çöpe dönüştürülür. Çöpe atılmayarak geri kazanımlarıdır.

Önder TAHİR
Kestel Belediye Başkanı

KESTEL BELEDİYESİ

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

PERFORMANS HEDEFİ	F. KODU	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	GÖSTERGE HEDEF	TOPLAM	GERÇEK. ORANI
2.1.1 Sürdürülebilir sağlıklı bir çevre oluşturması ve korunmasına yönelik çalışmalarını yapmak, toplam hizmet kalitesini yükseltmek.	1	Cadde ve sokakların süpürülmesi.	Süpürülen cadde ve sokak miktarı (km/ hafta*52)	49.400	46.949	%95
			Temizlik hizmetleri memnuniyet oranı (%)	86%	84%	%98
			Vatandaş şikâyetlerinin azaltılması (%)	5%	%27	%540
	2	Evsel ve katı atıkların toplanması	Kişi başına düşen evsel atık miktarının azaltılması (kg)	282,9	270,5	%105
			Evsel atıkların toplanması için konteynır alınması(adet)	100	107	%107
	3	Çöp konteynırlarının kullanılabilir durumda tutulması.	Bakım ve onarımı yapıp yıkanan konteyner sayısı	2500	1550	%62
	4	Kurumsal alanların ve ibadethanelerin temizliğinin yapılması	Kurumsal alanlardan ve ibadethanelerden gelen taleplerin karşılanma oranı (%)	100%	%100	%100
	2.2.1 Atıkların insan ve çevre sağlığı açısından en etkili şekilde çağdaş sistemlerle toplanmasını sağlamak.	1	Geri dönüşüme esas atıkların kaynağında ayrı toplanması	Geri Dönüşümün Evsel Atığa Oranının artırılması (%)	14%	0
Toplanan Ambalaj Atığı miktarı (ton)				400	6,09	%2
Toplanan pil miktarı (kg)				1000	0	%0
Toplanan atık yağ miktarı (litre)				2000	0	%0
Toplanan elektrikli ve elektronik atık miktarı (kg)				200	0	%0
2		Geri dönüşüme esas, kaynağında ayrı toplanması gereken atıklarla ilgili eğitim verilmesi ve bilinçlendirme çalışmaları yapılması	Verilecek eğitim sayısı (adet)	3	0	%0
			Dağıtılan materyal sayısı (adet)	5000	0	%0

3.PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Vatandaş Şikayetlerinin Azaltılması: Daha planlı ve düzenli bir çalışma programı yapılmış çalışanların mevkiileri sabitlenmiş ve personel sayısı artırılarak daha hızlı müdahale edilerek geçen seneye göre şikayetler hedefin üzerinde azalma yaşanmıştır.

Bakım ve onarımı yapıp yıkanan konteyner sayısı

2023 yılında % 62 oranında konteyner yıkaması ve dezenfeksiyonu gerçekleştirilmiştir. 2024 yılı sonunda daha düzenli, programlı çalışma yapılacak ve tüm konteynerlerin yıkama ve dezenfeksiyonu yapılacaktır.

Geri dönüşümün evsel atığa oranı

2023 yılında geri dönüştürülebilir atıkları toplayacak firma bulunamamıştır. Belediyemizin topladığı atıkları lisanslı tesisler almak istememişlerdir. Ancak 2023 yılında Lisans almış olan Yeşil Yıldırım firması yıl sonunda açılan ihaleye katılmış ve 2024 yılında Belediyemiz tarafından toplanan geri dönüştürülebilir atıkların satışı yapılarak toplanan atıklar Lisanslı firmaya teslim edilmektedir. Daha düzenli toplama sistemi 2024 yılında oluşturulacaktır.

Vatandaşların toplama sistemine yeterince katılmamalarından, sokak toplayıcıların düzensiz çalışmalarından ve ayrıca Sıfır Atık Yönetmeliği gereği Sıfır Atık Belgesi alan işletme ve binalardan çıkan atıkları istedikleri yere verme yetkisi getirildiğinden market, site gibi sıfır atık belgesi alan yerler Belediyemiz toplama sistemine atıklarını vermediğinden hedefe ulaşamamıştır.

Toplanan ambalaj atığı miktarı

Firmaların toplama yapmak istemediklerinden ihalelere katılım sağlanmadığından hatta Belediyemizin topladığı atıkları lisanslı tesisler almak istemediğinden ambalaj atığı toplaması yapılamamıştır. Vatandaşların toplama sistemine yeterince katılmamalarından, sokak toplayıcıların düzensiz çalışmalarından ve ayrıca Sıfır Atık Yönetmeliği gereği Sıfır Atık Belgesi alan işletme ve binalardan çıkan atıkları istedikleri yere verme yetkisi getirildiğinden market, site gibi sıfır atık belgesi alan yerler Belediyemiz toplama sistemine atıklarını vermediğinden hedefe ulaşamamıştır.

Toplanan atık pil miktarı

Piller okullarda yapılan yarışma sonucu toplanmaktadır. Fakat Yetkili Kuruluş TAP derneğinin Belediyelere verdiği desteği kesmesi okullarda kampanya ve yarışmalar yapılmamasından dolayı toplama yapılmamıştır. Diğer kurumlarda ve evlerden talep gelmediğinden toplama yapılmamış hedef gerçekleştirilememiştir.

Toplanan atık yağ miktarı

Toplama yapan firma ile sözleşme imzalanmış fakat vatandaşların ve işletmelerin toplama sistemine atıklarını vermediğinden dolayı firma düzenli toplama yapamamıştır. 2024 yılında kampanyalar düzenlenerek vatandaşların katılımı hedeflenmektedir.

Toplanan giyim ve atık malzeme

İlgili firma ile sözleşme fesh edildiğinden giyim kumbaraları kaldırılmıştır. Firma arayışına girişmiş fakat istekli olmadığından dolayı kullanılabilir giyim eşyası toplaması yapılmamıştır. Vatandaşların kullanılabilir giyim eşyalarını ayrıca Belediyemiz Sevgi Bankasına teslim edebilmektedirler. 2024 yılında şartların elverişli olması halinde toplama yapılacaktır.

Toplanan elektrikli ve elektronik atık miktarı

Toplama yapacak firma bulunmadığından hedef gerçekleştirilememiştir. 2024 yılı için toplama için çalışma yapılmaktadır.

3-PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Müdürlüğümüzde Yönetim Bilgi Sistemi Temizlik İşleri Modülü ile İç İşleri Bakanlığının hazırlamış olduğu E-Belediye Sistemi kullanılmaktadır. Ayrıca araçlara takılan GPRS cihazları ile izleme yapılmaktadır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

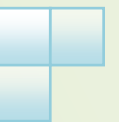
A- Üstün Yönlerimiz

- 1-Süreklilik arz eden işlerde zamanı ve süreci iyi kullanmak
- 2-Süreçleri etkin ve verimli yönetmek
- 3-Teknolojik çözümlerin kullanılması
- 4-Belediyemiz birimleri ile işbirliği içerisinde çalışılması.

B- Zayıf Yönlerimiz

- 1-Personel yetersizliğinden kaynaklanan sorunlar.
- 2-Ekonomik ömrü azalmış araçlar
- 2-Süreçleri etkin ve verimli yönetmek
- 3-Teknolojik çözümlerin kullanılması
- 4-Belediyemiz birimleri ile işbirliği içerisinde çalışılması.

**PARK VE BAHÇELER
MÜDÜRLÜĞÜ
2023**



I-GENEL BİLGİLER

A-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- 1) İmar planında; dinlenme parkı, çocuk bahçesi, spor alanı, yaya yolu ve yeşil alan olarak tahsis edilen alanların tespitini yaparak modern şehircilik anlayışına uygun projeler üreterek bu projeleri uygulamak veya ihale yoluyla uygulamak.
- 2) Peyzajdan en yüksek düzeyde ve sürekli olarak yararlanmak,
- 3) Peyzajın korunması, geliştirilmesi ve bakımı için çaba göstermek. Kestel Belediyesine ait mevcut parkların, çocuk oyun alanlarının ve yeşil alanların bakımı, korunması geliştirilmesi ve temizlik hizmetini yapmak.
- 4) Kestel Belediyesine ait park ve bahçelerin sulama, gübreleme, budama, çim biçime işlerini yapmak. Hastalık, zararlılar ve yabancı otlarla mücadele için gerekli tedbirleri almak,
- 5) Kestel Belediyesi sorumluluk alanları içerisinde bulunan kaldırım ve refüjlerdeki ağaçlar çalı grubu bitkiler ve mevsimlik çiçeklerin bakımını ve korunmasını sağlamak.
- 6) Park ve bahçelerin oluşturulmasında ihtiyaç duyulan ağaçlar ve çalı grubu bitkiler ile mevsimlik çiçeklerin üretimini yapmak,
- 7) Ağaç dikimi kampanyaları düzenlemek, yeterli yeşil alan oluşması için çalışmalar yapmak.
- 8) Halkın ağaç ve çiçek sevgisini geliştirmek için bayramlar, festivaller, sergiler, eğlenceler ve yarışmalar tertip etmek veya ettirmek.
- 9) Botanik ve hobi bahçeleri oluşturmak, bunları halkın yararlanabileceği hale getirmek.
- 10) Belediyeye ait her türlü park, bahçe, yeşil alan, orta refüj fidanlık, çocuk oyun parkı vb. alanlardaki sulama ve aydınlatma

tesisatlarının, kent mobilya ve park donatılarının temini ve bakımı ile ilgili çalışmaları yürütmek.

11) Mevcut şehir peyzajını değerlendirerek şehir estetiğini süsleyecek yenilikler eklemek. (çiçeklik, havuz, aydınlatma, anıt)

12) Müdürlük yazışmalarını, büro hizmetlerini ve personelin özlük hakları ile ilgili çalışmaları yürütmek.

13) Başkanlık Makamının vereceği diğer emirleri yerine getirmek.

Yapım İşlerimiz

- *Park tesisi ve düzenleme çalışmaları.
- *Düzenlemesi yapılan alanlara planlanan bitkilerin dikilmesi.
- *Çim alanlarının oluşturulması ve çim ekiminin yapılması.
- *Kent mobilyalarının, çocuk oyun gruplarının ve çöp kovalarının yerleştirilmesi.
- *Atölye işleri yapım ve bakım çalışmalarının yapılması.
- *Ağaçlandırma çalışmaları.
- *Tretevuarlarda ayrılan yerlere fidan dikilmesi.

Bakım İşlerimiz

İlçemizde 99 adet toplam 201340 m² yüzölçümlü park, 13.000 m² refüj ile 220.600 m² piknik ve mesire alanının bakım işleri mevcut işçilerimiz ile yapılmaktadır.

- *Sulama
- *Çim biçimi
- *Yabancı ot mücadelesi
- *Budama
- *İlaçlama
- *Gübreleme
- *Parkların temizliği
- *Kent mobilyaları yapımı
- *Yonga
- *Buğday ekimi
- *Drone İlaçlama
- *Toprak Analizi

KESTEL BELEDİYESİ

B- Fiziksel Yapı

Park ve Bahçeler Müdürlüğünün fiziki yapısı, mevcut ana hizmet binası, makine garajı, Barakfakih Mah. depo ve marangozhane olmak üzere 4 ayrı yapıdadır. Park ve Bahçeler Müdürlüğü Kestel Aile Parkı içerisinde bulunan Kestel Belediyesi ek hizmet binası giriş katında bulunan çalışma ofisinde hizmet vermektedir. Müdürlüğümüz bünyesinde kullanılmakta olan Park Bahçeler araç parkı, depolar ve atölyelerimiz Kestel Belediyesi Garajında hizmet vermektedir.

C-İnsan Kaynakları

İNSAN KAYNAKLARI	
Ünvan	Kişi sayısı
Park ve Bahçeler Müdürü	1
Peyzaj Mimarı	1
Ziraat Mühendisi	1
Saha Amiri	1
Şoför	5
Usta	6
İşçi	12

İLÇEMİZDEKİ REFÜJLER

1	Kestel giriş kavşak ve orta refüj	4.500 m ²
2	Kestel çıkış kavşak ve orta refüj	2.500 m ²
3	Atatürk Caddesi orta refüj	3.000 m ²
4	Fatih Caddesi orta refüj	1.000 m ²
5	Turgut Özal Caddesi orta refüj	1.000 m ²
6	Kurtuluş Caddesi orta refüj	1.000 m ²
7	Uğur Mumcu Caddesi orta refüj	300 m ²
TOPLAM		13.300 m²

TRETEVUARLARDAKİ AĞAÇLAR

Tretuvarlarda 2500 adet ağaç bulunmaktadır.

MESİRE ALANLARIMIZ

Akgüvercin Piknik ve Mesire Alanı	200.000 m ²
Çataltepe Piknik ve Mesire Alanı	20.600 m ²
TOPLAM	220.600m²

PARKLARIMIZ



KESTEL BELEDİYESİ

İLÇEMİZDEKİ PARKLAR					
1	Ağlaşan Parkı	480 m ²	51	Osmaniye Parkı -1	500 m ²
2	Mehmet Erol Aile Parkı	15000 m ²	52	Osmaniye Parkı -2	100 m ²
3	Çınarlı Parkı	800 m ²	53	Saitabat Parkı	550 m ²
4	Tepe Parkları	500 m ²	54	Sayfiye Parkı	2500 m ²
5	Mustafa Dumankalktı Parkı	1400 m ²	55	Serme Parkı -1	2000 m ²
6	Çamlık Parkı	1500 m ²	56	Serme Parkı -2	500 m ²
7	Şehitler Parkı	11000 m ²	57	Seymen Parkı	500 m ²
8	Ağaoğlu Parkı	400 m ²	58	Soğuksu Parkı -1	1900 m ²
9	Keskinler Parkı	500 m ²	59	Soğuksu Parkı -2	1790 m ²
10	Aksu Parkı -1	200 m ²	60	Şevketiye Parkı -1	200 m ²
11	Aksu Parkı -2	100 m ²	61	Turan Parkı -1	300 m ²
12	Alaçam Parkı	200 m ²	62	Turan Parkı -2	100 m ²
13	Babasultan Parkı	100 m ²	63	Ümitalan Parkı	350 m ²
14	Barakfakih Parkı	500 m ²	64	Tonga Parkı	1600 m ²
15	Tan Çıkmazı Parkı	230 m ²	65	Gözebağ Parkı	600 m ²
16	Barakfakih Hizmet Binası	400 m ²	66	Zeytinlik Parkı	1200 m ²
17	Barakfakih Sosyal Tesisleri	7000 m ²	67	Eren Bülbül Parkı	7000 m ²
18	Burhaniye Parkı	150 m ²	68	Mert Parkı	950 m ²
19	Çataltepe Okul Parkı	100 m ²	69	Eğitim Parkı	1700 m ²
20	Derekızık Okul Parkı	100 m ²	70	Sevgi Parkı	1250 m ²
21	Derekızık Parkı	180 m ²	71	Köprülü Parkı	950 m ²
22	Dudaklı Parkı	100 m ²	72	Yaşam Parkı	615 m ²
23	Erdoğan Parkı -1	400 m ²	73	Hilal Parkı	1000 m ²
24	Erdoğan Parkı -2	250 m ²	74	Kestel Belediyesi Çocuk Oyun Sokağı	430 m ²
25	Erdoğan Okul Parkı	100 m ²	75	Yağmurlu Parkı	300 m ²
26	Esentepe Parkı	3000 m ²	76	Nazım Hikmet Parkı	15000 m ²
27	Toki 2. Etap Parkı	500 m ²	77	Stad Parkı	1500 m ²
28	Şehit Ömer Halisdemir Parkı	12000 m ²	78	Eğitimciler Parkı	1250 m ²
29	Sarı Toki Parkı	900 m ²	79	Turgut Reis Parkı	500 m ²
30	Gölbaşı Parkı	200 m ²	80	Koroğlu Parkı	300 m ²
31	Gölcük Parkı	250 m ²	81	Piri Reis Parkı	4800 m ²
32	Gözede Okul Parkı	300 m ²	82	Kazım Karabekir Parkı	600 m ²
33	Uğur Mumcu Parkı	15000 m ²	83	Fatih Parkı	3000 m ²
34	Kale Parkı	1500 m ²	84	Kızılay Parkı	5000 m ²
35	Barış Parkı	1250 m ²	85	Osmangazi Parkı	9000 m ²
36	Ada Parkı	500 m ²	86	Yayla Parkı	1500 m ²
37	Çayıçi Parkı	300 m ²	87	Aktaştepe Parkı	3000 m ²
38	Harmanlar Parkı	4800 m ²	88	Kanuni Parkı	4000 m ²
39	Cem Evi Parkı	600 m ²	89	Çamlitepe Parkı	1000 m ²
40	Mandiras Parkı	3000 m ²	90	Aşk Çeşmesi Parkı	1250 m ²
41	Kayacık Parkı	200 m ²	91	Arda Parkı	270 m ²
42	Kazancı Parkı -1	350 m ²	92	Naim Süleymanoğlu Parkı	25000 m ²
43	Kazancı Parkı -2	400 m ²	93	Ünal Sokak Parkı	275 m ²
44	Kazancı Parkı -3	1200 m ²	94	Huzur Parkı	1000 m ²
45	Kozluören Parkı	500 m ²	95	134. Sokak Parkı	200 m ²
46	Lütfiye Parkı	200 m ²	96	Aktaştepe Yürüyüş yolu	500 m ²
47	Narlıdere Parkı -1	200 m ²	97	Muhsin Tepe Parkı	1850 m ²
48	Narlıdere Parkı -2	780 m ²	98	Eren Bülbül Parkı	100 m ²
49	Nüzhetiye Parkı	250 m ²	99	Gemi Park	500 m ²
50	Orhaniye Parkı	1190 m ²		TOPLAM	201340 m²

II-FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Performans Hedefi: 2.3.1 İlçemize yeni yeşil alanlar ve parklar kazandırmak ve bu alanların düzenli bir şekilde bakımlarını yapmak.

1.Faaliyet: Yeni parkların bitkisel peyzajının yapılması ve park donatılarının konularak hizmete sunulması

Meydan Kestel üzerine Gemi Park yapımı gerçekleştirilmiş olup, hizmete sunulmuştur.



Kestel Spor Tesislerinde yapılan 15 Temmuz parkımıza, 1 adet oyun grubu, 1 adet zıpzıp, ikili salıncak ile 1 adet tahterevalli konularak zemini kauçuk kaplama ile kaplanıp, yapımı tamamlanmıştır.



2- Mevcut parkların revize edilmesi:

İlçemiz kapsamında 2023 yılı içerisinde toplamda 19 park revize edilmiştir.

Vani Mehmet Mahallemizde yer alan Şehit Eren Bülbul parkımızda revize çalışmaları kapsamında; çocuk oyun grupları, spor alanı, dinlenme alanları, Bursamızın simgelerinden olan, dev karagöz ve Hacivat heykeli ile masal park kurulumu yapılmış olup, hizmete açılmıştır.



KESTEL BELEDİYESİ



3- Yeşil alanların oluşturulması

İlçemiz genelinde 12250 m² alanda yeşil alan çalışması yapılmıştır. Meydan Kestel üzerinde çeşitli peyzaj çalışmaları yapılmıştır.

Kale Mahallemizdeki Barış parkımızda Zemin kauçuk kaplama, bakım onarım ve boyama işlemleri yapılmıştır.



Kale Mahallemizdeki Mandıras parkımızda ağaçlandırma çalışmaları, 1 adet oyun grubu, yetişkin spor aletleri kulumu, zemin kauçuk kaplaması ve daha önce var olan oyun grubunun bakımı yapılmıştır.

KESTEL BELEDİYESİ



Şehit Eren Bülbül Parkı peyzaj çalışmaları yapılmıştır.



Kestel Aile Parkı yeşillendirilecek alanın tesviyesi yapılmış olup yeşillendirme çalışması yapılmıştır.



Yeşil alanların oluşturulması kapsamında belirlenen alanlarda çim ekimi yapılmıştır.



4- Park ve yeşil alanlarda bitkisel materyal temini, bakım ve zirai mücadele işlemlerinin yapılması.

İlçemizde dikilen ağaç, süs bitkileri ve buğday alanlarımıza gübre verilmiştir.



KESTEL BELEDİYESİ

İlçemizdeki ağaçlar hastalık ve zararlılara karşı ilaçlanmıştır.



Park ve yeşil alanlarımızda ağaç budamaları yapılmıştır.



Elektrik tellerine değen ağaçların budaması yapılmıştır.

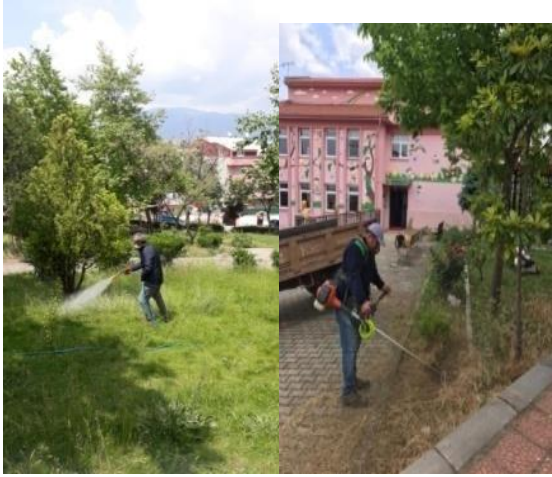


Park ve yeşil alanlarımızdaki çimlerin biçimi yapılmıştır.



KESTEL BELEDİYESİ

Kamu kurumlarına ait bahçe ve yeşil alanlarda ekim, dikim, biçim, gübreleme, ilaçlama vb. bakım işleri ile kent mobilyalarının tamiratları giderilerek eksik olanların yerine yenisi konulmuştur.



Yol kenarları ve sert zeminlerdeki otlar biçilmiştir.



Çevre mahallelerimizde budama, biçim ve kanallarda temizlik yapılmıştır.



Mahalle statlarımızın biçim,sulama,gübreleme v.b. bakım işleri yapılmıştır.



Sulama tankeri ile ağaç ve yeşil alanların sulaması yapılmıştır.



KESTEL BELEDİYESİ

Vatandaşlar tarafından yol ve çöp konteynırları kenarına bırakılan bitkisel atıklar kaldırılmıştır.



Lodos nedeniyle devrilen ağaçlar kaldırılmış olup, tehlike oluşturan ağaçların budaması gerçekleştirilmiştir.



Çit bitkilerinin biçimi yapılmıştır.



Çalı bitkileri ile ağaç diplerindeki yabancı otların temizliği yapılmıştır.



İlçemizdeki ağaçlar hastalık ve zararlılara karşı ilaçlanmıştır.



5- Toprak ölçüm cihazı ile toprak analizlerinin yapılması

Toprakta bulunan faydalı bitki besin elementi düzeylerini ve o toprakta yetiştirilecek bitkilerin ihtiyacı olan gübrenin miktar ve cinsini belirlememizi sağlayan gereksiz gübre kullanımını önlemek amacıyla Toprak Analiz Cihazımızı üreten çiftçimizle buluşturduk.

Mahallelerimizde yer alan tarım alanları için, mahalle konaklarımızda, belediyemizde ve arazide toprak numuleri ile analizler gerçekleştirilmiş olup gerekli bilgilendirmeler yapılmıştır.



6- Ağaçlandırma çalışmalarının yapılması.

Ağaç dikimi ıhlamur, çınar, şeker akçaağacı, ligustrum ve zakkum çeşitlerinden oluşan 1145 adet ağaç İlçemiz genelindeki park, refüj, kaldırım ve yeşil alanlara dikilmiştir. Kestel Merkez Kütüphanesi önünde ağaçlandırma yapılmıştır.



Naim Süleymanoğlu Parkı tesviyesi gerçekleştirilip ağaçlandırma çalışmaları yapılmıştır.



İlçemiz muhtelif yerlere ağaçlandırma çalışmaları yapılmıştır.





7-Masal Parkı yapılması

Vani Mehmet Mahallemizde revizyonu tamamlanan Şehit Eren Bülbül parkımızın içerisinde, Bursamızın simgelerinden olan, dev Karagöz ve Hacivat heykeli ile masal park kurulumu yapılmış olup, hizmete açılmıştır.



2.3.2 Farklı grupların (engelli, çocuk, bisikletli v.b.) yararlanabilecekleri sosyal alanlar oluşturularak onların eğitim, fiziksel ve ruhsal ihtiyaçları karşılanacaktır.

1-Engelli guruplara yönelik aktivite alanı yapılması

Vani Mehmet Mahallemizde revizyonu tamamlanan Şehit Eren Bülbül parkımızın içerisinde, engelli guruplara yönelik olarak basketbol oyun alanı kurulumu yapılmıştır.

2.4.1 İlçe genelindeki parklar kent mobilyaları ile donatılarak halkımızın nitelikli zaman geçirmesi sağlanacaktır.

1-Yeni yapılan park ve yeşil alanlara, spor aletleri, oturma birimleri, çöp kovaları gibi kent mobilyalarının yerleştirilmesi.

İlçemiz genelinde 2023 yılı içerisinde parklara 18 adet oyun grubu kurulumu yapılmış olup 36 adet spor aleti planlanan yerlere kurulmuştur.



Oyun grupları, spor aletleri, çöp kovaları , kent mobilyaları , sulama ve aydınlatma sistemleri ile parklarımızın kırılan, eskijen alet ve parçalarının tamiratları ile montajları yapılarak eksikler giderilmektedir. İlçemiz genelinde 2023 yılı içerisinde 699 adet tamirat işlemi gerçekleştirilmiştir.



Park, yeşil alan, kaldırım ve kamu kurumlarındaki çürük, eski çöp kovaları yenilenmiştir.



KESTEL BELEDİYESİ

İlçe genelinde park ve yeşil alanlarımızdaki otomatik sulama sistemlerinin arızaları giderilmiştir.



2-Mevcut park ve yeşil alanlarımızda kırılan, bozulan, eskiyen park oyun grupları ve kent mobilyalarının değişim ve bakım-onarımlarının yapılması.

Atölyemizde; park, yeşil alan ve gerekli yerlere konulmak için üretimi yapılan 302 adet bank, piknik masası gibi kent mobilyaları gerekli olan yerlere koyulmuştur.



Marangoz atölyemizde imalatını yaptığımız 15 adet çatılı piknik masası park ve yeşil alanlara konulmuştur.



Marangoz atölyemizde imalatını yaptığımız piknik masaları ihtiyaç olan yerlere konulmuştur.



Aile Parkı içerisinde ve ilçemiz genelindeki bank, piknik masalarının kırılmış ya da eskimiş olanlarının tamiratları yapılmış, tamiri olamayacak olanların yerine yenisi konulmuş, ihtiyaç dâhilinde ilave yapılmıştır.



KESTEL BELEDİYESİ

Eskimiş olan kent mobilyalarının tamirat ve bakımı yapılmış olup hizmete sunulmuştur.



3-Parklarımıza aydınlatma, kamera birimlerinin konularak güvenliği yeterli hale getirmek ve mevcutlarının tamir ile bakımlarının yapılmasını sağlamak.

Parklarımızda teknik olarak kontroller yapılarak, modern led aydınlatmalara dönüştürülmektedir. 2023 Yılı içerisinde 120 adet aydınlatma birimi gerekli olan yerlere konulmuştur.

4- Park ve bahçe işlerinde kullanılmak üzere alet ve makinelerin alınması.

Budamış olduğumuz ağaç ve dal atıkları dal öğütme makinasında öğütürerek yonga haline getirildikten sonra ağaç ve çalı bitkilerimizin altına serilmektedir. Yabancı ot oluşumunu önleyerek ve toprağa gübre olarak katkı sağlamaktadır.



DİĞER ÇALIŞMALARIMIZ

ZİHA (Zirai İnsansız Hava Aracı) ile, bölgemizdeki çiftçilerimiz ve belediyemize ait tarım arazilerin ilaçlanmasına yönelik çalışmalar yürütülmektedir.



KESTEL BELEDİYESİ

Buğday üretim alanlarımız

Belediyemizce üretimini yaptığımız ekmeğin, 400 gramını 1 TL'den Türkiye'nin en ucuz ekmeği olarak sofralarla buluşturduğumuz ilçemizde, ekmeğin fiyatından ve gramajından ödün vermemek için 1050 dönüm alana buğday üretimi gerçekleştirdik.



Atölyemizde yaptığımız kedi evleri uygun yerlere konulmuştur.



6 Şubat 2023 tarihinde gerçekleşen depremde ekiplerimiz konteyner kentlerde ve çevrelerinde dezenfekte çalışmaları gerçekleştirmiştir.



KESTEL BELEDİYESİ

2-PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

PERFORMANS HEDEFİ	F. KODU	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	GÖSTERGE HEDEF	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
2.3.1 İlçemize yeni yeşil alanlar ve parklar kazandırmak ve bu alanların düzenli bir şekilde bakımlarını yapmak.	1	Yeni parkların bitkisel peyzajının yapılması ve park donatılarının konularak hizmete sunulması.	Yapılacak park sayısı (Adet)	4	2	%50
	2	Mevcut parkların revize edilmesi	Revize edilecek park sayısı	15	19	%126
	3	Yeşil alanların oluşturulması	Yapılacak yeşil alan miktarı (m ²)	10.000	12.250	%122
	4	Park ve yeşil alanlarda bitkisel materyal temini, bakım ve zirai mücadele işlemlerinin yapılması	Gübrelenecek alan miktarı (m ²)	100.000	1.134.000	%1134
			Kimyasal ilaçlama miktarı(kg)	1000	1270	%127
	5	Toprak ölçüm cihazı ile toprak analizlerinin yapılması	Talep karşılama oranı (%)	%100	%100	%100
	6	Ağaçlandırma çalışmalarının yapılması.	Dikilecek ağaç sayısı	2000	2055	%103
	7	Hobi bahçeleri oluşturulması	Hobi bahçesi oluşturulması proje tamamlanma oranı (%)	%100	0	0
8	Masal parkı yapılması	Masal parkı sayısı (Adet)	1	1	%100	
2.3.2 Farklı grupların (engelli, çocuk, bisikletli v.b.) yararlanabilecekleri sosyal alanlar oluşturularak onların eğitim, fiziksel ve ruhsal ihtiyaçları karşılanacaktır.	1	Engelli guruplara yönelik aktivite alanı yapılması	Engelli guruplara yönelik aktivite alanı sayısı	1	1	%100
	2	Yürüyüş ve koşu alanı yapılması	Yürüyüş ve koşu alanı sayısı	1	0	0

KESTEL BELEDİYESİ

2.4.1 ilçe genelindeki parklar kent mobilyaları ile donatılarak halkımızın nitelikli zaman geçirmesi sağlanacaktır.	1	Yeni yapılan park ve yeşil alanlara, spor aletleri, oturma birimleri, çöp kovaları gibi kent mobilyalarının yerleştirilmesi.	Parklara konulan oyun grubu sayısı	10	18	%180
			Parklara konulan spor aleti sayısı	30	36	%119
			Parklarda yapılan tamirat sayısı	500	699	%139
	2	Mevcut park ve yeşil alanlarımızda kırılan, bozulan, eskiyen park oyun grupları ve kent mobilyalarının değişim ve bakım-onarımlarının yapılması.	Park ve yeşil alanlara konulan bank, piknik masası vb. kent mobilyaları sayısı	300	302	101
	3	Parklarımıza aydınlatma birimlerinin konularak güvenliği yeterli hale getirmek, tamir ile bakımlarının yapılmasını sağlamak.	Park ve yeşil alanlara konulan aydınlatma sayısı	50	120	%240
	4	Park ve bahçe işlerinde kullanılmak üzere alet, edevat ve makinelerin alınması.	Temin edilen bahçe makineleri, alet-edevat sayısı	25	29	%116

2-PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

2023 yılı performans göstergesi hedeflerimize başarı ile ulaşılmıştır. Hobi Bahçeleri alınan karar gereği ileri bir tarihe ertelenmiştir. Yürüyüş ve koşu alanı ile ilgili uygun alan bulunamadığından ileri bir tarihe ertelenmiştir.

3-PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan amaç ve hedeflerin periyodik olarak izlenmesi Performans Takip tabloları ile sağlanmaktadır.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstün Yönlerimiz:

- Görev ve sorumluluk bilincinin yüksek oluşu
- Vatandaşların istedikleri an kolay şekilde iletişim sağlaması ve taleplerini memnuniyetle sonuçlandırma
- Vatandaşa hizmet edebilme noktasında yeniliklere açık olma ve teknolojik gelişmeleri takip etme
- Var olan imkânların verimli bir şekilde değerlendirilmesi
- İş takibinin yapılması
- Eğitimli ve donanımlı personel

Zayıf Yönlerimiz:

Planlarda park ve yeşil alanların az olması nedeniyle uygulama yapılamamaktadır .

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Planlarda daha fazla park ve yeşil alan için alanların ayrılması

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

2023



I.GENEL BİLGİLER

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde görevlerini yürütmekle birlikte, 3194 Sayılı İmar Kanunu ve ilgili Yönetmelikleri ile beraber, 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununu ve ilgili yönetmeliği, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 4708 Sayılı Yapı Denetim Hakkında Kanun ve ilgili yönetmeliklerin getirmiş olduğu hükümler ile yükümlüdür.

Belediye sınırları içerisindeki tüm yapılaşmaların plan, fen, sağlık ve çevre şartlarına uygunluğunu sağlamak, Kesinleşen 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planları doğrultusunda 1/ Uygulama İmar Planlarını ve değişikliklerini yapmak veya yaptırmak, Parselasyon Planları yapmak veya 1000 Ölçekli yaptırmak, usulüne göre hazırlanan ve kesinleşen parselasyon planlarının tescil işlemlerinin yapılması için Kadastro/Tapu müdürlüklerine iletmek. Meclis ve Encümen kararını gerektiren konuların başkanlık makamına sunmak. Onaylanan İmar Planları ve Kırsal yerleşme Alanları kapsamında, parsellerin imar durumlarının ve kotlu krokilerin hazırlanması ve talep üzerine ilgililerine vermek. Ruhsat projelerinin incelenerek ve kontrol edilerek onaylamak. Numarataj ile adres tespit işlemlerinin yapılması, kapı numarası verilmesi ve ilçemizde yeni oluşan cadde ve sokakların isimlendirme çalışmalarının yapılması. Onaylanan projeler doğrultusunda yapı ruhsatı vermek. İnşaatı süren yapıların ruhsatına uygun devam ettiğine dair tüm vizelerini yapmak/yaptırılmasını sağlamak.

Yapı denetim firmalarının kanun ve yönetmelik çerçevesinde yapılması gereken iş ve işlemlerini, bu firmalarla ilgili diğer kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak. İnşaat ruhsatı ve eklerine uygun olarak biten binalara mevzuat doğrultusunda yapı kullanma izin belgesi vermek. İmarlı bölgede inşaatı devam eden ya da biten yapılardaki ruhsat ve eklerine aykırı hususların tespiti halinde mevzuat doğrultusunda işlem yapılabilmesi için yapı kontrol müdürlüğüne iletmek. Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde yanıtlamak. İlçemiz sınırları içinde; şehircilik esaslarına, planlama ilkelerine ve planlama mevzuatına uymayan meclis kararlarına ve planlara yapılacak itirazlar ve açılacak davalar için teknik gerekçeleri hazırlayarak Hukuk İşleri Müdürlüğüne görüş bildirmek. Coğrafi bilgi sistemine geçişte planlama çalışmalarına katılım sağlamak ve tüm plan çalışmalarının bilgisayar ortamına aktarımının sağlanması ile ilgili çalışmalar yürütmek.

Müdürlüğün Görevleri

Proje Müellifleri tarafından belediyemize sunulan ve Belediyemize ait proje ve işlemlerin kontrol ve onaylanması, vatandaşın gelen taleplerin cevaplanması, kurumlar arası yazışmaların sürdürülmesi, ayrıca meclis ve encümen gündemlerinin başkanlık makamına sunulması, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün görevleri arasında yer almaktadır.

Fiziksel Yapı: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Kestel Belediyesi Ek Hizmet Binası, Ahmet Vefik Paşa Mahallesi Gazi Cad. No:10 adresinde faaliyetini sürdürmektedir. Müdürlüğe tahsis edilmiş kapalı kullanım alanı 278 m² dir. Çalışma alanına ek olarak arşiv odası bulunmaktadır.

İnsan Kaynakları

ÜN VAN	KİŞİ SAYISI
MÜDÜR	1
HARİTA MÜHENDİSİ	1
İNŞAAT MÜHENDİSİ	4
MAKİNE MÜHENDİSİ	1
ELEKTRİK MÜHENDİSİ	1
JEOFİZİK MÜHENDİSİ	1
ŞEHİR PLANCISI	1
MİMAR	2
HARİTA TEKNİKERİ	3
İNŞAAT TEKNİKERİ	1
BÜRO PERSONELİ	1
ARŞİV SORUMLUSU	1
TOPLAM	18

1.FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Performans Hedefi: 3.1.1 Temel yaşam kaynaklarını koruyarak kentsel ihtiyaçlar doğrultusunda güvenli ve planlı yapılaşmayı sağlamak, sürdürmek ve etkin bir mekânsal yapılaşma için harita işlemlerinin yürütülmesi ve denetim çalışmalarının yapılması.

1.Faaliyet: Planlama çalışmalarının yapılması işlemi.

Mevcut alanlarda revize çalışmaları gerçekleştirilmiş olup uygulama imar planı genişletilmesi anlamında planlama çalışmaları yapılmamıştır. Planlama çalışmaları kapsamında 34 adet toplantı yapılmıştır.

2. Faaliyet: İmar Uygulamalarının yapılması

Uygulama İmar Planları doğrultusunda 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 18. Maddesi gereği 2023 Yılı içerisinde İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından imar uygulamalarının karşılanma oranı %100'dür.

3.Faaliyet: Yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi düzenleme işlemleri:

Uygulama İmar Planı veya Kırsal Yerleşme Alanlarında kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde belirlenen proje kapsamında

bir inşaatın yapımına başlanması için verilen izin belgesine yapı ruhsatı denilmektedir. Bu doğrultuda 2023 yılı içerisinde İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından yeni yapı ruhsatları talep karşılama oranı %100'dür.

Yapı kullanma izin belgesi işlemi.

Genellikle "iskân" olarak da bilinen Yapı Kullanma İzin Belgesi, inşası tamamlanmış bir yapının tamamının veya kısmen kullanılması mümkün bölümleri tamamlandığında bu bölümlerin kullanılabilmesi için, inşaat ruhsatını veren idare tarafından alınan izin belgesidir. Bu kapsamda 2023 yılı içerisinde %100 talep karşılama oranıyla Yapı Kullanma İzin belgesi verilmiştir.

İmar durumu belgesi düzenleme işlemi.

Uygulama İmar Planı veya Kırsal Yerleşme Alanında kalan taşınmazlar için 3 gün süre içinde imar durumu düzenlenmiştir.

4.Faaliyet: Kat ittifak onay işlemi.

Vatandaşın, Müteahhit veya firmanın yapı ruhsatı aldıktan sonra arsa payı olarak tapuların çıkarılabilmesi için onay işlem süresi olarak 3 gün belirlenmiş olup, 2 gün süreyle kat ittifakı onay işlemi gerçekleştirilmiştir.

5.Faaliyet Kat mülkiyetinin kurulması işlemi.

Yapı kullanma izni olan binalarda mülkiyet tapularının çıkarılabilmesi için onay işlem süresi olarak 4 gün belirlenmiş olup, 3 gün süreyle kat mülkiyetinin kurulması işlemi gerçekleştirilmiştir.

6.Faaliyet: Numarataj yönetmeliği doğrultusunda UAVT sistemine göre adres tespitlerinin yapılması.

Numarataj Yönetmeliği doğrultusunda UAVT sistemine göre adres tespitlerinin yapılması anlamında İmar ve Şehircilik müdürlüğüne yapılan talepler %100 karşılanmıştır.

KESTEL BELEDİYESİ

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

PERFORMANS HEDEFİ	F. KODU	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	G. HEDEF	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
3.1.1 Temel yaşam kaynaklarını koruyarak kentsel ihtiyaçlar doğrultusunda güvenli ve planlı yapılaşmayı sağlamak, sürdürmek ve etkin bir mekânsal yapılaşma için harita işlemlerinin yürütülmesi ve denetim çalışmalarının yapılması.	1	Planlama çalışmalarının yapılması.	Uygulama imar planı bulunan alanların artırılma miktarı (ha)	47	98	%209
			Toplantı Sayısı	5	34	%680
	2	İmar uygulamalarının yapılması	İmar uygulamaları talep karşılama oranı (%)	%100	%100	%100
	3	Yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi düzenleme işlemleri	İşlemin gerçekleşme oranı	%100	%100	%100
			İmar durumu belgesi düzenleme süresi (gün)	3	3	%100
	4	Kat irtifakı onay işlemi	Kat irtifak onay işlemi düzenleme süresi (gün)	3	2	%150
5	Kat mülkiyetinin kurulması işlemi	Kat mülkiyetinin kurulması işlemi düzenleme süresi. (gün)	4	3	%133	
6	Numarataj yönetmeliği doğrultusunda UAVT sistemine göre adres tespitlerinin yapılması	Gelen taleplerin karşılama oranı (%)	%100	%100	%100	

3.PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

2023 yılı performans göstergesi hedeflerimize başarı ile ulaşılmıştır.

4.PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

2023 Yılı Performans Takip Tablosu müdürlüğümüz tarafından, aylık olarak doldurularak Strateji Geliştirme Birimine iletilmektedir.. Müdürlüğümüzde İçişleri Bakanlığı E-Belediye, SANPAŞ, AKOS, EBYS, ULAKBEL sistemleri kullanılmaktadır.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstün Yönlerimiz

- Personellerimizin alanı ile ilgili teknik bölümlerden mezun olmaları.
- Üst yönetici, birim yöneticisi ve personeller arası iletişim süreçlerinin başarılı olması
- Yönetmelik ve kanunlara hakim olunması, iş akışı içerisinde güncel bilgilerle ve aktif bir şekilde değerlendirilmesi.

Zayıf Yönlerimiz

- Vatandaşların talep sunma ve sonraki aşamalarında belge ve bilgilerindeki eksiklikler.

Öneri Ve Tedbirler:

Ruhsat, Proje kontrol, imza ve benzeri iş adım süreçlerinde diğer kurum ve vatandaşlarla koordineli bir şekilde sistemin entegre edilerek tamamen digitalleşmeye geçilmesi ile iş ve işlemlerimiz daha hızlı çözüme kavuşmuş olur.

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

2023



I-GENEL BİLGİLER

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- İlgili kanunlar, yönetmelikler, genelgeler, imar planları ve plan notları vb. hususları da göz önünde bulundurarak, Kestel Belediyesi sorumluluk alanında kalan bölgelerin rutin kontrollerini yapmak, kaçak yapılaşma ile ilgili dilekçe ve şifai olarak yapılan başvurulara göre şikayetleri yerinde incelemek. Ruhsat almadan veya ruhsat ve eklerine aykırı yapı yapıldığının tespiti halinde, 3194 sayılı İmar Kanununun 32.maddesine göre işlem yaparak 32. ve 42.madde uyarınca karar alınması için evrakların Encümenine gönderilmesini sağlamak. Yıkım kararı bulunan yapıların yıkım programını yapmak, Belediyenin ilgili müdürlüklerinden teçhizat, iş makinesi, personel desteği alarak zabıta görevlileri ve kolluk kuvvetleriyle yıkım işlemini gerçekleştirmek, yıkım tutanaklarını düzenlemek, gerektiğinde yıkım ihale dosyasını hazırlamak.
- Mühür Fekki yapılması halinde Hukuk İşleri Müdürlüğüne yazı ile bilgilendirme yapmak.
- Ruhsat alınan veya ruhsata uygun hale getirilen yapının mührünün kaldırılma işlemini gerçekleştirmek.
- ç) Gerek görülmesi halinde hazırlanan nöbet çizelgesine göre hafta sonları ve diğer tatil günlerinde rutin kontrollerin devam edilmesini sağlamak.
- Her türlü Yapı Kontrol analiz çalışmalarını, gerektiğinde fizibilite raporlarını yapmak.
- Encümen Kararları için düzeltme ve iptal taleplerinin tekrar görüşülmesi için Encümenine sunulmasını sağlamak.
 - Bir kısmı veya tamamının yıkılacak derecede tehlikeli olduğu bildirilen, tehlikeli olduğu tespit edilen yapılara ilişkin 3194 sayılı Kanun'un 39. Maddesi uyarınca işlem yapılması için ilgili idaresine yapı tespit tutanağı

düzenlenmek suretiyle bildirimde bulunmak.

- Arazi ve saha denetimleri yapmak, tespit edilen ruhsatlı/ruhsatsız yapılara mahallinde yapı tespit tutanağı tanzim edilmek suretiyle yapının durumu tespit etmek, ilgili idaresine bildirimde bulunmak.
- Belediye Encümeni'nin 3194 sayılı İmar Kanunu'na istinaden ruhsatsız ve ruhsata aykırı yapılar hakkında almış olduğu yıkım kararlarını zabıta elemanları, kolluk kuvvetleri, nezaretinde uygulamak, uygulanmasını sağlamak.
- Bursa Valiliği, Büyükşehir Belediyesi, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü, İlçe belediyeleri ve ilgili kurum ve kuruluşlarla ruhsatsız yapılaşmaya karşı alınacak tedbirlere ilişkin koordinasyon toplantıları katılmak.
- Ruhsatsız yapılaşma hakkında vatandaş bilinçlendirmeye yönelik ilçe belediyeleri, kurum ve kuruluş, sivil toplum örgütleri ve muhtarlıklarla birlikte çalışmalar yapmak.
- Resmi Kurumlar ile Müdürlüklerin istediği bilgi ve belgeleri tam olarak süresi içinde ilgili mercie gönderilmesini sağlamak.
- İlgili kanunlar, yönetmelikler, genelgeler, imar planları ve plan notları vb. hususları da göz önünde bulundurarak, Kestel Belediyesi sorumluluk alanında kalan bölgelerin rutin kontrollerini yapmak, kaçak yapılaşma ile ilgili dilekçe ve şifai olarak yapılan başvurulara göre şikayetleri yerinde incelemek.
- Ruhsat almadan veya ruhsat ve eklerine aykırı yapı yapıldığının tespiti halinde, 3194 sayılı İmar Kanununun 32.maddesine göre işlem yaparak 32. ve 42.madde uyarınca karar alınması için evrakların Encümenine gönderilmesini sağlamak.
- Yıkım kararı bulunan yapıların yıkım programını yapmak, Belediyenin ilgili müdürlüklerinden teçhizat, iş makinesi, personel desteği alarak zabıta görevlileri ve kolluk kuvvetleriyle yıkım işlemini gerçekleştirmek, yıkım tutanaklarını

düzenlemek, gerektiğinde yıkım ihale dosyasını hazırlamak.

- Mühür Fekki yapılması halinde Hukuk İşleri Müdürlüğüne yazı ile bilgilendirme yapmak.
- Ruhsat alınan veya ruhsata uygun hale getirilen yapının mührünün kaldırılma işlemini gerçekleştirmek.
- Gerek görülmesi halinde hazırlanan nöbet çizelgesine göre hafta sonları ve diğer tatil günlerinde rutin kontrollerin devam edilmesini sağlamak.
- Her türlü Yapı Kontrol analiz çalışmalarını, gerektiğinde fizibilite raporlarını yapmak.
- Encümen Kararları için düzeltme ve iptal taleplerinin tekrar görüşülmesi için Encümene sunulmasını sağlamak.
- Bir kısmı veya tamamının yıkılacak derecede tehlikeli olduğu bildirilen, tehlikeli olduğu tespit edilen yapılara ilişkin 3194 sayılı Kanun'un 39. Maddesi uyarınca işlem yapılması için İlgili idaresine yapı tespit tutanağı düzenlenmek suretiyle bildirimde bulunmak.
- Arazi ve saha denetimleri yapmak, tespit edilen ruhsatlı/ruhsatsız yapılara mahallinde yapı tespit tutanağı tanzim edilmek suretiyle yapının durumu tespit etmek, ilgili idaresine bildirimde bulunmak.
- Belediye Encümeni' nin 3194 sayılı İmar Kanunu'na istinaden ruhsatsız ve ruhsata aykırı yapılar hakkında almış olduğu yıkım kararlarını zabıta elemanları, kolluk kuvvetleri, nezaretinde uygulamak, uygulanmasını sağlamak.
- Bursa Valiliği, Büyükşehir Belediyesi, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü, İlçe belediyeleri ve ilgili kurum ve kuruluşlarla ruhsatsız yapılaşmaya karşı alınacak tedbirlere ilişkin koordinasyon toplantıları katılmak.
- Ruhsatsız yapılaşma hakkında vatandaşları bilinçlendirmeye yönelik ilçe belediyeleri, kurum ve kuruluş, sivil toplum örgütleri ve muhtarlıklarla birlikte çalışmalar yapmak.

- Resmi Kurumlar ile Müdürlüklerin istediği bilgi ve belgeleri tam olarak süresi içinde ilgili mercie gönderilmesini sağlamak.

Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz 2022 yılından itibaren Ahmet Vefik Paşa Mahallesi Gazi Caddesi No: 10 binamızın 2. katında hizmet vermektedir. Müdürlüğümüzde 7 adet bilgisayar, 1 adet yazıcı-tarayıcı makinesi, 1 adet salon tipi klima ve arazi çalışmalarımızda kullanılmak üzere 1 adet araç mevcuttur.

İnsan Kaynakları

Sıra No	İstihdam şekli	Hizmet sınıfları	Kadro Unvanları	
1	Memur	Teknik Hizmetleri sınıfı	Yapı Kontrol Müdürü	1
2	Memur	Teknik Hizmetleri sınıfı	İnşaat Mühendisi	1
3	Memur	Teknik Hizmetler sınıfı	Şehir Plancısı	1
4	İşçi	Teknik Hizmetler sınıfı	İnşaat Teknikeri	2
4	Memur	GİH	Memur	1
5	İşçi	Tekniker	Yapı Denetim Teknikeri	1
TOPLAM				7

II-FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Performans Hedefi: 3.1.1 Temel yaşam kaynaklarını koruyarak kentsel ihtiyaçlar doğrultusunda güvenli ve planlı yapılaşmayı sağlamak

1.Faaliyet Kaçak yapıların tespiti ve gerekli işlemlerin yapılması.

Yapı Tespit ve Tatil Zaptı Tutulması

3194 Sayılı İmar Kanununa aykırı yapıldığı tespit edilen ya da ruhsat ve eklerine aykırı yapılan kaçak yapıların durdurularak yapının tatil edilmesi.

Kaçak Yapı ile ilgili tüm yazışmaları yapmak

Kaçak Yapıların encümen kararlarının Savcılığa,Yapı sahibine tebliği, Elektrik idaresine, Su İdaresine, Vergi Dairesine, Sosyal Güvenlik Kurumuna tüm kurumlara kaçak yapının bildirilmesi yazışmalarının yapılması

Kaçak Yapılarla ilgili mahkeme yazışmalarını yapmak

Kaçak yapının yıkım iş ve işlemlerinin yürütülmesi, yıkım ile sonuçlandırılması

Kaçak yapıların cezai işlemleri

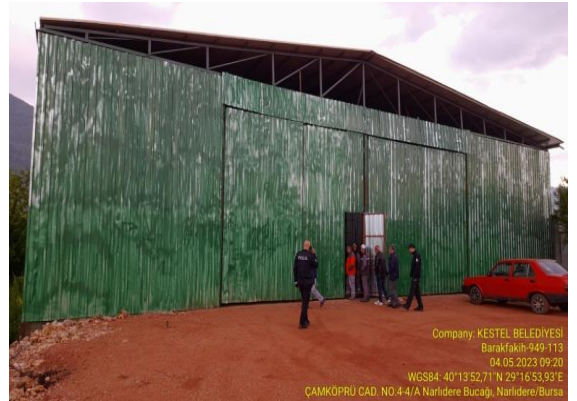
Kaçak yapıların ceza, işlemlerinin başlatılması borçların hesaplanması ve rapor edilmesi.

Vatandaş şikayetleri ile işlemler

Kaçak ve ya ruhsata aykırı imalat yapılan yerler ile ilgili şikayetleri almak, denetlemek, gereğini yerine getirmek.

Yıkım ile ilgili işlemler

Yıkılan kaçak yapıların yıkım masraflarının hesaplanması ilgili müdürlüklere iletilmesi.



KESTEL BELEDİYESİ

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

PERFORMANS HEDEFİ	F. KODU	FAALİYELER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	GÖSTERGE HEDEF	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
3.1.1 Temel yaşam kaynaklarını koruyarak kentsel ihtiyaçlar doğrultusunda güvenli ve planlı yapılaşmayı sağlamak.	1	Kaçak yapıların tespiti ve gerekli işlemlerin yapılması.	Şikayet Karşılama Oranı	%100	%100	%100
			Kaçak yapı denetim sayısı	163	443	%272

3.PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Çağdaş şehircilik anlayışı ışığında, ilçemizin gelişimine katkı sağlamak ve halkımızın ortak ihtiyacı olan sağlıklı, güvenli, estetik bir çevrede yaşam ihtiyacını sunmak üzere İmar Kanunu ve ilgili yönetmeliklere aykırı yapılan yapılaşmalar tespit edilerek bu yapılaşmaların yıkımını gerçekleştirme ve yeni kaçak yapıların inşasını önleme çalışmalarımız programlı ve kararlı bir şekilde yürütüldüğünden 2023 yılı hedefine ulaşılmıştır.

4.PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

2023 Yılı Performans Takip Tablosu müdürlüğümüz tarafından, aylık olarak doldurularak Strateji Geliştirme Birimine iletilmektedir.

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstün Yönlerimiz

- Genç ve dinamik bir kadroya sahip olması,
- Personelin gelişime ve değişime açık olması,
- Uygulamaların yasalara bağlı olması nedeniyle usul bakımından belirsizliğin bulunmaması ve düzenlilik olması,
- Personelin yeni çıkan mevzuat değişikliklerini takip ederek uygulaması,
- Personelin eğitim düzeyinin beklenen düzeyde olması,
- Başkanlığımızda yapıcı bir yönetim anlayışının benimsenmiş olması,
- İşini ve çalıştığı kurumu sahiplenerek çalışan personellere sahip olması.

Zayıf Yönlerimiz

- Kaçak yapı arazi tarama, tespit, fotoğraf çekimi vb. işlemlerimizin yürütülmesinde dağlık, engebeli ve uzak mesafeli yollar kat edilerek daha çok asfalt dışında çalışıldığından özellikle mevsim(hava) koşullarından etkilenildiğinden aracımızdan tam verim alınamamaktadır.
- Yeterli personel olmaması.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müdürlüğümüz hizmetine teknik personel takviye edilmesi ve arazi aracı tahsil edilmesi.

2024 yılında zayıflıkların giderilmesi amaçlanmaktadır.

EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ

2023



I.GENEL BİLGİLER

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesi Gereğince Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcılığına bağlı olarak çalışan;
- Belediyemiz taşınmaz mallarının sicilini tutmak ile görevli,
- Belediyemize bağışlanan taşınmaz malların, bağış ve şartlı bağışların usulüne uygun olarak kabullerini yapmak ve tapu tescillerinin yürütülmesini sağlamak ile görevli,
- Mevzuat gereği Belediyemiz adına tescili gereken taşınmazların tapu tescil işlemlerini yapmakla görevli,
- Tahsis, takas, devir, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı kurulması konularında ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak işlemleri yürütmek ile görevli,
- Belediyemiz taşınmazlarının, ilgili mevzuat ve amacı doğrultusunda kamu kurum ver kuruluşlarına bedeli karşılığı veya bedelsiz olarak tahsis veya devredilmesine, tahsis/ devir kararlarının kaldırılması işlemlerini yürütmek ile görevli birimdir.
- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ile Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından hazırlanan 1/500.000 ve 1/250.000 ölçekli Mekansal Strateji Planları, 1/100.000 ve 1/50.000 ölçekli Çevre Düzeni Planları, 1/25.000 ve 1/5.000 ölçekli nazım imar planları referans alınarak, uygulama imar planlarının yüklenici firmalara hazırlatılması ile ilgili çalışmaları yürütmek.
- Uygulama imar planlarının değişikliğine ilişkin faaliyetleri gerçekleştirmek.

- Plan ve değişiklikleri, düzenlemeleri, plan notlarını takip etmek, arşivlemek, güncelleştirerek kullanmak.

Görevleri

- Taşınmaz mallara ilişkin sicil tutmak ve bu mallar için, imar planına göre uygulama ve düzenlemeleri yapmak.
- Belediye'ye bağışlanan taşınmaz malların, bağış ve şartlı bağışların usulüne uygun olarak kabullerini yapmak, tapu tescil işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- İmar planları doğrultusunda imar uygulaması yapılan alanlarda yer alan ve mevzuat gereği belediye adına tescili gereken taşınmazlara ilişkin tapu tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Tahsis, takas, devir, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı kurulması konularında ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak, gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak işlemleri yürütmek.
- Belediyenin taşınmaz mallarının, ilgili mevzuat ve amacı doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşlarına bedeli karşılığı veya bedelsiz olarak tahsis veya devredilmesine, tahsis/devir kararının kaldırılması işlemlerini yürütmek.
- Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda olan taşınmaz malların envanterlerini ve kayıtlarını tutmak, Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü'nce yürütülen tüm iş ve işlemlere ait her türlü bilgi, belge ve dokümanı arşivlemek
- Belediye sınırları içinde, imar programında bulunan ve kamu hizmetleri için gerekli olan taşınmazların, 5 yıllık İmar Programını hazırlamak ve Kamulaştırma Yasası'na göre kamulaştırma işlemlerini yapmak, kamulaştırmayla ilgili her türlü belgenin

düzenli bir şekilde dosyalanarak muhafazasını sağlamak.

- Belediyenin satın alacağı, kamulaştıracağı ve irtifak hakkı kuracağı taşınmazların tapu sicil kayıt araştırmalarını yapmak. Taşınmazlar üzerinde ki şerh, rehin, ipotek, haciz, irtifak ve intifa hakları ile beyanlar hanesinde kayıtlı bilgileri edinmek.
- Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlamak.
- Belediyenin, hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmazların tapu kayıtlarını güncel tutmak.

Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, 15 Nisan 2019 tarihinde açılmış olup, İlçemiz Ahmet Vefik Paşa Mahallesi Gazi Caddesi No:10 adresindeki Belediyemiz ek hizmet binasında, 30 m² alan içerisinde faaliyet göstermektedir.

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz bünyesinde 3 personel istihdam etmektedir, personel bilgileri aşağıdaki tabloda belirtilmektedir.

İstihdam Şekli	Hizmet Sınıfları	Kadro unvanları	Sayı
Memur	Teknik hizmetleri sınıfı	Emlak ve İstimlak Müdürü	1
Memur	Teknik hizmetleri sınıfı	Şehir Plancısı	1
Memur	Teknik hizmetleri sınıfı	Tekniker	1
TOPLAM			3

1.FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Performans Hedefi: 3.1.3 Kamu yararının gerektirdiği hallerde, özel mülkiyette bulunan taşınmaz malların tamamına veya bir kısmına kamulaştırma suretiyle el konulması ve üzerinde irtifak hakkı tesis edilmesi.

1.Faaliyet: Kamulaştırma İşlemlerinin Yürütülmesi

Vatandaşlarımızın daha kaliteli bir çevrede hayat sürdürebilmesi için yapılacak olan yol, park, ortak tesis vb. gibi sosyal alanların hayata geçirilmesi amacı ile 2942 ve değişik 4650 sayılı kanuna göre 14 adet uygulama gerçekleştirilmiştir.



Kestel Vanimehmet Kapalı Pazar Alanı projesi kapsamında İlçemiz Vanimehmet Mahallesi sınırları içerisinde bulunan Beşevler caddesi ve köprülü sokak arasında kalan alanın kamulaştırma işlemleri tamamlanmıştır.



KESTEL BELEDİYESİ

İlçemiz Gözede Mahallesi sınırları içinde bulunan, yürürlükteki planda yol, park ve meydan alanında kalan taşınmazların kamulaştırma işlemleri tamamlanarak, Gözede Meydan projesi için alan sağlandı.



İlçemiz Kale Mahallesi 135 ada 17 parselin kamulaştırma ve imar uygulaması çalışmaları tamamlanarak Elif Sokak kullanıma açıldı.

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

PERFORMANS HEDEFİ	F. KODU	FAALİYELER	GÖSTERGE	GÖSTERGE HEDEF	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
3.1.3 Temel yaşam kaynaklarını koruyarak kentsel ihtiyaçlar doğrultusunda güvenli ve planlı yapılaşmayı sağlamak, sürdürmek ve etkin bir mekansal yapılaşma için harita işlemlerinin yürütülmesi ve denetim çalışmalarının yapılması.	1	Kamulaştırma işlemlerinin yürütülmesi	Kamulaştırma sayısı	6	6	% 100

3.PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Performans Hedeflerimize başarı ile ulaştık.

4.PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

2023 Yılı Performans Takip Tablosu müdürlüğümüz tarafından, aylık olarak doldurularak Strateji Geliştirme Birimine iletilmektedir.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstün Yönlerimiz

Görev ve sorumluluk bilincinin yüksek oluşu
Eğitimli, deneyimli, nitelikli personele sahip olması
Vatandaşların hizmetlere erişiminin kolay olması
Halkla iletişimin yüksek olması.
Teknik personelin mevzuatlarla hareket etmeleri, güncel gelişmelerden haberdar olmaları donanımlı olmaları
Birçok hizmetin temel altlıklarını oluşturarak belediyemizin projelerine yön vermiş olması.

Zayıf Yönlerimiz

Ofis çalışmalarında yeterli donanım ve yazılımın olmaması

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müdürlüğümüzün zayıf yanlarına karşın üstünlüklerinin daha fazla olduğu bir gerçektir. Bu avantajı kullanarak zayıflık olarak gözüken bazı eksiklerini 2023 yılında giderilerek olumsuz etkilerinin ortadan kaldırılması amaçlanmıştır.

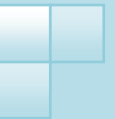
2024 yılında 10. 5 yıllık İmar Programı kapsamında, yapılacak olan çalışmada Fen İşleri Müdürlüğü ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile iş birliği yaparak, nüfusu hızla artan kentimizin ihtiyaçları olan park alanları, kapalı pazar alanları, otopark alanları, sosyal donatı alanları, spor tesisi alanları ve yollar dikkate alınarak çalışmalar yapılacaktır. Bu sayede belirlenecek olan taşınmazları kamulaştırma suretiyle Belediyemize kazandırarak programlanmış faaliyetlerin önünü açacaktır.

Kurumumuza ait taşınmazlar ortak bir platform üzerinde toplanarak ulaşılabilir hale getirilecektir. Bu sayede ilgili müdürlükler ile koordinasyon sağlanmış olacaktır.

Kamulaştırma çalışmaları akabinde, kamulaştırılan taşınmazın üzerindeki mütemmim cüzlerin vatandaş tarafından terkini yapılarak oluşabilecek aksaklıkların önüne geçilecektir.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2023



I-GENEL BİLGİLER

A. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Kestel Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Kestel Belediye'si sınırları içerisinde yürürlükteki İmar Planlarına uygun olarak yeni yolların yapılması ve mevcut yolların onarılmasını sağlamaktan, kış şartlarında yolların ulaşımına açık tutulmasından, ana arterler, cadde ve kavşaklarda trafik akışını sürekli kılacak yol ve sürüş güvenliği oluşturarak sinyalizasyon şebekelerini tesisi ettirmekten, trafik emniyeti için yatay-düşey trafik işaretlerini yapmaktan ve/veya yaptırmaktan, trafik akışını en iyi şekilde sağlamak amacıyla Bursa Büyükşehir belediyesi ile koordinasyonu sağlamaktan, UKOME AYKOME kararlarını uygulamaktan ve/veya uygulandırmaktan, biriminin ihtiyaç duyduğu malzemelerin temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamaktan; biriminin çalışma programını hazırlayıp takip etmekten, Belediyenin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde kaçak yapıların yıkılması için gerekli araç-gereç ve ekipmanı sağlamaktan, kendi müdürlüğü ile alakalı hafriyat işlerinin yürütülmesini takip etmekten, İmar Kanununun 23. maddesi ile

ilgili uygulamaların ve iştirak paylarının takip edilmesinden, vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek ve sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmekten, fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, tretuvar vb.) ile ilgili işleri yürütmekten, ilçenin altyapı ve yatırımlarının amaca ve onaylanan planlara uygun olarak yapılmasından; Kestel Belediyesi sınırları içerisinde imar planlarında yeşil alan olarak ayrılan yerlerin park ve bahçe, oyun ve spor alanları vb. şekilde toplumun ortak kullanım alanı olarak değerlendirilmesi çalışmalarını planlamak ve yürütmekten, yeni parklar oluşturmak ve topluma çevre bilincinin aşılmasında biriminin üzerine düşen görevleri yürütmekten, bölgedeki molozların toplanmasından ve döküm yerlerine nakledilmesinden, biriminin sunduğu hizmetlerle ilgili ihale yoluyla yapılacak işlerin proje ve ihale işlemlerini, hakedişleri ve ödemelerini takip etmekten kontrollük görevini yürütmekten, Kestel Belediyesine ait tüm araç ve iş makinelerinin onarım tamir ve bakımlarını yapmak veya yaptırmaktan sorumludur.

B- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Ahmet Vefik Paşa Mahallesi Gazi Caddesi No:10 adresindeki Belediye Ek Hizmet Binasında 280 m2 kapalı alanda hizmet vermekteyiz.

KESTEL BELEDİYESİ

İnsan Kaynakları

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İNSAN KAYNAKLARI	
ÜNVAN	KİŞİ SAYISI
Müdür	1
İnşaat Yüksek Mühendisi	1
İnşaat Mühendisi	3
Elektrik Elektronik Mühendisi	1
Mimar	1
İnşaat Teknikeri	2
İnşaat Teknisyeni	1
İşçi	46
Memur	5
TOPLAM	61

Müdürlüğün Görevleri

1-Belediye sınırları içindeki kırmızı kodları verilmiş ara ve ana yolların imar planları doğrultusunda açılması ve yol yapım hizmetlerinin yapılması.
2-Açılan yolların stabilize serip, sıkıştırarak stabilize yolların bakım onarımının yapılması.
3-Bordür ve tretuvarların yapılması.
4-Yol kaplama çalışması için gerekli asfaltın temin edilerek, yolların bakım ve onarımının yapılması.
5-Yapılan hizmetlere ait harcamalar ile ilgili olarak, harcamalara katılma paylarının tespit ve tahakkuklarının tespit, tahsilatlarının yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesi.
6-Belediye' ye ait her türlü yapı ve tesisin projelendirilmesi, detay projelerinin ve keşiflerin hazırlanması. Gerekliğinde konkura çıkarılması ve proje ihale edilmesi.
7-Yıllık yatırım planına göre Müdürlüğümüze yöneltile işlerin ihalesinin yapılması, bu işlere ait işlemlerin yer tesliminden kesin kabul aşamasına kadar usulünce işlem yapılması yaptırılması, takip ve kontrol edilmesi.

8-Yapımı tamamlanan ve geçici kabulü yapılan ve tasfiye edilen işler ile her türlü bakım-onarım ve yapım işleri için düzenlenen keşif özeti, metraj, ataşman, yeşil defter gibi kesin hesap evraklarının ve dosyalarının hazırlanması, onaylanması, arşivlenmesi.

9-Yıkılacak derecede tehlikeli yapılar ve tescilli yapılar ile ilgili rapor, fen raporlarının tanzim edilmesi ve ilgili Kamu kuruluşlarına iletilmesi.

10-Müdürlüğümüze vatandaşlardan gelen sorumluluk alanımızdaki taleplerin yerinde teknik incelemelerinin yapılarak sonuçlandırılması

11-İlçemiz sınırları içindeki meydan, alan, ara ve ana yollardaki her türlü kurum ve şahıs kazılarında görülen aksaklıkların ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarına bildirilmesi.

12-Afet durumlarında (sel, deprem, lodos vs.) ilimiz dahilindeki Kamu kuruluşları ile ortak teknik çalışmalarının yürütülmesi

13-Seçim Kanunlarına göre İlçe Seçim Kurumuna ait seçmen sandıklarının muhafaza edilmesi, belirlenen adreslere dağıtılması ve toplanması.

14-Devam eden ve yapımı tamamlanan inşaatlarımızın, her türlü elektrik, doğalgaz, su işlerinin projelendirilmesi ve abonelik işlemlerinin yürütülmesi.

15-Belediyemize ait garajda araçların bakım ve onarımının yapılması.

16-Muhtarlıkların, bütçe imkânları ölçüsünde gerekli inşaat, bakım ve onarım işleri için aynı yardım ve desteği sağlamak.

17-Gerekliğinde mabetler, sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımlarını yapmak.

18- Bütçe imkânları ölçüsünde okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımlarını yapmak.

KESTEL BELEDİYESİ

1.FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Performans Hedefi: 3.2.1. İlçenin alt yapısını ve üst yapısını kuvvetlendirecek sürdürülebilir kentsel sistemler oluşturulacaktır.

1.Faaliyet: Asfalt yapılacak yolların tespiti, bakımı, onarımı ve yapım hizmetleri çalışmalarının yapılması: İlçemizde yeni açılan yollarda, zaman içerisinde hava şartları, trafik yükü, çeşitli altyapı kurumlarının yapmış olduğu çalışmalar sonrasında ulaşım açısından daha iyi koşulların oluşturulması için yol üst kaplamasının yenilenmesi gereken yerlerde asfalt kaplama işleri yapılmaktadır. Toplam kullanılan asfalt miktarı: 1.097,70 TON.



Barakfakih Mahallesi

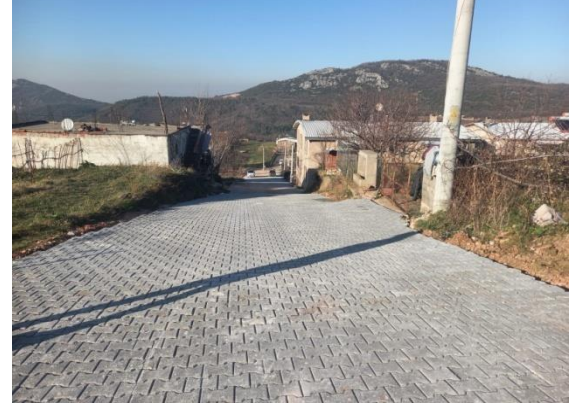


Mimar Sinan Sokak

2.Faaliyet: Mahalle içi yolların kilitli parke taşı zemini hazırlanması ve parke taşının döşenmesi

İlçemizde köyden mahalleye dönüşen mahallelerin sokaklarında, yeni yapılaşmanın olduğu sokaklarda, deforme

olan tretuvarların yenilenmesi çalışmaları yapıldı. 2023 Yılında toplam **30.380,00 m²** parke yapım, bakım ve onarım hizmeti verildi.



Orhaniye Mahallesi Parke Taşı Çalışması

3.Faaliyet: İlçemizde kaldırım ve yollarda yapım, bakım ve onarım çalışmalarının yürütülmesi: Tretuvar çalışmalarında parke taşı döşenmesi öncesinde, deforme olan bordür taşlarının yenilenmesinde **13.950,00 mt.** hizmet verildi.



Gonca Sokak Tretuvar Çalışması

4.Faaliyet: Hafriyat Hizmetlerinin Yürütülmesi: 2023 yılı içerisinde idaremizce yapılan iş ve işlemlerde oluşan **18.720,00 m³** hafriyat kaldırma işlemi gerçekleştirilmiştir

5.Faaliyet: Keşif, metraj, maliyet çalışmalarının yapılması: 13.750,00 m³ Keşif, metraj, maliyet çalışmalarının yapılmıştır.

KESTEL BELEDİYESİ



Vani Mehmet Mahallesi Kapalı Pazaryeri

6.Faaliyet: Arazi yolları tesviye çalışmalarının yapılması: 100 km yolda arazi ve tesfiye çalışması yapıldı.



Aksu Mahallesi Arazi Yolları Tesviye Çalışması



Gözede Mahallesi İmar Yolu Tesviye Çalışması

7. Park ve yeşil alanların aydınlatılması:

2023 yılı içerisinde park ve bahçelerde bulunan 300 adet aydınlatma direkleri armatürlerinin değişimi yapılmıştır



Kozluören Mahallesi Arazi Yolları Tesviye Çalışması

Performans Hedefi: 3.2.2. Belediyemize ait tüm araç ve iş makinelerinin bakım ve onarımları yapılarak çalışma faaliyetleri etkin yürütülecektir.

1.Faaliyet: Belediyemize ait tüm araç ve iş makinelerinin bakım ve onarım işlemlerinin yapılması: 2023 yılı içerisinde idaremize ait 105 adet aracın bakım-onarım ve tamirat işleri yapılmıştır.



2.Faaliyet: Araçların günlük çalışma faaliyetlerinin ve havuz yönetim işlemlerinin yürütülmesi:

İdaremize ait araçlar ile ilgili olarak 2023 yılı içerisinde adet 105 aracın yönetim ve faaliyet takibi yapılmıştır.

3. Faaliyet: İdareye ait araçların, fenni muayene işlemlerinin yürütülmesi :

2023 yılı içerisinde 105 adet aracın muayene işlemi gerçekleştirilmiştir.



Performans Hedefi: 3.3.1. Projeler ve planlar oluşturulup, ilçenin ihtiyaçlarını karşılayacak tesis ve oluşumlar gerçekleştirilecektir.

1. Faaliyet: Vani Mehmet Mahallesi Katlı Otopark ve Pazar Alanı Yapımı : İlçemiz Vani Mehmet Mahallesinde katlı otopark ve pazar alanı yapımı işi ile ilgili olarak 2023 yılı içerisinde kamulaştırma işlemleri ve ihale işlemleri tamamlanmış, işin %75 lik kısmı tamamlanmıştır. 2024 yılı yatırım programında tamamlanacaktır.



2.Faaliyet: Yenimahalle düğün salonu bakım, onarım ve tadilat çalışmaları yapılması : Yenimahalle düğün salonu bakım, onarım ve tadilat çalışmaları yapılması işi ile ilgili olarak 2023 yılı içerisinde herhangi bir çalışma yapılmamış olup 2024 yılı yatırım programında değerlendirilecektir.

3. Faaliyet: Tarihi Kestel Kalesinin aslına uygun restore edilmesi : İlçemiz sınırları içerisinde bulunan Kestel Kalesinin yeniden restorasyonu ile ilgili olarak 2023 yılı içerisinde herhangi bir işlem yapılmamış olup 2024 yılı yatırım programında projelendirilmesi ve ihalesi yapılması planlanmaktadır.

4. Faaliyet : Kestel Belediyesi Sosyal Tesis Revizyon Çalışması : Kestel Belediyesi Sosyal Tesis Revizyonu ile ilgili olarak 2023 yılı içerisinde herhangi bir işlem yapılmamış olup 2024 yılı yatırım programında projelendirilmesi ve ihalesi yapılması planlanmaktadır.

5.Faaliyet: Kent Meydanı üst zemin tamamlama çalışmaları : 2023 yılı içerisinde Kent Meydanı üst zemin tamamlama çalışmaları bitirilmiştir.

6. Faaliyet: Orta Refüj, Kavşak ve Sokak Aydınlatma Düzenleme Çalışmaları : 2024 yılı yatırım programında değerlendirilecektir.

7. Faaliyet: Şevketiye ve Babasultan Mahallelerinde sebze ve meyve toplama merkezi yapılması : 2024 yılı yatırım programında değerlendirilecektir.

8. Aşevi Yapılması : 2024 yılı yatırım programında değerlendirilecektir.

9. Faaliyet : Otopark Yapılması : 2023 içerisinde otopark yapılarak hedefe ulaşılmıştır.

KESTEL BELEDİYESİ

2- PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

PERFORMANS HEDEFİ	F. KODU	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	GÖSTERGE HEDEF	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
3.2.1 İlçenin alt yapısını ve üst yapısını kuvvetlendirecek sürdürülebilir kentsel sistemler oluşturulacaktır.	1	Asfalt yapılacak yolların tespiti, bakımı, onarımı ve yapım hizmetleri çalışmalarının yapılması	Yol yapım ve onarımlarında kullanılacak asfalt miktarı (ton)	9.500	1097,70	%12
	2	Mahalle içi yolların kilitli parke taşı zemini hazırlanması ve parke taşının döşenmesi	Döşenecek kilitli parke taşı (m ²)	51.000	30.380	%60
	3	İlçemizde kaldırım-yollarda yapım, bakım ve onarım çalışmalarının yürütülmesi	Bordür bakım,onarım ve yapım hizmeti verilen alan (m)	25.000	13.950	%56
	4	Hafriyat hizmetlerinin yürütülmesi	Yapılan hafriyat (m ³)	30.000	18.720	%62
	5	Keşif, metraj, maliyet çalışmalarının yapılması.	Keşif, metraj, maliyet çalışması yapılan alan (m ²)	25.000	13.750	%55
	6	Arazi yolları tesviye çalışmalarının yapılması.	Tesviyesi yapılan yol (km)	100	100	%100
	7	Park ve yeşil alanların aydınlatılması	Park ve yeşil alanlara konulan aydınlatma sayısı (adet)	300	300	%100
3.2.2 Belediyemize ait tüm araç ve iş makinelerinin bakım ve onarımları yapılarak çalışma faaliyetleri etkin yürütülecektir.	1	Belediyemize ait tüm araç ve iş makinelerinin bakım ve onarım işlemlerinin yapılması.	Araçlara ait bakım ve onarım talep karşılama oranı	105	105	%100
	2	Araç takip sisteminin yönetilmesi	İşlemin gerçekleştirme oranı	105	105	%100
	3	İdareye ait araçların, fenni muayene işlemlerinin yürütülmesi.	İşlemin gerçekleştirme oranı	105	105	%100

KESTEL BELEDİYESİ

3.3.1 Projeler ve planlar oluşturulup, ilçenin ihtiyaçlarını karşılayacak tesis ve oluşumlar gerçekleştirilecektir.	1	Vani Mehmet Mahallesi katlı otopark ve pazar alanı yapımı	Katlı otopark ve pazar alanı proje tamamlanma oranı (%)	%100	%75	% 75
	2	Yenimahalle düğün salonu bakım, onarım ve tadilat çalışmaları yapılması	Yeni mahalle düğün salonu bakım, onarım ve tadilat çalışmaları tamamlanma oranı (%)	%100	0	% 0
	3	Tarihi Kestel Kalesi'nin aslına uygun restore edilmesi	Restorasyon çalışması tamamlanma oranı (%)	%100	0	% 0
	4	Kestel Belediyesi sosyal tesis revizyon çalışması	Sosyal tesisi revizyon çalışması tamamlanma oranı (%)	%50	0	%0
	5	Kent Meydanı üst zemin tamamlama çalışmaları	Kent meydanı üst zemin tamamlama oranı (%)	%100	100	% 100
	6	Orta refüj, kavşak ve sokak aydınlatma düzenleme çalışmaları	Orta refüj, kavşak ve sokak aydınlatmaları düzenleme oranı (%)	%50	0	% 0
	7	Şevketiye ve Babasultan mahallelerinde sebze ve meyve toplama merkezi yapılması	Şevketiye ve Babasultan mahalleleri meyve sebze toplama alanı tamamlanma oranı (%)	%100	0	% 0
	8	Aşevi yapılması	Aşevi yapıma oranı (%)	%100	0	% 0
	9	Otopark yapılması	Otopark yapıma oranı (%)	%100	100	% 100

3-PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Performans Hedefi: 3.2.1 İlçenin alt yapısını ve üst yapısını kuvvetlendirecek sürdürülebilir kentsel sistemler oluşturulacaktır.

1. Asfalt yapılacak yolların tespiti, bakımı ve yapım hizmetleri çalışmalarının yapılması.: Yeni yerleşim yerlerinde imar planlarında yer alan ve açılan yeni yolların asfaltlanması yapılmıştır. İlgili faaliyet ile ilgili olarak yeni açılan yolların alt yapı çalışmaları ilgili firmalar tarafınca tamamlanamadığından hedefe ulaşılamamıştır.

2. Mahalle içi yolların kilitli parke taşı zemini hazırlanması ve parke taşının döşenmesi: Köyden mahalleye dönen yerleşim yerleri ile ilçe merkezinde kilitli parke taşı döşenmesi işlemi yapılmıştır : İlgili faaliyet ile ilgili olarak vatandaşlar tarafından talep edilen ve açılan ham yollarda, ilgili alt yapı kurumları tarafından gerekli çalışmalar bitirilemediğinden hedefe ulaşılamamıştır.

3.İlçemizde kaldırım-yollarda yapım, bakım ve onarım çalışmalarının yürütülmesi: Mahallerimizde yapılan çalışmalar sonucu zarar gören kaldırımlar ve bordürler : Açılan ham yollarda ve alt yapı bakımının yapılması gereken kaldırımlarda , ilgili alt yapı kurumları tarafından gerekli çalışmalar bitirilemediğinden hedefe ulaşılamamıştır.

4. Hafriyat hizmetlerinin yürütülmesi: İdaremizce yapılan iş ve işlemlerde oluşan 18720,00 m3 hafriyat kaldırma işlemi gerçekleşmiş olup çıkan hafriyat miktarı nedeniyle hedefe ulaşılamamıştır.

5. Keşif, metraj, maliyet çalışmalarının yapılması : 2023 yılı içerisinde Vani Mehmet Mahallesinde yapımına devam edilmekte olan Kapalı Pazar Alanı ve Otopark projesine ait keşif, metraj ve maliyet çalışması yapılmış olup ayrıca bir çalışma yapılmamıştır. Bu nedenle hedefe ulaşılamamıştır.

Performans Hedefi: 3.3.1 Projeler ve planlar oluşturulup, ilçenin ihtiyaçlarını karşılayacak tesis ve oluşumlar gerçekleştirilecektir.

- 1.Vani Mehmet mahallesi katlı otopark ve pazar alanı yapımı: 2022 yılı içerisinde kamulaştırma işlemleri tamamlanmış 2023 yılında ihalesi yapılmış olup %75 oranında tamamlanmıştır. 2024 yılı yatırım programında bitirilmesi hedeflenmektedir.
2. Yenimahalle düğün salonu bakım, onarım ve tadilat çalışmaları yapılması : Yenimahalle düğün salonu bakım, onarım ve tadilat çalışmaları 2024 yılı yatırım programında değerlendirilecektir.
3. Tarihi Kestel Kalesinin aslına uygun restore edilmesi : İlçemiz sınırları içerisinde bulunan Kestel Kalesinin yeniden restorasyonu, projelendirilmesi ve ihalesinin yapılması; 2024 yılı yatırım programında planlanmaktadır.
4. Kestel Belediyesi Sosyal Tesis Revizyon Çalışması : 2024 yılı yatırım programında değerlendirilecektir.
5. Kent Meydanı üst zemin tamamlama çalışmaları : 2023 yılı içerisinde Kent Meydanı üst zemin tamamlama çalışmaları bitirilmiştir.
6. Orta Refüj, Kavşak ve Sokak Aydınlatma Düzenleme Çalışmaları : 2024 yılı yatırım programında değerlendirilecektir.
7. Şevketiye ve Babasultan Mahallelerinde sebze ve meyve toplama merkezi yapılması : 2024 yılı yatırım programında değerlendirilecektir.
8. Aşevi Yapılması : 2024 yılı yatırım programında değerlendirilecektir.
9. Otopark Yapılması : 2023 içerisinde otopark yapılarak hedefe ulaşılmıştır.

4.PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

2023 Yılı Performans Takip Tablosu müdürlüğümüz tarafından, aylık olarak doldurularak Strateji Geliştirme Birimine iletilmektedir.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Güçlü yönümüz; Donanımlı personellerle hataya meyil verilmemesi

Zayıf yönümüz; Teknik personeller arasında bazı durumlarda koordinasyon eksikliği yaşanması

ÖNERİ VE TEDBİRLER: Yatırım Programı dahilinde yapılan bütün ihaleler 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu esasları dahilinde her maddesine uyularak titizlikle gerçekleştirilmekte ve sonuçlandırılmaktadır. Yapım İşleri 3194 sayılı İmar Kanununa göre yürütülmektedir. Resmi Gazete, Kanunlar, Yönetmelikler, Genelgeler izlenerek işlemlerin doğru olmasına özen gösterilmektedir. Uygulamalarda yaşanan sıkıntıların düzenledikleri gerçek eğitim seminerleri ile aşılabileceği kanaatindeyim.

Müdürlüğümüzce yapılan yatırımlar belirli bir program dâhilinde kamu kaynaklarının kontrollü kullanılması ilkesiyle ekonomik tasarruf tedbirlerine uyularak gerçekleştirilmektedir. Diğer birimlerin ihtiyaç veya sorumluluğunda olan işler için harcama yapılmaz. Performans esaslı bütçelemenin gereği olarak ve birim performansının değerlendirilebilmesi açısından da bu şekilde uygulama gereklidir. Ancak işlerin aksamaması, hizmetin daha hızlı, daha verimli ve daha etkin olması için Fen İşleri Müdürlüğü hizmetlerinin kurumsallaştırılması şarttır.

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

2023



KESTEL BELEDİYESİ

I.GENEL BİLGİLER

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

İnsan Kaynakları

Mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları, sayı bilgilerine yer verilir.

PERSONEL DURUMU	
MÜDÜR	1
MEMUR	1

II-FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Performans Hedefi: 3.4.1. Afet ve acil durum süreçleri etkin yönetilerek olası zararlar ve etkileri en aza indirilecektir.

1.Faaliyet: Afet riskine karşı gerekli önlemlerin almak ve bu anlamda bilinçlendirme çalışmaları yapmak.

Hazırlanan acil eylem planı sayısı ve verilecek eğitim sayısı

Performans Programı Takip Tablosunda 1 (bir) adet Acil Eylem Planı hedeflenmiş olup, 1 adet Acil Eylem Planı hazırlanarak gerçekleştirilmiştir.

Acil eylem planı çerçevesinde Performans Programı Takip Tablosunda 1 3 adet Afet bilinçlendirme eğitimi gerçekleştirilmiştir.



İdare bünyesinde yapılacak tatbikat sayısı

2 adet tatbikat gerçekleştirilmiştir.



2- PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

F. KODU	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	GÖSTERGE HEDEF	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1	Afet riskine karşı gerekli önlemlerin alınması.	Hazırlanan acil eylem planı sayısı ve verilecek eğitim sayısı	2	3	%150
		İdare bünyesinde yapılacak tatbikat sayısı	4	2	% 50
		Dağıtılan materyal sayısı	1000	1000	%100

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

2023



I-GENEL BİLGİLER

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Kestel Belediyesi Ana binasında 1. katta 50 m² alanda görev yapmaktadır. 2 adet Kültür Merkezimiz ve 1 adet Anfi Tiyatromuz bulunmaktadır.

İnsan Kaynakları

İNSAN KAYNAKLARI	
Müdür	1
Personel	29
TOPLAM	30

Müdürlüğün Görevleri

- 1- Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini planlamak, uygulamak ve değerlendirmek
- 2- İlçenin kültürel zenginliklerini artırıcı çalışmalar, konferans, panel, sempozyum, fuar, festival vb. etkinlikler düzenlemek.
- 3- Resmi bayram kutlamaları, topluma mâl olmuş kişiler için anma törenleri, belirli gün ve haftalarda beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışma ve turnuvalar düzenlemek.
- 4- Kent halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini sunarak kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak
- 5- İlçede kurulmuş vakıf, sivil toplum kuruluşları, hemşeri dernekleri, spor dernekleri ile müşterek çalışmalar yapmak.
- 6- Tarihi, kültürel mekan ve yerlere kültür gezileri düzenlemek, bu gezilere vatandaşların katılımının sağlanabileceği organizasyonu düzenlemek,
- 7- Kültürel ve sosyal çalışmalardan halkın haberdar edilmesi ve bilgilendirilmesi, ilçe

halkını yapılan çalışmalara katılımının sağlanması için etkinlik rehberi, broşür, afiş, dergi vb yazılı ve görsel materyallerin hazırlanarak halka ulaşımını sağlamak,

8- Medyada Belediye ile ilgili çıkan her türlü haber ve yayın bilgisini günlük olarak takip etmek.

9- Belediye Başkanının günlük programlarının, izlenmesi ve kayda alınmasını sağlamak.

10- Belediye Başkanının ve Başkanlığın kamuoyuna bildirilmesini gerekli gördüğü açıklama, duyuru ve tebliğlerin basın-yayın organlarına duyurulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak.

11- Gençleri kötü alışkanlıklardan uzaklaştırmak, özgüvenlerini yükseltmek, sosyal gelişimlerini sağlamak üzere sanatsal kurs çalışmaları yapmak.

12- İhtiyaç sahibi vatandaşların kendi bünye ve çevre koşullarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesine, ihtiyaçlarının karşılanmasına, sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesine yardımcı olunmasını, hayat standartlarının iyileştirilmesi ve yükletilmesini amaçlayan proje ve programların planlamasını yapmak.

13- Temel insan haklarına ve insan onuruna yakışır bir şekilde, toplumsal bütünleşmeyi sağlayacak bir tarafsızlıkla, gönüllülerin katılımcılığını ve paylaşımcılığını da sisteme dahil ederek ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza sünnet, nikah, yemek, erzak, giyim, kırtasiye, eğitim ile cenaze taziye hizmetleri gibi yardımlar yapılmasını sağlamak.

14- Yaşlıların, engellilerin, dul ve yetimlerin ekonomik ve sosyal hayatlarını desteklemek, hayatı onlar için huzurluca yaşanılabilir ve sürdürülebilir kılmaya çalışmak.

1.FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Performans Hedefi 4.1.1: İlçemizin kültür, sanat ve istihdam alanları zenginleştirilerek ilçe halkının hayat standardı yükseltilecektir.

Bir kentin kimliğini oluşturan kültür varlığı, kültürün oluşmasını sağlayanda kentin kimliğidir. Her ikisi arasında çok yakın bir etkileşimin bulunduğu yadsınamayacak bir gerçektir. Bu bağlamda, kent kültürünün oluşmasını olumlu olarak etkileyen faktörlerin başında belediyemiz tarafından gerçekleştirilen tiyatro temsilleri, sinema, sempozyum, konser, konferans, sergiler, spor etkinlikleri, festival ve folklor gösterileri ile benzeri sanat ve kültür etkinlikleri gelmektedir. Bununla birlikte kalıcı kültür öğelerinin korunması, değerlendirilmesi ve geliştirilmesi de önemlidir.

Faaliyet 1: Kültürel ve sanatsal etkinliklerin düzenlenmesi.

Kestel ilçesini Bursa'nın önemli bir kültür ve sanat merkezi haline getirmek ve bu konumu sürdürebilmek kapsamında; sergiler, sinema gösterimleri, konferans-söyleşi, konserler, paneller, sempozyumlar, dinleti vb. alanlarda kültürel ve sanatsal etkinlikler düzenlenmekte olup etkinlikleri çeşitlendirilerek ve arttırarak her geçen gün daha fazla kişiye ulaşılmaya çalışılmaktadır.

2023 Yılında **94 adet** etkinlik düzenlenmiştir.

'**Güçlü Kadın, Güçlü Kestel**' projesiyle Esentepe mahallemizdeki hemşehrilerimiz ile kahvaltı programı düzenledik.



4 Büyük Vizyon Proje Açılış Töreni



Kestel Yeşilçam Sinema Günleri



Eren Bülbul Parkı Açılış



Kestel'de Hasat Zamanı Etkinliği



14.Kestel Kitap Günleri



KESTEL BELEDİYESİ

Konya Gezisi



9. Geleneksel Kestel Balkan Panayırı



İstanbul Gezisi



Kestel Hacı Bektaşî-İ Veli Derneği Birlik Ve Dayanışma Konseri



KESTEL BELEDİYESİ

Faaliyet 2: Belirli gün ve haftalarda günün anlam ve önemine göre etkinlikler düzenlenmesi.

Belirli gün ve haftalar düzenli olarak takip edilerek önemli günlerde program ve etkinlikler düzenlenmektedir. 2023 Yılında **54 adet** belirli gün ve haftada etkinlik düzenlenmiştir.

Dursun Ali Erzincanlı Regaip Kandili Özel Programı



Çalışan Gazeteciler Günü



8 Mart Dünya Kadınlar Günü



Kadir Gecesi



23 Nisan Ulusal Egemenlik Ve Çocuk Bayramı



Dünya Süt Günü



Çevre Günü



KESTEL BELEDİYESİ

21 Haziran Dünya Müzik Günü



Cumhuriyetimizin 100.Yıl Kutlamaları



İlköğretim Haftası



Ağız ve Diş Sağlığı Haftası



4 Ekim Hayvanları Koruma Günü



KESTEL BELEDİYESİ

Naim Süleymanoğlu Anma Programı



Şeb-i Arûs Özel 'Sonsuzluk Kervanı' Programı



3.Faaliyet İftar Yemekleri Ve Ramazan Eğlenceleri Düzenlenmesi



İllüzyon Gösterisi



Karagöz Hacivat



Bulgaristan Yeni Mahalle İftar Programı



Kestel'de Ramazan Etkinlikleri



Gazilerimiz Ve Şehit Yakınlarımızla İftar Soframızda Buluştuk.



4. Faaliyet: : İlçemizde İş Arayan Vatandaşlarımız ve İşverenler Arasında Koordinasyonun Sağlanması.

Kestel Belediyesi Olarak
İşsizliğe Çare Olmaya Devam Ediyoruz!

İnegöl'de Faaliyet Gösteren
Ocasso Mobilya;
Mobilya Üretim Bölümlerinde Çalışacak
18-50 Yaş Arasında; Cnc Delik, Bantlama, Kesim Operatörü ve Operatör Yardımcıları, Mobilya Montajcıları, Döşeme Hazırlama İşçileri ve Mobilya Ambalajı Yapabilecek Çalışma Arkadaşları Alınacaktır.

Çalışma saatleri 08:00 - 18:30 olup cumartesi ve pazar günleri çalışma yoktur.

5 Ekim Perşembe 13.00-17.00
Muhsin Yazıcıoğlu Kültür Merkezi

Performans Hedefi 4.2.1: İhtiyaçlar doğrultusunda, sosyal yardım vasıtasıyla yaşam standartlarının yükseltilmesine katkı sunulması.

Faaliyet 1: İlçemizdeki Yardıma Muhtaç Vatandaşlarımızın Otomasyon Sisteminden Kontrolü Sağlanarak Aynı Yardımların Yapılması

Kestel Belediyesi'nin sosyal belediyecilik anlamında en önemli projelerinden olan Sevgi Mağazası; ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza hizmet vermeye devam ediyor. İlçemizde ikamet eden ve Belediyemizden yardım talebinde bulunan vatandaşlarımıza yapılan sosyal incelemeler neticesinde, ekonomik gücü yetersiz olan vatandaşlarımız tespit edilerek, hayatlarını idame ettirmeleri için çeşitli yardımlar yapıldı.

Sosyal Kart (Gıda ve Temizlik malzemesi Yardımı):Sevgi Mağazamıza başvuran ve komisyon tarafından maddi durum tahkikatları yapılarak olumlu sonuçlanan vatandaşlara Müdürlüğümüz tarafından her ay değeri 400 TL olan kartları teslim ederek gıda ve temizlik malzemesi yardımında bulunmaktadır. Her ay ortalama 250 aileye sevgi kartı yardımı yapılmıştır.

Erzak Yardımı: Temel ihtiyaçlardan biri olan beslenme ihtiyacını karşılamanın, düşük gelirliler açısından zorluğunun farkındayız. Bu sebeple bazı dönemlerde ihtiyaç sahiplerine erzak desteği veriyoruz.



KESTEL BELEDİYESİ

Sıcak Yemek Hizmeti: İlçemizde ikamet etmekte olan; evinde yemek pişiremeyecek kadar yaşlı ve güçsüz olanlar, fiziksel ya da zihinsel engeli bulunan 250 kişi haftanın altı günü düzenli olarak 3 çeşit sıcak yemek hizmetimizden faydalanmıştır.



Taziye Hizmeti: İlçemizde yakını vefat eden ailelerimizin cenaze evlerine yemek, sandalye, taziye çadırı ve taziye evi hizmeti verilmiştir.

Masa Sandalye Desteği: Vatandaşlarımıza özel günlerinde masa sandalye desteği verilmiştir.

Elektrik Faturası Desteği: İlçemizde ikamet eden ve birikmiş elektrik borçları bulunan vatandaşlarımızdan 407 adet abonenin 183.803,39 t'lük elektrik borcunu ödedik.

Su Faturası Desteği: İlçemizde ikamet eden ve birikmiş su borçları bulunan vatandaşlarımızdan 370 adet abonenin 184.500,00 t'lük su fatura borcunu ödedik.

Veresiye Defteri Desteği: İlçemizde ikamet eden ve bakkallara birikmiş veresiye borçları bulunan vatandaşlarımızın 265.689,85 TL'lik veresiye borçlarının ödedik.



Soba Desteği: İhtiyaç sahibi hemşerilerimize 20 adet soba desteğinde bulunduk.



Engelli Malzeme Desteği:

3 vatandaşımıza tekerlekli sandalye desteği verdik.

Bayramlık Kıyafet Desteği:

Ülkemizde yaşanan deprem felaketi ile ilçemizde ağırladığımız 248 adet çocuğumuza Ramazan Bayramı münasebeti ile kıyafet desteği verdik. Kurban Bayramında ise ihtiyaç sahibi 64 çocuğumuza kıyafet aldık. İhtiyaç sahibi 100 çocuğumuza atkı, bere, eldiven ve çorap hediye ettik.

KESTEL BELEDİYESİ

Kırtasiye ve Üniforma Yardımları:

2022-2023 Eğitim Öğretim döneminde okula başlayan 3000 öğrencimize kırtasiye seti dağıtılmıştır. 171 Öğrencimize üniforma desteği verilmiştir.



Öğrencilere Abonman Yardımı: Eğitim öğretim döneminde ayda 350 lise ve 160 üniversite öğrencimizin ulaşım desteğine devam ediyoruz.



TYT-AYT Sınavı Kaynak Kitap Desteği: 1250 Öğrencimize girecekleri üniversite sınavına destek olmak için Temel Yeterlilik Kitabı dağıttık.



Ballı Süt Desteği: Ana sınıfı ve ilkokul öğrencilerimize 17 okulda toplam 5042 öğrencimize sabahları ballı süt ikramında bulunduk.



Deprem Bölgesi Yardımları: 6 Şubat 2023 yılında gerçekleşen Kahramanmaraş merkezli 7,7 büyüklüğündeki depremin ardından yardım tırlarımızı deprem bölgesine ulaştırdık.



KESTEL BELEDİYESİ

Faaliyet 2: İhtiyaç Sahibi Ailelerin Çocuklarının Sünnet Ettirilmesi:

Geleneksel sünnet organizasyonu ile bu yıl 72 çocuk erkeğe ilk adımını attı. Müdürlüğümüz tarafından organize edilen sünnet şöleni coşkulu anlara sahne oldu. Birbirinden güzel eğlenceli faaliyetlerin yer aldığı etkinliğimizde çocuklarımızla unutulmaz bir günün güzelliğini büyük bir coşkuyla hep birlikte yaşadık.



Faaliyet 3: Hoşgeldin Bebek Projesi Kapsamında Yenidoğan Ziyaretlerinin Yapılması:

Yeni bebek heyecanı yaşayan ailelerin mutluluğunu paylaşmak ve bütçelerine katkı sağlamak amacıyla Kestel Belediyesi tarafından 256 aileye “Hoşgeldin Bebek” hediyesi verilmiştir.

Faaliyet 4: Dezavantajlı Gruplara Yönelik Etkinlikler Düzenlenmesi:

21 Mart Down Sendromu Farkındalık Gününde Narlıdere Özel Eğitim Uygulama okulundaydık.



Engelliler Dayanışma ve Yardımlaşma Derneği ile birlikte İstanbul Tarih ve Medeniyet Gezisi gerçekleştirdik.



Kestel Engelliler Dayanışma Ve Yardımlaşma Derneği ile ortaklaşa yürüttüğümüz proje ile ilçemizdeki 140 engelli vatandaşımız ve kıymetli ailesi ile birlikte İznik DSİ Tesisleri'nde bir araya gelerek moral gecesi düzenledik.



KESTEL BELEDİYESİ

Performans Hedefi: 4.3.1 Kurum ve kuruluşlarla işbirliği sağlayarak çocuklara ve gençlere yönelik hizmetlerimizin etkin, yaygın ve nitelikli olarak uygulanması.

Faaliyet 1: Genel Sınavlarda Başarılı Olan Öğrencilere Ödül Verilmesi



Faaliyet 2: Belediye akademisi projesi çocuklar ve gençler için kurslar açılması. (Bağlama, gitar, tiyatro, keman, koro)



Çocuklar ve gençler için 2023 yılında toplam 64 etkinlik gerçekleştirildi. Kültür, Sanat ve Yaz Okulu Açılışı 29 Temmuz Hayvan Sevgisi Konulu Etkinlik



Performans Hedefi 4.4.1: İlçemizin turizm potansiyeli ön plana çıkarılarak hizmetlerimizin tanıtım çalışmaları yapılacaktır.

Faaliyet 1: Belediyemiz hizmetlerinin tanıtım çalışmalarının yapılması.

Belediyemiz hizmetlerinin kamuoyuna tanıtımı amacıyla basın bülteni ve davetleri hazırladık; hizmetlerimizi tanıtıcı broşür, katalog, dergi, sosyal medya vb. faaliyetlerin grafik tasarımlarını yaptık, kamuoyunu bilgilendirmeye, aydınlatmaya yönelik basın toplantıları düzenledik, tanıtıcı organizasyonlarda bulunduk. **2023 yılında billboard ve raketlerde toplam 60 adet duyuru yayımlandı.**



Faaliyet 2: Belediyemiz Hizmetlerinin Güncel Olarak Web Sitemizde Yayınlanması

Belediyemiz hizmetlerinin güncel olarak web sitemizde yayınlanması kapsamında **2023 yılında toplam 82 basın bülteni hazırlanıp servis edildi.**

KESTEL BELEDİYESİ

Faaliyet 3: Tarihi ve turistik bölgelerimizin tanıtımı için ilçemizdeki kurum ve kuruluşlar ile istişare toplantıları yapılması.

PSB Anatolia Uluslararası Peyzaj Süs Bitkileri Bahçe Sanatları Ve Ekipmanları Fuarı



Onuncusu Düzenlenen Geleneksel Kastamonu Günleri



3. Performans Sonuçlarının Tablosu

PERFORMANS HEDEFİ	F. KODU	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	GÖSTERGE HEDEF	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
4.1.1 İlçemizin kültür, sanat ve istihdam alanları zenginleştirilerek ilçe halkının hayat standardı yükseltilecektir.	1	Kültürel ve sanatsal etkinliklerin düzenlenmesi	Düzenlenen kültürel ve sanatsal etkinlik sayısı	80	94	%118
	2	Belirli gün ve haftalarda günün anlam ve önemine göre etkinlikler düzenlenmesi	Belirli gün ve haftalar için düzenlenen etkinlik sayısı	25	54	%216
	3	İftar yemekleri ve Ramazan eğlenceleri düzenlenmesi	Ramazan ayında düzenlenen etkinlik sayısı	17	26	%153
	4	İlçemizde iş arayan vatandaşlarımız ve işverenler arasında koordinasyonun sağlanması	Düzenlenen istihdam fuar sayısı	1	10	%1000
4.2.1 İhtiyaçlar doğrultusunda, sosyal yardım vasıtasıyla yaşam standartlarının yükseltilmesine katkı sunulması.	1	İlçemizdeki yardıma muhtaç vatandaşlarımızın otomasyon sisteminden kontrolü sağlanarak aynı yardımların yapılması	Yardım yapılan vatandaş sayısı	8000	10626	%133
	2	İhtiyaç sahibi ailelerin çocuklarının sünnet ettirilmesi	Sünnet için gelen taleplerin karşılanma oranı %	%100	%100	%100
	3	Hoş geldin bebek projesi kapsamında yeni doğan ziyaretlerinin yapılması	Hediye verilen aile sayısı	500	256	%51
	4	Dezavantajlı gruplara yönelik etkinlikler düzenlenmesi.	Dezavantajlı gruplara yönelik düzenlenen etkinlik sayısı	4	4	%100

KESTEL BELEDİYESİ

4.3.1 Kurum ve kuruluşlarla işbirliği sağlayarak çocuklara ve gençlere yönelik hizmetlerimizin etkin, yaygın ve nitelikli olarak uygulanması.	1	Genel sınavlarda başarılı olan öğrencilere ödül verilmesi	Verilen ödül sayısı	8	9	%113
	2	Belediye Akademisi projesi ile çocuklar ve gençler için kurslar açılması. (Bağlama, gitar, tiyatro, keman, koro)	Çocuklar ve gençler için açılacak kurs sayısı	6	9	%150
			Belediye Akademisi projesinden faydalanan öğrenci sayısı	120	208	%173
4.4.1 İlçemizin turizm potansiyeli ön plana çıkarılarak hizmetlerimizin tanıtım çalışmaları yapılacaktır.	1	Belediyemiz hizmetlerinin tanıtım çalışmalarının yapılması	Bilboard ve raketlerde yayımlanacak duyuru sayısı	45	60	%133
	2	Belediyemiz hizmetlerinin güncel olarak web sitemizde yayınlanması	Yayınlanan bülten sayısı	90	82	%91
	3	Tarihi ve turistik bölgelerimizin tanıtımı için ilçemizdeki kurum ve kuruluşlar ile istişare toplantıları yapılması	Kurum ve kuruluşlarla yapılan toplantı sayısı	2	5	%250

4.PERFORMANS PROGRAMININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Hoş Geldin Bebek Projesi Kapsamında Yeni Doğan Ziyaretlerinin Yapılması

Nüfus Müdürlüğü tarafından KVKK kapsamında veri akışı durdurulduğundan hedefe ulaşamamıştır.

5.PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

2023 Yılı Performans Takip Tablosu müdürlüğümüz tarafından, aylık olarak doldurularak Strateji Geliştirme Birimine iletilmektedir.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstün Yönlerimiz:

- Gelişen teknolojinin takip edilmesi
- Sosyal medyanın etkin olarak takip edilmesi
- Güler yüzlü, ulaşılabilir ve insan odaklı hizmet anlayışı
- Kültür merkezleri ve anfi tiyatro gibi fiziki alanların etkin kullanılması
- Genç ve dinamik kadroya sahip bir personel yapısı

Zayıf Yönlerimiz:

- Fiziksel çalışma şartlarının uygunsuzluğu
- Kültürel etkinliklerin ve sosyal yardımların bir arada olması
- Müdürlüğümüzde araç eksikliğinden kaynaklı ulaşım sorunları
- Müdürlük birimlerinin farklı odalarda görev yapması
- Yardımcı personel eksikliği

**GENÇLİK VE SPOR
HİZMETLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ**

2023



I-GENEL BİLGİLER

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Kestel Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuatların verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

FİZİKSEL YAPI

Müdürlüğümüz Kestel Belediyesi Sosyal Yaşam Merkezi binasında 2. katta 40 m² alanda görev yapmaktadır.

İNSAN KAYNAKLARI

İNSAN KAYNAKLARI	
Müdür	1
Koordinatör	1
Spor Eğitmeni	1
Memur	1
Antrenör	13
Büro Personeli	3
TOPLAM	20

GÖREVLERİMİZ:

- 1- Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü gençlik ve spor etkinliğini planlamak, uygulamak ve değerlendirmek.
- 2- Gençliğin gelişimine katkı sağlamak amacıyla eğitim ve kurslar v.b. etkinlikler düzenlemek.
- 3- Önemli günlerde, topluma mâl olmuş kişiler için anma törenleri, belirli gün ve haftalarda beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışma ve turnuvalar düzenlemek.
- 4- Sporun tabana yayılması ve sevdirmesi amacıyla gerekli çalışmalar yapmak ve bu amaçla amatör spor kulüplerine gerekli desteği sağlamak.

5- İlçede kurulmuş vakıf, sivil toplum kuruluşları, hemşeri dernekleri, spor dernekleri ile müşterek çalışmalar yapmak.

6- Tarihi, kültürel mekân ve yerlere tarih ve medeniyetler gezileri düzenlemek, bu gezilere gençlerin katılımının sağlanabileceği organizasyonu düzenlemek.

7- Gençlik ve sportif etkinliklerden halkın haberdar edilmesi ve bilgilendirilmesi, ilçe halkını yapılan etkinliklere katılımının sağlanması için etkinlik görsel, afiş vb yazılı ve görsel materyallerin hazırlanarak halka ulaşımını sağlamak.

8- Gençleri kötü alışkanlıklardan uzaklaştırmak, özgüvenlerini yükseltmek, sosyal gelişimlerini sağlamak üzere sportif ve kültürel çalışmaları yapmak.

9- Gençlerin ve çocukların; milli ve manevi değerlerine bağlı, çağın gerektirdiği bilgi beceri ve donanıma sahip, bedensel ve ruhsal açıdan sağlıklı, spor yapma alışkanlığı kazanmış, her türlü bağımlılıktan uzak, doğaya ve insanlara saygılı, sağlıklı nesiller olarak yetişmesi amacı ile Spor, Kişisel gelişim, akademik eğitim, bilinç gelişimi, karakter gelişimi vb. konularda çocuklara ve gençlere yönelik hizmetler, faaliyetler ve etkinlikler yapmak.

10- Engelli bireylerin spor yapmaya teşvik edilmesi ve bedensel gelişimlerinin desteklenmesi için çalışma ve faaliyetler yapmak.

11- 7' den 70' e herkes için spor faaliyetleri yapmak.

12- Spor tesislerimizin etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak.

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Performans Hedefi: 4.3.2 Gençlerin kişisel ve sosyal gelişimine katkı sağlanması amacıyla spor hizmet ve faaliyetlerinin geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması.

Faaliyet 1: Sportif etkinliklerde başarı gösteren öğrencilere ödül vermek:

Kestel ilçesini Bursa'nın önemli bir gençlik ve spor merkezi haline getirmek ve bu konumu sürdürebilmek kapsamında; gençlik ve sportif etkinlikler düzenlenmek olup sportif etkinlikleri çeşitlendirilerek ve arttırarak her geçen gün daha fazla kişiye ulaşılmaya çalışılmaktadır. 2023 yılında Sportif etkinliklerde başarı gösteren öğrencilere verilen ödül sayısı 97' dir.

PES TURNUVASI: 256 vatandaşımızın katıldığı pes turnuvasında Belediye Başkanımız Sn. Önder TANIR ödülleri takdim etti.



Kestel Belediyesi Reşit KARABACAK Güreş Turnuvası: Kestel Belediyesi güreş turnuvası büyük bir heyecanla tamamlandı.



Bursa TSYD 2. Geleneksel Ayak Tenisi Turnuvası: TSYD Bursa Şubesi ve Ayak Tenisi Federasyonu İl Temsilciliği işbirliği ile düzenlediğimiz Ayak Tenisi Basın Kupası, kıyasıya süren mücadelelerle tamamlandı.



3. Geleneksel Ayak Tenisi Turnuvası



3. Geleneksel Sokak Basketbolu Turnuvası



KESTEL BELEDİYESİ

Faaliyet 2: Çocuklar ve gençler için etkinlikler düzenlenmek

İlçemizdeki çocukların ve gençlerin milli ve manevi değerlerine bağlı, çağın gerektirdiği bilgi, beceri ve donanıma sahip bedensel ve ruhsal açıdan sağlıklı her türlü bağımlılıktan uzak doğaya ve insanlara saygılı bireyler yetiştirmek amacıyla çocuklar ve gençler için 48 adet etkinlik düzenlenerek taleplerin karşılanma oranı % 96 olarak gerçekleştirilmiştir.

Okullarda Yapılan Deneme Sınavı: İlçemiz devlet okullarında ki öğrencilerimize yapmış olduğumuz deneme sınavı sonucunda Başkanımız Önder Tanır başarılar diledi.



Sporcular ile İftar



Antrenörler Günü Kahvaltı Programı



TEKNOFEST



KESTEL BELEDİYESİ

Başkan–Gençlik Buluşması: İlçemiz de bulunan gençlerimiz ile başkanımız Sn. Önder TANIR'ı buluşturarak keyifli sohbet gerçekleştirdik.



Faaliyet 3: Çocuklar ve gençler için açılan kurs sayısı

Spor, kişisel gelişim, teknolojik gelişim, akademik eğitim, bilinç gelişimi, karakter gelişimi ve vb. konularda çocuklara ve gençlere yönelik açılan kurs sayısı 21'dir.

Robotik Kodlama Ve 3 D Maker Eğitimi:

İlçemizde bulunan gençlerimize robotik kodlama eğitimi verilmektedir.



Akıl Ve Zeka Oyunları Kursu



Tay Tay Bisiklet Eğitimi



Jimnastik Kursu



Halk Oyunları Kursu



Taekwando Kursu



Satranç Kursu



Karate Kursu



Okçuluk Kursu



Özel Eğitim Çocuklarımıza Hareket Ve Beceri Eğitimi Kursu



Güreş Kursu



Faaliyet 4: Amatör spor kulüplerine destek olunması ve taleplerinin karşılanması

Yetenekli gençlerimizi sporun evrensel kazanımları olan sevgi, barış, kardeşlik ve dürüst oyun ilkelerine bağlı, genç bireyler olarak ülkemiz sporuna kazandırmak için amatör spor kulüplerinden gelen taleplerinin karşılanma oranı %100 olarak gerçekleştirilmiştir.

İlçemizde bulunan Spor Kulüplerine Malzeme Desteği



Faaliyet 5: Gençlik merkezine yapılan üye sayısı:

Spor, kişisel gelişim, teknolojik gelişim, akademik eğitim, bilinç gelişimi, karakter gelişimi ve vb. konularda çocuklara ve gençlere yönelik verdiğimiz eğitimlerde hizmet verdiğimiz gençlik merkezimize 100 üye yapılarak %100 olarak hedefe ulaşılmıştır.

KESTEL BELEDİYESİ

2023 Yılındaki Etkinliklerimiz

İlçemizde yaşayan gençlerin ve çocukların; milli ve manevi değerlerine bağlı, çağın gerektirdiği bilgi, beceri ve donanıma sahip, bedensel ve ruhsal açıdan sağlıklı, spor yapma alışkanlığı kazanmış, her türlü bağımlılıktan uzak, doğaya ve insanlara karşı saygılı, sağlıklı nesiller olarak yetişmesi amacı ile spor, kişisel gelişim, teknolojik gelişim, akademik eğitim, bilinç gelişimi, karakter gelişimi vb. konularda çocuklara ve gençlere yönelik spor etkinlikleri düzenlenmiştir.

Tarih ve medeniyetler Gezileri

İlçemiz de ki çocuklarımızı İstanbul, Eskişehir Çanakkale, Bilecik, Hayvanat Bahçesi ve Uludağ Gezilerimizi gerçekleştirdik.



Yüzme Bilmeyen Kalmasın Kursumuz



Amatör Spor Haftası Kutlama Etkinlikleri: Belediye Başkanımız Sn. Önder TANIR ve Kestel Belediyespor sporcuları, Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğü tarafından koordine edilen amatör spor haftası açılış törenine katıldı.



KESTEL BELEDİYESİ

Kestel Bisiklet Turu

19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı etkinlikleri kapsamında gençlerimizle önce bisiklet turu gerçekleştirdik.



Kestel Doğa Yürüyüşü: Kestel Belediyesi olarak ilçe gençlerimiz ile doğa yürüyüşü etkinliğini gerçekleştirmiş bulunmaktayız.



Rafting Şenliği

Kestel Belediyemizin organize ettiği Rafting Şenliğinde gençlerimizi rafting ile buluşturduk.



Dünya Çevre Günü: Gönüllü gençlerle orman temizleme etkinliği yaptık.



A Takım Erkek Futbol Takımı



Basketbol Takımı



Voleybol Takımı



3.PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

PERFORMANS HEDEFİ	F. KODU	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	GÖSTERGE HEDEF	TOPLAM	GERÇEK. %
4.3.2 Gençlerin kişisel ve sosyal gelişimine katkı sağlanması amacıyla spor hizmet ve faaliyetlerinin geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması	1	Sportif etkinliklerde başarı gösteren öğrencilere ödül vermek	Sportif etkinliklerde başarı gösteren öğrencilere verilen ödül sayısı	50	97	%196
	2	Çocuklar ve gençler için etkinlikler düzenlenmek	Çocuklar ve gençler için düzenlenen etkinlik sayısı	50	48	%96
	3	Çocuklar ve gençler için kurslar düzenlemek	Çocuklar ve gençler için açılacak kurs sayısı	20	21	%105
	4	Amatör spor kulüplerinden gelen taleplerin karşılanması	Talep karşılama oranı	90%	% 100	% 111
	5	Gençlik merkezinin aktif olarak kullanılmasını sağlamak.	Yapılacak üye sayısı	100	100	% 100

4.PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

2023 yılı performans göstergesi hedeflerimize başarı ile ulaşılmıştır.

5.PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Performans Programının sistematik olarak izlenebilmesi, yıl içerisinde değerlendirmesinin yapılabilmesi ve raporlanması amacıyla, Strateji Geliştirme Birimi tarafından 2023 Performans Takip tabloları geliştirilmiştir. 2023 Yılı Performans Takip Tablosu müdürlüğümüz tarafından, aylık olarak doldurularak Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimine iletilmektedir ve yılsonunda gerçekleşme oranları hesaplanmaktadır.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstün yönler:

- Personelin iş disiplinine sahip ve özverili olması.
- Bilgi akışını engellememesi.
- Üst yönetimin desteğiyle alınan kararların hızlı bir şekilde uygulamaya koyulması ve sonuçlandırılması

Zayıf Yönler:

- Birimler arası iletişim ve koordinasyonda sorunlar yaşanması.

ÖNERİLER VE TEDBİRLER:

Birimler arası dayanışmanın daha kuvvetli olması ve her işin belediyenin işi olduğu fikrini kavraması gerekmektedir.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

2023



I-GENEL BİLGİLER

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Belediye sınırları içinde ilçenin düzeninin ve ilçe halkının sağlık ve huzurunun korunmasının sağlanması amacıyla yetkili organların alacağı kararların yürütülmesi ve bu kapsamda oluşan belediye suçlarının takip etmesi ve gerekli kanuni işlemlerin yürütülmesi sağlanmasını amaçlar. Müdürlüğümüzün aşağıdaki kanun, yönetmeliklerle ilgili görevleri vardır.

- 9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Yönetmelik
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 3516 Ölçüler ve Ayar Kanunu
- 5199 Sayılı Hayvanlar Başboş Hayvanları Koruma Kanunu
- 3194 Sayılı İmar Kanunu
- 775 Sayılı Gecekondu Kanunu
- 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
- 2548 Sayılı Ceza Evleri ve Mahkûmlarla İlgili Kanun
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 4109 Sayılı Kanunu
- 7201 Tebligat Kanunu
- 2828 Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
- 5957 Sayılı Hal Yönetmeliği
- 4207 Sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun
- 2872 Sayılı Çevre Kanunu
- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ile ilgili olarak taahhüt ve tahsilâta yardım, destek ve kontrollük hizmetleri
- 4077 Tüketicinin korunması hakkındaki Kanun

Diğer Çalışmalar

- *Kaçak Hafriyat Önlenmesi İçin
- *Denetim ve Kontrollerin Yapılması
- *İşyerleri denetiminin yapılması
- *Cadde, sokak ve kaldırım işgallerinin önlenmesi
- *Protokol ve etkinliklerde destek hizmetleri
- *Belediyemiz tarafından yapılması gereken tebliğlerin yapılması
- *Seyyar satıcılarla ilgili genel kontrol ve denetimlerin yapılması
- *Belediyemiz tüm birimlerine yardım ve destek hizmetleri
- *Yol Rayiç Bedel işlemlerinin yapılması
- *Sosyal ve Kültürel alanda yapılan çalışmalara destek sağlanması
- *Vatandaşın gelen şikâyetlerin değerlendirilmesi ve çözüme kavuşturulması



Fiziksel Yapı

Kestel Belediyesi Zabıta Müdürlüğümüz Aile Parkı İçersinde ek bina da hizmet vermektedir. Ayrıca Kent Meydanı Zabıta Noktası, TOKİ Muhtarlık yanındaki Zabıta Noktası, Yeni Mahalle Muhtarlık yanındaki Zabıta Noktası, Vani Mehmet Mahallesi muhtarlık yanındaki Zabıta Noktası bulunmaktadır. Belirtilen noktalarda Zabıta Müdürlüğümüz hizmet vermektedir.

KESTEL BELEDİYESİ

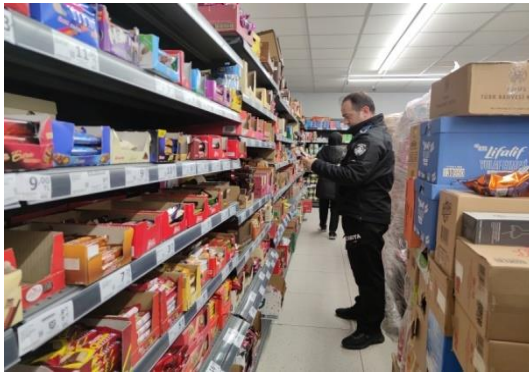
İnsan Kaynakları

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ İNSAN KAYNAĞI	
Zabıta Müdürü	1
Zabıta Komiseri	4
Zabıta Memuru	4
Zabıta Görevlisi	5
Memur	1
İşçi	2
TOPLAM	17

1.FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Performans Hedefi: 5.1.1 Kamu düzeninin sağlanmasına yönelik zabıta hizmetlerini etkili ve verimli bir şekilde hayata geçirmek.

1.Faaliyet: İşyeri Denetimlerinin Yapılması: Kayıt dışı faaliyetlerin önüne geçilmesi, yapılan iş ve işlemlerin yasalara uygunluğunu tespit etmek amacıyla ilçemizde faaliyet gösteren Sıhhi, GSM ve Umumi işyerleri ile ilgili denetimler yapılmıştır.



Her bayram öncesinde, Zabıta Müdürlüğümüze bağlı ekiplerimiz, hemşehrilerimizin daha sağlıklı, rahat ve güvenli bir ortamda bayram geçirmeleri için gıda denetim ve hijyen kontrolleri gerçekleştiriyor.

2.Faaliyet: Pazar Yeri Denetimlerinin Yapılması

İlçemiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren pazarlarımızın rutin bir şekilde denetimi yapılarak vatandaşlarımızın hizmet kalitesi arttırılmıştır. Aylık olarak **558 adet** pazar denetimi yapılmaktadır.



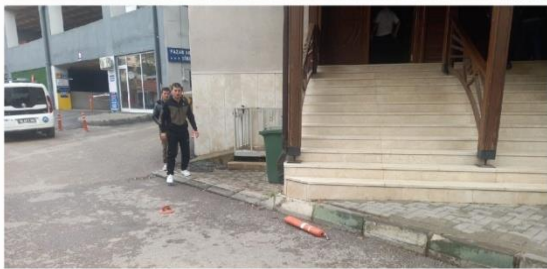
3.Faaliyet: İşyeri açma ve çalıştırma ruhsat belgesi düzenleme işlemlerinin yönetilmesi

İlçemizde faaliyet gösteren işyerlerinin ruhsatsız olarak faaliyet göstermelerini engellemek adına denetim ve kontroller yapıldı.



4.Faaliyet: Dilenci ve Seyyar Satıcılarla mücadele işlemlerinin yürütülmesi:

Ekiplerimiz tarafından sorumluluk alanlarında vatandaşlarımızın ve esnafımızın sağlıklı ve esenlik içinde hayatlarını sürdürebilmeleri için seyyar satıcılarla ilgili denetim ve kontrollerimiz rutin bir şekilde yapılmaktadır. Tespit edilen seyyar satıcılara



ise kanun ve mevzuat çerçevesinde yasal işlem yapılmıştır.

6.Faaliyet: Zabıta Müdürlüğüne Gelen Şikâyetlerin Yönetilmesi:

2023 Yılı içinde Zabıta Müdürlüğümüze CİMER, ULAK sistemleri üzerinden gelen şikâyetler, ilçemizdeki mahallerden sorumlu zabıta ekipleri kurulmuş olup, sistemler üzerinden gelen şikâyetler mahalle sorumlularına iletilerek en kısa süre içerisinde kanun ve yasal mevzuat çerçevesinde sorunlar çözüme kavuşturulmaktadır.



5.2.1. Performans Hedefi: Kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.

1.Faaliyet: Trafik kuralları ile ilgili halkın bilinçlendirilmesi amacı ile eğitim verilmesi



İlçemiz mücavir alanları cadde ve sokaklarda trafiği tehlikeye düşürecek şekilde araç parkı veya kaldırım işgaline izin verilmemekle beraber yapılan çalışmalar sonucu tespit edilen araç ve işyerine cezai işlem uygulanmıştır.

3.PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU:

PERFORMANS HEDEFİ	KOD	FAALİYET	Performans Göstergesi	Hedef	Gerçekleşme	Gereleşme Oranı
5.1.1 Denetim hizmetlerini etkinleştirerek, ilçenin ve ilçede yaşayanların sağlık, güvenlik ve huzuru artırılabilecektir.	1	İşyeri denetimlerinin yapılması.	Denetim Sayısı	750	703	%93
	2	Pazaryeri denetimlerinin yapılması.	Denetlenen Pazaryerleri Sayısı	400	428	%107
	3	İş yeri açma ve çalışma Ruhsat belgesi düzenleme işlemlerinin yönetilmesi	Ruhsat verilmesi (Gün)	1 Gün	1 Gün	%100
	4	Dilenci ve Seyyar satıcılarla mücadele işlemlerinin yürütülmesi.	Dilenci ve Seyyar satıcıları denetleme Oranı	%100	%100	%100
	5	İşgaliye Denetimlerinin Yapılması	Yapılan İşgaliye Denetim sayısı	104	112	%108
	6	Zabıta müdürlüğüne gelen şikayetlerin yönetilmesi	Şikayetlerin bir önceki yıla göre azaltılması %	%5	%52	%1040
5.2.1 Kent içi ulaşımda insan ve çevre odaklı, hızlı, güvenli ve erişilebilir düzenleme ve yöntemler geliştirilerek kentsel ulaşım sisteminin kalitesi artırılabilecektir	2	Trafik kuralları ile ilgili halkın bilinçlendirilmesi amacı ile eğitim verilmesi	Trafik hakkında verilen eğitim sayısı	4	4	% 100

3.PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

2023 yılı performans göstergesi hedeflerimize başarı ile ulaşılmıştır.

4.PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

2023 Yılı Performans Takip Tablosu müdürlüğümüz tarafından, aylık olarak doldurularak Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Birimine iletilmektedir ve yılsonunda gerçekleşme oranları hesaplanmaktadır.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstün Yönlerimiz

1. Zabıta teşkilatının yeniliklere uyma kabiliyeti,
2. Teknolojik kaynaklara erişme imkanı

Zayıf Yönlerimiz: Personelin yeterli sayıda olmaması

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müdürlüğümüzün güçlü ve zayıf yönleri dikkate alınarak yapılan değerlendirmede; sorumluluk alanının geniş olması, görev alanlarının zenginlik göstermesi, değişen şartlara ve yeni uygulamalara adaptasyonu hızlandırmaktadır. Ayrıca gerçekleştirilen personel alımları ile yaş ortalamasının düşmesi ile görev alanında teknolojinin kullanılma oranının artması, işlem sürelerinin kısılmasına katkı sağlamıştır. Bununla birlikte denetim faaliyetleri başta olmak üzere paydaşlar ile yapılacak çalışmalarda koordineli ve bütüncül yaklaşımlar ile hareket edebilme kültürünün geliştirilmesinin, hizmete yönelik teknolojik araç gereç vb. donanımın zenginleştirilmesinin de amaç ve hedeflere ulaşma yolunda Belediyemize katkı sağlayacağı düşünülmektedir. Personelin özverili çalışması ile 2023 faaliyet yılı tamamlamıştır.

Belediye Zabıtaının kabahat işleyenlere yönelik uyguladıkları yaptırımların etkinliği ve caydırıcılığının artırılması amacıyla, Kabahatler Kanununda tanımlanan yetkilerin genişletilmesi ve idari cezaların artırılmasının Belediye Zabıtaının Kent ve Toplum Düzenini sağlamasına katkı sunacağı değerlendirilmektedir

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2023



KESTEL BELEDİYESİ

I-GENEL BİLGİLER

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Anayasamızın 127.maddesinde mahalli idareler, il, belediye veya köy halkının mahalli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kuruluş esasları kanunla belirtilen ve karar organları, gene kanunda gösterilen, seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzel kişileri şeklinde tanımlanmıştır.

Belediye Başkanlığımızın, görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen birçok kanun olmakla birlikte, 5393 sayılı Belediye Yönetimi ve Kontrol Kanunu belirleyici olmaktadır.

Sağlık İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik” Hükümlerine dayanarak Kestel Belediye Meclisinin 01.01.2016 tarih ve kararı gereğince kurulmuştur. Sağlık İşleri Müdürlüğü Hizmetlerini 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1237 sayılı Aile Hekimliği Yönetmeliği, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle yürütmektedir. Vani Mehmet Mahallesi, İmren sokak, no:10’ da bulunan Sosyal Yaşam Merkezinde hizmetlerini sürdürmektedir.

Vatandaşlarımız sağlık hizmeti almak için **373 1030** no lu hattan merkezimize ulaşarak hizmet ve bilgi alabilmektedir.

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İNSAN KAYNAĞI	
ÜN VAN	KİŞİ SAYISI
Sağlık işleri müdür v.	1
Tabip	1
Veteriner hekim	1
Memur	1
Hemşire	2
Sağlık teknikeri	1
Veteriner teknikeri	1
Cenaze aracı şöförü	1
Ambulans şöförü	1
Büro personeli	2
Psikolog	1
İşçi personeli	4
Toplam	17

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

- Muayene
- Ambulans nakil hizmeti
- Pansuman
- Sonda takılması/çıkarılması
- Serum takılması/çıkarılması
- Enjeksiyon (s.c deri altı, i.m adale içi, i.v damar yolu)
- Sütür atılması / alınması
- Kan şekeri bakılması
- Tansiyon takibi
- Lavman / lavaj
- Cenaze hizmetleri (ölüm belgesi düzenleme)
- Psikolojik danışmanlık hizmeti düzenlemek
- İnhalasyon hizmetleri
- Sahipsiz sokak hayvanlarının her türlü tedavi işlemleri
- Sahipsiz sokak hayvanlarının trafik kazaları başta olmak üzere her türlü vakalara müdahale

- Sahipsiz sokak hayvanlarının kısırlaştırılması
- Sahipsiz sokak hayvanlarının yemleme bölgelerinde besleme işlemleri

1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Performans Hedefi: 5.3.1 Sahipsiz Hayvanlara Yönelik Koruyucu Ve Tedavi Edici Sağlık Hizmetleri Geliştirilerek Hayvan Sevgisi Yaygınlaştırılacaktır.

1.Faaliyet: Sokak hayvanları rehabilitasyon çalışmalarının yapılması.

Tedavi merkezimizde hasta, güçten düşmüş, yaralı, sahipsiz sokak hayvanlarının gereken tüm tedavi ve rehabilitasyon işlemleri yapılmıştır.



2.Faaliyet Sokak hayvanlarının kısırlaştırılarak kontrolsüz üremelerinin önlenmesi.

Belediyemiz veterinerlik hizmetleri olarak kısırlaştırma operasyonları yapılarak sahipsiz sokak hayvanlarının kontrolsüz üremesini önlemeleri ve ilçedeki sahipsiz sokak hayvanı popülasyonu kontrol altına alındı. Oluşabilecek hastaların önüne geçildi. Çalışmalar neticesinde kısırlaşan, küpelenen ve kuduz aşılı yapılan canlılar insan, çevre ve hayvan sağlığı açısından tehdit unsuru olmaktan çıkmıştır.



3.Faaliyet Hayvan sevgisinin aşılması için bilgilendirme çalışmalarının yapılması.

Veteriner Hekim, ekibi ile birlikte yapmış olduğu çalışmalarda mahalle muhtarları ile ve çoğu zaman halk ile birebir görüşerek kanunen gerekli bilgilendirmeler ve hayvan sevgisi ile ilgili değerlendirmeler sözlü olarak yapılmıştır. Biz Kestel Belediyesi olarak, her canlıyı seviyor, mutlu bir yaşam sürdürmeleri için çalışıyoruz.



4.Faaliyet: Zoonoz hastalıklarla mücadele edilmesi

Hayvanlardan insanlara bulaşan zoonoz hastalıklarla ilgili vatandaşlarımızı bilgilendirme amaçlı 2 adet eğitim verilmiştir.



5.Faaliyet: Hayvanların sahiplendirilmesi: Sokak hayvanlarının sıcak bir yuvada yaşamaları ve çocuklarımıza da hayvan sevgisinin aşılması amacıyla sokak hayvanlarının sahiplendirilme çalışmaları hızla yürütülmektedir.



Performans Hedefi 5.4.1 İnsan odaklı yaşamı temel alarak bedensel, zihinsel, sosyal vb. sağlık hizmetleri yaygınlaştırılacaktır.

Sağlık İşleri ekibimiz evde ve merkezde olmak üzere insan sağlığına yönelik tedavilerine devam etmektedir.



1.Faaliyet: Sağlık, Eğitim, Bakım ve Rehabilitasyon Hizmetlerinin Verilmesi

2023 yılı içerisinde 6110 sağlık hizmeti verilmiştir. Serum, sonda takibi, tansiyon ölçümü, enjeksiyon, pansuman vb. hizmetlerimiz bu sayıyı kapsamaktadır.



EVDE MUAYENE VE SAĞLIK HİZMETLERİMİZ

- AMBULANS İLE HASTA NAKİL İŞLEMİ
- YAŞLI VE YATILAK HASTA BAKIM EĞİTİMİ
- YAŞLI VE YATILAK HASTALARA EVDE MUAYENE
- HASTAYA SERUM TAKILMASI VE BESLENME DESTEĞİ
- PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK
- PANSUMAN HİZMETİ
- ENJEKSİYON
- DIYABETİK AYAK BAKIMI
- YATAK YARASI PANSUMANI
- SONDA DEĞİŞİMİ VE TAKİBİ
- ŞEKER TANSİYON TAKİBİ
- ÖLÜM RAPORU



373 10 30

31.05.2023



Vanî Mehmet Mah. İmren Sok.
No:10 Kestel/Bursa

2.Faaliyet: İhtiyaç Sahibi Hastaların Diğer Sağlık Kurumlarına Nakillerinin sağlanması.

Hastaların ambulans aracı ile ilimiz sınırları içerisindeki sağlık kurumlarına kesintisiz nakilleri sağlanmıştır.



3.Faaliyet: Hasta Yakınlarına Yönelik Hasta Bakım İle İlgili Eğitim Verilmesi

Hasta yakınlarına 2023 yılı içerisinde 2 adet eğitim semineri verilmiştir. Evde hasta bakımı ve temizliği hakkında verilen eğitimler ile hasta yakınları ve hastanın kendisi için daha verimli bir süre geçirmesi sağlanmaktadır.



4.Faaliyet: Uyuşturucu Maddelerle Mücadele Edilmesi İçin Eğitim Verilmesi

2023 yılı içerisinde kırsal mahallerimiz başta olmak üzere 3 adet bağımlılık ve uyuşturucu maddelerle mücadele hakkında eğitim semineri verilmiştir.



5.Faaliyet: Belediyemiz personeline sağlık hizmeti ile sağlık konusunda rehberlik ve danışmanlık yapılması.



6.Faaliyet: Kan bağıışı etkinliği düzenlenmesi



KESTEL BELEDİYESİ

HİZMETLER	TOPLAM
Poliklinik Hizmeti	2169
Evde Muayene Ve Tedavi	686
Pansuman Hizmeti	794
Serum İşlemi (Takılması-Çıkarılması)	452
Sonda Serum Takılması/Çıkarılması	304
Enjeksiyon (S.C Deri altı, İ.M Adele içi, İ.V Damar yolu)	1129
Sütür (Dikiş Alınması/Atılması)	13
Tansiyon Ölçümü	8
Kan şekeri bakılması	25
Bakıma Muhtaç Hasta Ziyareti	53
Hasta Nakil	589
Verilen Ölüm Raporu	77
Tedavi Edilen Hayvan Sayısı	5942
Kısırlaştırılan Hayvan Sayı	369

7.Faaliyet: Kanserle mücadelenin erken teşhisi amacıyla farkındalığı sağlamak için etkinlik düzenlemek

KETEM ile birlikte kanserle mücadele amacıyla etkinlikler düzenlenmiştir.



8.Faaliyet: Aile danışmanlık seminerlerinin düzenlenmesi

2023 yılı içerisinde; 80 Aile danışmanlığı ve 147 bireysel danışmanlık hizmeti olmak üzere toplam 227 psikolojik danışmanlık hizmeti verilmiştir.

DİĞER ÇALIŞMALARIMIZ

6 Şubat Depremi sonrasında ilçemize gelen depremzedelerimizin sağlık ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla evde bakım hizmeti ve ambulans ile hastane nakillerinin karşılanması hizmeti verilmiştir.

Depremzedelere yönelik psiko-sosyal destek çalışmaları kapsamında ihtiyaç duyan kişilere bireysel psikolojik danışmanlık hizmeti verilmiş. Çocukların sosyal yaşam kalitesini artırma, uyum sağlama aşamasını kolaylaştırma adına çeşitli faaliyetler düzenlenmiştir. Depremzedelere ait evcil hayvanların bakım ve tedavileri de veterinerlik hizmetleri birimimiz tarafından karşılanmıştır.



KESTEL BELEDİYESİ

2.PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

PERFORMANS HEDEFİ	KOD	FAALİYET	Performans Göstergesi	Hedef	Gerçekleşme	Gerekleşme Oranı
5.3.1 Sahipsiz hayvanlara yönelik koruyucu ve tedavi edici sağlık hizmetleri geliştirilerek hayvan sevgisi yaygınlaştırılacaktır	1	Sokak hayvanları rehabilitasyon çalışmalarının yapılması	Tedavi Edilen Hayvan Sayısı	900	5942	%660
	2	Sokak hayvanlarının kısırlaştırılarak kontrolsüz üremelerinin önlenmesi	Kısırlaştırılan Hayvan Sayısı	75	369	%492
	3	Hayvan sevgisinin aşılınması için bilgilendirme çalışmalarının yapılması	Eğitim Sayısı	2	4	%200
	4	Zoonoz hastalıklarla mücadele edilmesi	Eğitim Sayısı	2	2	%100
	5	Hayvanların sahiplendirilmesi	Sahiplendirilen Başboş Hayvan Sayısı	5	27	%540
5.4.1 İnsan odaklı yaşamı temel alarak bedensel, zihinsel, sosyal vb. sağlık hizmetleri yaygınlaştırılacaktır	1	Sağlık, eğitim, bakım ve rehabilitasyon hizmetlerinin verilmesi	Verilen sağlık hizmeti sayısı	4.700	6110	%130
			Sağlık hizmetinden yararlanan vatandaş sayısı	1.750	3298	%188
	2	İhtiyaç sahibi hastaların diğer sağlık kurumlarına nakillerinin sağlanması	Nakil hizmeti talep karşılama oranı (%)	%100	100	%100
	3	Hasta yakınlarına yönelik hasta bakımı ile ilgili eğitimlerin verilmesi	Verilecek hasta bakımı eğitim sayısı	2	2	%100
	4	Uyuşturucu madde ve bağımlılıklarla mücadele edilmesi	Verilecek eğitim sayısı	3	3	%100
	5	Belediyemiz personeline sağlık konusunda rehberlik ve danışmanlık yapılması	Belediyemiz personeli sağlık hizmeti talep karşılama oranı (%)	%100	100	%100
	6	Kan bağıışı etkinliği düzenlenmesi	Kan bağıışı etkinlik sayısı	1	1	%100
	7	Kanserle mücadelenin erken teşhisi amacıyla farkındalığı sağlamak için etkinlik düzenlemek	KETEM etkinlik sayısı	1	1	%100
8	Aile danışmanlık seminerlerinin düzenlenmesi	Aile danışmanlığı seminer sayısı	5	5	%100	

3.PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

2023 yılı performans göstergesi hedeflerimize başarı ile ulaşılmıştır.

4.PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Müdürlüğümüz çalışma performansını Strateji Biriminin hazırlamış olduğumuz tablolarla ile değerlendirme yapılmaktadır. 2023 Yılı Performans Takip Tablosu müdürlüğümüz tarafından, aylık olarak doldurularak Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimine iletilmektedir ve yılsonunda gerçekleşme oranları hesaplanmaktadır. Müdürlüğümüzde İçişleri Bakanlığı E-Belediye, SANPAŞ, AKOS, , EBYS, ULAKBEL sistemleri kullanılmaktadır.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstün Yönlerimiz

- Birimimizin vatandaş açısından ulaşılabilir olması.
- Vatandaş taleplerinin en kısa sürede karşılanması
- Vatandaş memnuniyetinin yüksek olması.
- Bütün taleplerin aynı özveriyle karşılanmaya çalışılması.
- Evde sağlık biriminde personellerin alanlarında donanımlı olması.

Zayıf Yönlerimiz

- Araç (Ambulans) sayısının yetersiz olması.
- Personel sayısının yetersiz olması.

V.EKLER

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİ BEYANI

Mali Hizmetler Birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2023 yılı faaliyet raporunun "III / A-Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. 29.03.2024

Kalbiye YILDIZ
Kestel Belediyesi
Mali Hizmetler Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst Yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

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

Bu güvence, üst yönetici 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. 29.03.2024

Önder TANIR
Mimar
Kestel Belediye Başkanı



0224 372 81 82 (4 Hat)

Kale, Cuma Cad. No:1, 16450 Kestel/Bursa
kestelbel@kestel.bel.tr

www.kestel.bel.tr

kestelbelediyesi

