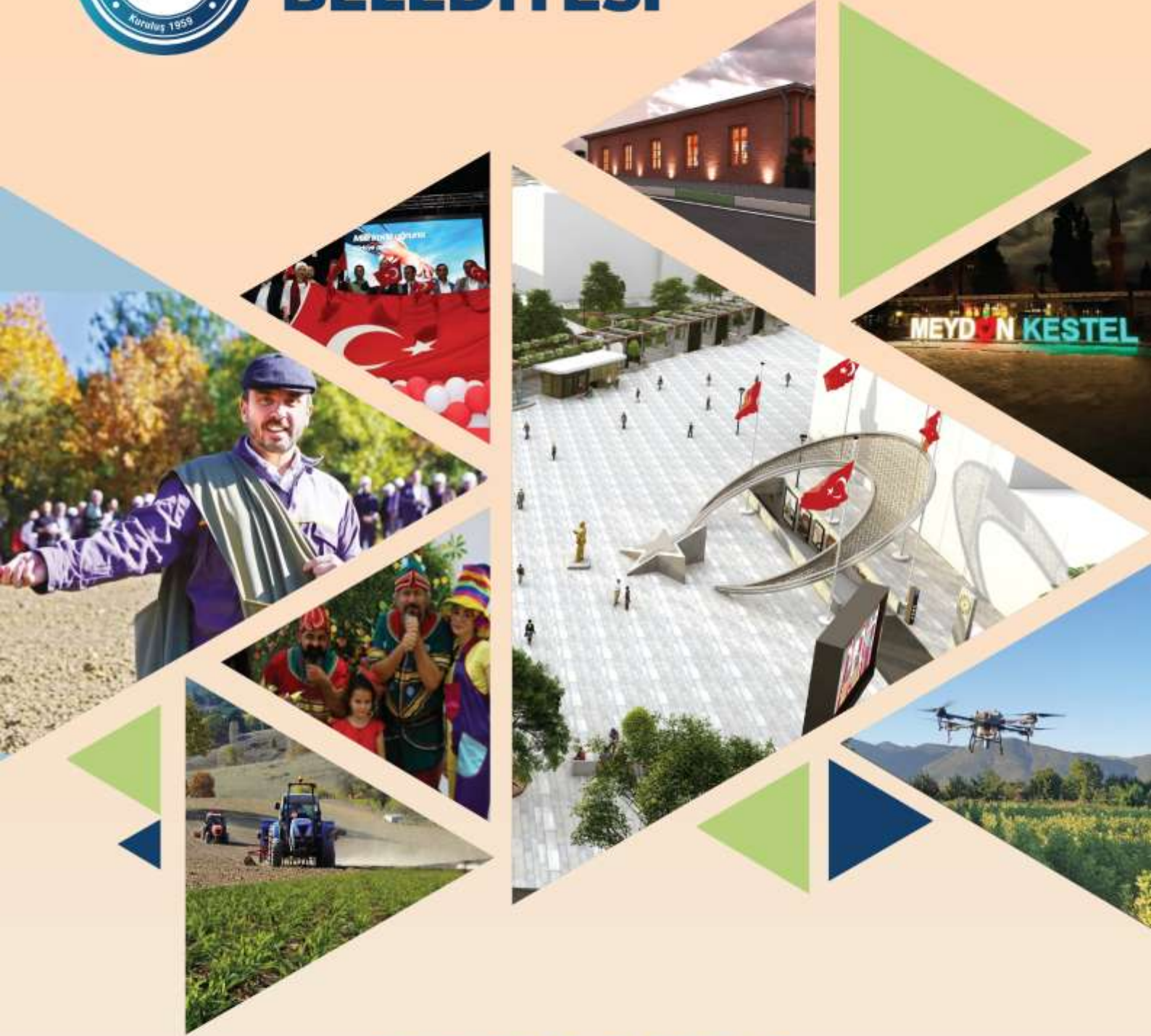




# KESTEL BELEDİYESİ



# 2022 YILI FAALİYET RAPORU



**T.C.**  
**KESTEL BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**2022 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 .....	44
B.MÜDÜRLÜKLERİN PERFORMANS BİLGİLERİ .....	49
İnsan Kaynakları Müdürlüğü .....	50
Özel Kalem Müdürlüğü .....	56
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü.....	65
Bilgi İşlem Müdürlüğü .....	69
Hukuk Servisi .....	80
Mali Hizmetler Müdürlüğü .....	83

## KESTEL BELEDİYESİ

---

Yazı İşleri Müdürlüğü.....	93
Destek İşleri Müdürlüğü .....	99
Temizlik İşleri Müdürlüğü .....	106
Park ve Bahçeler Müdürlüğü .....	120
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü.....	137
Yapı Kontrol Müdürlüğü .....	143
Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü .....	148
Fen İşleri Müdürlüğü.....	152
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü.....	163
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü.....	168
Gençlik ve Spor Müdürlüğü.....	185
Zabıta Müdürlüğü .....	194
Sağlık İşleri Müdürlüğü .....	200
V.EKLER .....	207
MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİ BEYANI.....	207
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	208

## BAŞKANIN SUNUŞU



### **Kıymetli Hemşerilerim, Saygıdeğer Meclis Üyelerim,**

Kestelimizi stratejik amaçlarımıza ulaştırmak, hedeflediğimiz vizyona taşımak ve bu doğrultuda belediyemizin tüm kaynaklarını etkili, ekonomik, verimli bir şekilde kullanılmasına önem vererek; taahhüt ettiğimiz, ekonomik, sosyal ve kültürel ihtiyaçları karşılamak, yatırım, proje ve faaliyetlerimizi gerçekleştirmek amacıyla ve vatandaş beklenti ve ihtiyaçlarına hızla cevap verebilmek çabasıyla titizlikle çalışmaktayız.

Kestel Belediyesi Faaliyet Raporu 2020-2024 Stratejik Planının üçüncü dilimi olan 2022 Yılı performans hedeflerinin gerçekleşmeleri ile faaliyet ve projelerini içermektedir. 2022 yılı Performans Programında yer alan stratejik amaçlara ve hedeflere, performans hedeflerine, göstergelere ilişkin izleme sonuçlarına ve sapmaların nedenlerine yer verilmiştir.

2022 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.

2022 yılında altyapıdan eğitime, imardan kültür ve sanata, sosyal yardımlardan spora, çok sayıda proje, tesis ve hizmetlerimizle Kestel'imizin yaşam standardını üst seviyelere taşıyabilmek için, planlı, toplumsal değerlere saygılı, çağdaş, modern, değişime ve gelişime açık, yenilikçi, güvenilir, sosyal belediyecilik, adalet ve eşitlik yaklaşımıyla, çağdaş bir kentin tüm faydalarını, doğal ve tarihi değerlerini koruyarak hizmet sunmak için çalışmaya devam ediyoruz.

Faaliyet raporunun hazırlanmasına katkı sunan çalışma arkadaşlarımıza, meclisimizin değerli üyelerine ve tüm paydaşlarımıza teşekkür eder, 2022 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 ayni 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 yürürlükte.
- 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 yapılmaya 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.

**i) (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.

**j) (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 özendirme 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

D.1. Belediye Başkanı	<p><b>Madde 38- Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:</b></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 personelini 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>
D.2. Belediye Meclisi	<p><b>Madde 18- Belediye Meclisin görev ve yetkileri şunlardır:</b></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) Fehri 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><b>Encümenin görev ve yetkileri</b></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) Öngörülmeleyen 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 m<sup>2</sup> toplam yapı alanı ile ve ek hizmet binaları ile faaliyetlerini yürütmektedir.

TAŞINMAZ ADI	ADET
Hizmet Binaları, İdari Binalar ve Sosyal Tesisler	6
Dükkân ve İşyerleri	10
Kültür Merkezi	3
Arsalar	632
Tarla	110
Otoparklar	3
Diğer Taşınmazlar	269
<b>TOPLAM</b>	<b>1033</b>

# KESTEL BELEDİYESİ

## Araçların Cinslerine Göre Dağılımı

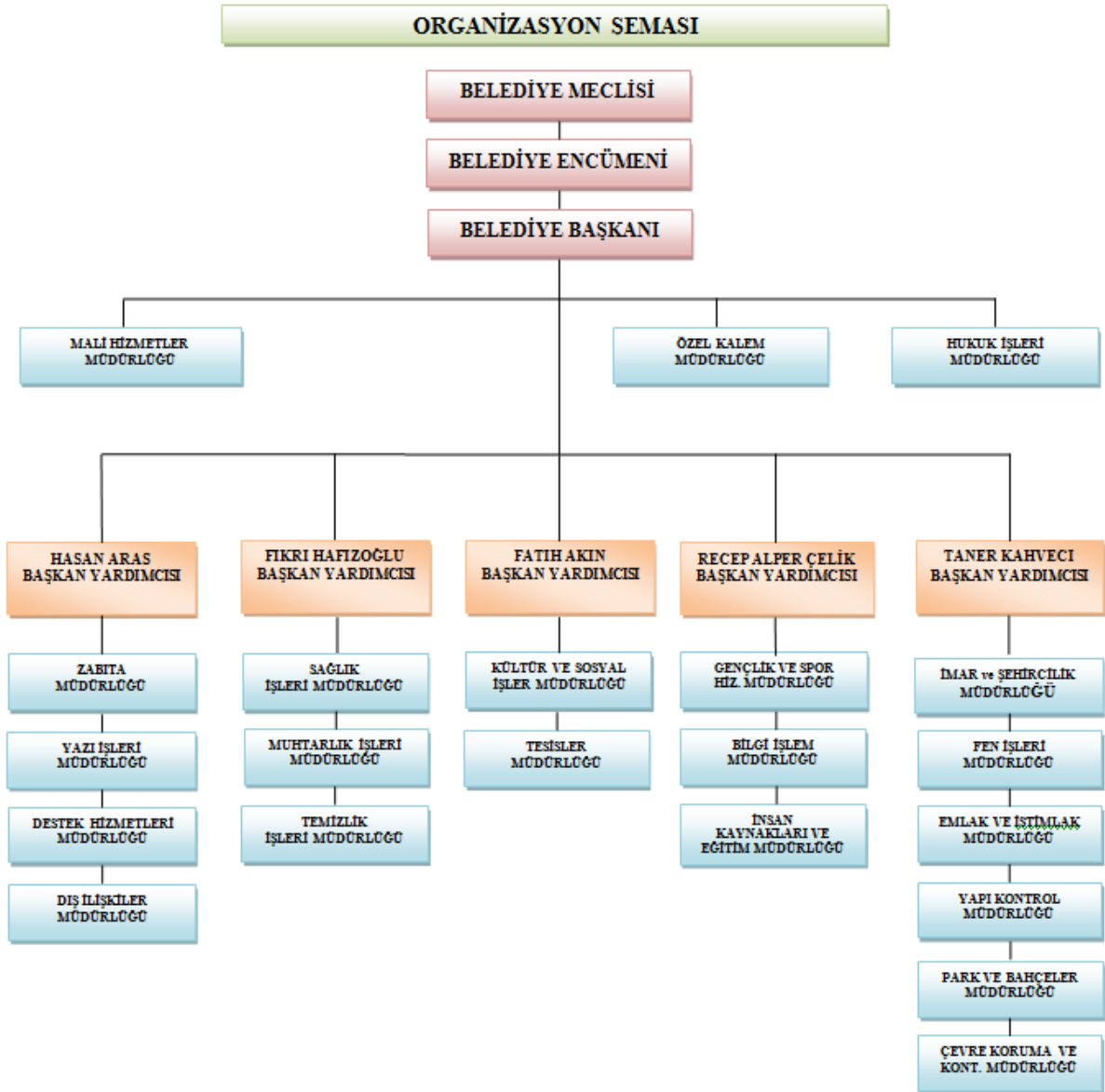
ARAÇLARIN CİNSLERİNE GÖRE GENEL DAĞILIMI			
ARACIN KAYITLI OLDUĞU MÜDÜRLÜK	ADET	ARAÇLARIN CİNSİ	TOPLAM ADET
Fen İşleri	5	KAMYON	5
Fen İşleri	1	ASVALT YAMA ROBOTU	1
Fen İşleri	11	KAMYONET	29
Park ve bahçeler	3		
Sağlık	3		
Temizlik işleri	2		
Zabıta	5		
KESBELTAŞ	5		
Fen İşleri	9	OTOBÜS	9
Fen İşleri	2	MİNÜBÜS	3
Özel kalem	1		
Fen İşleri	5	OTOMOBİL (BİNEK)	9
Özel kalem	2		
KESBELTAŞ	2		
Park ve bahçeler	4	TRAKTÖR	4
Zabıta müdürlüğü	2	MOTOSİKLET	6
Fen İşleri Müdürlüğü	1		
Destek müdürlüğü (güvenlik Amirliği)	2		
KESBELTAŞ	1		
Sağlık işleri	1	CENAZE ÖZEL AMAÇLI	1
Park ve bahçeler	2	SU TANKERİ	2
Temizlik işleri	1	KONTEYNER YIKAMA	1
Temizlik işleri	9	ÇÖP KAMYONU	9
Fen İşleri	1	ÇEKİCİ	1
Fen İşleri	2	TELESKOBİK PLATFORMLU KAMYON	2
Fen İşleri	3	KAZICI YÜKLEYİCİ	3
Park ve bahçeler	1	MİNİ KAZICI YÜKLEYİCİ	1
Park ve bahçeler	1	İTFAİYE ARACI MERDİVENLİ	1
Fen İşleri	1	DOZER	1
Fen İşleri	2	SİLİNDİR	2
Fen İşleri	1	YÜKLEYİCİ	1
Fen İşleri	1	GREYDER	1
Fen İşleri	1	EKSKAVATÖR	1
Fen İşleri	1	LOWBED	1
Fen İşleri	1	DORSE	1
Temizlik işleri	4	ZEMİN SÜPÜRME	4
Sağlık işleri	1	AMBULANS	1
Temizlik işleri	2	ÇÖP TAKSİ	2
TOPLAM			102

# 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

### 2022 YILI KOMİSYON ÜYELERİ LİSTESİ

<b>BELEDİYE MECLİS BAŞKAN VE KİLLERİ</b>	1- Muazzez YİĞİT
	2- Hülya ÇAVUŞOĞLU
<b>BELEDİYE MECLİS KATİPLERİ</b>	1- Safiye DEMİRLİ
	2- Yasin Burkay GEZER
<b>BELEDİYE YEDEK MECLİS KATİPLERİ</b>	1- Fatih SAKA
	2- Serkan GÜLER
<b>BELEDİYE ENCÜMEN ÜYELERİ</b>	1- Fatih SAKA
	2- Muazzez YİĞİT
<b>PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU ÜYELERİ</b>	1- Ali ZEYBEK
	2- Hülya ÇAVUŞOĞLU
	3- Serkan GÜLER
	4- Yılmaz DEMİR
	5- Cemaleddin DELİGÖZ
<b>İMAR KOMİSYONU ÜYELERİ</b>	1- Polat AHMET
	2- Serkan GÜLER
	3- Yasin Burkay GEZER
	4- Yeşim BEDELOĞLU
	5- Yaşar ÖZKAYA
<b>TRAFİK DÜZENLEME KOMİSYONU ÜYELERİ</b>	1- Serkan GÜLER
	2- Yasin Burkay GEZER
	3- Hicran BAŞKÖK
	4- Selim YILDIZ
	5- İlhami KALKAN
<b>EĞİTİM SANAT VE KÜLTÜR KOMİSYONU ÜYELERİ</b>	1- Muazzez YİĞİT
	2- Hasan ARAS
	3- Hülya ÇAVUŞOĞLU
	4- Volkan DURGUT
	5- Cemaleddin DELİGÖZ
<b>KİRA TESPİT KOMİSYONU ÜYELERİ</b>	1- Abdurrahman SEKMEN
	2- Safiye DEMİRLİ
	3- Yasin Burkay GEZER
	4- Volkan DURGUT
	5- Yaşar ÖZKAYA
<b>SAĞLIK VE ÇEVRE KOMİSYONU ÜYELERİ</b>	1- Safiye DEMİRLİ
	2- Abdurrahman SEKMEN
	3- Fikri HAFIZOĞLU
	4- Yılmaz DEMİR
	5- İlhami KALKAN

## KESTEL BELEDİYESİ

<b>DEPREM VE KENTSEL DÖNÜŞÜM KOMİSYONU ÜYELERİ</b>	1- Polat AHMET
	2- Fatih SAKA
	3- Safiye DEMİRLİ
	4- Volkan DURGUT
	5- Ahmet ERASLAN
<b>KADIN - ERKEK EŞİTLİĞİ KOMİSYONU ÜYELERİ</b>	1- Hülya ÇAVUŞOĞLU
	2- Safiye DEMİRLİ
	3- Muazzez YİĞİT
	4- Yeşim BEDELOĞLU
	5- Ahmet ERASLAN
<b>TURİZM KOMİSYONU ÜYELERİ</b>	1- Hicran BAŞKÖK
	2- Hülya ÇAVUŞOĞLU
	3- Muazzez YİĞİT
	4- Yılmaz DEMİR
	5- Ahmet ERASLAN
<b>TARIM VE HAYVANCILIK KOMİSYONU ÜYELERİ</b>	1- Haluk KÜREL
	2- Fatih SAKA
	3- Yasin Burkay GEZER
	4- Sinan KELEŞ
	5- Ahmet ERASLAN
<b>BURSA BELEDİYELER BİRLİĞİ ÜYELERİ</b>	1- Hicran BAŞKÖK (1. Asil üye)
	2- Hasan ARAS (2. Asil üye)
	3- Muazzez YİĞİT (Yedek üye)
<b>MARMARA BELEDİYELER BİRLİĞİ ÜYELERİ</b> 2 Yıl ve son 3 Yıl için seçilir.	1- Abdurrahman SEKMEN (Asil üye)
	2- Fatih SAKA (Yedek üye)
<b>HAYVANCILIĞI GELİŞTİRME BİRLİĞİ ÜYELERİ</b>	1- Haluk KÜREL (1. Asil üye)
	2- Yasin Burkay GEZER (2. Asil üye)
	3- Fatih SAKA (Yedek üye)
<b>HUKUK KOMİSYONU ÜYELERİ</b>	1- Hicran BAŞKÖK
	2- Fatih SAKA
	3- Ali ZEYBEK
	4- Yeşim BEDELOĞLU
	5- Cemaleddin DELİGÖZ



# KESTEL BELEDİYESİ

## KESTEL BELEDİYESİ MECLİS ÜYELERİ



Önder TANIR  
BAŞKAN



ALİ ZEYBEK



HASAN ARAS



SAFİYE DEMİRLİ



POLAT AHMET



HİCRAN BAŞKÖK



MUAZZEZ YİĞİT



YASİN BURKAY GEZER



ABDURRAHMAN SEKMEH



HALUK KÜREL



HÜLYA ÇAVUŞOĞLU



FATİH SAKA



SERKAN GÜLER



FİKRİ HAFİZOĞLU



SELİM YILDIZ



YILMAZ DEMİR



ALİ ASLAN AYDIN



VOLKAN DURGUT



YEŞİM BEDELOĞLU



AHMET ERASLAN



CEMALİDİN DELİGÖZ



YAŞAR ÖZKAYA



İLHAMİ KALKAN



MEHMET KALPAN



NESİBE ŞEN



ABDULKADİR 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 Müdürü V.



**SÜLEYMAN ŞİMŞEK**  
Destek Hizmetleri Müdürü V.



**ALİ SAİTOĞLU**  
Yaz İşleri Müdürü



**HAKAN KAYA**  
Bilgi İşleri Müdürü V.



**İSMAİL KAPLAN**  
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü



**MEHMET ÖZCAN**  
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü



**AHMET HAŞIM ERDOĞAN**  
Emlak ve İstimlak Müdürü



**ADEM ORHAN YILMAZ**  
Fen İşleri Müdürü



**RIFAT AMİL**  
Sağlık İşleri Müdürü V.



**İSA SAĞIROĞLU**  
İmar ve Şehircilik Müdürü



**FATİH AKIN**  
Kültür ve Sosyal İşleri Müdürü V.



**MUSTAFA SEYREK**  
Zabıta Müdürü V.



**FATMA GÜLER**  
Muhtarlık İşleri Müdürü



**ALİ PEKSÖZ**  
Yapı Kontrol Müdürü



**RECEP ALPER ÇELİK**  
Gençlik ve Spor Hiz. Müdürü V.  
Hukuk İşleri Müdürü V.



**ALİ CEBECİ**  
Park ve Bahçeler Müdürü



**YAŞAR TAKIM**  
Dış İlişkiler Müdürü



**NURETTİN TÜRKOĞLU**  
Temizlik İşleri Müdürü 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. 174 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	134
DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	40
YAZICI / FOTOKOPİ MAKİNASI	26
TARAYICI	17
TELEFON	132
KAMERA	444
SUNUCU BİLGİSAYAR	10
PROJEKSİYON CİHAZI	9
SANAL SUNUCU	36

## KESTEL BELEDİYESİ

İdari Bilgi Sistemi anlamında her daire müdürlüğünün evrak kayıt ve yazışmaları İçişleri Bakanlığı e-Belediye Sistemi ve diğer ana faaliyet konularında istedikleri programları (Satın Alma, Taşınır Modülü, Bütçe Gelir-Gider Modülü, İhale Modülü, Meclis-Encümen İşlemleri, Fen İşleri, Kültür, İmar, Zabıta, Yazı İşleri ve Personel İşleri modülleri vb. AKOS üzerinden tanımlanmıştır. Ayrıca AKOS sistemi üzerinden, gelir servislerindeki çalışmalar kent bilgi sistemi programı kapsamında yapılmakta ve tahsilâtlar otomatik olarak muhasebeleştirilmektedir.

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 belediyeciliği sağlamaktadır. 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. Vatandaşlarımıza internet üzerinden aşağıdaki elektronik hizmetler sunulmaktadır.

No	Modül Adı	No	Modül Adı
1	Sicil Arama Bilgi Sistemi	10	Düğün Salonu Rezervasyon
2	Rayiç Değerler Bilgi Sistemi	11	Kestel Kent Rehberi Bilgi Sistemi
3	Bina Birim Değerleri Bilgi Sistemi	12	Adres Sorgulama Bilgi Sistemi
4	Encümen ve Meclis Yönetimi	13	Parsel Sorgulama Bilgi Sistemi
5	Online Tahsilât	14	İmar Durumu Sorgulama Sistemi
6	Nöbetçi Eczaneler	15	Online Başvuru Formları
7	Beyan Bilgileri	16	Değerleme Başvuru
8	Borç Bilgileri	17	Kontrolör Randevu
9	Tahakkuk ve Tahsilât Bilgileri	18	İş Bitirme Randevu

05/11/2021 tarihinde KVKK Başkanlığı tarafından yapılan kamuoyu duyurusuna istinaden hızlı ödeme sistemi kaldırıldığından, Belediyemize ait kayıtlı sicil numaranıza ait üyelik sistemi ve e-devlet üzerinden ödeme yapılabilmektedir.

# KESTEL BELEDİYESİ

## ENVANTER

### Sistem Alt Yapısı

AD	ADET
Fiziksel Sunucu	10
Sanal Sunucu	36
Qnap	3
Firewall	1
Antivirüs	1
Storage	1
Fkm	1
UPS	4
Hareket/Isı/Nem	1

### Network Altyapısı

AD	ADET
Switch	72
Modem	3
Access point	5
Anten	2
İnternet Hattı	3

### Kamera - Telefon Alt Yapısı

AD	ADET
Kamera	444
IP Telefon	132
Telsiz	4

### Veri Tabanı

AD	ADET
Oracle Veri Tabanı	1

### Yazılım ve Uygulamalar

MIS(Yonetim Bilgi Sistemi)
GIS (coğrafi Bilgi Sistemi) e-belediye
Kurumsal İletişim Platformu
Muhtar Bilgi Sistemi
Mevzuat Programı
Araç Takip Sistemi
Personel Takip
Cad Uygulamaları
Grafik Tasarım Programları
İşletim Sistemleri
Ofis Programları
Merkezi Yazıcı Sistemi

### Donanımlar

AD	ADET
Masaüstü Bilgisayar	134
Dizüstü Bilgisayar	40
Tablet	23
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	26
Nokta Vuruşlu Yazıcı	4
Lazer Yazıcı	2
Tarayıcı	17
Projeksiyon	9
Portatif Yazıcı	2
Barkod Yazıcı	1



## KESTEL BELEDİYESİ

### 4- İnsan Kaynakları

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

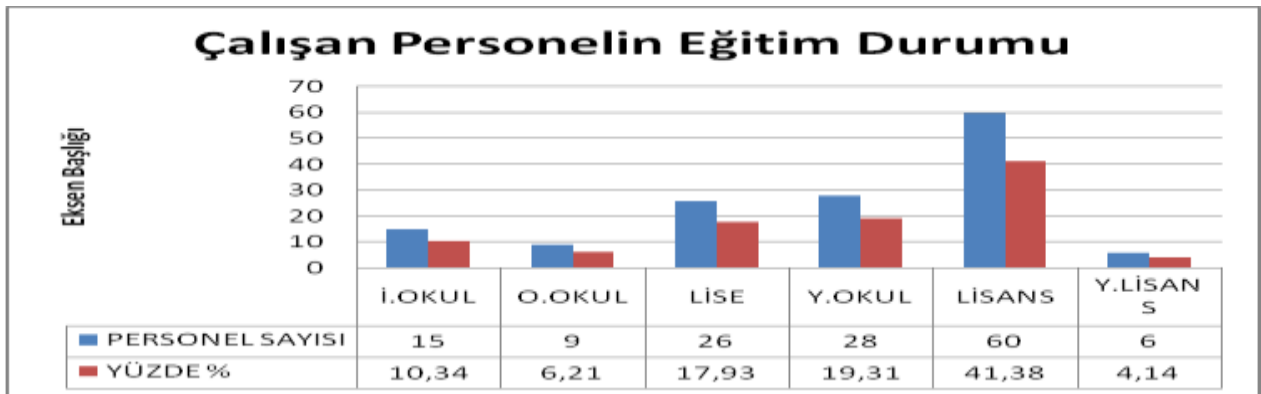
Belediyemize memur alımı, merkezi yerleştirme yoluyla veya idare tarafından yapılacak sınavla, açıktan her iki usûl ile de yapılabilir. 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesine istinaden mevcut Norm Kadro Standartları çerçevesinde boş kadro karşılığı tam zamanlı sözleşmeli personel alımı yapılabilmekte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

31.12.2022 tarihi itibarıyla 71 memur, 40 işçi ve 33 adet sözleşmeli personel olmak üzere toplam 144 personelimiz bulunmaktadır.

ÇALIŞAN PERSONELİN YAŞ İTİBARI İLE DAĞILIMI		
GRUP YAŞ	Kişi Sayısı	Yüzde%
26-30	18	12,50
31-35	22	15,28
36-40	26	18,06
41-45	30	20,83
46-50	25	17,36
51-55	12	8,33
56-60	9	6,25
61-65	2	1,39
<b>TOPLAM</b>	<b>144</b>	<b>100</b>

2022 SONU İTİBARI İLE PERSONEL DURUMU	
MEMUR	71
İŞÇİ	40
SÖZLEŞMELİ	33
<b>TOPLAM</b>	<b>144</b>

FİİLİ ÇALIŞAN PERSONELİN CİNSİYET DAĞILIMI			
	Erkek	Kadın	Toplam
Kişi Sayısı	118	26	144
Yüzde	%82	%18	%100



MART/2023 İTİBARI İLE KESBELTAŞ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU						
PERSONEL SAYISI	İlkokul	Ortaokul	Lise	Y.okul	Lisans	Yüksek lisans
	66	54	73	19	42	2

## KESTEL BELEDİYESİ

BELEDİYE PERSONELİ	SAYI	ORAN
BAŞKAN YARDIMCISI	1	0,69
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	16	11,11
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	2	1,39
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	4	2,78
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	20	13,89
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4	2,78
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	5	3,47
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	7	4,86
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	11	7,64
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	26	18,06
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	6	4,17
GENÇLİK VE SPOR HİZM. MÜDÜRLÜĞÜ	2	1,39
ÖZEL KALEM MÜDÜR MÜDÜRLÜĞÜ	6	4,17
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	9	6,25
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	7	4,86
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1	0,69
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5	3,47
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	4	2,78
TESİSLER MÜDÜRLÜĞÜ	1	0,69
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	5	3,47
DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	1	0,69
HUKUK İŞLERİ	1	0,69
<b>TOPLAM</b>	<b>144</b>	<b>100</b>

KESBELTAŞ PERSONEL TABLOSU	SAYI	ORAN
TEMİZLİK İŞLERİ V	75	29,30
FEN İŞLERİ MÜD.	37	14,45
PARK VE BAHÇELER MÜD.	25	9,77
ZABITA MÜD.	4	1,56
ÖZEL KALEM MÜD.	2	0,78
BİLGİ İŞLEM MÜD.	1	0,39
KÜLTÜR VE SOS. İŞLER MÜD.	25	9,77
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜD.	7	2,73
SAĞLIK İŞLERİ MÜD.	10	3,91
GENÇLİK VE SPOR MÜD.	14	5,47
MALİ HİZMETLER MÜD.	5	1,95
YAZI İŞLERİ MÜD.	1	0,39
YAPI KONTROL MÜD.	1	0,39
HUKUK İŞLERİ MÜD.	1	0,39
DESTEK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	25	9,77
MERKEZ- KAFE-FIRIN	23	8,98
<b>TOPLAM</b>	<b>256</b>	<b>100</b>

# KESTEL BELEDİYESİ

## 5-Sunulan Hizmetler

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

## KESTEL BELEDİYESİ

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

## KESTEL BELEDİYESİ

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



## KESTEL BELEDİYESİ

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

**\*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 kuruluş 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

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A.MALİ BİLGİLER

##### 1-Bütçe Uygulama ve Sonuçları

Kestel Belediyemizin 2020-2024 yılı stratejik planı göz önünde bulundurularak 2022 yılında gelir bütçesi 111.000.000,00-TL+108.500.000,00 TL (72.500.000,00 TL Mayıs Ayında, 36.000.000,00 TL ise Kasım Ayında ) ek ödenek ile bunun 21.5000.000,00 TL'si Nakit Likidite Karşılığı olarak gösterilerek Toplam 219.500.000,00 TL olmuştur. Buna denk olacak şekilde gider bütçesi de 111.000.000,00-TL+ 130.000.000,00 TL ek ödenek ( Mayıs Ayında 94.000.000,00, Kasım ayında ise 36.000.000,00) ile 241.000.000,00 TL tahmin edilerek hazırlanmıştır.

2022 yılında 241.000.000,00 TL olarak hazırlanan bütçemiz gelirden 198.604.393,72TL olarak gerçekleşmiş olup gerçekleşme oranı % 90,48 gider de ise 234.158.617,45TL olarak gerçekleşmiş olup gerçekleşme oranı % 97,16'dır.

#### Gelir ve Gider Bütçesi Yıllar İtibariyle Karşılaştırmalı Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU																	
HESAP KODU	EKONOMİK KOD				BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	2020 YILI	2021 YILI	Cari Yıl (2022)	HESAP KODU	EKONOMİK KOD				BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	2020 YILI	2021 YILI	Cari Yıl (2022)
	I	II	III	IV						I	II	III	IV				
830	01				PERSONEL GİDERLERİ	15.064.764,88	16.543.361,78	29.728.602,19	800	01				Vergi Gelirleri	24.700.940,24	29.258.181,72	46.515.919,38
830	02				SOSYAL GUVENLIK KURUMLARINA DE	2.152.936,18	2.567.280,57	4.176.524,35	800	03				Tesebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	6.193.415,09	4.733.424,54	8.760.185,39
830	03				MAL VE HIZMET ALIM GİDERLERİ	22.619.483,47	37.916.782,28	79.363.594,17	800	04				Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	932.261,81	9.778.001,89	8.186.563,14
830	04				FAİZ GİDERLERİ	,00	185.378,88	211.427,96	800	05				Diğer Gelirler	45.408.644,70	41.205.359,03	88.537.029,70
830	05				CARI TRANSFERLER	2.885.440,59	4.147.458,76	5.317.101,42	800	06				Sermaye Gelirleri	862.250,00	37.183.338,94	46.604.696,11
830	06				SERMAYE GİDERLERİ	16.378.855,90	42.251.441,57	112.740.231,37						BÜTÇE GELİRİ TOPLAMI (B) :	78.097.511,84	122.158.306,12	198.604.393,72
830	07				SERMAYE TRANSFERLERİ	200.000,00	990.396,08	2.621.135,99									
					BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI (A) :	59.301.481,02	104.602.099,92	234.158.617,45									
									HESAP KODU	EKONOMİK KOD				BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADENİN TÜRÜ	2020 YILI	2021 YILI	Cari Yıl (2022)
									I	II	III	IV					
									810	01				Vergi Gelirleri	771.829,24	38.718,45	79.499,34
									810	03				Tesebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	2.280,00	560,00	1.194,07
									810	05				Diğer Gelirler	3.061,24	73.384,53	194.667,20
														BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADELER TOPLAMI (C) :	777.170,48	112.662,98	275.360,61
														NET BÜTÇE GELİRİ (D = B - C) :	77.320.341,36	122.045.643,14	198.329.033,11
														BÜTÇE GELİR GİDER FARKI (A - D) :	18.018.860,34	17.443.543,22	-35.829.584,34

## KESTEL BELEDİYESİ

### 2022 Yılı 1.Düzeyde Ekonomik Bazda Gider Bütçesi Gerçekleşme Durumu

Kurum: KESTEL BELEDİYE BAŞKANLIĞI					Bütçe Yılı: 2022										
Ekonomik	Açıklama				Geçen Yılandan 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
								Eklene (+)	Düşülen (-)						
I	II	III	IV												
01				PERSONEL GIDERLERİ		20.068.000,00	8.016.000,00	3.636.000,00	1.122.000,00	30.598.000,00	,00	29.728.602,19		869.397,81	,00
02				SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ G		2.951.000,00	984.000,00	505.000,00	168.000,00	4.272.000,00	,00	4.176.524,35		95.475,65	,00
03				MAL VE HİZMET ALIM GIDERLERİ	429.918,69	37.036.572,70	28.000.000,00	24.190.000,00	8.100.000,00	81.556.491,38	,00	79.363.594,17		1.518.358,65	674.538,57
04				FAİZ GIDERLERİ		190.000,00	,00	25.000,00		215.000,00	,00	211.427,96		3.572,04	,00
05				CARI TRANSFERLER	165.000,00	2.980.000,00	,00	2.442.000,00	41.000,00	5.546.000,00	,00	5.317.101,42		89.898,58	139.000,00
06				SERMAYE GIDERLERİ		39.495.000,00	79.000.000,00	20.910.000,00	21.691.000,00	117.714.000,00	,00	112.740.231,37		4.973.768,63	,00
07				SERMAYE TRANSFERLERİ		300.000,00	2.000.000,00	800.000,00	286.000,00	2.814.000,00	,00	2.621.135,99		192.864,01	,00
<b>GENEL TOPLAM :</b>					<b>594.918,69</b>	<b>103.020.572,70</b>	<b>118.000.000,00</b>	<b>52.508.000,00</b>	<b>31.408.000,00</b>	<b>242.715.491,38</b>	<b>,00</b>	<b>234.158.617,45</b>		<b>7.743.335,37</b>	<b>813.538,57</b>

Tabloda Personel Giderlerinin 29.728.602,19-TL Sosyal Güvenlik Kurumlarına Prim Giderlerinin 4.176.524,35-TL Mal ve Hizmet Alımı Giderlerinin 79.363.594,17-TL, Faiz Giderlerinin 211.427,96- TL, Cari Transferlerin 5.317.101,42-TL Sermaye Giderlerinin 112.740.231,37-TL, Sermaye Transferlerinin 2.621.135,99-TL ve Genel Toplamın ise 234.158.617,45-TL olarak gerçekleştiği görülmektedir.

### 2022 Yılı 1. Düzeyde Ekonomik Bazda Gelir Bütçesi Gerçekleşme Durumu

Kurum: KESTEL BELEDİYE BAŞKANLIĞI					01/01/2022 - 31/12/2022 TARİHLERİ ARASI BÜTÇE GELİR KESİN HESAP CETVELİ					Bütçe Yılı: 2022				
Gelirin Kodu	Gelir Açıklaması				Bütçe Tahmini	Devreden Gelir	Yılı Tahakkuku	Toplam Tahakkuk	Yılı Tahsilatı	Tahsilattan Ret ve İadeleri	Yılı Net Tahsilatı	Gelecek Yıla Devredilen Tahakkuk	Tahsilat Oranı(%)	
														I
01				Vergi Gelirleri	50.040.000,00	5.468.319,67	47.040.507,00	52.508.826,67	46.515.919,38	79.499,34	46.436.420,04	5.992.907,29	88	
03				Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	7.142.000,00	1.200.802,78	8.962.999,53	10.163.802,31	8.760.185,39	1.194,07	8.758.991,32	1.403.616,92	86	
04				Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	8.145.000,00		8.186.563,14	8.186.563,14	8.186.563,14		8.186.563,14	,00	100	
05				Diğer Gelirler	90.443.000,00	7.488.784,57	95.726.863,43	103.215.648,00	88.537.029,70	194.667,20	88.342.362,50	14.678.618,30	85	
06				Sermaye Gelirleri	64.030.000,00		46.604.696,11	46.604.696,11	46.604.696,11		46.604.696,11	,00	100	
09				Red ve İadeler (-)	-300.000,00		,00	,00			,00	,00		
<b>GENEL TOPLAM :</b>					<b>219.500.000,00</b>	<b>14.157.907,02</b>	<b>206.521.629,21</b>	<b>220.679.536,23</b>	<b>198.604.393,72</b>	<b>275.360,61</b>	<b>198.329.033,11</b>	<b>22.075.142,51</b>	<b>89</b>	

Tabloda Vergi Gelirleri 46.515.919,38-TL Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri 8.760.185,39-TL Alınan Bağış ve Yardımlar 8.186.563,14-TL Diğer Gelirlerin 88.537.029,70-TL Sermaye Gelirlerinin 46.604.696,11-TL olarak gerçekleştiği görülmektedir. Genel Toplamın ise 198.604.393,72-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 2022 yılında bu oranın % 29,84 olarak gerçekleştiği ve kanuni sınırın altında olduğu aşağıdaki verilerden de anlaşılmaktadır.

EN SON YIL GERÇEKLEŞEN BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI (2021)	YENİDEN DEĞERLEME ORANI	YENİDEN DEĞERLEME SONUCU OLUŞAN GELİR	CARİ YIL BÜTÇE PERSONEL GİDERLERİ TOPLAMI	CARİ YILDA ŞİRKET PERSONELİNE ÖDENECEK NET ÜCRET	PERSONEL GİDER ORANI
122.045.643,14	%36,20	166.226.165,96	29.728.602,19	19.867.173,45	%29,84



# KESTEL BELEDİYESİ

## 2022 Yılı Fonksiyonel ve Ekonomik Bazda Gider Bütçe Gerçekleşmesi

SIRA NO	KODU	GİDER AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE VERİLEN	YIL SONU NET ÖDENEK	GERÇEKLEŞEN BÜTÇE GİDERİ
1	01	<b>GENEL KAMU HİZMETLERİ</b>	<b>23.288.000,00</b>	<b>23.941.000,00</b>	<b>21.638.773,86</b>
	01	PERSONEL GİDERLERİ	5.724.000,00	8.832.000,00	8.690.914,15
	02	SOSYAL GUVENLIK KURUMLARINA DEVLET PRIMI GİDERLERİ	795.000,00	1.101.000,00	1.073.489,86
	03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	3.243.000,00	6.764.000,00	6.498.582,95
	04	FAİZ GİDERLERİ	190.000,00	215.000,00	211.427,96
	05	CARI TRANSFERLER	1.454.000,00	1.855.000,00	1.849.719,25
	06	SERMAYE GİDERLERİ	2.582.000,00	2.360.000,00	693.503,70
	07	SERMAYE TRANSFERLERİ	300.000,00	2.814.000,00	2.621.135,99
	09	YEDEK ÖDENEKLER	9.000.000,00	0,00	0,00
2	03	<b>KAMU DÜZENİ VE GUVENLIK HİZMETLERİ</b>	<b>5.688.000,00</b>	<b>4.491.000,00</b>	<b>4.419.894,66</b>
	01	PERSONEL GİDERLERİ	2.485.000,00	2.916.000,00	2.866.447,16
	02	SOSYAL GUVENLIK KURUMLARINA DEVLET PRIMI GİDERLERİ	373.000,00	389.000,00	384.981,07
	03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.830.000,00	937.000,00	920.053,73
	05	CARI TRANSFERLER	0,00	0,00	0,00
	06	SERMAYE GİDERLERİ	0,00	249.000,00	248.412,70
3	04	<b>EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER</b>	<b>48.747.572,70</b>	<b>141.881.491,39</b>	<b>137.115.463,12</b>
	01	PERSONEL GİDERLERİ	4.842.000,00	7.853.000,00	7.500.117,10
	02	SOSYAL GUVENLIK KURUMLARINA DEVLET PRIMI GİDERLERİ	681.000,00	1.159.000,00	1.133.544,16
	03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	11.424.572,70	35.127.491,39	33.899.933,71
	05	CARI TRANSFERLER	0,00	0,00	0,00
	06	SERMAYE GİDERLERİ	31.800.000,00	97.742.000,00	94.581.868,15
4	05	<b>CEVRE KORUMA HİZMETLERİ</b>	<b>10.208.000,00</b>	<b>19.576.000,00</b>	<b>19.450.986,47</b>
	01	PERSONEL GİDERLERİ	2.085.000,00	3.480.000,00	3.416.600,80
	02	SOSYAL GUVENLIK KURUMLARINA DEVLET PRIMI GİDERLERİ	330.000,00	486.000,00	480.713,04
	03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	7.693.000,00	12.420.000,00	12.370.752,87
	06	SERMAYE GİDERLERİ	0,00	3.190.000,00	3.182.919,76
	09	YEDEK ÖDENEKLER	100.000,00	0,00	0,00
5	06	<b>ISKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ</b>	<b>8.211.000,00</b>	<b>14.807.000,00</b>	<b>14.748.323,48</b>
	01	PERSONEL GİDERLERİ	2.601.000,00	3.836.000,00	3.810.482,22
	02	SOSYAL GUVENLIK KURUMLARINA DEVLET PRIMI GİDERLERİ	389.000,00	548.000,00	540.968,67
	03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.116.000,00	1.915.000,00	1.896.738,71
	05	CARI TRANSFERLER	0,00	0,00	0,00
	06	SERMAYE GİDERLERİ	4.105.000,00	8.508.000,00	8.500.133,88
6	07	<b>SAGLIK HİZMETLERİ</b>	<b>1.992.000,00</b>	<b>4.032.000,00</b>	<b>3.942.645,48</b>
	01	PERSONEL GİDERLERİ	729.000,00	1.157.000,00	1.093.312,58
	02	SOSYAL GUVENLIK KURUMLARINA DEVLET PRIMI GİDERLERİ	111.000,00	161.000,00	158.583,67
	03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.152.000,00	2.636.000,00	2.612.749,47
	05	CARI TRANSFERLER	0,00	0,00	0,00
	06	SERMAYE GİDERLERİ	0,00	78.000,00	77.999,76
7	08	<b>DINLENME KULTUR VE DİN HİZMETLERİ</b>	<b>13.936.000,00</b>	<b>33.937.000,00</b>	<b>32.842.530,38</b>
	01	PERSONEL GİDERLERİ	1.602.000,00	2.524.000,00	2.350.728,18
	02	SOSYAL GUVENLIK KURUMLARINA DEVLET PRIMI GİDERLERİ	272.000,00	428.000,00	404.243,88
	03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	9.578.000,00	21.757.000,00	21.164.782,73
	05	CARI TRANSFERLER	1.476.000,00	3.641.000,00	3.467.382,17
	06	SERMAYE GİDERLERİ	1.008.000,00	5.587.000,00	5.455.393,42
8	10	<b>SOSYAL GUVENLIK VE SOSYAL YARDIM HİZMETLERİ</b>	<b>50.000,00</b>	<b>50.000,00</b>	<b>0,00</b>
	05	CARI TRANSFERLER	50.000,00	50.000,00	0,00
<b>Genel Toplam :</b>			<b>112.120.572,70</b>	<b>242.715.491,39</b>	<b>234.158.617,45</b>

# KESTEL BELEDİYESİ

## 2022 Yılı Kurumsal Bazda Ödenek Sınıflandırması Yıllar İtibari İle Bütçe Gerçekleşmeleri

KESTEL BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Yılı : 2022

Kurumsal				Kurumsal Adı	2020 Yılı	2021 Yılı	Cari Yılı 2022
KOD1	KOD2	KOD3	KOD4				
46	16	13	02	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	4.167.575,30	3.801.350,66	5.283.736,62
46	16	13	04	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.798.386,64	2.136.977,45	13.274.535,24
46	16	13	05	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	550.688,44	491.154,34	921.945,02
46	16	13	10	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	,00	2.687.473,90	2.715.550,83
46	16	13	18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	769.908,14	800.332,53	1.370.593,31
46	16	13	23	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	4.156.339,15	6.105.645,13	11.046.037,45
46	16	13	32	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	,00	355.843,92	1.008.915,97
46	16	13	33	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	1.321.183,31	1.778.871,95	8.801.984,93
46	16	13	35	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	24.149.428,63	52.253.772,33	123.840.927,88
46	16	13	37	GENÇLİK VE SPOR MÜDÜRLÜĞÜ	,00	1.693.603,19	4.799.754,87
46	16	13	40	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	2.001.432,37	3.121.109,67	4.435.963,92
46	16	13	47	KREŞ MÜDÜRLÜĞÜ	,00	,00	,00
46	16	13	48	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	3.211.275,98	6.025.113,98	15.311.339,93
46	16	13	51	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	160.448,45	189.337,74	300.910,63
46	16	13	52	PARK VE BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	3.273.258,83	4.950.034,23	12.731.435,58
46	16	13	54	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	,00	,00	,00
46	16	13	55	SAGLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	631.395,00	1.537.446,30	3.942.645,48
46	16	13	61	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	8.426.826,00	10.418.157,16	18.442.070,50
46	16	13	65	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	,00	713.596,65	1.510.374,63
46	16	13	66	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	4.065.734,36	5.531.409,33	4.419.894,66
GİDERLER TOPLAMI					58.683.878,60	104.591.230,44	234.158.617,45

## 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.

Bilançada 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.

Bilançada bulunan toplam borçların, öz sermayeye oranlanması suretiyle bulunur.

**Öz Kaynak Oranı:** Aktif varlıkların ne kadarının öz kaynaklardan oluştuğunu gösteren değerdir. Bilançada 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

## 2022 Yılı Mizan Tablosu

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
100	KASA HESABI	13.395.217,74	13.395.217,74	,00	,00
102	BANKA HESABI	584.909.518,90	561.993.384,78	22.916.134,12	,00
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	561.993.384,78	561.993.384,78	,00	,00
108	DİĞER HAZİR DEĞERLER HESABI	387.502.941,63	387.502.941,63	,00	,00
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	14.431.785,93	14.431.785,93	,00	,00
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	106.216.511,24	106.216.511,24	,00	,00
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	32.209.122,61	15.091.361,00	17.117.761,61	,00
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	559.711,89	554.532,88	5.179,01	,00
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	2.785.812,99	218.923,46	2.566.889,53	,00
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	15.563.716,45	11.141.895,67	4.421.820,78	,00
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	9.075.493,43	9.075.493,43	,00	,00
161	PERSONEL AVANSLARI HESABI	321.996,86	321.996,86	,00	,00
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	1.505.870,50	522.954,34	982.916,16	,00
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	60.757.135,76	50.674.667,75	10.082.468,01	,00
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	8.299.602,82	8.299.602,82	,00	,00
220	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	6.683.314,73	2.337.520,95	4.345.793,78	,00
222	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	684.144,20	77.736,09	606.408,11	,00
226	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	306.163,93	32.265,97	273.897,96	,00
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	5.908.698,74	,00	5.908.698,74	,00
241	MAL VE HİZMET ÜRETEK KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYE	3.899.400,00	,00	3.899.400,00	,00
247	SERMAYE TAAHHÜTLERİ HESABI (-)	1.650.000,00	2.100.000,00	,00	450.000,00
250	ARAZI VE ARSALAR HESABI	81.273.385,32	46.798.303,18	34.475.082,14	,00
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	78.334.279,87	,00	78.334.279,87	,00
252	BİNALAR HESABI	84.395.722,03	2.400.000,00	81.995.722,03	,00
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	13.484.186,61	544.628,81	12.939.557,80	,00
254	TAŞITLAR HESABI	11.465.609,55	3.050,00	11.462.559,55	,00
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	9.713.928,81	81.945,03	9.631.983,78	,00
257	BİRİKMiŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	60.723,81	50.343.079,77	,00	50.282.355,96
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	80.349.196,32	13.774.961,36	66.574.234,96	,00
260	HAKLAR HESABI	654.738,64	118.297,52	536.441,12	,00
268	BİRİKMiŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	118.297,52	654.738,64	,00	536.441,12
294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR	3.050,00	3.050,00	,00	,00
299	BİRİKMiŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	3.050,00	3.050,00	,00	,00
300	BANKA KREDİLERİ HESABI	216.656,32	460.790,07	,00	244.133,75
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	129.981.482,85	165.586.610,46	,00	35.605.127,61
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	2.667.367,76	6.015.876,11	,00	3.348.508,35
333	EMANETLER HESABI	3.601.737,01	5.088.550,37	,00	1.486.813,36
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	7.364.369,72	9.453.374,79	,00	2.089.005,07
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	6.436.105,77	7.144.872,04	,00	708.766,27
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TA	210.268,90	453.415,78	,00	243.146,88
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	2.184.154,43	2.234.437,62	,00	50.283,19
372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIGI HESABI	2.004.669,12	5.274.669,12	,00	3.270.000,00
381	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	211.427,96	395.378,49	,00	183.950,53
391	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	1.180.813,59	1.180.813,59	,00	,00
400	BANKA KREDİLERİ HESABI	244.133,75	1.642.403,98	,00	1.398.270,23
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIGI	4.244.669,12	23.554.359,43	,00	19.309.690,31



## KESTEL BELEDİYESİ

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
	HESABI				
481	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	183.950,53	569.364,92	,00	385.414,39
500	NET DEĞER HESABI	1.330.771,90	102.941.574,71	,00	101.610.802,81
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI		97.137.336,74	,00	97.137.336,74
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	27.907.398,83	27.907.398,83	,00	,00
600	GELİRLER HESABI	2.955.389,01	209.061.640,35	,00	206.106.251,34
630	GİDERLER HESABI	155.369.068,85	,00	155.369.068,85	,00
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	,00	198.604.393,72	,00	198.604.393,72
805	GELİR YANSITMA HESABI	198.604.393,72	275.360,61	198.329.033,11	,00
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI	275.360,61	,00	275.360,61	,00
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	234.158.617,45	,00	234.158.617,45	,00
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	,00	234.158.617,45	,00	234.158.617,45
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	295.436.887,63	295.436.887,63	,00	,00
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	61.064.873,94	295.223.491,39	,00	234.158.617,45
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	234.372.013,69	213.396,24	234.158.617,45	,00
910	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	13.284.542,41	1.233.193,00	12.051.349,41	,00
911	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	1.233.193,00	13.284.542,41	,00	12.051.349,41
912	KİŞİLERE AIT MENKUL KIYMETLER HESABI	10.500,00	,00	10.500,00	,00
913	KİŞİLERE AIT MENKUL KIYMET EMANETLERİ HESABI	,00	10.500,00	,00	10.500,00
914	VERİLEN TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	4.145.854,18	930.854,18	3.215.000,00	,00
915	VERİLEN TEMİNAT MEKTUPLARI KARŞILIĞI HESABI	930.854,18	4.145.854,18	,00	3.215.000,00
920	GİDER TAAHHUTLARI HESABI	145.538.406,48	77.631.434,69	67.906.971,79	,00
921	GİDER TAAHHUTLARI KARŞILIĞI HESABI	77.631.434,69	145.538.406,48	,00	67.906.971,79
990	KIRAYA VERİLEN, İRTİFAK HAKKI TESİS EDİLEN MADDİ D	61.214.363,27	21.162.923,80	40.051.439,47	,00
999	DİĞER NAZİM HESAPLAR KARŞILIĞI HESABI	21.162.923,80	61.214.363,27	,00	40.051.439,47
	SUTUN TOPLAMI	3.875.874.368,08	3.875.874.368,08	1.314.603.187,20	1.314.603.187,20
	TOPLAM	3.875.874.368,08	3.875.874.368,08	,00	,00
Düzenleyen Adı Soyadı : Tarih : 14/02/2023 İmza.	Düzenleyen Adı Soyadı : Tarih : 14/02/2023 İmza	Muhasebe Yet.Yrd. Adı Soyadı : Tarih : 14/02/2023 İmza	Muhasebe Yetkili Adı Soyadı : Tarih : 14/02/2023 İmza		

# KESTEL BELEDİYESİ

## 2022 YILI BİLANÇOSU

AKTİF	Dipnot	2020 Yılı	2021 Yılı	2022 Cari Yıl
<b>1 DÖNEN VARLIKLAR</b>		<b>23.474.176,26</b>	<b>49.188.200,84</b>	<b>58.093.169,22</b>
10 Hazır Değerler		10.390.146,99	33.195.596,79	22.916.134,12
100 Kasa Hesabi		,00	,00	,00
102 Banka Hesabi		10.390.146,99	33.195.596,79	22.916.134,12
103 Verilen Çekler Ve Gönderme Emirleri Hesabi (-)		,00	,00	,00
108 Diğer Hazır Değerler Hesabi		,00	,00	,00
109 Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabi		,00	,00	,00
11 Menkul Kıymet ve Varlıklar				
12 Faaliyet Alacakları		11.113.863,00	11.815.146,56	17.122.940,62
120 Gelirlerden Alacaklar Hesabi		,00	,00	,00
121 Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabi		11.113.863,00	11.599.561,66	17.117.761,61
122 Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabi		,00	215.584,90	5.179,01
127 Diğer Faaliyet Alacakları Hesabi		,00	,00	,00
13 Kurum Alacakları				
14 Diğer Alacaklar		29.755,88	,00	2.566.889,53
140 Kişilerden Alacaklar Hesabi		29.755,88	,00	2.566.889,53
15 Stoklar		172.832,47	690.894,53	4.421.820,78
150 İlk Madde Ve Malzeme Hesabi		172.832,47	690.894,53	4.421.820,78
16 İndirilecek Vergi ve Döner Hükümler		434.529,61	522.954,34	982.916,16
160 İş Avans Ve Kredileri Hesabi		,00	,00	,00
181 Personel Avansları Hesabi		,00	,00	,00
182 Bütçe Dışı Avans Ve Krediler Hesabi		434.529,61	522.954,34	982.916,16
185 Mahsup Dönemine Aktarılan Avans Ve Krediler Hesabi		,00	,00	,00
19 Diğer Dönen Varlıklar		1.333.048,31	2.963.608,62	10.082.468,01
190 Devreden Katma Değer Vergisi Hesabi		1.333.048,31	2.963.608,62	10.082.468,01
191 İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabi		,00	,00	,00
<b>2 DURAN VARLIKLAR</b>		<b>117.198.613,74</b>	<b>131.111.479,36</b>	<b>259.715.262,76</b>
21 Menkul Varlıklar				
22 Faaliyet Alacakları		205.677,13	2.601.104,18	5.226.099,85
220 Gelirlerden Alacaklar Hesabi		,00	1.658.616,26	4.345.793,78
222 Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabi		,00	684.144,20	606.408,11
226 Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabi		205.677,13	258.343,72	273.897,96
23 Kurum Alacakları				
24 Mali Duran Varlıklar		4.406.328,33	5.785.245,06	9.358.098,74
240 Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabi		4.056.928,33	4.685.845,06	5.908.698,74
241 Mal Ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermaye		349.400,00	1.099.400,00	3.899.400,00
247 Sermaye Taahhütleri Hesabi (-)		,00	,00	-450.000,00
25 Maddi Duran Varlıklar		112.586.608,28	122.725.130,12	245.131.064,17
250 Arazi Ve Arsalar Hesabi		30.922.508,77	14.089.328,48	34.475.082,14
251 Yeraltı Ve Yerüstü Düzenleri Hesabi		45.635.480,33	63.207.539,43	78.334.279,87
252 Binalar Hesabi		45.124.425,30	49.278.379,55	81.995.722,03
253 Tesis, Makine Ve Cihazlar Hesabi		11.318.383,99	11.911.000,27	12.939.557,80
254 Taşınır Hesabi		6.396.893,33	7.786.872,18	11.462.559,55
255 Demirbaşlar Hesabi		3.584.088,16	5.749.892,80	9.631.983,78
257 Birikmiş Amortismanlar Hesabi (-)		-31.953.521,03	-39.987.680,50	-50.282.355,96
258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabi		1.558.339,43	10.689.797,91	66.574.234,96
26 Maddi Olmayan Duran Varlıklar		,00	,00	,00
260 Haklar Hesabi		262.796,64	438.191,38	536.441,12
268 Birikmiş Amortismanlar Hesabi (-)		-262.796,64	-438.191,38	-536.441,12
28 Gelecek Yıllara Ait Giderler				
29 Diğer Duran Varlıklar		,00	,00	,00
294 Elden Çıkarılacak Stoklar Ve Maddi Duran Varlıklar		,00	,00	,00
299 Birikmiş Amortismanlar Hesabi (-)		,00	,00	,00
<b>AKTİF TOPLAMI :</b>		<b>140.672.790,00</b>	<b>180.299.680,20</b>	<b>317.808.431,98</b>

PASİF	Dipnot	2020 Yılı	2021 Yılı	2022 Cari Yıl
<b>3 KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR</b>		<b>6.624.726,88</b>	<b>11.747.370,03</b>	<b>47.229.735,01</b>
30 Kısa Vadeli İç Mali Borçlar		,00	216.656,32	244.133,75
300 Banka Kredileri Hesabi		,00	216.656,32	244.133,75
31 Kısa Vadeli Dış Mali Borçlar				
32 Faaliyet Borçları		2.901.806,45	6.769.535,96	35.605.127,61
320 Bütçe Emanetleri Hesabi		2.901.806,45	6.769.535,96	35.605.127,61
33 Emanet Yabancı Kaynaklar		2.707.149,75	2.305.365,09	4.835.321,71
330 Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabi		617.090,21	713.497,53	3.348.508,35
333 Emanetler Hesabi		2.090.059,54	1.591.867,56	1.486.813,36
36 Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler		1.015.770,68	1.214.384,70	3.091.201,41
360 Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabi		310.563,09	472.766,85	2.089.005,07
361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabi		345.507,52	393.227,81	708.766,27
362 Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Taahhütler		103.665,25	163.217,98	243.146,88
363 Kamu İdareleri Payları Hesabi		256.034,82	185.172,06	50.283,19
37 Kıdem Tazminatı Karşılığı		,00	1.030.000,00	3.270.000,00
372 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabi		,00	1.030.000,00	3.270.000,00
38 GELECEK YILLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKU		,00	211.427,96	183.950,53
381 Gider Tahakkukları Hesabi		,00	211.427,96	183.950,53
39 Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar		,00	,00	,00
391 Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabi		,00	,00	,00
<b>4 UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR</b>		<b>4.394.381,10</b>	<b>11.396.884,34</b>	<b>21.093.374,93</b>
40 Uzun Vadeli İç Mali Borçlar		,00	1.642.403,98	1.398.270,23
400 Banka Kredileri Hesabi		,00	1.642.403,98	1.398.270,23
41 Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar				
43 Diğer Borçlar				
47 Kıdem Tazminatı Karşılığı		4.394.381,10	9.185.115,44	19.309.690,31
472 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabi		4.394.381,10	9.185.115,44	19.309.690,31
48 Seçilecek Yıllara Ait Gelirler		,00	569.364,92	385.414,39
481 Gider Tahakkukları Hesabi		,00	569.364,92	385.414,39
<b>5 ÖZ KAYNAKLAR</b>		<b>129.653.682,02</b>	<b>157.155.425,83</b>	<b>249.485.322,04</b>
50 Net Değer/Sermaye		49.318.122,63	57.773.800,61	101.610.802,81
500 Net Değer Hesabi		49.318.122,63	57.773.800,61	101.610.802,81
52 Yeniden Değerleme Farkları				
57 Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları		54.233.659,61	71.474.226,39	97.137.336,74
570 Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabi		54.233.659,61	71.474.226,39	97.137.336,74
58 Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları				
59 Dönem Faaliyet Sonuçları		26.101.899,78	27.907.398,83	50.737.182,49
590 Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabi		26.101.899,78	27.907.398,83	50.737.182,49
<b>6 FAALİYET HESAPLARI</b>				
<b>8 BÜTÇE HESAPLARI</b>				
<b>PASİF TOPLAMI :</b>		<b>140.672.790,00</b>	<b>180.299.680,20</b>	<b>317.808.431,98</b>

## KESTEL BELEDİYESİ

AKTİF		Dipnot	2020 Yılı	2021 Yılı	2022 Cari Yıl
9	NAZIM HESAPLAR		23.684.672,05	63.136.843,79	123.235.260,67
91	Nakit Disi Teminat ve Kisilere Ait Menkul Kıymet H		4.480.399,34	6.022.976,34	15.276.849,41
910	Alinan Teminat Mektupları Hesabi		3.659.545,16	4.806.622,16	12.051.349,41
912	Kişilere Ait Menkul Kıymetler Hesabi		25.000,00	10.500,00	10.500,00
914	Verilen Teminat Mektupları Hesabi		795.854,18	1.205.854,18	3.215.000,00
92	Taahhut Hesapları		1.136.565,71	22.065.875,73	67.906.971,79
920	Gider Taahhütleri Hesabi		1.136.565,71	22.065.875,73	67.906.971,79
99	NAZIM HESAPLAR		18.067.707,00	35.047.991,72	40.051.439,47
990	Kiraya Verilen, İrtifak Hakkı Tesis Edilen Maddi D		18.067.707,00	35.047.991,72	40.051.439,47
NOTLAR TOPLAMI :			23.684.672,05	63.136.843,79	123.235.260,67

PASİF		Dipnot	2020 Yılı	2021 Yılı	2022 Cari Yıl
9	NAZIM HESAPLAR		23.684.672,05	63.136.843,79	123.235.260,67
91	Nakit Disi Teminat ve Kisilere Ait Menkul Kıymet H		4.480.399,34	6.022.976,34	15.276.849,41
911	Alinan Teminat Mektupları Emanetleri Hesabi		3.659.545,16	4.806.622,16	12.051.349,41
913	Kişilere Ait Menkul Kıymet Emanetleri Hesabi		25.000,00	10.500,00	10.500,00
915	Verilen Teminat Mektupları Karşılığı Hesabi		795.854,18	1.205.854,18	3.215.000,00
92	Taahhut Hesapları		1.136.565,71	22.065.875,73	67.906.971,79
921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabi		1.136.565,71	22.065.875,73	67.906.971,79
99	NAZIM HESAPLAR		18.067.707,00	35.047.991,72	40.051.439,47
999	Diğer Nazim Hesaplar Karşılığı Hesabi		18.067.707,00	35.047.991,72	40.051.439,47
NOTLAR TOPLAMI :			23.684.672,05	63.136.843,79	123.235.260,67





# **B.MÜDÜRLÜKLERİN PERFORMANS BİLGİLERİ**

**İNSAN KAYNAKLARI  
ve EĞİTİM  
MÜDÜRLÜĞÜ**

**2022**



# 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;

31.12.2022 tarihi itibarıyla 71 memur, 40 işçi ve 33 adet sözleşmeli personel olmak üzere toplam 144 personelimiz bulunmaktadır.

Belediyemizin faaliyet ve görev alanlarına giren iş ve işlemler Memur, İşçi ve Sözleşmeli Personel tarafından yürütülmektedir.

**Tablo 1: Fiili Çalışan Personel Durumu**

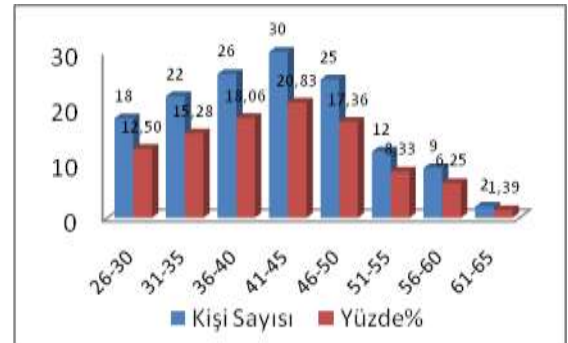
2022 YILI SONU İTİBARİ İLE PERSONEL DURUMU	
MEMUR	71
İŞÇİ	40
SÖZLEŞMELİ	33
TOPLAM	144

**Tablo 2: Kestel Belediyesinin İnsan Kaynakları Yapısı:**

BİRİM ADI	SAYI	% ORANI
BAŞKAN YARDIMCISI	1	0,69
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	16	11,11
ENMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	2	1,39
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞT. MÜDÜRLÜĞÜ	4	2,78
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	20	13,89
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4	2,78
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	5	3,47
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	7	4,86
İNAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	11	7,64
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	26	18,06
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	6	4,17
GENÇLİK VE SPOR HİZM. MÜDÜRLÜĞÜ	2	1,39
ÖZEL KALEM MÜDÜR. MÜDÜRLÜĞÜ	6	4,17
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	9	6,25
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	7	4,86
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1	0,69
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5	3,47
ÇEVRE KORUMA VE KONT. MÜDÜRLÜĞÜ	4	2,78
TESİSLER MÜDÜRLÜĞÜ	1	0,69
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	5	3,47
DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	1	0,69
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1	0,69
<b>TOPLAM</b>	<b>144</b>	<b>100</b>

**Tablo 3: Çalışan Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı**

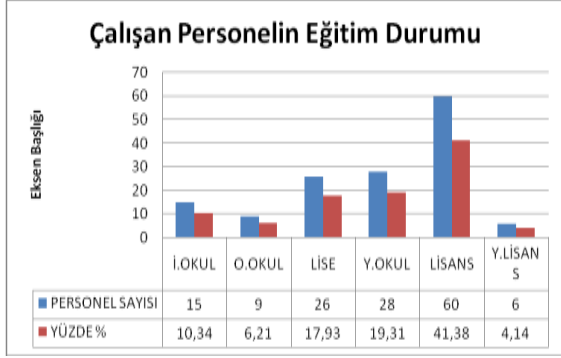
ÇALIŞAN PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI		
GRUP YAŞ	Kişi Sayısı	Yüzde%
26-30	18	12,50
31-35	22	15,28
36-40	26	18,06
41-45	30	20,83
46-50	25	17,36
51-55	12	8,33
56-60	9	6,25
61-65	2	1,39
<b>TOPLAM</b>	<b>144</b>	<b>100</b>





**Tablo 4: Çalışan Personelin Eğitim Durumu**

Kestel Belediye Başkanlığı'nda görev yapmakta olan personelin, öğrenim durumunu yansıtan tabloya aşağıda yer verilmiştir.



**Tablo 5: Fiili Çalışan 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	118	26	144
Yüzde	82	18	100



### 2022 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**

2022 yılı için “Yıllık Eğitim Planı” hazırlanmış ve personelimize 21 adet hizmet içi eğitim verilmesi sağlanmıştır. Ayrıca Kamu Kurum ve Kuruluşları, Dernekler, Mahalli İdare Birliklerince verilen eğitim seminerlerine ilgili Müdürlüklerin personeli katılarak, çalışanların bilgilerinin artırılması ve mevzuat değişikliklerinin takip edilerek kurumumuzda uygulanması sağlanmıştır.

- Personel yönetmeliği mevzuatı
- Denetim komisyonu eğitimi
- Personel yönetmeliği,

- Kişisel gelişim, iletişim ve motivasyon
- 5018 Kamu Malî Yönetimi Ve Kontrol Kanunu
- Bilgi güvenliği
- Zabıta yönetmeliği
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4857 sayılı İş Kanunu
- İlk yardım
- Aile ve internet
- Öfke kontrolü
- Takım çalışması
- Etkili iletişim beden dili
- KVKK
- Bütçe
- İş Güvenliği

### **1.FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ**

**Performans Hedefi: 1.1.1. İnsan Kaynakları yönetimi geliştirilerek hizmet kalitesi arttırılacaktır.**

#### **1.Faaliyet: Personelin eğitim ihtiyacının karşılanması:**

Tüm müdürlüklerle yapılan yazışma sonucunda eğitim talepleri alınarak eğitim ihtiyaç analizi yapılmış Kestel Belediyesi 2022 Yılı Eğitim Planı hazırlanmıştır.

Vatandaşlarımıza daha etkili ve kaliteli hizmet sunulması amacıyla, 2022 “Yıllık Eğitim Planı “ kapsamında eğitimler verilmiştir.



### Hizmet içi eğitimler ve kurum dışı eğitimlerdeki temel hedeflerimiz;

- İşe yeni başlayan personelin kuruma uyumunu sağlamak, mesleğine olan bağlılığını artırmak.
  - 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.
- Online eğitimler birimlere aktarılmaktadır.



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

Personelin motivasyonu arttırmaya yönelik etkinlikler ve sosyal organizasyonlar düzenlenmesi Faaliyeti personelimize yönelik düzenlenen organizasyon ile gerçekleşmiştir.



### 3. Faaliyet: Stajyer öğrenci işlemlerinin yürütülmesi.

Belediyemizde 2022 yılında 9 adet stajyer öğrenciye staj imkânı sunulmuştur. Stajyer işlemleri müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir.

## 2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Performans Hedefi	Kod	Faaliyetler	Performans Göstergesi	Hedef	Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı
1.1.1 İnsan Kaynakları Yönetimi Geliştirilerek Hizmet Kalitesi Arttırılacaktır.	1	Personelin eğitim ihtiyacının karşılanması.	Planlanan eğitim sayısı	5	21	%420
			Planlanan online eğitim sayısı	12	24	%200
			Online eğitimlerin birimlere aktarım oranı	%100	100	%100
	2	Personelin motivasyonu- nu arttırmaya yönelik etkinlikler ve sosyal organizasyonlar düzenlenmesi.	Düzenlenen organizasyon sayısı	1	2	%200
	3	Stajyer öğrenci işlemlerinin yönetilmesi	Stajyer öğrenci sayısı	11	9	%82

## 3.PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

2022 Mali Yılı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Performans faaliyetleri hedefleri başarı ile gerçekleşmiştir.

## 4.PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Stratejik Plan ve Performans Programının sistematik olarak izlenebilmesi, yıl içerisinde değerlendirmesinin yapılabilmesi ve raporlanması amacıyla, Strateji Geliştirme Birimi tarafından 2022 Performans Takip tabloları geliştirilmiş, bu sayede planda yer alan amaç ve hedeflere bağlı faaliyet ve projelerin ilerlemelerinin periyodik olarak izlenmesi sağlanmıştır. 2022 Yılı Performans Takip Tablosu müdürlüğümüz tarafından, aylık olarak doldurularak Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimine iletilmektedir ve yılsonunda gerçekleşme oranları hesaplanmaktadır. 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

### Üstünlükler:

- 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.

### Zayıflıklar:

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

# ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

2022





## 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.

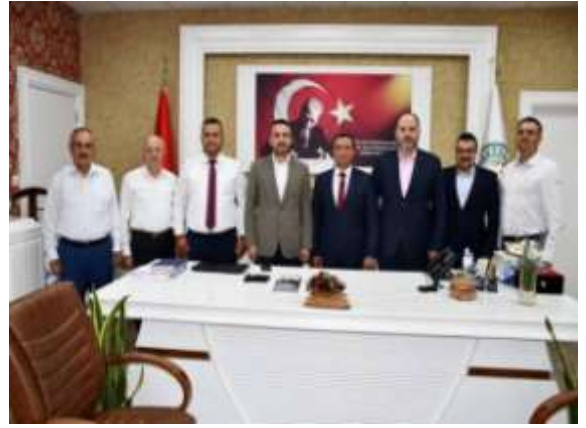
PERSONEL STATÜSÜ	
ÜNVAN	KİŞİ SAYISI
Müdür	1
Sözleşmeli Memur	2
İşçi	1
Kesbeltaş	2
TOPLAM	6

### 1.FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

**Performans Hedefi: 1.2.1 İlçemizdeki yerel yönetim anlayışı, dış paydaşlarımızla görüş alışverişinde bulunarak katılımcı bir belediye yönetimi benimsenecektir.**

#### 1.Faaliyet: Belediye Başkanımızın Randevularının yönetilmesi.

Başkanlık makamına yapılan ziyaret ve randevu taleplerinin tamamı Belediye Başkanımızın plan ve programına göre karşılandı. Kurum ve kuruluşlara yapılan ziyaretler yönetildi. 2022 Yılında toplam **2.570 kişiye** randevu verilerek Belediye Başkanı ile makamında görüşmesi sağlanmıştır.





## KESTEL BELEDİYESİ

### 2.Faaliyet: İlçemizdeki Eğitim Kurumları, STK' lar ve Meslek odaları ile toplantılar düzenlenmesi.

İlçemizdeki eğitimin kurumları, STK' lar ve Meslek Odaları ile 17 adet değerlendirme ve istişare toplantısı gerçekleştirildi.



Belediye Başkanımız Sayın Önder TANIR Kestel Kaymakamı Recep ÖZTÜRK ile birlikte 2021-2022 Eğitim Öğretim yılında öğrencilerimize karne dağıtımını yaptı.



### 3.Faaliyet: Vatandaşlarımızın sorunlarını iletebilecekleri halk günlerinin düzenlenmesi

İlçemizdeki vatandaşlarımız ile 41 ayrı halk günü düzenlendi. Yüz yüze yapılan halk günü görüşmeleri düzenlenerek toplam 592 kıymetli vatandaşlarımızın talep ve isteklerine çözüm bulunmaya çalışıldı.



### 4.Faaliyet: Belediye Başkanının Birim Amirleri ve Yöneticileri İle Bilgi Paylaşımı Toplantıları Düzenlenmesi

Birim amirleri ve yöneticileri ile Belediye çalışmalarının değerlendirildiği, plan ve projelerin görüşüldüğü 22 adet toplantı gerçekleştirildi.

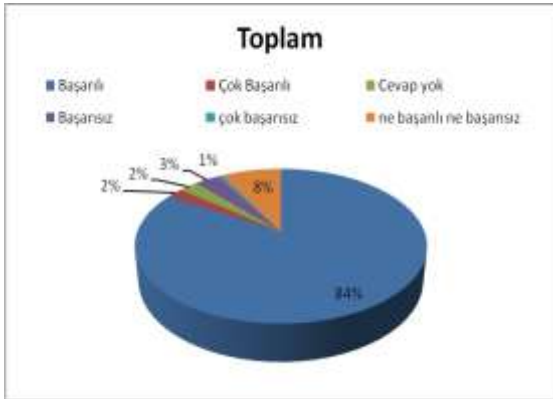






## 5. Faaliyet: Vatandaş memnuniyet anketlerinin yapılması

Belediyemizin çalışmaları hakkında İlçemizdeki vatandaşlarımız ile 4 memnuniyet anketi yapıldı. Anket kapsamında 3631 kişi ile görüşülerek Belediyemizin çalışmaları ile ilgili memnuniyet durumları sorgulanmıştır. Ankette 3105 kişi Belediyemizi çalışmalarında başarılı bulduğunu belirtmiştir.



## Cenaze Merasimleri

18.04.2022 tarihinde vefat eden Kıbrıs Gazisi Ali KİBAR'ın ve 151 vatandaşımızın cenaze merasimlerine iştirak edilmiş olup taziye ziyaretlerinde acılı ailelere başsağlığı dilenerek yanlarında olundu.



## KESTEL BELEDİYESİ

### 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 katılamadığı davetlere Belediye Başkan yardımcılarımız Başkanımızın adına iştirak etmişlerdir.

#### İŞTİRAK EDİLEN DÜĞÜN, NİKAH, NİŞAN, SÜNNET CEMİYETLERİ

DÜĞÜN ve NİKÂH	181
NİŞAN	19
SÜNNET	40





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



İlçemizdeki yeni açılan 41 adet işyeri açılış törenine iştirak edildi.

Belediye Başkanımız Sivil Toplum Kuruluşlarına Ziyaretlerde bulundu.

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





## KESTEL BELEDİYESİ



Belediye Başkanımız İlçemizde üretim yapan sanayici kuruluşları ve İlçemiz 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
<b>1.2.1 İlçemizdeki yerel yönetim anlayışı, dış paydaşlarımızla görüş alışverişinde bulunarak katılımcı bir belediye yönetimi benimsenecektir.</b>	1	Belediye Başkanımızın randevularının yönetilmesi	Randevu Taleplerinin Karşılama Oranı	100	100	% 100
	2	İlçemizdeki Eğitim Kurumları, STK' lar ve Meslek odaları ile toplantılar düzenlenmesi.	Toplantı sayısı	16	17	%106
	3	Vatandaşların sorunlarını iletebilecekleri halk günleri düzenlenmesi	Düzenlenen Halk Günü sayısı	40	41	% 103
	4	Belediye Başkanının birim amirleri ile yöneticileri ile bilgi paylaşımı için toplantılar düzenlenmesi	Birim amirleri ile yapılan toplantı sayısı	22	22	% 100
	5	Vatandaş Memnuniyet Anketlerinin Yapılması	Yapılan Anket Sayısı	4	4	% 100

## 3.PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

2022 yılı performans göstergesi hedeflerimize başarı ile ulaşılmıştır.

## 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 izlene-bilmesi, yıl içerisinde değerlendirmesinin yapılabilmesi ve raporlanması amacıyla, Strateji Geliştirme Birimi tarafından 2022 Performans Takip tabloları geliştirilmiş, bu sayede planda yer alan amaç ve hedeflere bağlı faaliyet ve projelerin ilerlemelerinin periyodik olarak izlenmesi sağlanmıştır. 2022 Yılı Performans Takip Tablosu müdürlüğümüz tarafından, aylık olarak doldurularak Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimine iletilmektedir ve yılsonunda gerçekleşme oranları hesaplanmaktadır. Müdürlüğümüz çalışma performansını strateji birim hazırlamış olduğumuz tablolarla ile değerlendirme yapılmaktadır. Müdürlüğümüzde İçişleri Bakanlığı E-Belediye, SANPAŞ, AKOS, EBYS, ULAKBEL ve süper sekreterlik sistemleri kullanılmaktadır.

## KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### Üstünlükler

- 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.

**Zayıflıklar** Ani gelişen çok sayıda olayla karşılaşmak ve bu sebeple planlanan bazı programların gerçekleştirilememesi.

**MUHTARLIK İŞLERİ  
MÜDÜRLÜĞÜ**

**2022**



## 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 “İstisare toplantıları” düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirilmesini yapmak müdürlüğün görevleri arasındadır.

İNSAN KAYNAĞIMIZ	
Müdür	1

## 1.FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

**Performans Hedefi:** 1.2.1.İlçemizdeki yerel yönetim anlayışı, dış paydaşlarımızla görüş alışverişinde bulunarak katılımcı bir belediye yönetimi benimsenecektir.

**1.Faaliyet:** Mahalle Sorunlarına Çözüm Bulunması Amacı İle Ziyaretlerin Gerçekleştirilmesi. 2022 Yılında 35 adet mahallemiz düzenli periyotlarla 91 kez ziyaret edilmiştir. Bu ziyaretlerde mahallelerimizin sorunları değerlendirilip, muhtarlarımızın talep ve istekleri alınmıştır. Performans gerçekleşme oranı % 121 olarak gerçekleşmiştir.

**2.Faaliyet:** Mahalle Muhtarlıklarımızdan Gelen Şikayet ve Taleplerin Karşılanması.

2022 Yılında Mahalle Muhtarlıklarımızdan dilekçe ile gelen taleplerin ortalama cevap süresi 22,2 gün olarak gerçekleşmiş olup, Performans gerçekleşme oranı % 91 olarak gerçekleşmiştir.

Mahalle Muhtarlıklarımızdan Muhtar Bilgi Sistemi (Muhtar Portalı) ile gelen taleplerin ortalama cevap süresi 9,5 gün olarak gerçekleşmiş olup, Performans oranı % 105 olarak gerçekleşmiştir.

## MUHTARLIK İŞLERİ EVRAK İŞLEMLERİ

GELEN EVRAK SAYISI:	236
GİDEN EVRAK SAYISI:	91
MUHTARLIK BİLGİ SİSTEMİ ÜZERİNDEN GELEN EVRAK SAYISI:	2
GENEL TOPLAM:	329

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





## KESTEL BELEDİYESİ



Belediye Başkanımız Sayın Önder Tanır, 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
1.2.1.İlçemizdeki yerel yönetim anlayışı, dış paydaşlarımızla görüş alış-verişinde bulunarak katılımcı bir belediye yönetimi benimsenecektir	1	Mahalle sorunlarına çözüm bulunması amacı ile ziyaretlerin gerçekleştirilmesi.	Ziyaret edilen mahalle sayısı	75	91	% 121
	2	Dilekçe ile gelen muhtarlık taleplerinin cevap süresi	Dilekçe ile gelen muhtarlık taleplerinin cevap süresi	20	22,2	% 111
		Portaldan gelen taleplerin cevap süresi	Portaldan gelen taleplerin cevap süresi	10	9,5	% 105

## 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 Strateji Geliştirme Birimi tarafından hazırlanan 2022 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

**Üstünlükler:** 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.

**Zayıflıklar:** Müdürlükte personel bulunmaması

# **BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ**

**2022**



## 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
<b>Toplam</b>	<b>6</b>



## 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.Kurum politika ve stratejileri doğrultusunda gelişen teknolojiler takip edilerek bilişim sisteminin sürdürülebilirliği, yaygınlaşması ve güvenliği sağlanacaktır.**

**1.Faaliyet: Belediye otomasyon sistemlerinin çalışır durumda tutulması**  
İşlemin gerçekleşme oranı (%)

İşlem oranı % 100 olarak gerçekleşmiştir.

**Faaliyet 2: Milli Yazılım Sistemlerine geçiş işlemlerinin yapılması**

Milli İşletim Sistemi PARDUS'a geçirilen bilgisayar sayısı:

5 bilgisayara kurulum gerçekleştirilmiştir.

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

2022 yılı 1 adet Muhtarlarımıza 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve 5 adet belediye personelimize farkındalık eğitimleri verilmiştir.



**Faaliyet 4: Bilişim altyapısı ve donanımlarının iyileştirilmesi ve aktif tutulması**

Arıza Takip modülü üzerinden girilen taleplerin çözüm süresi (saat)

Arıza takip modülünde 2022 yılında toplam 1982 adet sorun giderilmiş olup ortalama 3 saatte işlemler gerçekleştirilmiştir.

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

Parklara Kurulan Kamera Sayısı (Adet)

15 adet güvenlik kamerası kurulumu gerçekleştirilmiştir.

## DİĞER FAALİYETLERİMİZ

### ulakFON

Kurumsal numara oluşturularak gerek vatandaşlar gerekse çalışanlar arasında kim olduğunuzla ve kimle görüştüğünüzle ilgilenmeden size kaliteli arama ve güvenlik hizmeti sunan tamamıyla ücretsiz ulakFON uygulaması kullanılmaya başlanmıştır.

### ulakBEL

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

Hemşerilerimizin telefon, whatsapp, twitter ve facebook gibi iletişim platformları aracılığıyla ilettiği tüm talep ve şikayetleri entegre sistemimize ait süreçler ile otomatik olarak tamamlanarak Beyaz Masa ekibimizde görevli personellerimizin önüne düşmektedir.



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.



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

## DİJİTAL DÖNÜŞÜM

Vatandaşlara yüksek kalitede hizmet vermek için köprülerin kurulması ve mekân bağımlılığının ortadan kalkması için belediyemiz dijital dönüşümle birlikte vatandaşın beklenti ve taleplerine cevap verme noktasında kendisini yenileyerek daha aktif bir yapıya bürünmüştür.



Sosyal Destek, Sosyal Yardım, İş, Etkinlik Belediyemiz Dijital Dönüşüm Kapsamında 66 Adet verilen Web-Formlar devreye alınmıştır.





### BELEDİYE YAZILIM SİSTEMLERİ E-BELEDİYE

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), standart yazılımlarla tüm iş ve işlem süreçlerini elektronik ortamda yapabilmelerine olanak sağlayan, İtranet ağımızda kapalı devre üzerinde çalışan web tabanlı yazılımdır.

2022 yılı içerisinde EBYS üzerinden toplam işlem yapılan gelen evrak sayısı **14896**, giden evrak sayısı **17464** olarak kayıtlara geçmiştir.

İç işleri belediye sisteminde aktif edilen ve çalışması devam eden modüller aşağıda listelenmiştir.

- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Modülü
- UETS (Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi)
- KEP (Kayıtlı Elektronik Posta )
- Doküman Yönetim Sistemi (DYS) Modülü
- Muhtar Bilgi Sistemi
- Araç Hak Mahrumiyeti Modülü
- Karar Organları Modülü
- Kimlik Paylaşım Sistemi (KPS) Modülü
- Tapu ve Kadastro Paylaşım Sistemi (TAKPAS) Modülü
- İmar Barışı Sorgulama
- Sosyal Yardım Takip Sistemi(SYTS) Modülü
- Personel Kadro Modülü
- Personel Özlük Modülü
- Yetki Modülü Sistemi



T.C. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI  
e-BELEDİYE

Şeffaflık ve vergi adaleti anlamında büyük bir projeye imza atmak üzere, yazılımda özel sektöre bağımlılığı bitirmek amacıyla İçişleri Bakanlığı Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü tarafından geliştirilen E- Belediye Bilgi Sistemi'ne geçiş işlemleri çalışmalarına başlanmıştır. 2023 yılı Ocak ayında tüm modülleriyle devreye alınması planlanmaktadır.

**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 kamukuruluşlarının tüm ekonomik, sosyal, kültürel ve idari hizmetlerini en iyi şekilde vatandaşa 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.

## Online İşlemler

Kurumumuz web adresi [www.kestel.bel.tr](http://www.kestel.bel.tr) üzerinden e-belediye sistemi ile vatandaşlarımız 7/24 elektronik olarak işlemlerini gerçekleştirebilmektedirler.

- Ödeme İşlemleri
- Sicil işlemleri
- Rayiç değerler
- Meclis kararları
- Beyan bilgileri
- Ruhsat sorgulama
- Kira sözleşmeleri
- Tahakkuk – Tahsilat bilgileri
- E-dekont işlemleri

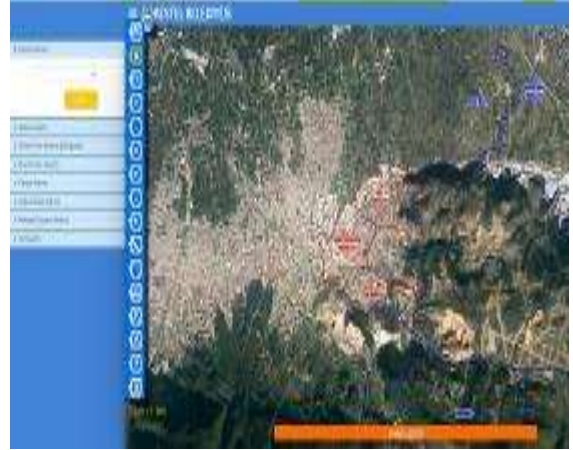
## Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS)

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, parsel göre aramalar gerçekleştirilerek, elektronik ortamda imar durumu belgeleri PDF dosya formatında hazırlanabilmektedir.



E-imar ve Kent Rehberi Uygulamalarımız güncellenmiştir.

### Kamera Sistemleri

Güvenlik kameralarının sayıları artırılarak ve eksiklikler tamamlanarak binalarımızın güvenliği artırılmıştır. Arızalanan donanımlar tamir edilmiş, kullanım ömrünü tamamlayan donanımlar yenilenmiştir.



Belediye bünyesinde sorumlu olduğumuz bölgelerde, hemşerilerimizin güvenliği ve huzuru için 444 güvenlik kamerası ve kamera alt yapısı günümüz teknolojilerine göre kurulmuş olup 7/24 aktif hale getirilmiştir.



### Parklara Wi-Fi Kurulumu

Tonga, Barış, Naim Süleymanoğlu, Aile ve Şehit Eren Bülbül Parklarımızda kablosuz ücretsiz internet hizmeti kullanıma sunulmuştur.



Tüm kullanıcıların 5651 Loglama yasasına uygun LOG kayıtlarının alınması, kullanıcıların bağlantı hızlarının ve/veya indirme kapasitelerinin belirlenebilmesi ve SMS doğrulama ile kullanıcı iletişim verilerinin toplanmasına olanak sağlanan sistem ile akıllı cihazlar aracılığıyla ilgili lokasyondaki kablosuz ağı tespit edilerek bağlantı kurulmaktadır.



### Metaverse ve Yapay Zekâ Çağı Konferansı

Yeni dünyada yapay zekâ ve metaverse teknolojileri nereye gidiyor? Bu alanlarda bugüne kadar neler yapıldı ve karşımıza neler çıkacak? Bu konular özelinde ne gibi uygulamalar yapıldığı konularının yer aldığı, birbirinden değerli bilgilerin paylaşıldığı “Metaverse Yapay Zekâ Çağı Konferansı” mızı gerçekleştirdik.





### FKM (Felaket Kurtarma Merkezi)

Yüksek çözünürlüklü kamera sistemiyle 24 saat izlenen FKM, sel ve su baskınlarından korunma, düzenli kablolu ve hava sirkülasyonunu sağlamak için yükseltilmiş zemin, yüksek ısıya dayanaklı yanmaz kapı, parmak izli geçiş sistemi, yangın söndürme sistemi, soğutma sisteminden oluşmaktadır.

Merkez sistem odamızda meydana gelebilecek herhangi olumsuz duruma karşı tüm önemli sunucularımızın çalışır kopyaları günlük periyotlarla oluşturulan farklı NAS ve lokasyonlara transfer edilerek çeşitli yedekleme çözümleri sağlanmaktadır.

Isı ve nem seviyesinin artması gibi durumlarda alarm sistemini de içinde barındıran FKM, ayrıca cihazların elektrik kesintilerinden ve

sorunlarından etkilenmemesi için paralel yedekli kesintisiz güç kaynakları ve jeneratör ile korunmaktadır.

### TEKNOLOJİK ALTYAPI

Belediyemizin hizmet binaları arasında TTVPN ile kapalı devre ağı mevcuttur. Merkez hizmet binamızda servis sağlayıcılarından alınan ayrı altyapıda binamızda sonlanan yedekli Fiber Optik Metro Ethernet bağlantısı mevcuttur. Diğer hizmet binalarımız merkezden Fiber optik ağı veya Radio Link ile tek merkezden networke bağlanmaktadır.

Network segmentasyonunun seviyesi, kullanıcılar ve sunucular için düzenli bir VLAN planlaması yapılmış ve kullanıcılar ve sunucular kendi aralarında ayrı VLAN'lara ayrılmış durumdadır.

Tüm hizmet binalarımızın telefon hatları merkezden yönetilmekte olup sanal santral altyapısı ile IP telefon kullanılmaktadır.







# KESTEL BELEDİYESİ

## 2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

F. KODU	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	GÖSTERGE HEDEF	GERÇEK LEŞEN	GERÇEK ORANI
1.3.1. Kurum politika ve stratejileri doğrultusunda gelişen teknolojiler takip edilerek bilişim sisteminin sürdürülebilirliği, yaygınlaşması ve güvenliği sağlanacaktır.	Belediye otomasyon sistemlerinin çalışır durumda tutulması	İşlemin gerçekleştirme oranı (%)	100	100	%100
	Milli Yazılımlara geçiş işlemlerinin yapılması	Milli İşletim Sistemi PARDUS'a geçirilen bilgisayar sayısı	5	5	%100
	Personelin ihtiyaç duyduğu bilişim sistemleri ile ilgili eğitim verilmesi	Personele bilişimle ilgili eğitim sayısı	5	5	%100
	Bilişim altyapısı ve donanımlarının iyileştirilmesi ve aktif tutulması	Arıza Takip modülü üzerinden girilen taleplerin çözüm süresi (Saat)	3	3	%100
	Kent güvenliğinin sağlanması amacıyla parklarda ve mahallerde kamera sistemlerinin kurulması	Kurulan Kamera Sayısı	270	285	%106
		Parklara Kurulan Kamera Sayısı	15	15	%100

## 3. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

2022 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 5 performans göstergesi başarı ile gerçekleştirilmiştir.

## 4. PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Performansın izlenmesi, stratejik amaç ve hedefler ile bunlara bağlı olarak tahmin edilen performans hedeflerine ilişkin gerçekleştirmelerin belirli periyotlarda takip edilmesi ve sonuçların raporlanması için gereklidir. Performans bilgisinin toplanması, analiz edilmesi ve karar alma sürecine sistemli bir yaklaşımla dâhil edilmesi kurumsal performansın izlenmesi açısından önemlidir. 2022 Yılı Performans Takip Tablosu müdürlüğümüz tarafından, aylık olarak doldurularak Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimine iletilmektedir ve yılsonunda gerçekleştirme oranları hesaplanmaktadır.

Stratejik yönetim sistemi ile kamu idarelerinde sağlanmak istenen etkinlik, ekonomiklik ve etkinlik performans bilgi sisteminin etkinliğinin artırılmasıyla doğru orantılıdır.

2022 Yılı Performans Programında yer alan performans hedefleri ve faaliyetler ile performans göstergelerine ilişkin gerçekleştirme verileri aylık dönemler halinde hedef, faaliyet ve alt programların performans göstergeleri doğruluğu onaylanmış bir şekilde alınmakta ve toplanan veriler Strateji Birimi üzerinden sisteme kaydedilmekte, izlenmekte ve raporlanmaktadır.

Bilgi İşlem Müdürlüğümüz stratejik planında yer alan, stratejik amaç, stratejik hedefler ve performans programı sürecinde belirlenen hedef ve sorumlu harcama birimlerinin verileri arasında bağlantı net bir şekilde ortaya konmuştur.

## KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### Üstünlükler

- 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.
- İhtiyaçların karşılanması temin etmek amacıyla Belediyemiz kaynakları rasyonel olarak kullanılmıştır.

### Zayıflıklar

- 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, tüm iş ve işlem süreçlerini elektronik ortamda yapabilmesine ve yerel hizmetlerin dijital ortamda vatandaşa sunulmasını sağlayan T.C. İçişleri Bakanlığı e-Belediye Bilgi Sistemi'ne tüm modülleri dâhil ederek geçiş yapılacaktır. 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.

Bilgi ve belgelere hızlı erişim **sağlayacak etkin bir dijital arşiv sistemine sahip olmak, donanımı yetersiz bilgisayarların yenilenmesi**, gerek ulusal gerekse uluslararası teknoloji, telekomünikasyon ve bilgisayar fuarlarını ziyaret ederek gelişmeleri yakından takip etmek belediyemizin geneline verdiği hizmetlerin kalitesinin artırılması ve geliştirilmesinde etkili faydalı olacaktır. 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 mekan, sosyal imkanlar ve teknolojik alt yapının daha da üçlendirmesi ve geliştirmesi büyük önem arz etmektedir. Bir plan dâhilinde stratejik olarak edebi hareket edebilmek için belediyemizin mali yapısında güçlü olması gerekmektedir.

# HUKUK SERVİSİ

2022



## 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 suç duyurusunda bulunmak.

## 1.FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

**Performans Hedefi: 1.4.1 Belediyemizin taraf olduğu hukuki süreçlerin etkin takibi yapılarak, iş ve işlemlerin yürürlükteki mevzuata uygunluğu sağlanacaktır.**

**1.Faaliyet: Davacı ve Davalı Olarak Belediyenin Temsil Edilmesi:** 2022 yılında 718 adet davada belediyemiz temsil edilmiştir. Sonuçlanan 248 davadan 208' i kazanılmıştır.

AYLAR	DAVA SAYISI
OCAK	46
ŞUBAT	57
MART	86
NİSAN	67
MAYIS	79
HAZİRAN	87
TEMMUZ	19
AĞUSTOS	2
EYLÜL	72
EKİM	81
KASIM	65
ARALIK	57

**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.

**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.



# KESTEL BELEDİYESİ

## DİĞER FAALİYETLERİMİZ

### Şikâyet İşlemlerinin Cumhuriyet Savcılığına Bildirilmesi ve Yöneltilmesi

2022 yılında savcılığa yapılan 265 adet şikâyet başvurusuyla ilgili işlem gerçekleşmiştir.

### İdare Lehinde ve Aleyhinde Başlatılan İcra İşlemlerinin Takip Edilmesi

Belediyemiz lehinde ve aleyhinde başlatılan 17 adet icra işleminin takibi sağlanmıştır.

## 2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

PERFORMANS HEDEFİ	F.KOD U	FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
<b>1.4.1</b> Belediyemizin taraf olduğu hukuki süreçlerin etkin takibi yapılarak, iş ve işlemlerin yürürlükteki mevzuata uygunluğu sağlanacaktır.	1	Davacı ve davalı olarak Belediyenin temsil edilmesi	Kazanılan oranı %	80	81	% 101
	2	İdare bünyesinde hukuki danışmanlık hizmeti sağlanması	Görüş bildirme süresi (Gün)	5	3	% 167
	3	Belediyemiz işlemleri ile ilgili olarak birimimize gelen vatandaşlarla görüşmeler yapılması	Takip edilme oranı %	100	100	% 100
	4	Belediyemiz ile diğer kamu kurumları arasında düzenlenen protokollerin incelenerek görüş bildirilmesi	Talep karşılanması oranı	100	100	% 100

## 3.PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

2022 yılı performans göstergesi hedeflerimize başarı ile ulaşılmıştır

## 4.PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

2022 Yılı Performans Takip Tablosu müdürlüğümüz tarafından, aylık olarak doldurularak Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimine iletilmektedir ve yılsonunda gerçekleşme oranları hesaplanmaktadır.

### 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 Yayınlanmaksızın Yürürlüğe Konulan Tüm Mevzuatın Tek Merkezde Toplanarak Söz Konusu Mevzuatlara Vatandaşlar Tarafından Doğrudan Erişim Sağlanmaktadır.

## KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### Güçlü Yönler

- 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 çalışılması

# **MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**

**2022**



## 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 olarak 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
<b>TOPLAM</b>	<b>26</b>

## 1.FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

**Performans Hedefi: 1.5.1 Performans Hedefi: 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 **53 kez** denetim yapılmış olup, bu denetimler sonucunda kayıp ve kaçak nispeten azaltılmış ve vatandaşa vergi konusunda rehberlik edilmiştir.

### 2.Faaliyet- Belediye gelirlerinin süreç takiplerinin yapılması:

Belediye gelirlerinin bir önceki yıla göre hedef gerçekleşme oranı % 162 olmuştur. 2021 yılında 126.172.529,93 TL olan gelirimiz 2022 yılında 206.172.529,93 TL olmuştur.

Bir önceki yıla göre web sayfası üzerinden tahsilât hedef gerçekleşme oranı %181 olarak gerçekleşmiştir. 2021 yılında 2.772.369,11 TL olan web gelirimiz 2022 yılında 5.012.102,02 TL olmuştur.

Mükelleflerimize Mayıs ve Kasım aylarında olmak üzere 4 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 % 90 gider bütçesi gerçekleşme oranı % 97'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.

Bu kapsamda **77** taşınmazın giriş kaydı yapılmış **16** taşınmazın çıkış kaydı yapılmıştır. 2022 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 2022 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 97 göstergemize ait veriler; **gerçekleşme oranları, ilgililik, etkililik, etkinlik ve sürdürülebilirlik** açılarından ele alınarak değerlendirmeye tabi tutulmuştur. 15 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

Kestel Belediye Başkanlığının 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 55-67. maddeleri gereğince hazırlanmış olan 2022 Yılı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde İzleme Tabloları ile eylemlerin takibi yapıldı. 2022 yılı içerisinde uygulama sonuçlarına ilişkin olarak toplantı düzenlenerek rapor hazırlandı. İzleme Cetvelleri Hazine ve Maliye Bakanlığı'na gönderildi.

Eylem sayısı	13
Gerçekleşen eylem sayısı	13
Gerçekleşemeyen eylem sayısı	0
Hayata geçirilme oranı %	<b>100</b>

### Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılması öngörülen eylemler;

#### KOS 1.1.1- Farkındalığın artırılmasına yönelik iç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında eğitim verilmesi:

28.02.2022 tarihinde meclis salonunda eğitim verildi. Müdürlüklere 06 Nisan 2022 ve 23 Kasım 2022 tarihlerinde farkındalığın artırılmasına yönelik iç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında mail atıldı.

#### RDS 6.2.1- Risklerin Risk İzleme tabloları ile takip edilmesi:

Bu kapsamda strateji birimimiz tarafından 2022 Yılı Risk Belirleme Rehberi oluşturuldu.

Bu rehberin ışığında ve Mali Hizmetler Müdürlüğümüzün koordinatörlüğünde tüm müdürlüklerimizde Oylama ve Kayıt Formları kullanılarak Risk Puanlarımız güncellendi. Performans Programımızda yer alan faaliyetlerin riskleri Strateji birimimiz tarafından oluşturulan Risk İzleme Tabloları ile müdürlüklerimizde izlenmektedir ve üst yazı ile sonuçlar Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletilmektedir.

**BİS 13.7.1- Personel öneri sistemi uygulanması:**18.07.2022 Müdürlüklerden üst yazı ile öneriler alınarak üst yönetime sunulmuştur.

**BİS 13.7.2-Personel memnuniyet anketi yapılacaktır:** 18.07.2022 yapılan anket neticesinde % 80 memnuniyet düzeyi tespit edilmiştir.

### 2022 YILI PERSONEL MEMNUNİYETİ ANKETİ:

Genel Ortalama Memnuniyet Oranı % 80 olarak tespit edilmiştir.

MÜDÜRLÜKLER	ORTALAMA
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	91%
İnsan Kay. Müdürlüğü	91%
Bilgi İşlem Müdürlüğü	82%
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	69%
Fen İşleri Müdürlüğü	76%
Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü	83%
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	75%
Mali Hizmetler Müdürlüğü	75%
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	83%
Özel Kalem Müdürlüğü	72%
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	99%
Sağlık İşleri Müdürlüğü	78%
Yapı Kontrol Müdürlüğü	63%
Yazı İşleri Müdürlüğü	83%
Zabıta Müdürlüğü	85%
Temizlik İşleri Müdürlüğü	77%
İmar ve Şeh. Müdürlüğü	81%
<b>GENEL ORTALAMA</b>	<b>80%</b>

### Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından yapılması öngörülen eylemler;

#### KOS 1.3.2-Etik kuralların altı ayda bir personele e-posta ile iletilmesi.

Bu kapsamda; 26.12.2022 tarih ve E.34276 ve 27.12.2022 tarih ve E.34345 sayılı yazılar ile tüm birimlere Etik kurallar duyurulmuştur.

**KOS 2.2.1-Çalışma Yönetmeliklerinin güncellenmesi:** Belirtilen tarih aralığında Belediyemiz bünyesinde yeni bir müdürlük kurulmamış, mevcut müdürlük yönetmeliklerinde de güncelleme yapılmamıştır.

**Destek İşleri Müdürlüğü tarafından yapılması öngörülen eylemler;**

**KFS. 7.3.1-Kurumumuzda taşınır listeleri oluşturulması:** Taşınır Mal Yönetmeliği Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri ile muhafazası, kullanımı, taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri tarafından yerine getirilmekte olup, taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri ile sayım kurullarında görev yapacak olanlar harcama yetkilileri tarafından belirlenerek takibi müdürlüklerce yapılmaktadır.

**İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından yapılması öngörülen eylemler;**

**KOS 1.3.1-Hazırlanmış olan Etik Sözleşmesinin işe yeni giren tüm personele imzalatılarak özlük dosyasında muhafaza edilmesi:** Etik Sözleşmesi işe yeni giren tüm personele imzalatılarak özlük dosyasına konulmuştur.

**KOS 3.5.1-Birimlerin eğitim ihtiyaç analizlerinin yapılması ve eğitim planı oluşturulması:** Müdürlüklerden Eğitim talepleri alınarak Yıllık Eğitim Planı oluşturulmuştur.

**Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından yapılması öngörülen eylemler;**

**KFS 12.2.1-Temiz Masa Temiz Ekran politikası hakkında bilgilendirme eğitimi düzenlenecektir:**

25/05/2022 tarihinde Bilgi Güvenliği eğitimi verilmiştir.

**BİS 13.1.1 Kurum içi tüm birimlerin web sayfalarının eksiksiz oluşturulması**

**sağlanması, Tüm birimlerde paydaşların ulaşabileceği dilek, öneri, şikâyet web-formlarının oluşturulması ve yayınlanması:** 49 adet web form oluşturuldu.

**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 2023 Mali Yılı Performans Programı Stratejik Plan ve Bütçemize uygun şekilde 2022 yılı içerisinde kanunda belirtilen sürelere uygun olarak hazırlanmış ve yetkili organlarda görüşülerek onaylanmıştır.

Performans programının onaylanmasının ardından birimlerin faaliyetlerinin gerçekleşmelerini ve performans göstergelerine ulaşıp ulaşmadığının ölçülmesi amacıyla performans programı izleme ve değerlendirme tabloları hazırlanmış her ay performans göstergelerinin takip edilmesi sağlanmıştır. Yıl sonunda performans hedefleri gerçekleştirme oranları hesaplanmıştır.

2023 yılı Performans Programı hedefleri 2020-2024 Stratejik Planının 2022 yılı değerlendirmesini içerecek şekilde hazırlanmıştır.



# KESTEL BELEDİYESİ

2022 MALİ YILI MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ PERFORMANS PROGRAMI TAKİP TABLOSU																	
PERFORMANS BİRİMİ	BİRİM	FAALİYETLER	PERFORMANS KÖRÜMLERİ	GÖSTERGE DEĞERİ	OCAK	ŞUBAT	MART	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	KASIM	ARALIK	YILLIK	YILLIK	KAMU	MECLİS	TOPLAM
1.5.1 Yasa dışı ve arastırmanın dışındaki malî kaynaklar edine, yeniden ve hesap ettiklerinde bir maliyeyle çalıştırılmaktadır.	1	Belediye gelirlerine yapılan katkılara ilişkin olarak yapılacak denetim sayısı (adet)	Belediye gelirlerine yapılan katkılara ilişkin olarak yapılacak denetim sayısı	0	7	6	10	5	5	8	8	8	8	8	8	8	53
			Belediye gelirlerinin diğer gelirlerle birlikte toplamı oranı (%41)	3021	5.113.434,89	5.594.041,88	6.477.432,61	6.045.306,47	9.174.471,69	5.977.808,95	6.567.878,16	10.021.735,99	17.106.032,00	11.048.901,59	10.918.395,51	10.999.071,90	116.750.763,43
				3022	9.133.263,50	7.170.409,40	8.832.940,00	18.889.564,96	14.181.900,00	8.195.438,06	16.373.990,00	12.001.232,50	12.848.239,38	14.513.984,68	21.714.769,67	26.348.935,61	206.173.529,93
				3023	111.549,58	173.813,62	338.527,31	43.954,29	1.842.522,79	122.413,79	66.758,34	36.795,81	102.737,62	81.187,40	1.345.393,51	104.888,95	1.772.969,11
				3024	93.855,51	43.260,77	112.441,81	100.160,34	1.818.001,20	195.287,74	93.193,11	121.549,94	144.817,80	142.129,21	1.607.475,77	236.363,18	5.011.182,81
			Diğer gelirlerin toplamı oranı (%41)	4						8,00%						8,00%	
				Belediye ait taşınmazların oranı (%41)	3021	8.991.630,89	1.128.809,79	9.980.911,09	16.588.493,91	10.213.701,00	7.732.489,34	10.942.136,00	11.937.451,38	12.939.494,34	14.466.937,11	19.942.097,71	21.414.971,79
			3022		4.277.140,47	8.861.944,11	11.742.287,49	11.411.148,39	19.994.798,13	18.999.881,79	17.026.798,10	14.824.001,00	13.223.390,91	11.461.500,00	10.128.007,00	61.722.267,00	141.888.000,00
			Belediye ait taşınmazların oranı (%41)	100	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%

Örnek Tablo: 2022 Performans Programı Takip Tablosu

## 4. Faaliyet- Risk Yönetim Çalışmalarının Sürdürülmesi.

2022 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. 2022 yılı içerisinde müdürlüklerimiz riskleri Risk Takip Formları ile müdürlüklerimiz tarafından aylık olarak izlenmiştir.

### Örnek Tablo: : Risk Takip Çizelgesi Örneği

FAALİYET	REFERANS NO	RISK	SEBEP	MEVCUT RISK PUANI	RISKE VERİLEN CEVAP (Kapsama, Kontrol Etme, Transfer Etme, Kabul Etme)	OCAK	ŞUBAT	MART	NISAN	MAYIS	HAZİRAN	6 AY SONRASI RISK PUANI
Maaş işlemleri	06.00.01	Maaşların hızlı hesaplanması	1-Maaş ortamından kaynaklanan sorunlar	3	1-İzinci kontrol mekanizması							3
	06.00.02	Veritabanı ve belge baskıların yavaş gitmesi	1-Personel eksikliği 2-Sistemden kaynaklanan sorunlar	6	1-Tezli kontrol sistemi oluşturulması 2-Ortamın düzenlenmesi							6
Çocuk bakımlarının emlaklara edilmesi	06.00.01	Güvenliğin sağlanması	1-Fiziksel güvenlik önlemlerinin alınması	3	1-Fiziksel güvenlik ortamının sağlanması kontrolü							3
Personel izin işlemleri	06.00.01	Personel izin işlemleri	İzin sisteminin hızlı hesaplanması	4	1-Cevreye yönelik süre kontrolü yapılması							4





# KESTEL BELEDİYESİ

## DİĞER FAALİYETLERİMİZ

### Kalite Yönetim Sisteminin Takibinin Sağlanması



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

İç tetkik sürecinin kaliteli bir şekilde ilerlemesi için öncelikle ilgili birime yöneltilecek İç Denetim Soru Listesi hazırlanarak TSE Denetimi öncesinde eksiklerin giderilmesine yönelik olarak, tüm müdürlüklerimizde iç tetkik çalışması yapıldı. Yapılan iç denetim sonrasında yönetimin gözden geçirilmesi toplantıları düzenlendi.

TS EN ISO 9001 1.Gözetim tetkikinizin 21 Temmuz 2022 tarihinde Yasemin ÖZKONUK (Baştetkik Görevlisi) ve İlknur UĞURLU (Tetkik Görevlisi TARAFINDAN kalite hizmet standartları ve mevzuata uygunluk tetkikleri yaptı. 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 Sistemi 1 Ocak 2022 tarihi itibarıyla 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.

## B. Diğer Mali Bilgiler:

KESTEL BELEDİYESİ 2022 YILI GELİR-GİDER BÜTÇE GERÇEKLEŞME BİLGİSİ				
	GELİR	BÜTÇE	GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞEN %
DAĞILIM	01-VERGİ GELİRLERİ	50.040.000,00	46.515.919,38	21,19
	03-TEŞ. VE MÜLK. GELİRİ	7.142.000,00	8.760.185,39	3,99
	04-AL.BAĞIŞ VE YARD.	8.145.000,00	8.186.563,14	3,73
	05-DİĞER GELİRLER	90.443.000,00	88.537.029,70	40,34
	06-SERMAYE GELİRLERİ	64.030.000,00	46.604.696,11	21,23
	09-RED VE İADELER (-)	300.000,00	-275.360,61	-0,13
	<b>T O P L A M</b>	<b>219.500.000,00</b>	<b>198.329.033,11</b>	<b>90,35</b>

# KESTEL BELEDİYESİ

DAĞILIM	GİDER	BÜTÇE	GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞEN %
	01-PERSONEL GİDERLERİ	28.084.000,00	29.728.602,19	12,33
	02-SOS.GÜV.PRİM ÖDM.	3.935.000,00	4.176.524,35	1,73
	03-MAL VE HİZM.AL.GİD.	63.916.000,00	79.363.594,17	32,93
	04-FAİZ GİDERİ	190.000,00	211.427,96	0,09
	05-CARİ TRANSFERLER	2.980.000,00	5.317.101,42	2,21
	06-SERMAYE GİDERLERİ	118.495.000,00	112.740.231,37	46,78
	07-SERMAYE TRANSFERİ	2.300.000,00	2.621.135,99	1,09
	09-YEDEK ÖDENEK	21.100.000,00		
	<b>T O P L A M</b>	<b>241.000.000,00</b>	<b>234.158.617,45</b>	<b>97,16</b>

## 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	53	%106	
	2	Belediye gelirlerinin süreç takiplerinin yapılması	Belediye Gelirlerini Bir Önceki Yıla Göre Artış Oranı %	10	63	%630	
			Bir Önceki Yıla Göre Web Sayfası Üzerinden Tahsilât Miktarının Arttırılması %	20	%81	%405	
			Vergi Dönemlerini Hatırlatıcı Toplu Mesaj Sayısı (adet)	4	4	%100	
	3	Bütçenin hazırlanması ve muhasebe işlemlerinin yürütülmesi	Gelir Bütçesi Gerçekleşme Oranı %	90	90	%100	
			Gider Bütçesi Gerçekleşme Oranı %	90	97	%108	
			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 izlenmesi 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 gerçekleştirme Oranı %	90	100	%111
		3	Performans Programının hazırlanması ve Takibinin Yapılması	Performans Programının Gerçekleştirme Oranı %	90	88	%98
4		Risk yönetim çalışmalarının sürdürülmesi	Risk Değerlendirme Rapor Sayısı	2	2	%100	
5		Faaliyet Raporunun Hazırlanması	2021 Faaliyet Raporunun Hazırlanması (adet)	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 12 performans göstergesinin de hedefine ulaştığı gözükmektedir. Belediye gelirlerinin bir önceki yıla göre artış hedefimiz % 10 iken; artış oranımız hedefin üzerinde gerçekleşmiştir. Bütçe artış oranlarının doğrultusunda gelir gerçekleşme oranlarımızda artmıştır. Vatandaşlarımızı web sitemize yönlendiren gelir artırıcı çalışmalar doğrultusunda web tahsilatlarımız artmıştır.

#### Normal

2021=122.045.643,14 TL.

2022=206.172.529,93 TL.

#### Web:

2021=2.772.369,11 TL.

2022=5.012.102,02 TL.

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

Hedefin gerçekleştirilmesi için 5 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 Bütçeleme 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 2022 Performans Takip tabloları geliştirilmiş, bu sayede tüm müdürlüklerimiz stratejik planda yer alan amaç ve hedeflere bağlı faaliyet ve projelerin ilerlemelerinin ve performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının her ay periyodik olarak izlenmesi sağlanmıştır.

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

## KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### Üstünlükler

Deneyimli yönetici ve personelin olması.

# YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2022



## 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 çalışmaları 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 etmektir.

**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: 1.6.1.Kurumsal Karar Verme Süreci etkin yönetilerek kararlara daha hızlı erişim sağlanacaktır.**

### Faaliyet 1- Meclis ve Encümen İşlemlerinin Yönetilmesi

2022 Yılında **12 adet** Meclis oturumu için gündem hazırlanarak meclis üyelerine gönderilmiş ve ilan edilmiştir. Yapılan toplantılarda **151 adet** Meclis Kararı alınmış ve yazılmıştır. **58 adet** Encümen oturumu için gündem hazırlanmış ve yapılan toplantılarda **894 adet** Encümen Kararı alınmış ve yazılmıştır.



2022 YILI BELEDİYE MECLİS KARARLARI	
AYLAR	ALINAN KARAR SAYISI
OCAK	23
ŞUBAT	12
MART	12
NİSAN	22
MAYIS	19
HAZİRAN	8
TEMMUZ	6
AĞUSTOS	-
EYLÜL	14
EKİM	9
KASIM	12
ARALIK	14
<b>TOPLAM</b>	<b>151</b>

### 2022 YILI BELEDİYE ENCÜMEN KARARLARI

AYLAR	ALINAN KARAR SAYISI
OCAK	57
ŞUBAT	40
MART	78
NİSAN	66
MAYIS	55
HAZİRAN	67
TEMMUZ	66
AĞUSTOS	76
EYLÜL	89
EKİM	105
KASIM	104
ARALIK	91
<b>TOPLAM</b>	<b>894</b>



## KESTEL BELEDİYESİ

### Faaliyet 2- Gelen evrakların günlük olarak dağıtımının sağlanması.

2022 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.

#### 2022 YILI GENEL EVRAK SAYILARI

GELEN EVRAK SAYISI	14.896
GİDEN EVRAK SAYISI	17.464
GİZLİ EVRAK SAYISI	6
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>32.366</b>

### YAZI İŞLERİ ZİMMET VE POSTA İŞLEMLERİ

#### 2022 YILI ZİMMET VE POSTA SAYILARI

NORMAL (ADİ) POSTA SAYISI	437
TAAHHÜTLÜ POSTA SAYISI	1.072
BELEDİYE ZİMMET DEFTERİ TESLİM EDİLEN EVRAK SAYISI	49
YAZI İŞLERİ DAHİLİ ZİMMET DEFTERİ TESLİM EDİLEN EVRAK SAYISI	511



**Performans Hedefi: 1.6.2.Aile birliğinin oluşturulması çerçevesinde, toplumun temel taşı olan ailenin kurulması için mevzuat çerçevesinde hizmetler sunulacaktır.**



### Faaliyet 1- Evlenme İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi

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.



# KESTEL BELEDİYESİ

**Performans Hedefi: 1.6.3 İlçemizdeki vatandaşlarımıza istihdam sağlanması için çalışmalar sürdürülecektir.**



**Faaliyet 1- İlçemizde İş Arayan Vatandaşlarımız ve İşverenler Arasında Koordinasyonun Sağlanması.**

2022 Yılında; Bursa Büyükşehir Belediyesi ve özel sektör tarafından düzenlenen istihdam fuarına ilçemizde iş arayanlar yönlendirilmiş, İŞKUR ile yapılan protokol çerçevesinde Belediyemize iş başvurusu yapan 247 kişiden 160 kişi işe yönlendirilmiş olup 69 kişiye iş istihdamı sağlanmıştır. İş başvurularına istinaden işe yerleştirilme oranı **%33,54** olarak gerçekleşmiştir.

## 2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

PERFORMANS HEDEFİ	KOD	FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1.6.1.Kurumsal Karar Verme Süreci etkin yönetilerek kararlara daha hızlı erişim sağlanacaktır.	1	Meclis ve Encümen İşlemlerinin Yönetilmesi	Meclis ve Encümen Kararlarının Gönderilme Süresi (gün)	6	5	% 120
	2	Gelen Evrakların Günlük Olarak Dağıtımının Sağlanması	Gelen Evrakların Birimlere Günlük Dağıtım Oranı %	100	100	% 100
1.6.2.Aile birliğinin oluşturulması çerçevesinde, toplumun temel taşı olan ailenin kurulması için mevzuat çerçevesinde hizmetler sunulacaktır.	1	Evlenme İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	Nikâh Hizmetlerinden Faydalanan Vatandaşların Memnuniyet Oranı %	92	99	% 108
1.6.3 İlçemizdeki vatandaşlarımıza istihdam sağlanması için çalışmalar sürdürülecektir.	1	İlçemizde İş Arayan Vatandaşlarımız ve İşverenler Arasında Koordinasyonun Sağlanması	Düzenlenen İstihdam Fuarı Sayısı (adet)	3	3	% 100



### 3.PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

2022 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.

### KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

#### Üstünlükler:

- 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.

#### Zayıflıklar:

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

### ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yüksek iş verimi ve çözüm odaklı olunması açısından, belediye içinde olduğu gibi diğer kamu kurum ve kuruluşları ile yapılan görüşmelerin ve fikirlerin paylaşılması; verilen hizmetlerin sonuçlarının daha hızlı alınmasında büyük katkı sağlar.



**DESTEK  
HİZMETLERİ  
MÜDÜRLÜĞÜ**

**2022**

## 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.

### İnsan Kaynakları

Ünvan	Kişi sayısı
Müdür	1
Memur	2
İşçi	5
Şirket personeli	34
Toplam	42

### 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 amacıyla 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 ayni 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)

## KESTEL BELEDİYESİ

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) Taşınırın 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.



### 1.FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

**Performans Hedefi 1.8.1:** Belediyemiz bünyesinde gerçekleşen mal ve hizmet talepleri kanunlar çerçevesinde zamanında, kaliteli ve ekonomik bir şekilde karşılanacaktır.

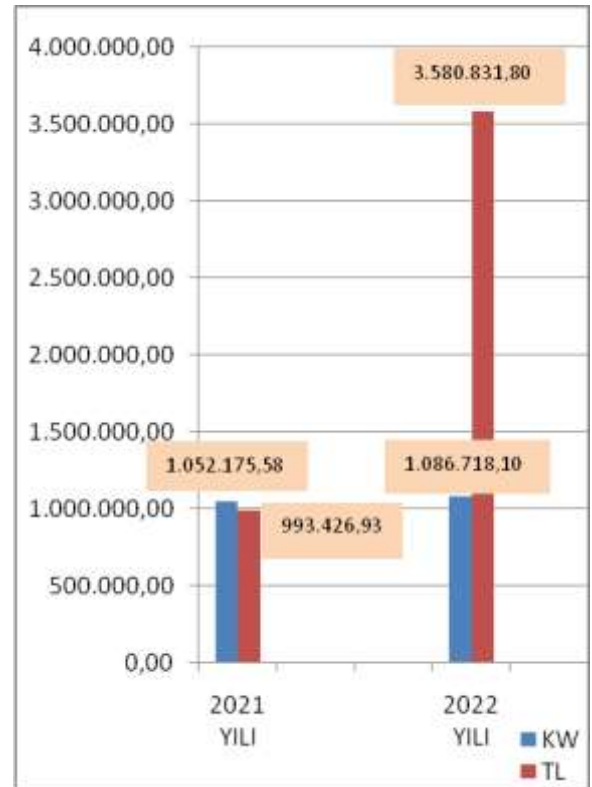
**1.Faaliyet:** Destek Hizmetleri Müdürlüğü-müzde, Birimlerin almış oldukları olurlara istinaden piyasa araştırması yapılarak satın alma işlemleri gerçekleştirilmektedir.

Bu faaliyetler kapsamında 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında 43 adet ihale 4734 Kamu İhale Kanunu kapsamında 15 adet ihale gerçekleştirilmiştir. 4734 Kamu İhale Kanununun 22/d maddesine göre 780 adet satın alma işlemi gerçekleştirilmiştir.

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

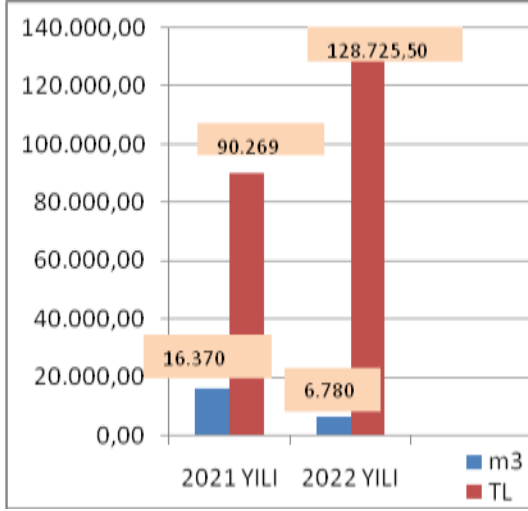
### 2.Faaliyet: İdarenin elektrik, su, haberleşme, doğalgaz abonelik işlemleri ve gider takibinin yapılması

**Elektrik:** 2021 yılında 1.052.175,58 KW elektrik tüketimi ve 993.426,93 TL elektrik gideri gerçekleşirken, 2022 yılında 1.086.718,10 KW elektrik tüketimi ve 3.580.831,80 TL elektrik gideri gerçekleşmiştir. Son iki yılın mukayeseli tüketim ve maliyet verileri tabloda gösterilmiştir.

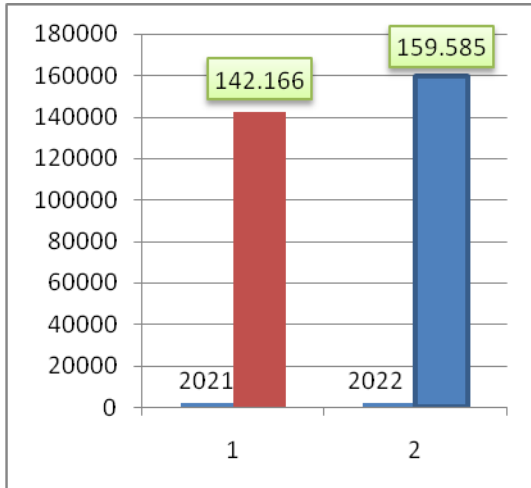


## KESTEL BELEDİYESİ

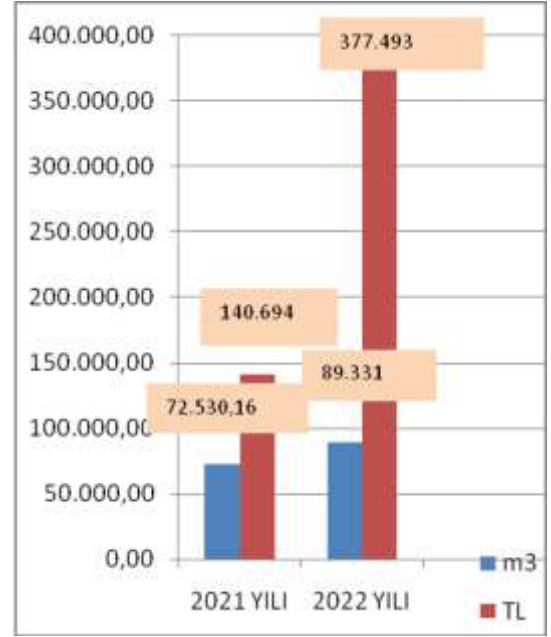
**Su:** Müdürlüğümüzde kurumumuza ait su tüketimi ölçümleri yapılmaktadır. 2021 yılında 16.370,00 m<sup>3</sup> su tüketimi ve 90.269,00 TL su gideri gerçekleşirken 2022 yılında 6.780,00 m<sup>3</sup> su tüketimi ve 128.725,50 TL su gideri gerçekleşmiştir. Son iki yılın mukayeseli tüketim ve maliyet verileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.



**Haberleşme:** Kurumumuza ait haberleşme hizmetlerinin ölçümleri müdürlüğümüzde yapılmaktadır. 2021 yılında 142.165,57 TL haberleşme gideri gerçekleşirken 2022 yılında 159.584,84 TL haberleşme gideri gerçekleşmiştir. Son iki yılın mukayeseli maliyet verileri tabloda gösterilmiştir.



**Doğalgaz:** Kurumumuza ait doğalgaz ölçümleri de müdürlüğümüzde yapılmaktadır. 2021 yılında 72.530,16 m<sup>3</sup> doğalgaz tüketimi ve 140.694 TL doğalgaz gideri gerçekleşirken 2022 yılında 89.331 m<sup>3</sup> doğalgaz tüketimi ve 377.493 TL doğalgaz tüketim bedeli gerçekleşmiştir. Son iki yılın mukayeseli tüketim ve maliyet verileri tabloda gösterilmiştir.



**Performans Hedefi 1.8.2: İdareye bütçe dışı kaynak temin edilmesine yönelik çalışmalar yapılması.**

**4.Faaliyet: Hibe proje hazırlanarak ilgili kurumlara gönderilmesi.**

Destek Hizmetleri Müdürlüğümüz tarafından (BEBKA) Bursa Eskişehir Bilecik Kalkınma ajansı 2022 Kırsal Kalkınma Mali Destek Programı kapsamında Kestel Belediyesi ve Alacam Köyü Kadınları Dayanışma Derneği Yenilikçi Teknolojiler ile Katma Değerli Tarımsal ürünler Üretimi Projesi onaylanmıştır.

## KESTEL BELEDİYESİ

### 2022 YILINDA BELEDİYEMİZE ALINAN ARAÇLAR

Belediyemize 2022 model ford trucks 1833 konteyner yıkama ve dezenfekte aracı alınmıştır. Ayrıca 2022 model otokar atlas 7 metre küplük çöp kamyonu hibe alınmıştır.( Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığından) Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde kullanılmaktadır.



Belediyemiz Araçlarının Akaryakıt İhtiyacının Tedarik Edilmesi Müdürlüğümüz tarafından ihale yöntemi ile tedarik edilmiştir. 2022 Yılında Belediyemiz araçları için **7.420.683,51 TL** tutarında gider gerçekleşmiştir.

1 Adet Yamaha Tracer 7 Motorsiklet (Kırmızı) Zabıta Müdürlüğü bünyesinde kullanılmak üzere DMO'dan satın alınmıştır.

1 Adet Yamaha NMAX-125 Motorsiklet (Gri) Destek Hizmetleri Müdürlüğü (Güvenlik Birimi) bünyesinde kullanılmak üzere DMO'dan satın alınmıştır.

2022 model Renault Megane araç hibe alınmıştır. Özel Kalem Müdürlüğü bünyesinde kullanılmaktadır.





## 2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

PERFORMANS HEDEFİ	F. KODU	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	GÖSTERGE	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
<b>Performans Hedefi 1.8.1:</b>  Belediyemiz bünyesinde gerçekleşen mal ve hizmet talepleri kanunlar çerçevesinde zamanında, kaliteli ve ekonomik bir şekilde karşılanacaktır.	1	Harcama birimlerinden gelen satın alma taleplerinin karşılanması	Doğrudan temin dosyalarının tamamlanma süresi	4 gün	2	%200
	2	İdarenin elektrik, su, haberleşme, doğalgaz abonelik işlemleri ve gider takibinin yapılması.	İdarenin elektrik giderlerinin %5 azaltılması ( watt)	%5 ( watt)	2021=1.052.175,58 2022=1.086.718,10 % 3,29	%-9
			İdarenin su, giderlerinin azaltma oranının %5 azaltılması (m3)	%5 (m3)	2021=16.370,00 2022=6.780,00 %-58,58	%1172
			İdarenin haberleşme giderlerinin azaltma oranının %5 azaltılması (TL)	%5 (TL)	2021=142.165,57 2022=159.584,84 % 12,25	%-18
			İdarenin doğalgaz giderlerinin azaltma oranının %5 azaltılması (m3)	%5 (m3)	2021=72.530,16 2022=89.331,00 % 23,16	%-30
<b>Performans Hedefi 1.8.2:</b> İdareye bütçe dışı kaynak temin edilmesine yönelik çalışmalar yapılması.	1	Hibe proje hazırlanarak ilgili kurumlara gönderilmesi.	Başvurulan proje sayısı <b>adet</b>	1 adet	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-Hibe Proje hazırlanarak ilgili kurumlara gönderilmesi.

(BEBKA) Bursa Eskişehir Bilecik Kalkınma ajansı 2022 Kırsal Kalkınma Mali Destek Programı kapsamında Kestel Belediyesi ve Alacam Köyü Kadınları Dayanışma Derneği Yenilikçi Teknolojiler ile Katma Değerli Tarımsal ürünler Üretimi Projesi onaylanmıştır. BEBKA hibe projesi başvurusu ilanı olmadığından bir adet proje hazırlanmıştır.

## 4-PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

2022 Yılı Performans Takip Tablosu müdürlüğümüz tarafından, aylık olarak doldurularak Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimine iletilmektedir ve yılsonunda gerçekleştirme oranları hesaplanmaktadır.

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

### Üstünlükler

- 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.

### Zayıflıklar

- 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 karşılaşılnca 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

2022



## 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 77 personel ile hizmet vermektedir.

2022 YILI SONU İTİBARI İLE PERSONEL DURUMU	
ÜN VAN	KİŞİ SAYISI
Temizlik İşleri Müdürü	1
Çevre Mühendisi(Sözl. Pers.)	1
Temizlik İşleri Sorumlusu	1
Şoför	2
İşçi	2
Kontrolör- Şef (B. Şirket)	1
Operatör (Süpürge)	3
Şoför (B. Şirketi)	8
Araç Arkası Pers. (B. Şirketi)	22
Mevkici Pers. (B. Şirketi)	21
Engelli Mevkici Pers. (B. Şirketi)	5
Kurum İçi Tem. Pers. (B. Şirketi)	10
<b>TOPLAM</b>	<b>77</b>

## 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 **48890 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	Barakfaki, Serme, Narlıdere,Dudaklı	05.00-13.00
RAVO 5002	Kestel Merkez	05.00-13.00
7+1 M <sup>3</sup> 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



## BESOP Sanayi Sitesi Etrafı Temizliği



## Cadde ve Sokakların Temizliğinin Değerlendirilmesi anketi yapılması

Cadde ve sokakların süpürülmesi değerlendirilmesin de” memnuniyet oranı % 75 olarak ölçülmüştür.



## Semt pazarların yıkanması ve temizlenmesi

İlçe merkezimizde Haftada 5 Pazar kurulmaktadır.

**Salı Pazarı** 4 Süpürgeci personeller ile temizliği yaptırılmaktadır.

**Çarşamba Pazarı** 2 Bölgede kurulmaktadır.

**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.

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





# 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 Gözede 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





### Hafriyat atıklarının toplanması



### 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.



## Arsaların temizliği



## Evsel atıkların toplanması için araç alınması

Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığından 1 adet 6+1 metre küplük hibe araç alınmıştır.

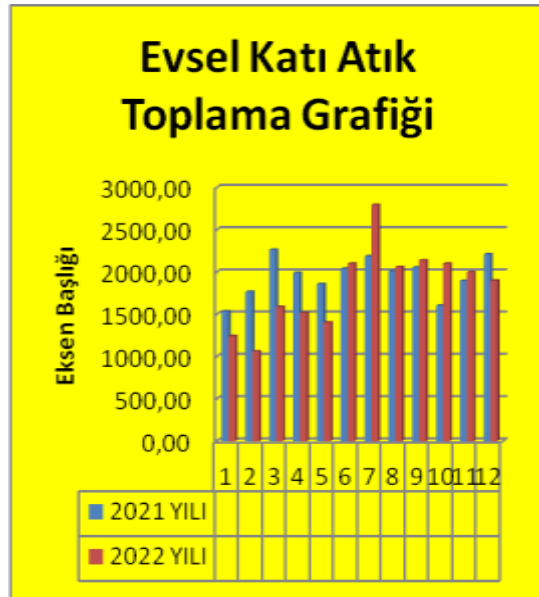


## Evsel atıkların toplanması için konteyner alınması

2022 yılında 48 adet 700 litrelik Galvanizli Çöp Konteynırı ve 20 adet 120 litrelik plastik çöp kovası alınmıştır. Alınan bu konteynerler ihtiyaç duyulan yerlere koyulmuştur.

## Katı Atıkların Taşınması

İlçemizde toplanan katı atıkların Bursa Büyükşehir Belediyesi İnegöl katı atık depolama sahasına nakli Bursa Büyükşehir Belediyesi tarafından yapılmaktadır. **01.01.2022 - 31.12.2022 tarihleri arasında 21.913,65 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.



## 3.Faaliyet: Çöp Konteynerlerinin Kullanılabilir Durumda Tutulması.

Çöp Konteynırlarının Bakım-Onarımı yapılarak ve yıkanıp dezenfekte edilerek çöp toplama sisteminin sürekliliği sağlandı. 2022 Yılında 1710 **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:

**43 İbadethanenin** tamamı temizlenmiştir. 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

### Cami ve Mescitlerin Temizlenmesi



# KESTEL BELEDİYESİ

## Belediye Hizmet Binasının Temizlenmesi



## Belediye Ek Hizmet Binasının Temizlenmesi



## Belediye Yeni Kültür Merkezinin Temizlenmesi



## Sosyal Yaşam Merkezinin Temizlenmesi





## 15 Temmuz Kapalı Spor Salonunun Temzilenmesi



## Anfi Tiyatronun Temizliği



## Güneş Enerji Santrali Panal Temizliği



## Hayvan Barınağının Temizliği



## Çeşmelerin Temizliği



**Performans Hedefi: 2.2.1. Geri dönüşüm çalışmaları ile çevrenin korunmasına sürdürülebilir katkı sağlanması**

**1.Faaliyet: Geri Dönüşüme Esas Atıkların Kaynağında Ayrı Toplanması:** Ambalaj atıklarını kaynağında ayrı toplanması çalışmaları 2006 yılından beri Kestel Belediyesi Kaynakta Ayrı Toplama Projesi ile kesintisiz bir şekilde yürütülmektedir. Kaynakta ayrı toplama operasyonu, ilçenin tamamında yaygınlaştırılmış bulunmaktadır. İlçemizin 18 mahallesinde haftanın 6 günü 2 adet ambalaj atığı toplama aracıyla toplama faaliyetleri gerçekleştirilmektedir. 2020 yılı Ağustos ayında ihale çıkmış olup 2 yıllığına N Çevre Geri Dönüşüm firmasıyla sözleşme imzalanmış fakat firma 2021 yılı ocak ayında işi bırakmıştır. 2021 yılı Mart ayında tekrar ihaleye çıkmış ve Nisan Ayında Tarık AKBULUT – Akbulut Geri Dönüşüm firması ile 2 yıllık sözleşme imzalanmıştır.

2022 yılında toplamda **182 ton** ambalaj atığı kaynakta ayrı olarak toplanmış ve Lisanslı Toplama-Ayırma Tesisinde ayrıştırılarak geri kazanılmıştır.



### **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 BİYODİZEL Firması ve Kestel Belediyesi arasında 30.05.2019 tarihinde protokol imzalandı. Bu tarihten itibaren evlerden, okullardan, sanayi bölgelerinden, yemek sanayilerden, lokantalardan ve Küçük Sanayi Sitelerinden talep geldikçe atık yağ toplandı.

### **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 çalışmalarına 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:**

2022 yılında 3 adet eğitim verilmesi planlanmıştır. Fakat Mayıs ayında bir eğitim ve Kasım ayında birer eğitim verilerek toplam **2 eğitim ve bilinçlendirme programı** yapılmıştır. Atık konusunda bilinçlendirme materyallerinin dağıtılması ile ilgili 2022 yılında 2300 adet materyal dağıtıldı. Düzenli olarak atıklarını çıkaran evlere poşet bırakılmıştır.





# KESTEL BELEDİYESİ

## 2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

PERFORMANS HEDEFİ	F. KODU	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	GÖSTERGE HEDEF	TOPLAM	GERÇEK. ORANI	
2.1.1 Temizlik hizmetlerinin kalitesi yenilikçi yöntemlerle desteklenerek arttırılacaktır.	1	Cadde ve sokakların süpürülmesi.	Süpürülen cadde ve sokak miktarı (km)	43.200	48.890	% 113	
	2	Evsel ve katı atıkların toplanması	Kişi başına düşen evsel atık miktarının azaltılması (kg)	0,780	0,827	% 94	
			Evsel atıkların toplanması için konteyner alınması	200	68	% 34	
	3	Çöp konteynirlerinin kullanılabilir durumda tutulması.	Bakım ve onarımı yapıp yıkanan konteyner sayısı	3000	1710	% 57	
			Temizlik hizmetleri memnuniyet oranı (%)	85	75	% 88	
	4	Kurumsal alanların ve ibadethanelerin temizliğinin yapılması	Kurumsal alanlardan ve ibadethanelerden gelen taleplerin karşılama oranı (%)	100	100	% 100	
	2.2.1 Geri dönüşüm çalışmaları ile çevrenin korunmasına sürdürülebilir katkı sağlanacaktır.	1	Geri dönüşüme esas atıkların kaynağında ayrı toplanması	Geri Dönüşümün Evsel Atığa Oranı (%)	13	0,75	% 6
				Toplanan Ambalaj Atığı miktarı (ton)	350	182	% 52
Toplanan pil miktarı (kg)				1000	100	% 10	
Toplanan atık yağ miktarı (litre)				2000	0	0	
Toplanan giyim ve atık malzeme (ton)				30	0	0	
Toplanan elektrikli ve elektronik atık miktarı (kg)				400	0	0	
Geri dönüşüme esas, kaynağında ayrı toplanması, gereken atıklarla ilgili verilecek eğitim sayısı				3	2	% 67	
Dağıtılan materyal sayısı				10.000	2.300	% 23	

## 3.PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

**Evsel atıkların toplanması için konteyner alınması:** 68 adet konteyner alınmasının 48 adeti 770 Lt lik galvanizli çöp konteyneri olup kalan 20 adedi 120 Lt lik plastik konteynerlerle bitişik nizam ve dar sokaklarda çöp toplama hizmeti gerçekleştirilmesi amacıyla alınmıştır. Alınan konteynerler eski, kullanılamaz hale gelen konteynerin ve ihtiyaç duyulan yerlere ilave olarak konulmuştur.

**Bakım ve onarımı yapıp yıkanan konteyner sayısı:** 2022 yılında % 57 oranında konteyner yıkaması ve dezenfeksiyonu gerçekleştirilmiştir. 2022 yılı sonunda konteyner yıkama ve dezenfeksiyon aracı alınmış olup 2023 yılında daha düzenli ve tüm konteynerlerin yıkama ve dezenfeksiyonu yapılacaktır.

**Geri dönüşümün evsel atığa oranı:** 2021 yılı Mart ayında ihaleye çıkmış ve Nisan Ayında Tarık AKBULUT – Akbulut Geri Dönüşüm firması ile 2 yıllık sözleşme imzalanmıştır. Toplama yapılmaya başlanmıştır. 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:** 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 okulların pandemiden dolayı kapalı olmasından dolayı okullarda toplama yapılamamıştır. Diğer kurumlarda ve evlerde de toplama yapılmadığından hedefe gerçekleştirilememiştir.

**Toplanan atık yağ miktarı:** Toplama yapan firma ile sözleşme imzalanmış fakat vatandaşların ve işletmelerin toplama sistemine atıklarını vermediğinden dolayı firma düzenli toplama yapamamıştır.

**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. 2023 yılında şartların elverişli olması halinde toplama yapılacaktır.

**Toplanan elektrikli ve elektronik atık miktarı:** Toplama yapacak firma bulunamadığından hedef gerçekleştirilememiştir. 2023 yılı için toplama için çalışma yapılmaktadır.

#### 4.PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

2022 Yılı Performans Takip Tablosu müdürlüğümüz tarafından, aylık olarak doldurularak Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimine ileilmektedir ve yılsonunda gerçekleşme oranları hesaplanmaktadır.

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.

#### KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

##### Üstünlükler

- 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.

##### Zayıflıklar

- 1-Personel yetersizliğinden kaynaklanan sorunlar
- 2-Ekonomik ömrü azalmış araçlar
- 3-Araç ve Ekipman eksikliği

# **PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ**

**2022**



## 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 97 adet toplam 200740 m<sup>2</sup> yüzölçümlü park, 13.000 m<sup>2</sup> refüj ile 220.600 m<sup>2</sup> 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	4
Usta	2
İşçi	21

## İLÇEMİZDEKİ REFÜJLER

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

## TRETEVUARLARDAKİ AĞAÇLAR

Tretuvarlarda 2500 adet ağaç bulunmaktadır.

## MESİRE ALANLARIMIZ

Akgüvercin Piknik ve Mesire Alanı	200.000 m <sup>2</sup>
Çataltepe Piknik ve Mesire Alanı	20.600 m <sup>2</sup>
<b>TOPLAM</b>	<b>220.600m<sup>2</sup></b>

## PARKLARIMIZ



## KESTEL BELEDİYESİ

### İLÇEMİZDEKİ PARKLAR VE YÜZÖLÇÜMLERİ

	Ağlaşan Parkı	480 m <sup>2</sup>	51	Osmaniye Parkı -1	500 m <sup>2</sup>
2	Mehmet Erol Aile Parkı	15000 m <sup>2</sup>	52	Osmaniye Parkı -2	100 m <sup>2</sup>
3	Çınarlı Parkı	800 m <sup>2</sup>	53	Saitabat Parkı	550 m <sup>2</sup>
4	Tepe Parkları	500 m <sup>2</sup>	54	Sayfiye Parkı	2500 m <sup>2</sup>
5	Mustafa Dumankalkı Parkı	1400 m <sup>2</sup>	55	Serme Parkı -1	2000 m <sup>2</sup>
6	Çamlık Parkı	1500 m <sup>2</sup>	56	Serme Parkı -2	500 m <sup>2</sup>
7	Şehitler Parkı	11000 m <sup>2</sup>	57	Sevmen Parkı	500 m <sup>2</sup>
8	Ağaoğlu Parkı	400 m <sup>2</sup>	58	Soğuksu Parkı -1	1900 m <sup>2</sup>
9	Keskinler Parkı	500 m <sup>2</sup>	59	Soğuksu Parkı -2	1790 m <sup>2</sup>
10	Aksu Parkı -1	200 m <sup>2</sup>	60	Şeyketiye Parkı -1	200 m <sup>2</sup>
11	Aksu Parkı -2	100 m <sup>2</sup>	61	Turan Parkı -1	300 m <sup>2</sup>
12	Alaçam Parkı	200 m <sup>2</sup>	62	Turan Parkı -2	100 m <sup>2</sup>
13	Babasultan Parkı	100 m <sup>2</sup>	63	Ümitalan Parkı	350 m <sup>2</sup>
14	Barakfakih Parkı	500 m <sup>2</sup>	64	Tonga Parkı	1600 m <sup>2</sup>
15	Tan Çıkmazı Parkı	230 m <sup>2</sup>	65	Gözebağ Parkı	600 m <sup>2</sup>
16	Barakfakih Hizmet Binası	400 m <sup>2</sup>	66	Zeytinlik Parkı	1200 m <sup>2</sup>
17	Barakfakih Sosyal Tesisleri	7000 m <sup>2</sup>	67	Eren Bülbül Parkı	7000 m <sup>2</sup>
18	Burhaniye Parkı	150 m <sup>2</sup>	68	Mert Parkı	950 m <sup>2</sup>
19	Çataltepe Okul Parkı	100 m <sup>2</sup>	69	Eğitim Parkı	1700 m <sup>2</sup>
20	Derekozak Okul Parkı	100 m <sup>2</sup>	70	Sevgi Parkı	1250 m <sup>2</sup>
21	Derekozak Parkı	180 m <sup>2</sup>	71	Köprülü Parkı	950 m <sup>2</sup>
22	Dudaklı Parkı	100 m <sup>2</sup>	72	Yaşam Parkı	615 m <sup>2</sup>
23	Erdoğan Parkı -1	400 m <sup>2</sup>	73	Hilal Parkı	1000 m <sup>2</sup>
24	Erdoğan Parkı -2	250 m <sup>2</sup>	74	Kestel Belediyesi Çocuk Oyun Sokakları	430 m <sup>2</sup>
25	Erdoğan Okul Parkı	100 m <sup>2</sup>	75	Yağmurlu Parkı	300 m <sup>2</sup>
26	Esentepe Parkı	3000 m <sup>2</sup>	76	Nazım Hikmet Parkı	15000 m <sup>2</sup>
27	Çokı 2. Etap Parkı	500 m <sup>2</sup>	77	Şaah Parkı	1500 m <sup>2</sup>
28	Şehit Ömer Halisdemir Parkı	12000 m <sup>2</sup>	78	Eğitimciler Parkı	1250 m <sup>2</sup>
29	Sanı Çokı Parkı	900 m <sup>2</sup>	79	Turgut Reis Parkı	500 m <sup>2</sup>
30	Gölbashi Parkı	200 m <sup>2</sup>	80	Koroğlu Parkı	300 m <sup>2</sup>
31	Gölcük Parkı	250 m <sup>2</sup>	81	Piri Reis Parkı	4800 m <sup>2</sup>
32	Göze de Okul Parkı	300 m <sup>2</sup>	82	Kazım Karabekir Parkı	600 m <sup>2</sup>
33	Uğur Mumcu Parkı	15000 m <sup>2</sup>	83	Fatih Parkı	3000 m <sup>2</sup>
34	Kale Parkı	1500 m <sup>2</sup>	84	Kızılay Parkı	5000 m <sup>2</sup>
35	Barış Parkı	1250 m <sup>2</sup>	85	Osmangazi Parkı	9000 m <sup>2</sup>
36	Ada Parkı	500 m <sup>2</sup>	86	Yayla Parkı	1500 m <sup>2</sup>
37	Çavcı Parkı	300 m <sup>2</sup>	87	Aktastepa Parkı	3000 m <sup>2</sup>
38	Harmanlar Parkı	4800 m <sup>2</sup>	88	Kanuni Parkı	4000 m <sup>2</sup>
39	Cem Evi Parkı	600 m <sup>2</sup>	89	Çamlıtepe Parkı	1000 m <sup>2</sup>
40	Mandıras Parkı	3000 m <sup>2</sup>	90	Aşk Çeşmesi Parkı	1250 m <sup>2</sup>
41	Kayaçak Parkı	200 m <sup>2</sup>	91	Arda Parkı	270 m <sup>2</sup>
42	Kazancı Parkı -1	350 m <sup>2</sup>	92	Naim Süleymanoğlu Parkı	25000 m <sup>2</sup>
43	Kazancı Parkı -2	400 m <sup>2</sup>	93	Ünal Sokak Parkı	275 m <sup>2</sup>
44	Kazancı Parkı -3	1200 m <sup>2</sup>	94	Huzur Parkı	1000 m <sup>2</sup>
45	Kozluören Parkı	500 m <sup>2</sup>	95	134. Sokak Parkı	200 m <sup>2</sup>
46	Lütfiye Parkı	200 m <sup>2</sup>	96	Aktastepa Yürüyüş yolu	500 m <sup>2</sup>
47	Narlıdere Parkı -1	200 m <sup>2</sup>	97	Muhsin Tepe Parkı	1850 m <sup>2</sup>
48	Narlıdere Parkı -2	780 m <sup>2</sup>			
49	Nüzhetiye Parkı	250 m <sup>2</sup>			
50	Orhaniye Parkı	1190 m <sup>2</sup>		<b>TOPLAM</b>	<b>200740 m<sup>2</sup></b>

## II-FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

**Performans Hedefi: 2.3.1 Kentimize nefes aldırarak yeşil alanlarımızı artırılarak kaliteli rekreasyon alanları oluşturulacak ve sürdürülebilirliği sağlanacaktır.**

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

Vani Mehmet Mahallesi Orhangazi caddesi Muhsin Tepe Mevkisine yapılan parkımıza yetişkin spor aletleri,1 adet basketbol sahası, 1 adet masa tenisi, 1 adet oyun grubu, ikili salıncak ile 1 adet tahterevalli konularak zemini oyun kumu ile kaplanmıştır. Otomatik sulama ve damlama sistemi kurulumu yapılmış olup parkımız hizmete sunulmuştur.



### 2.Faaliyet: Mevcut parkların revize edilmesi

Yeni Mahallemizdeki Nazım Hikmet Parkımızın eski oyun grubu ve parkı çevreleyen korkulukların zımpara işlemi yapılarak boya yenilenmiştir. Deforme olan kauçuk kaplamasını kaldırılarak yerine yenisi yapılmıştır. Elektrik tesisatları yenilerek direk ve armatürlerin değişimi yapılmış ve ilave aydınlatmalar konulmuştur.



Yeni Mahallemizdeki Kanuni parkımızda eskiyen oyun grubu yerine yeni 1 adet yeni oyun grubu zemin kum olarak yapılarak kurulumu tamamlanmıştır.



Ahmet Vefik Paşa Mahallesiindeki Tepe Parkının eskiyen oyun grupları değiştirilerek deforme olan kauçuk kaplaması kaldırılarak yerine yenisi yapılmıştır.





## KESTEL BELEDİYESİ

Ahmet Vefik Paşa Mahallesiindeki Mustafa Dumankalktı eski oyun grubu ve parkı çevreleyen korkulukların zımpara işlemi yapılarak boyaları yenilenmiştir. Deforme olan kauçuk kaplamasını kaldırılarak yerine yenisi yapılmıştır. Elektrik tesisatları yenilerek direk ve armatürlerin değişimi yapılmış ve ilave aydınlatmalar konulmuştur.



Ahmet Vefik Paşa Mahallesiindeki Ağaoglu parkımızdaki deforme olan kauçuk kaplaması kaldırılarak yerine yenisi yapılmıştır.



15 Parkımızda kırılan kaydırak, salıncak, oyun grubu aksamaları ve spor aletleri yenilenmiştir.





## KESTEL BELEDİYESİ

### 3.Faaliyet:Yeşil alanların oluşturulması

İlçemiz Kale Mahallesi meydanında bulunan 1 adet çınar ağacının etrafında kuruyan veya kırılan çim ve bitki değişimi yapılmıştır.



İlçemiz Yeni Mahallede yapımı biten Naim Süleymanoğlu Parkının kuruyan çim ve bitkilerinin değişimi yapılmıştır.



Yeni Mahalle Yürüyüş Yoluna kasımpatı çiçeği dikilerek atık dal parçalarından öğüttüğümüz yongalar serilerek peyzaj düzenlemesi yapılmıştır.Toplam 7500 m<sup>2</sup> yeşil alan oluşturulmuştur.



### 4.Faaliyet: 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.





### **5.Faaliyet: Park ve yeşil alanlarda bitkisel materyal temini, bakım ve zirai mücadele işlemlerinin yapılması.**

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

**1.095.000 m<sup>2</sup>** alana gübreleme yapıldı.

1450 kg fidan, ağaç, çalı bitkisi, tarla bitkileri kimyasal ilaçlama yapılmıştır. Park ve yeşil alanlarımızda görülen hastalık ve zararlılara karşı ilaçlama yapılmıştır.





## KESTEL BELEDİYESİ

### 6.Faaliyet: Ağaçlandırma çalışmalarının Yapılması.

Ağaç dikimi ıhlamur, çınar, şeker akçaağacı, ligustrum ve zakkum çeşitlerinden oluşan **3200 adet ağaç** İlçemiz genelindeki park, refüj, kaldırım ve yeşil alanlara dikilmiştir.İlçemiz muhtelif yerlere ağaçlandırma çalışmaları yapılmıştır.



### Park Ve Yeşil Alanlarımızdaki Çimlerin Biçimi



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

**1.Faaliyet: Aktivite alanlarının Yapılması:** 1 adet Engelli Gruplara Yönelik aktivite Alanı spor alanı oluşturuldu.



Vanimehmet Mahallesi, yüzme havuzu arkasında bulunan stadın etrafına yürüyüş yolu yapılmıştır.



**Performans Hedefi: 2.4.1 İlçe genelindeki parklar kent mobilyaları ile donatılarak halkımızın nitelikli zaman geçirmesi sağlanacaktır.**

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

**Parklara Konulan Oyun Grubu Sayısı**

Parklarımıza konulan oyun gruplarında kırılan, eskiyen ve tehlike oluşturan 5 adet oyun grubu yenisi ile değiştirilmiştir.



**Parklara Konulan Spor Aletleri**

Park ve yeşil alanlarımıza 20 adet tenis masası ve satranç masası ve diğer spor aletleri konulmuştur.



**2.Faaliyet: Mevcut park ve yeşil alanlarımızda kırılan, bozulan, eskiyen kent mobilyalarının değişim ve bakım onarımlarının yapılması.**

**Parklarda Yapılan Tamirat Sayısı: 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

Dudaklı Mahallelerimizde bulunan 1 adet çınar ağacının etrafına marangoz atölyemizde oturma bankı yapılarak yerine montajı yapılmıştır.



Kale Mahallesi Cemevi parkımızdaki eskiyen oturma alanı marangozhanemizde yenilenecek oturma birimi yapılmıştır.



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



Marangoz atölyemizde imalatını yaptığımız 105 adet piknik masası ihtiyaç olan yerlere konulmuştur.



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.



Parklarımızda teknik olarak kontroller yapılarak, modern led aydınlatmalara dönüştürülmektedir.



Kış aylarının gelmesiyle sokaktaki kedilerin üşmemesi ve korunabilmesi için marangoz atölyemizde yaptığımız kedi evleri uygun yerlere konulmuştur.



### 3.Faaliyet: Park ve bahçe işlerinde kullanılmak üzere alet ve makinelerin alınması.

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



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.



## KESTEL BELEDİYESİ



### MÜDÜRLÜĞÜMÜZ BÜNYESİNDE YAPILAN DİĞER ÇALIŞMALAR

Tarım arazilerinin kullanımının etkinleştirilmesi Projesi' kapsamında Türkiye'nin ahududu üretimini ve pazarını karşılamaya devam ediyoruz.



Hava şartlarından dolayı yiyecek bulmakta zorlanan doğadaki dostlarımızı unutmadık.



## KESTEL BELEDİYESİ

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



Sulama tankeri ile ağaç ve yeşil alanların sulaması yapılmıştır.



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



Çit bitkilerinin biçimi yapılmıştır.



Çalı bitkileri ile ağaç diplerindeki yabancı otların temizliği yapılmıştır.





## KESTEL BELEDİYESİ

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

İlçemizdeki çiftçilere buğday tohumlarını dağıttı. Kestel'de 3 yıldır 400 Gramı 1 TL'den Türkiye'nin en ucuz ekmeğini sofralarla buluşturan Kestel Belediyesi, dönem sonuna kadar ekmeğin fiyatından ve gramajından ödün vermemek için 1000 dönüm alana kendi buğdayını ekliyor.

1	Buğday Ekimi	850 000 m <sup>2</sup>
2	Drone İlaçlama	3000 m <sup>2</sup>
3	Toprak Analizi	870 Tarla



# KESTEL BELEDİYESİ

## 2-PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

PERFORMANS HEDEFİ	F. KODU	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	GÖSTERGE HEDEF	TOPLAM	GERÇEK. ORANI
2.3.1: Kentimize nefes aldırarak yeşil alanlarımız artırılarak kaliteli rekreasyon alanları oluşturulacak ve sürdürülebilirliği sağlanacaktır.	1	Yeni parkların bitkisel peyzajının yapılması ve park donatılarının konularak hizmete sunulması.	Yapılacak park sayısı (Adet)	1	1	%100
	2	Mevcut parkların revize edilmesi	Revize edilecek park sayısı	15	15	%100
	3	Yeşil alanların oluşturulması	Yapılacak yeşil alan miktarı (m <sup>2</sup> )	5000	7500	%150
	4	Toprak ölçüm cihazı ile toprak analizlerinin yapılması	Talep karşılama oranı (%)	100	100	%100
	5	Park ve yeşil alanlarda bitkisel materyal temini, bakım ve zirai mücadele işlemlerinin yapılması	Gübrelenecek alan miktarı (m <sup>2</sup> )	80.000	1.095.000	%1369
			Kimyasal ilaçlama miktarı(kg)	1000	1420	%142
6	Ağaçlandırma çalışmalarının yapılması.	Bakımı yapılacak çim alanı miktarı(m <sup>2</sup> )	3200	3200	%100	
2.3.2 Farklı grupların (engelli, çocuk, bisikletli v.b.) yararlanabilecekleri sosyal alanlar oluşturularak onların eğitim, fiziksel ve ruhsal ihtiyaçları karşılanacaktır.	1	Aktivite alanlarının yapılması	Engelli gruplara yönelik aktivite alanı sayısı	1	1	%100
			Yürüyüş ve koşu alanı sayısı (adet)	1	1	%100
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.	Parklara konulan oyun grubu sayısı	5	5	%100
			Parklara konulan spor aleti sayısı	20	20	%100
	2	Mevcut park ve yeşil alanlarımızda kırılan, bozulan, eskiyen kent mobilyalarının değişim ve bakım-onarımlarının yapılması.	Parklarda yapılan tamirat sayısı	400	440	%110
	3	Park ve bahçe işlerinde kullanılmak üzere alet ve makinelerin alınması.	Temin edilen bahçe makineleri sayısı	20	20	%100

## 2-PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

2022 yılı performans göstergesi hedeflerimize başarı ile ulaşılmıştır. Trafik eğitim parkı yapımı için uygun alan olmadığı için gerçekleştirilememiştir.

## 3-PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Stratejik Plan ve Performans Esaslı Bütçeleme 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, Strateji Geliştirme Birimi tarafından 2022 Performans Takip tabloları geliştirilmiş, bu sayede planda yer alan amaç ve hedeflere bağlı faaliyet ve projelerin ilerlemelerinin periyodik olarak izlenmesi sağlanmıştır. 2022 Yılı Performans Takip Tablosu müdürlüğümüz tarafından, aylık olarak doldurularak Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimine iletilmektedir ve yılsonunda gerçekleşme oranları hesaplanmaktadır.

Müdürlüğümüzde İç İşleri Bakanlığı e-Belediye Uygulama Sistemi kullanılmaktadır.

## KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### Üstünlükler:

- 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 imkânları verimli değerlendirme
- İş takibinin yapılması
- Eğitimli ve donanımlı personel

### Zayıflıklar:

- Personel anlamında istenilen seviyeye ulaşamaması

## ÖNERİ VE TEDBİRLER

Personel sayısında iyileşmeye gidildiğinde, birimiz kontrolünde yapılan işlerde koordinasyonun sağlanması daha kolay olacaktır.

# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

2022





## 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 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planlarını ve değişikliklerini yapmak veya yaptırmak, Parselasyon Planları yapmak veya 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 m<sup>2</sup> dir. Çalışma alanına ek olarak arşiv odası bulunmaktadır.

# KESTEL BELEDİYESİ

## İnsan Kaynakları

İNSAN KAYNAKLARI	
ÜN VAN	KİŞİ SAYISI
MÜDÜR	1
HARİTA MÜHENDİSİ	1
İNŞAAT MÜHENDİSİ	3
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
<b>TOPLAM</b>	<b>17</b>

## 1.FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

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

### 1.Faaliyet: Planlama çalışmalarının yapılması işlemi.

Mevcut alanlarda revize çalışmaları gerçekleştirilmiş olup uygulama imar planı genişletilmesi anlamında planlama çalışmaları yapılmamıştır.

Planlama çalışmaları kapsamında 11 adet toplantı yapılmıştır.

### 2. Faaliyet: Yeni yapı ruhsatı verilmesi

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 2022 yılı içerisinde İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından 138 adet yeni ruhsat hedefimizde belirlenen 18 günde düzenlenmiştir.

### 3.Faaliyet: 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 96 adet Yapı Kullanma İzin belgesi verilmiştir.

### 4.Faaliyet: İmar durumu belgesi düzenleme işlemi.

Uygulama İmar Planı veya Kırsal Yerleşme Alanında kalan taşınmazlar için toplamda 497 adet imar durumu düzenlenmiştir.

### 5.Faaliyet Kat ittifak onay işlemi.

Vatandaşın, Müteahhit veya firmanın yapı ruhsatı aldıktan sonra arsa payı olarak tapuların çıkarılabilmesi için 55 adet kat ittifakı onay işlemi gerçekleştirilmiştir.

### 6.Faaliyet Tadilat ruhsatı verilmesi işlemi.

Alınmış olan yapı ruhsatına istinaden proje üzerinde yapılan tadilatlarla 41 adet tadilat ruhsatı verilmiştir.

### Performans Hedefi: 3.1.2. Etkin bir mekânsal planlama için ruhsat işlemlerinin yürütülmesi ve denetim çalışmalarının sürdürülmesi.

### 1.Faaliyet Hafriyat taşıma belgesinin düzenlenmesi.

Ayrıca Hafriyat toprağı ile inşaat ve yıkıntı atıklarını taşımak isteyen kişi veya kuruluşlar, Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliğı

hükümleri gereği “Hafriyat Toprağı, İnşaat/Yıkıntı tıkları Taşıma İzin Belgesi” almakla yükümlüdürler. Bu kapsamda 92 adet Hafriyat Taşıma Belgesi düzenlenmiştir.

## **2.Faaliyet Kat mülkiyetinin kurulması işlemi.**

Yapı kullanma izni olan 27 bina için kat mülkiyetinin kurulması işlemi gerçekleştirilmiştir.

## **3.Faaliyet Zemin etüt çalışmalarının yapılması.**

Arsaların inşaat öncesinde yeraltı tabakalarının durumu, derinlik, jeolojik yapı türü, temel zemini gibi parametreleri ölçmek için yapılan zemin etüdü işlemleri sayesinde bu değişkenlerle birlikte bir binanın deprem karşısında göstereceği davranışları anlamak için zemin etüdü yapılması büyük önem arz eder. Bu bağlamda 148 adet zemin etüdü onaylanmıştır.

## **4.Faaliyet: Harita uygulama sorumluluğu onay işlemi.**

Ruhsat proje eklerinden biri olan Harita Uygulama Sorumluluğu (H.U.S.) projelerinin koordinat, pafta uyumu, tabi zemin ve düzenleme kotlarının kontrollüğü ve ölçülendirmeler açısından denetiminin yapılması gerekmektedir. Bu çerçevede 138 adet (H.U.S.) projesinin kontrolü sağlanmıştır.

## **5.Faaliyet: Asansör ruhsatı (Tescil) düzenleme işlemi.**

Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığının belirlemiş olduğu kriterler gözetilerek projelere uygun şekilde düzenlenen 65 asansöre ruhsat verilmiştir.

**Performans Hedefi: 3.1.3 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: İmar uygulamalarının yapılması.**

Uygulama İmar Planları doğrultusunda 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 18. Maddesi gereği hazırlanan toplamda 66 adet imar uygulaması projesinin kontrollükleri tamamlanarak kadastro ve tapu müdürlüklerine tescil için havaleleri gerçekleştirilmiştir.

## **2.Faaliyet: Numarataj yönetmeliği doğrultusunda UAVT sistemine göre adres tespitlerinin yapılması.**

Numarataj Yönetmeliği doğrultusunda UAVT sistemine göre adres tespitlerinin yapılması anlamında müdürlüğümüze yapılan 570 başvurunun tamamı değerlendirilmiştir.

## **3.Faaliyet: Kentin mekânsal planlama çalışmalarının yapılması.**

Gelen talepler %100 oranında karşılanmıştır.

## **4.Faaliyet: İşyeri teslim tutanaklarının düzenlenmesi.**

Gelen talepler 12 gün verilmesine rağmen ortalama 7 günde teslim edilmiş olup gelen talepler karşılanmıştır. Toplam 41 adet işyeri teslim tutanağı düzenlenmiştir.

## **5.Faaliyet: Kot kesit belgesi hazırlanması.**

Gelen talepler %100 oranında karşılanmıştır.

## **6.Faaliyet: Röperli kroki işlemlerinin onaylanması.**

Gelen talepler %100 oranında karşılanmıştır.

# KESTEL BELEDİYESİ

## 2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

PERFORMANS HEDEFİ	F. KOD U	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	G. HEDEF	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
<b>3.1.1 Temel yaşam kaynaklarını koruyarak kentsel ihtiyaçlar doğrultusunda güvenli ve planlı yapılaşmayı sağlamak.</b>	1	Planlama çalışmalarının yapılması.	Uygulama imar planı bulunan alanların artırılma miktarı (ha)	50	0	0
			Planlama çalışmaları kapsamında toplantı yapılması	5	11	%220
	2	Yeni yapı ruhsatı verilmesi	Yapı ruhsatı belgesi düzenleme süresi (gün)	18	18	%100
	3	Yapı kullanma izin belgesi işlemi	Yapı kullanma izin belgesi düzenleme süresi (gün)	4	4	%100
	4	İmar durumu belgesi düzenleme işlemi.	İmar durumu belgesi düzenleme süresi. (Gün)	4	4	%100
	5	Kat irtifak onay işlemi.	Kat irtifak onay işlemi düzenleme süresi (gün)	4	4	%100
<b>3.1.2 Etkin bir mekânsal planlama için ruhsat işlemlerinin yürütülmesi ve denetim çalışmalarının sürdürülmesi.</b>	6	Tadilat ruhsatı verilmesi.	Tadilat ruhsatı verilmesi süresi (gün)	5	5	%100
	1	Harfiyat taşıma belgesinin düzenlenmesi.	Harfiyat taşıma belgesinin düzenleme süresi.	4	4	%100
	2	Kat mülkiyetinin kurulması işlemi.	Kat mülkiyetinin kurulması işlemi düzenleme süresi. (gün)	4	4	%100
	3	Zemin etüt çalışmalarının yapılması	Zemin etüt çalışmalarının yapılması işlemi süresi (gün)	6	6	%100
	4	Harita uygulama sorumluluğu onay işlemi	Harita uygulama sorumluluğu onay işlemi süresi (gün)	4	4	%100
<b>3.1.3 Temel yaşam kaynaklarını koruyarak kentsel ihtiyaçlar doğrultusunda güvenli ve planlı yapılaşmayı sağlamak</b>	5	Asansör ruhsatı düzenleme işlemi	Asansör ruhsatı düzenleme süresi (gün)	4	4	%100
	1	İmar uygulamalarının yapılması.	İmar uygulamaları talep karşılama oranı (%)	100	100	%100
	2	Numarataj yönetmeliği doğrultusunda UAVT sistemine göre adres tespitlerinin yapılması.	Gelen taleplerin karşılama oranı (%)	100	100	%100
	3	Kentin mekânsal planlama çalışmalarının yapılması	Gelen taleplerin karşılama oranı (%)	100	100	%100
	4	İşyeri teslim tutanağı işlemi.	İşyeri teslim tutanağı düzenleme süresi	11	3	%367
	5	Kot kesit belgesi hazırlanması.	Kot kesit belgesi düzenleme süresi (Gün)	4	4	%100
<b>3.1.3 Temel yaşam kaynaklarını koruyarak kentsel ihtiyaçlar doğrultusunda güvenli ve planlı yapılaşmayı sağlamak</b>	6	Röperli kroki onay işlemi.	Röperli kroki onay işlemi süresi (gün)	5	5	%100



## 3.PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

2022 yılı performans göstergesi hedeflerimize başarı ile ulaşılmıştır. Planlama çalışmalarının yapılması faaliyetimizin imar planı bulunan alanların arttırılma miktarı gösterge hedefimize 2023 yılı programında değerlendirilecektir.Başvuruların dijital ortamda alınması sebebiyle İşyeri teslim tutanağı düzenleme hedef süremiz 11 gün olmasına rağmen ortalama 3 günde düzenlenmektedir.

## 4.PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

2022 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

### Üstünlükler

- 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.

### Zayıflıklar

- Vatandaşların talep sunma ve sonraki aşamalarda 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

**2022**



## 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 Encümene 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 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 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 Encümene 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 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 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 2020 yılından itibaren Ahmet Vefik Paşa Mahallesi Gazi Caddesi No: 10 binamızın 4 katlı binanın zemin katında bulunmakta olup 265 m<sup>2</sup> lik kapalı alanda hizmet vermektedir.

### İnsan Kaynakları

Sıra No	İstihdam şekli	Hizmet sınıfları	Kadro Unvanları
1	Memur	Teknik hizmetleri sınıfı	Yapı Kontrol Müdürü
2	Memur	Teknik hizmetleri sınıfı	İnşaat Mühendisi
3	Memur	Teknik hizmetler sınıfı	Harita Teknikeri
4	Memur	GİH	Memur
5	İşçi	Büro Personeli	İnşaat Teknikeri
6	İşçi	Büro Personeli	Arşivci
7	Memur	Teknik Hizmetler Sınıfı	Şehir Plancısı
8	İşçi	Tekniker	Yapı Denetim Teknikeri





## 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	PERFORFOR MANS 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.	Kaçak yapı denetim sayısı	250	884	<b>%354</b>

## 3.PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

2022 yılı performans göstergesi hedeflerimize başarı ile ulaşılmıştır.

## 4.PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

2022 Yılı Performans Takip Tablosu müdürlüğümüz tarafından, aylık olarak doldurularak Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimine iletilmektedir ve yılsonunda gerçekleşme oranları hesaplanmaktadır.

Müdürlüğümüzde aşağıda belirttiğimiz bilgi sistemleri kullanılmaktadır.

- 1). Netcad
- 2). Sampaş
- 3). Microsoft office

## KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### Üstünlükler

- Görev ve sorumluluk bilincinin yüksek oluşu.
- Eğitimli, deneyimli, nitelikli personele sahip olması.
- Vatandaşların hizmetlere erişimlerinin kolay olması.
- Halkla iletişimin yüksek olması.

### Zayıflıklar

- Müdürlüğümüzde yeterli personel bulunmaması.

## ÖNERİ VE TEDBİRLER

- İhtiyaç duyulan yeterli teknik personelin tamamlanması.
- Teknik personelin sehven hata yapmaması için sağlıklı çalışma ortamı oluşturulması

# EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ

**2022**



## 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.

### 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, kamulaştıracığı 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 m<sup>2</sup> alan içerisinde faaliyet göstermektedir.

## İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz bünyesinde 2 personel istihdam etmektedir, personel bilgileri aşağıdaki tabloda belirtilmektedir.

Sayı	İstihdam şekli	Hizmet sınıfları	Kadro unvanları
1	Memur	Teknik hizmetleri sınıfı	Müdür
2	Sözleşmeli personel	Teknik hizmetleri sınıfı	Tekniker

## 1.FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

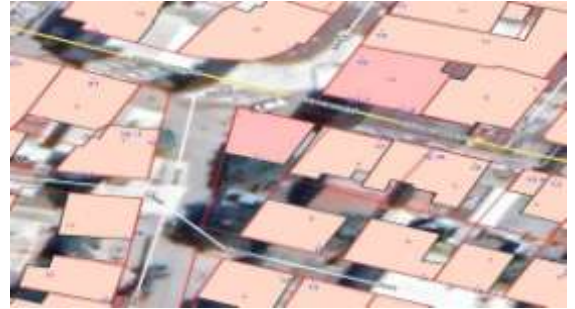
**Performans Hedefi: 3.1.3-Temel yaşam kaynaklarını koruyarak kentsel ihtiyaçlar doğrultusunda güvenli ve planlı yapılaşmayı sağlamak, sürdürmek ve etkin bir mekânsal yapılaşma için harita işlemlerinin yürütülmesi ve denetim çalışmalarının yapılması.**

### 1.Faaliyet: 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 köprülülük sokak arasında kalan alanın kamulaştırma işlemleri tamamlanmıştır.



İlçemiz Ahmet Vefik Paşa Mahallesi sınırları içerisinde bulunan Edizer Caddesi ve Bahçe Sokak kesişiminde bulunan, yürürlükteki planda yolda kalan taşınmazın kamulaştırma işlemleri tamamlanarak Bahçe Sokağın yol hattı düzeltilerek Bursa Caddesine kadar kesintisiz bir yol hattı oluşturuldu.

## 2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

PERFORMANS HEDEFİ	F. KODU	FAALİYELER	GÖSTERGE	GÖSTERGE HEDEF	GERÇEK-LEŞEN	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	14	%233

## 3.PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

2021 yılında gerçekleşmeyen kamulaştırma işlemleri ve mahkemede devam eden bedel tespit davaları 2022 yılında sonuçlanmıştır. İmar planında meydan, otopark alanı, park alanı ve yolda kalan kısımların kamulaştırma çalışmaları başlatılarak, ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde sürdürülmektedir.

## 4.PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

2022 Yılı Performans Takip Tablosu müdürlüğümüz tarafından, aylık olarak doldurularak Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimine iletilmektedir ve yılsonunda gerçekleşme oranları hesaplanmaktadır. Müdürlüğümüz çalışma performansını hazırlamış olduğumuz elektronik tablolarla değerlendirerek analiz yapmaktayız.

## KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### Üstünlükler

- 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.

### Zayıflıklar

Müdürlüğümüzde yeterli personel bulunmaması ve ofis çalışmalarında yeterli donanım ve yazılımın olmaması

### ÖNERİ VE TEDBİRLER

2023 yılında 10. 5 yıllık İmar Programının oluşturulması gerekmektedir. 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 10'uncu 5 yıllık İmar Programı hazırlanmalıdır. Bu sayede belirlenecek olan taşınmazları kamulaştırma suretiyle Belediyemize kazandırarak programlanmış faaliyetlerin önünü açacaktır.

# FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2022



## 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	2
İnşaat Mühendisi	3
Elektrik Elektronik Mühendisi	1
Mimar	1
İnşaat Teknikeri	4
İnşaat Teknisyeni	1
İşçi	52
Memur	3
TOPLAM	68

#### 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 yöneltilen 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: 4.184,74 TON.



Çağdaş Sokak



Derinöz 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. 2022 Yılında toplam **31.703,29 m<sup>2</sup>** parke yapım, bakım ve onarım hizmeti verildi.



Orhaniye Mahallesi Parke Taşı Çalışması



Osmaniye Mahallesi Parke Taşı İmalatı



Ümitalan Mahallesi Parke Taşı İmalatı

## KESTEL BELEDİYESİ



Narlidere Mahallesi Parke Taşı İmalatı

**3.Faaliyet: İlçemizde kaldırım ve yollarda yapım, bakım ve onarım çalışmalarının yürütülmesi:** Tretuvar çalışmalarında parke taşı döşenmesi öncesinde, deforme olan bordür taşlarının yenilenmesinde **8.620,56 mt.** hizmet verildi.



Hayvan Barınağı Çevre Düzenleme Çalışması



Çeşme Sokak Kaldırım Yenileme Çalışması

**4.Faaliyet: Keşif, metraj, maliyet çalışmalarının yapılması: 25.000 m<sup>3</sup>** Keşif, metraj, maliyet çalışmalarının yapılmıştır.



Vani Mehmet Mahallesi Kapalı Pazaryeri

**5.Faaliyet: Arazi yolları tesviye çalışmalarının yapılması: 131 km** yolda arazi ve tesfiye çalışması yapıldı.



Kozluören Mahallesi Arazi Yolu Tesviyesi



Sayfiye Mahallesi Arazi Yolu Tesviye Çalışması





Erdoğan Mahallesi Arazi Yolu Düzenleme 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:** 2022 yılı içerisinde idaremize ait **103 adet** aracın bakım-onarım ve tamirat işleri yapılmıştır.



**2.Faaliyet: Araç Takip Sisteminin Yönetilmesi:** İdaremize ait araçlar ile ilgili olarak 2022 yılı içerisinde adet 103 aracın yönetim ve faaliyet takibi yapılmıştır.

**3. Faaliyet: İdareye ait araçların, fenni muayene işlemlerinin yürütülmesi :** 2022 yılı içerisinde 103 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 2022 yılı içerisinde kamulaştırma işlemleri tamamlanmış 2023 yılı yatırım programında projelendirilmesi ve ihalesi yapıp imalatına başlanması planlanmaktadır.

**2.Faaliyet: Kent meydanı zemin altı otopark sistemi yapılması :** İlçemiz Kent Meydanında zemin altı otopark sisteminin yapılması işi ile ilgili olarak 2021 yılı içerisinde ihalesi yapılmış, imalatına başlanmıştır. 2021 yılı içerisinde %27 lik imalat gerçekleştirilmiş olup 2022 yılı içerisinde bitirilmiş olup ikinci ihale kapsamında Gençlik Merkezi İnşaatına ve Çevre Düzenleme Çalışmalarına başlanmıştır.

**3. Faaliyet: Cephe sağıklaştırma ve çevre düzenleme çalışmalarının yapılması :** İlçemiz sınırları içerisinde bulunan ana arterlerde cephe sağıklaştırması ve çevre düzenlemelerinin yapılması işi ile ilgili olarak 2022 yılı içerisinde herhangi bir işlem yapılmamış olup 2023 yılı yatırım programında



projelendirilmesi ve ihalesi yapılması planlanmaktadır.

**4.Faaliyet : Hobi bahçeleri oluşturulması :** Proje çalışmalarına başlanmış olup 2023 yılı yatırım programında değerlendirilecektir.

**5.Faaliyet: Yeni Mahalle İlçe Stadı yürüyüş yolları düzenlemesi yapılması :** 2022 yılı içerisinde fizibilite çalışmaları yapılmış olup 2023 yılı içerisinde projelendirilmesi ve ihale işlemlerinin yapılması planlanmaktadır.

**6. Faaliyet: Yeni Mahalle Spor Tesisi bakım, onarım ve tadilat işlerinin yapımı :** 2023 yılı yatırım programında değerlendirilecektir.

**7. Faaliyet: Tarihi Kestel Kalesinin aslına uygun restore edilmesi :** 2023 yılı yatırım programında değerlendirilecektir.

**8. Faaliyet: Ahmet Vefik Paşa Mahallesi (Elmalık Bölgesi) ilk ve ortaokul yapımı için projelerin hazırlanması işi :** 2023 yılı yatırım programında değerlendirilecektir.

**9. Faaliyet : Tabiat Parkı projelerinin hazırlanması :** 2023 yılı yatırım programında değerlendirilecektir.

**10. Faaliyet : Yeni Mahalle Seyir Kulesi ve Ticaret Merkezi yapımı projelerinin hazırlanması :** 2023 yılı yatırım programında değerlendirilecektir.

**11. Faaliyet : İlçemiz sınırları içerisinde belirli noktalarda çocuk oyun sokaklarının oluşturulması :** 2023 yılı yatırım programında değerlendirilecektir.

**12. Faaliyet : Kestel Belediyesi Sosyal Tesisi revizyon çalışmalarının yapılması:** 2023 yılı yatırım programında değerlendirilecektir.

**13. Faaliyet : Kestel Belediyesi Hasta Yakınları Merkezi revizyon çalışması yapılması :** 2022 yılı içerisinde gerekli düzenlemeler yapılmış olup konaklamaya hazır hale getirilmiştir.

**14. Faaliyet : Turgut Özal Caddesi, Namık Kemal Caddesi ve Eğitim Caddesi Orta Refüj, Kavşak ve Sokak Aydınlatmaları Düzenleme Çalışmalarının Yapılması:** 2023 yılı yatırım programında değerlendirilecektir.

**15. Faaliyet : Kestel Belediyesi Sosyal Konutları Yapılması İşİ :** 2023 yılı yatırım programında değerlendirilecektir.

**16. Faaliyet : İlçemiz Mahallelerinde Düğün Salonları Yapılması İşİ :** 2022 yılı içerisinde Gölcük Mahallesi ve Ümitalan Mahallelerinde Düğün Salonu ile Serme Mahallesinde Mevsimlik İşçi Konukevi yapımına başlanmış olup %47 si tamamlanmıştır. Kalan kısım 2023 yılı içerisinde tamamlanacaktır.



Gölcük Mahallesi Düğün Salonu



Ümitalan Mahallesi Düğün Salonu

**17. Faaliyet : Hayvan Hastanesi Yapılması :** 2023 yılı yatırım programında değerlendirilecektir.

# KESTEL BELEDİYESİ

## 2- PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

PERFORMANS HEDEFİ	F. KODU	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	GÖSTERGE HEDEF	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
<b>3.2.1 İlçenin alt yapısını ve üst yapısını kuvvetlendirecek sürdürülebilir kentsel sistemler oluşturulacaktır.</b>	1	Asfalt yapılacak yolların tespiti, bakımı, onarımı ve yapım hizmetleri çalışmalarının yapılması	Yol yapım ve onarımlarında kullanılacak asfalt miktarı (ton)	9250	4185	%45
	2	Mahalle içi yolların kilitli parke taşı zemini hazırlanması ve parke taşının döşenmesi	Döşenecek kilitli parke taşı (m <sup>2</sup> )	46.000	31703	%69
	3	İlçemizde kaldırım-yollarda yapım, bakım ve onarım çalışmalarının yürütülmesi	Bordür bakım,onarım ve yapım hizmeti verilen alan (m)	23000	8621	%37
	4	Keşif, metraj, maliyet çalışmalarının yapılması.	Keşif, metraj, maliyet çalışması yapılan alan (m <sup>2</sup> )	25000	25000	%100
	5	Arazi yolları tesviye çalışmalarının yapılması.	Tesviyesi yapılan yol (km)	100	131	%131
<b>3.2.2 Belediyemize ait tüm araç ve iş makinelerinin bakım ve onarımları yapılarak çalışma faaliyetleri etkin yürütülecektir.</b>	1	Belediyemize ait tüm araç ve iş makinelerinin bakım ve onarım işlemlerinin yapılması.	Araçlara ait bakım ve onarım talep karşılama oranı	100	100	%100
	2	Araç takip sisteminin yönetilmesi	İşlemin gerçekleşme oranı	100	100	%100
	3	İdareye ait araçların, fenni muayene işlemlerin yürütülmesi.	İşlemin gerçekleşme oranı	100	100	%100

## KESTEL BELEDİYESİ

<b>3.3.1 Projeler ve planlar oluşturulup, ilçenin ihtiyaçlarını karşılayacak tesis ve oluşumlar gerçekleştirilecektir.</b>	1	Vani Mehmet Mahallesi katlı otopark ve pazar alanı yapımı	Katlı otopark ve pazar alanı proje tamamlanma oranı (%)	100	10	% 10
	2	Kent meydanı zemin altı otopark sistemi yapılması	Zemin altı otopark sistemi proje tamamlanma oranı (%)	100	100	% 100
	3	Cephe sağıklaştırma ve çevre düzenleme çalışmalarının yapılması	Cephe sağıklaştırma ve çevre düzenleme proje tamamlanma oranı (%)	20	0	% 0
	4	Hobi bahçeleri oluşturulması	Hobi bahçeleri oluşturulması proje tamamlanma oranı (%)	50	10	%20
	5	Yeni Mahalle İlçe Stadi yürüyüş yolları düzenlemesi yapılması	Yürüyüş yolları düzenleme çalışması tamamlanma oranı (%)	50	0	% 0
	6	Yeni Mahalle Spor Tesisi bakım, onarım ve tadilat işlerinin yapımı	Bakım, Onarım ve Tadilat Çalışmaları tamamlanma oranı (%)	50	0	% 0
	7	Tarihi Kestel Kalesinin aslına uygun restore edilmesi	Restorasyon çalışması tamamlanma oranı (%)	50	0	% 0
	8	Ahmet Vefik Paşa Mahallesi (Elmalık Bölgesi) ilk ve ortaokul yapımı için projelerin hazırlanması işi	İlk ve Ortaokul yapımı proje çalışması tamamlanma oranı (%)	100	0	% 0
	9	Tabiat Parkı projelerinin hazırlanması	Tabiat Parkı proje çalışması tamamlanma oranı (%)	50	0	% 0
	10	Yeni Mahalle Seyir Kulesi ve Ticaret Merkezi yapımı projelerinin hazırlanması	Seyir Kulesi ve Ticaret Merkezi Yapımı Proje Çalışması	25	0	% 0
	11	İlçemiz sınırları içerisinde belirli noktalarda çocuk oyun sokaklarının oluşturulması	Oyun sokakları yapımı tamamlanma oranı (%)	25	0	% 0
	12	Kestel Belediyesi Sosyal Tesisi revizyon çalışmalarının yapılması	Sosyal Tesisi Revizyon Çalışması tamamlanma oranı (%)	50	0	% 0
	13	Kestel Belediyesi Hasta Yakınları Merkezi revizyon çalışması yapılması	Revizyon Çalışması tamamlanma oranı (%)	50	50	% 100
	14	Turgut Özal Caddesi, Namık Kemal Caddesi ve Eğitim Caddesi Orta Refüj, Kavşak ve Sokak Aydınlatmaları Düzenleme Çalışmalarının Yapılması	Orta Refüj, Kavşak ve Sokak Aydınlatmaları Düzenleme Çalışmaları	50	0	% 0
	15	Kestel Belediyesi Sosyal Konutları Yapılması işi	Kestel Belediyesi Sosyal Konutları proje tamamlanma oranı	50	0	% 0
	16	İlçemiz Mahallelerinde Düğün Salonları Yapılması işi	İlçemiz Mahallelerinde Düğün Salonları proje tamamlanma oranı	100	47	% 47
	17	Hayvan Hastanesi Yapılması	Hayvan Hastanesi Yapılması	100	0	% 0

## 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.

**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 yılı yatırım programında projelendirilmesi ve ihalesi yapılip imalatına başlanması planlanmaktadır.

2.Kent meydanı zemin altı otopark sistemi yapılması: 2021 yatırım programında ihalesi yapılmış, imalatına başlanmıştır. 2022 yatırım programında yapımı tamamlanmış olup 2. Etap çerçevesinde çevre düzenlemesi ve Gençlik Merkezi inşaatına başlanmıştır.

3.Cephe sağıklaştırma ve çevre düzenleme çalışmalarının yapılması: 2023 yatırım programında değerlendirilecektir.

4.Hobi bahçeleri oluşturulması : Proje çalışmalarına başlanmış olup hedeflenen değere ileriki yıllarda ulaşılması öngörülmektedir.

5.Yeni Mahalle İlçe Stadı yürüyüş yolları düzenlemesi yapılması : 2022 yılı içerisinde fizibilite çalışmaları yapılmış olup 2023 yılı içerisinde projelendirilmesi ve ihale işlemlerinin yapılması planlanmaktadır.

6.Yeni Mahalle Spor Tesisi bakım, onarım ve tadilat işlerinin yapımı : 2023 yılı yatırım programında değerlendirilecektir.

7.Tarihi Kestel Kalesinin aslına uygun restore edilmesi : 2023 yılı yatırım programında değerlendirilecektir.

8.Ahmet Vefik Paşa Mahallesi (Elmalık Bölgesi) ilk ve ortaokul yapımı için projelerin hazırlanması işi : 2023 yılı yatırım programında değerlendirilecektir.

9.Tabiat Parkı projelerinin hazırlanması : 2023 yılı yatırım programında değerlendirilecektir.

10.Yeni Mahalle Seyir Kulesi ve Ticaret Merkezi yapımı projelerinin hazırlanması : 2023 yılı yatırım programında değerlendirilecektir.

11.İlçemiz sınırları içerisinde belirli noktalarda çocuk oyun sokaklarının oluşturulması : 2023 yılı yatırım programında değerlendirilecektir.



12.Kestel Belediyesi Sosyal Tesisi revizyon çalışmalarının yapılması : 2023 yılı yatırım programında değerlendirilecektir.

13.Kestel Belediyesi Hasta Yakınları Merkezi revizyon çalışması yapılması : 2022 yılı içerisinde gerekli düzenlemeler yapılmış olup konaklamaya hazır hale getirilmiştir.

14. Turgut Özal Caddesi, Namık Kemal Caddesi ve Eğitim Caddesi Orta Refüj, Kavşak ve Sokak Aydınlatmaları Düzenleme Çalışmalarının Yapılması: 2023 yılı yatırım programında değerlendirilecektir.

15.Kestel Belediyesi Sosyal Konutları Yapılması İşi : 2023 yılı yatırım programında değerlendirilecektir.

16.İlçemiz Mahallelerinde Düğün Salonları Yapılması İşi : Gölcük Mahallesi ve Ümitalan Mahallelerinde Düğün Salonu ile Serme Mahallesinde Mevsimlik İşçi Konukevi yapımına başlanmıştır.%47 oranında tamamlanmış olup, 2023 yılında bitirilmesi hedeflenmektedir.

17. Faaliyet : Hayvan Hastanesi Yapılması, 2023 yılı yatırım programında değerlendirilecektir.

### 4.PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

2022 Yılı Performans Takip Tablosu müdürlüğümüz tarafından, aylık olarak doldurularak Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimine iletilmektedir ve yılsonunda gerçekleşme oranları hesaplanmaktadır. Müdürlüğümüzde Belediye Yönetim Sistemi Şikayet-İstek, Arıza Takip, Harcamalara Katılım, Genel-Tahakkuk Tahsilat modülleri ile İçişleri Bakanlığı E-Belediye uygulaması kullanılmaktadır. Müdürlüğümüzce yapılan ihalelerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve Yönetmeliği, 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu çerçevesinde (EKAP) Elektronik Kamu Alımları Platformunda takibi yapılmaktadır. Müdürlüğümüz teknik personellerince mimari ve statik projelerin çizimi için AutoCAD, İdeCAD Mimari ve İdeCAD Statik programları kullanılmaktadır. İhale edilecek yatırımların yaklaşık maliyet ve ihale edilen yatırımların hak edişlerinin hazırlanması için AMP Kurumsal Hakediş ve Yaklaşık Maliyet programı kullanılmaktadır.

### KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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.

**Güçlü yönümüz;** Donanımlı ve çalışkan olmamız.

**Zayıf yönümüz;** Kolektif çalışma bilincine sahip olmamız .

### ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müdürlüğümüzce yapılan yatırımlar program dâhilinde zarar ve ziyana meyil vermeden, ekonomik tasarruf tedbirlerine uyularak gerçekleştirilmektedir. Diğer birimlerin ihtiyaçları veya sorumluluklarında 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.

Etüd-Proje Birimi, İhaleli İşler Birimi, Yapı İşleri Birimi, Yol İşleri Birimi vb. gibi

# ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

2022



## 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.

### Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz 2020 yılından itibaren Yeni Mahalle Atatürk Caddesi No: 101 adresinde bulunan Afet Yönetim Merkezinde faaliyet göstermektedir.

### İnsan Kaynakları

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

PERSONEL DURUMU	
MÜDÜR	1
MEMUR	1
SÖZLEŞMELİ MEMUR	1

### Müdürlüğün Görevleri

**1-**Denetim planını Belediye Başkanı'nın öncelikleri ve hedefleri doğrultusunda açık ve şeffaf şekilde yürütmek.

**2-**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.

**3-**Diğer yetkili kurumlara görev alanları ile ilgili ihbar ve bildirimde bulunmak.

**4-**Çevre Kanunu ve Çevre Denetimi Yönetmeliği kapsamında aykırılık içeren faaliyetlere verilecek yasal süreleri tespit etmek, aykırılık içeren faaliyetle ilgili

idari para cezası uygulanması ve/veya faaliyetin durdurulması kararını vermek veya verdirmek.

**5-**Şikâyete bağlı, ani veya planlı olarak yürütülen tüm kontrollerin yazışmalarını hazırlamak, denetim yetkilisinin ve Müdürün onayı ile ilgililerine bilgi vermek.

**6-**İzin ve görüş verilecek konularla ilgili faaliyeti incelemek, ihtiyaç halinde kontrol tedbiri aldirmek ve denetim yetkilisi ve Müdürün onayı ile ilgili birim ve /veya kuruluşlara görüş sunmak.

**7-**Denetim planı kapsamında yürütülecek iş ve işlemlerle ilgili idareye karşı açılan davalarda denetim yetkilisinin onayıyla görüş sunmak

**8-**Müdürün talimatıyla denetim planlaması yapmak, denetim raporlarını Müdüre sunmak

**9-**Yetki devri alınan konularda ilgili makamlara 6 (altı) aylık periyotlarda denetim raporu göndermek

**10-**Birimin sorumluluğu, Müdürün emir ve direktiflerinin, 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'u, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili diğer kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirilmesidir.

**11-**Atık Yönetim planını hazırlamak ve/veya hazırlatmak.

**12-**Atıkların yönetimi ve bertarafı konularında teknik ve teknolojik gelişmeleri takip etmek, eğitim, toplantı ve sempozyumlara katılım sağlamak.

**13-**Gerek görülmesi halinde lisanslı toplayıcılarla ve diğer kuruluşlarla koordinasyon, işbirliği yapmak

**14-**Atık Yönetimi ile ilgili her türlü eğitim, toplantı ve yürütülecek projeleri planlamak

**15-**Birimin sorumluluğu, 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve kanuna bağlı yönetmeliklerle Atık Yönetimi konusunda İlçe Belediyelerine verilen yetki kapsamında yürütülecek iş ve işlemlerdir.

**16-**Personelin rapor, izin vb. gibi konularını belirleyen tablonun düzenlenmesi ve bu işlemlerin Müdürün bilgisi dâhilinde yapılarak takip edilmesi.

**17-**Müdürlükte çalışan tüm personelin özlük hakları (idari ve mali) ile ilgili çalışmaların yapılması.

**18-**Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerinde avans evrakını düzenleyip ilgili kişinin avans alınmasının sağlanması, görev dönüşünden itibaren avans kapatma işleminin sonuçlandırılması.

**19-**Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve kırtasiye malzemelerinin Destek Hizmetleri Müdürlüğünce alınarak temin edilmesi ve konunun Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesi.

**20-**Müdürlük demirbaşına kayıtlı tüm malzemeler ile ilgili gerekli işlemleri yaparak demirbaş defterinin mevzuata uygunluğunun sağlanması.

**21-**Müdürlüğe avans yolu ile alınan ayniyat malzemelerinin dönemler halinde raporlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi.

**22-**Müdürlüğün yıllık gelir –gider bütçesini ve ücret tarifesinin hazırlanması.

**23-**Müdürlüğe ait stratejik plan ve performans tablolarının hazırlanması konusunda Müdürlük birimlerinin koordine edilmesi ve hazırlanan tabloların Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi.

**24-**Müdürlüğün yıllık çalışma raporunun hazırlanmasının diğer birimler ile koordine edilmesi.

**25-**Kamu İhale Kurumuna Müdürlüğün yapmış olduğu ihalelerin bildirilmesi.

**26-**Müdürlükte kullanılan bilgisayar ve yazıcılara ait bakım ve onarım işlemlerinin takibinin yapılması.

**27-**Müdürlüğe gelen evrakların, evrak kayıt programına günü gününe kayıt edilerek Müdüriyet makamına sunulması.

**28-**Müdürden havaleleri yapılan evrakların ilgili birimlere veya kişilere verilmesi, defterin ilgili bölümüne hangi birime verildiğini not edilmesi.

**29-**Arşivlenen evrakların ve dosyaların daima düzenli tutulması ve korunması için gerekli önlemlerin alınması.

**30-**Müdürün verdiği direktifler ve talimatlar doğrultusunda çalışılması.

**31-**Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaların yapılması.

**32-**Birimin sorumluluğu Müdürlüğün görev tanımında kalan hizmetlerin yapılması için yürütülecek tüm idari ve destek amaçlı iş ve işlemlerdir.

**33-**Afet risklerine karşı gerekli önlemleri almak.

**34-**Vatandaşlarımızın doğal afetlere karşı hazırlıklı olması ve bu anlamda bilinçlendirilmesini sağlamak.



## 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 alınması.**

**Hazırlanan acil eylem planı sayısı**

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

**Acil eylem planı çerçevesinde verilecek eğitim sayısı**

Performans Programı Takip Tablosunda 1 (bir) adet Acil Eylem Planı Eğitimi hedeflenmiş olup program dâhilinde 2022 yılının Afet Eğitim Yılı ilan edildiğinden dolayı 1 adet Afet bilinçlendirme eğitimi gerçekleştirilmiştir.



**İdare bünyesinde yapılacak tatbikat sayısı**

Performans Programı Takip Tablosunda 3 (üç) adet tatbikat hedeflenmiş olup program dâhilinde 1 adet tatbikat gerçekleştirilmiştir.



**2.Faaliyet: Vatandaşlarımızın doğal afetlere hazırlıklı olması ve bu anlamda bilinçlendirilmesi.**

**Dağıtılan materyal sayısı: 350 adet materyal dağıtımı materyal dağıtımı gerçekleştirilmiştir.**



# KESTEL BELEDİYESİ

## 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 uygulama oranı %	100	100	% 100
		Acil eylem planı çerçevesinde verilecek eğitim sayısı	1	1	% 100
		İdare bünyesinde yapılacak tatbikat sayısı	3	1	%33
2	Vatandaşlarımızın doğal afetlere hazırlıklı olması ve bu anlamda bilinçlendirilmesi.	Dağıtılan materyal sayısı	700	350	%50

## 3.PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Müdürlüğümüzde gerekli ekipman ve personel bulunmamasına karşın yapılan veya verilen görevler diğer müdürlük personelleri ile iş ve işlemlerin yapılması sağlanmaktadır. Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün sorumlu olduğu faaliyet ve performans hedeflerinden 2 tanesi başarıyla gerçekleştirilmiştir.

## 4.PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

2022 Yılı Performans Takip Tablosu müdürlüğümüz tarafından, aylık olarak doldurularak Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimine iletilmektedir ve yılsonunda gerçekleşme oranları hesaplanmaktadır. Müdürlüğümüz çalışma performansını hazırlamış olduğumuz tablolarla ile değerlendirme yapılmaktadır.

## 5- ÖNERİ VE TEDBİRLER

2023 yılında ise 2022 yılındaki eksik ve noksanlıkların giderilmesi ile birlikte daha etkin çalışılma sağlanmalıdır.

## KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### Zayıflıklar

Müdürlüğümüzde yeterli personel ve ekipman bulunmaması

# KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

**2022**



## 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 m<sup>2</sup> alanda görev yapmaktadır. 2 adet Kültür Merkezimiz ve 1 adet Anfi Tiyatromuz bulunmaktadır.

### İnsan Kaynakları

İNSAN KAYNAKLARI	
ÜNVAN	KİŞİ SAYISI
Müdür	1
Personel	27
TOPLAM	28

### 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 tekziplerin 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 katılımını 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 ve sanat 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.

2022 Yılında **93 adet** etkinlik düzenlenmiştir.

### **8 Ocak Karagöz ve Hacivat Adlı Çocuk Tiyatrosu**



### **1 Şubat Çılgın Köpekler Adlı Çocuk Sinema Filmi**



### **6 Şubat Şair, Yazar, Sunucu Serdar Tuncer Söyleşi Programı**



### 13 Şubat Sarıkamış Destanı (Oratoryo)Gösterisi



### 1-10 Mart Tarihleri Arasında 13. Geleneksel Kitap Günleri



### 15 Şubat Bursa Büyükşehir Belediyesi Türk Sanat Müziği Konseri



### 1 Mart Ahmet Şafak -Söyleşi



### 27 Şubat Bekir Develi ve Ahmet Feyzi Miraç Kandili Programı



### 4 Mart Cuma Günü Hayati İnanç Söyleşi





# KESTEL BELEDİYESİ

**27-31 Mart Tarihleri Arasında Kestel 1. Tiyatro Festivali**



**Belediye Türk Halk Müziği Korusu Konseri**



**19 Haziran Pazar Günü Gölcük Ve Yağmurlu Mahallelerimizde Düzenlenen Geleneksel Pilav Günleri Etkinliği**



**29 Mart Çizmeli Kedi Adlı Çocuk Tiyatrosu**



**27 Kasım Pazar Günü Yukarı Bak Adlı Çocuk Animasyon Filmi**



**7 Nisan Perşembe Günü Şehit Ve Gazilerimize İftar Yemeği**



**8. Geleneksel Kestel Balkan Panayırı (1-4 Eylül)**





## 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. 2022 Yılında **50 adet** belirli gün ve haftada etkinlik düzenlenmiştir.

**10 Ocak Çalışan Gazeteciler Günü**



**8 Mart Salı Günü Sanatçı Kübra Lana İle Birlikte Dünya Kadınlar Günü Programı Ve Çekiliş Zamanı**



**5 Kasım Cumartesi Günü Ağlaşan Mahaltesinde "İlk Tohum Toprakla Buluşuyor" Etkinliği**

**16 Mart Çarşamba Günü Prof. Dr. Nihat Hatipoğlu İle Kandil Öncesi Programı**



1.947.000 ekmek üretildi.



## KESTEL BELEDİYESİ

**18 Mart Cuma Günü Vatana Can Feda Adlı Tiyatro**



**2 Nisan Cumartesi Günü Dünya Otizm Farkındalık Günü**



**27 Nisan Çarşamba Günü Kadir Gecesi Özel Programı**



**5 Mayıs Noterler Günü Dolayısıyla İlçemizdeki Noterler Günü**



**8 Mayıs Pazar Günü Anneler Günü Programı**



**Şehit Annelerimize Çiçek Takdim Edip, Anneler Günlerini Kutladık.**



**14 Mayıs Cumartesi Günü Eczacılar Günü**



**19 Mayıs Perşembe Günü Atatürk'ü Anma, Gençlik Ve Spor Bayramı Konseri**





## KESTEL BELEDİYESİ

**1 Haziran Çarşamba Günü Dünya Süt Günü Etkinliği**



**5 Haziran Pazar Günü Dünya Çevre Günü Etkinliği**



**Dünya Çevre Günü etkinliklerimize kırsal mahallelerimizdeki çocuklarımızla birlikte devam ettik.**



**21 Haziran Dünya Müzik Günü Etkinliği**



**15 Temmuz Demokrasi Ve Milli Birlik Günü**





## KESTEL BELEDİYESİ

**9 Temmuz – 17 Temmuz Arası Kurban Bayramı Çocuklarımıza Bayram Şenliği**



**19 Ağustos Cuma Günü Meydan Camiinde Aşure Dağıtımı**



**30 Ağustos Zafer Bayramı 100. Yıl Etkinlikleri Yüksek Sadakat Konseri**



**19 Eylül Pazartesi Günü Gaziler Günü Kahvaltısı**



**29 Ekim Cumartesi Günü Cumhuriyet Bayramı Mehter Eşliğinde Yürüyüş**



**31 Ekim Pazartesi Meme Kanseri Farkındalık Semineri**



**19 Kasım Cumartesi Günü Naim Süleymanoğlu Anma Programı**





## KESTEL BELEDİYESİ

*21-27 Kasım Ağız Ve Diş Sağlığı Haftası Kapsamında İlkokul Ve Anaokul Öğrencilerimize Diş Bakım Setlerini Hediye Ettik.*



**Faaliyet 3: İftar yemekleri ve Ramazan eğlenceleri düzenlenmesi**

*Kardeş İlçemiz Bilecik Pazaryeri'nde, Pazaryeri Belediyesi ile birlikte iftar yemeği düzenleyerek Ramazan ayının bereketini paylaştık.*



*7 Nisan Perşembe Günü Şehitlerimizin milletimize emaneti aileleri ve kıymetli gazilerimiz ile iftar programında bir araya geldik.*



*8 Nisan Cuma Günü Kestel Kardeşlik İftarı*



*10 Nisan Pazar Günü Erzurum Pazaryolu İftar Yemeği*



*13 Nisan Çarşamba Günü Bulgaristan Koşukavaklı'da İftar Yemeği*



*19 Nisan Salı Günü Kestel İlçe Emniyet Müdürlüğü İle İftar Yemeği*





## KESTEL BELEDİYESİ

### 25 Nisan Pazartesi Günü Bulgaristan Samokov İftarı



### 27 Nisan Çarşamba Günü Bulgaristan Gotse Delchev Godeshevo'da İftar



### 28 Nisan Perşembe Günü Belediye Personelimize İftar Yemeği Verilmesi



### Hacivat Karagöz, Katip İle Katibe, Geleneksel Yarışmalar Ve Orta Oyunlar



**Performans Hedefi 4.2.1 Sosyal belediyecilik ilkesiyle, paydaşlarla işbirliği içerisinde, toplumsal sorunları azaltarak yaşam standartlarının yükseltilmesine katkı sunulacaktır.**

**Faaliyet 1: İlçemizde yardıma muhtaç vatandaşlarımıza aynı yardımların yapılması**

**Sosyal Kart (Gıda ve Temizlik malzemesi Yardım):** Sevgi Bankamıza başvuran ve komisyon tarafından tahkikatları yapılarak olumlu sonuçlanan başvurulara Müdürlüğümüz tarafından her ay değeri 300 TL olan kartları teslim ederek gıda ve temizlik malzemesi yardımında bulunmaktadır. Her ay 250 aileye gıda kartı yardımı yapılmıştır.

#### **Sıcak Yemek Hizmeti**

İlçemizde ikamet etmekte olan; evinde yemek pişirmesine olanak sağlayacak mutfak ya da benzeri ortamı bulunmayan kuru gıdayı 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.



## KESTEL BELEDİYESİ

**Erzak Yardımları:** İlçemizde işsiz kalan ve muhtaç durumdaki vatandaşlarımıza yardım amaçlı 2779 ailemize erzak dağıtımını gerçekleştirdik.



**Veresiye defterlerindeki borçlarının silinmesi**



**Faaliyet 2: Çocuklarının sünnet ettirilmesi (Sünnet Şöleni)**  
100 çocuk sünnet ettirilmiştir.



**Faaliyet 3: Hoş geldin bebek projesi kapsamında yeni doğan ziyaretlerinin yapılması.** 487 yeni doğan ziyareti yapılmıştır.



**Faaliyet 4: Dezavantajlı gruplara yönelik etkinlikler düzenlenmesi.**

İlçemizde istihdama yönelik yapmış olduğumuz çalışmalar kapsamında hemşehrilerimize destek olduk.



**3 Aralık Dünya Engelliler Günü Etkinliği**

Dünya Engelliler Günü vesilesiyle, ilçemizdeki engelli bireylerimize yönelik moral ve motivasyon eğlencesi gerçekleştirdik.





### Faaliyet 5: Aile danışmanlık hizmeti verilmesi

Vatandaşımızın manevi olarak da yanında oluyoruz. 2022 yılında 81 vatandaşımıza bireysel, 5 adet ise aile danışmanlık hizmeti verdik.



**Performans Hedefi 4.3.1: Eğitim ve spor alanında standartların yükseltilmesi için kurum ve kuruluşlarla işbirliği sağlayarak kalifiye ve başarılı öğrencilerin yetiştirilmesine katkı sağlanacaktır.**

### Faaliyet 1: Çocuklar ve gençler için kurum ve kuruluşlar ile işbirliği içerisinde etkinlikler düzenlenmesi.

Toplamda 158 öğrenciye kurs verildi. Çocuklar ve gençler için 2022 yılında toplam 70 etkinlik gerçekleştirildi.



## KESTEL BELEDİYESİ

### Faaliyet 2: Belediye akademisi projesi ile eğitime destek verilmesi

16 Eylül Cuma Günü Yeni Eğitim-Öğretim Dönemine Başlayan Öğrencilerimize Anaokul Ve İlkokul Düzeyindeki 2.500 Öğrencimize Kırtasiye Setlerini Teslim Ettik.



**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.



**Faaliyet 2: Belediyemiz hizmetlerinin güncel olarak web sitemizde yayınlanması**

Belediyemiz hizmetlerinin güncel olarak web sitemizde yayınlanması kapsamında 2022 yılında toplam 70 basın bülteni hazırlanıp servis edildi.



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

İlçemizin tarihi, turistik ve kültürel yerlerinin ulusal ve uluslararası anlamda tanıtılması amacıyla, ulusal çapta gerçekleştirilen fuarlara katılımlar gerçekleştirilerek, yerli, yabancı turist ve firmaların ilçemizi tanımalarına ve ekonomik anlamda katkı sağlamlarının önü açılmıştır. Bu amaçla ilgili kurum, kuruluş ve Sivil Toplum Kuruluşları ile toplantılar düzenlenmiştir.



## KESTEL BELEDİYESİ

### PERFORMANS DIŞI GERÇEKLEŞEN FAATLİYETLER

‘Güçlü Kadın, Güçlü Kestel’ Projesiyle 9 köy 3 merkez mahalle olmak üzere toplamda 813 kadınıımıza kahvaltı verildi.



*Aralık Ayı Tijen Yener İle Proje Eğitimi*



*18 Aralık Pazar Günü Esentepe Mahallesi'ndeki Kadınlarımız İle İstanbul Kültür Turları*



### 22 Nisan Cuma Günü Nihat Hatipoğlu İle Sahur Programı



### 7 - 9 Aralık İzmir 17. Uluslararası Turizm Ticaret Fuar Ve Kongresi



### Kestel Belediyesi EMITT 2022'de Fuarı



### Kestel Belediyesi Diyarbakır Gastronomi Fuarı



# KESTEL BELEDİYESİ

## 2- PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

F. KODU	PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	GÖSTERGE HEDEF	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1	4.1.1 İlçemizin kültür ve sanat alanları zenginleştirilerek ilçe halkının hayat standardı yükseltilecektir.	Kültürel ve sanatsal etkinliklerin düzenlenmesi	Düzenlenen kültürel ve sanatsal etkinlik sayısı	26	93	%358
2		Belirli gün ve haftalarda günün anlam ve önemine göre etkinlikler düzenlenmesi	Belirli gün ve haftalar için düzenlenen etkinlik sayısı	25	50	%200
3		İftar yemekleri ve Ramazan eğlenceleri düzenlenmesi	Ramazan ayında düzenlenen etkinlik sayısı	16	18	%113
1	4.2.1 Sosyal belediyecilik ilkesiyle, paydaşlarla işbirliği içerisinde, toplumsal sorunları azaltarak yaşam standartlarının yükseltilmesine katkı sunulacaktır	İlçemizdeki yardıma muhtaç vatandaşlarımızın otomasyon sisteminden kontrolü sağlanarak aynı yardımların yapılması	Aynı yardım yapılan vatandaş sayısı	5000	8417	%168
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	Hoş geldin bebek projesinden yararlanan aile sayısı	500	487	%97
5		Dezavantajlı gruplara yönelik etkinlikler düzenlenmesi.	Dezavantajlı gruplara yönelik düzenlenen etkinlik sayısı	4	4	%100
6		Aile danışmanlık hizmeti verilmesi.	Düzenlenen aile danışmanlık semineri	5	5	%100
2		4.3.1 Eğitim ve spor alanında standartların yükseltilmesi için kurum ve kuruluşlarla işbirliği sağlayarak kalifiye ve başarılı öğrencilerin yetiştirilmesine katkı sağlanacaktır.	Çocuklar ve gençler için kurum ve kuruluşlar ile işbirliği içerisinde etkinlikler düzenlenmesi	Çocuklar ve gençler için açılacak kurs sayısı	5	5
3		Belediye Akademisi projesi ile eğitime destek verilmesi.	Belediye Akademisi projesinden faydalanan öğrenci sayısı	150	158	%105
1	4.4.1 İlçemizin turizm potansiyeli ön plana çıkarılarak hizmetlerimizin tanıtım çalışmaları yapılacaktır.	Belediyemiz hizmetlerinin tanıtım çalışmalarının yapılması	Bilboard ve raketlerde yayımlanacak duyuru sayısı	40	32	%80
2		Belediyemiz hizmetlerinin güncel olarak web sitemizde yayınlanması	Yayınlanan bülten sayısı	85	70	%82
3		Tarihi ve turistik bölgelerimizin tanıtımı için ilçemizdeki kurum ve kuruluşlar ile istişare toplantıları yapılması	Kurum ve kuruluşlarla yapılan toplantı sayısı	2	13	%650

## 3.PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

2022 yılı performans göstergesi hedeflerimize başarı ile ulaşılmıştır.

**Kültürel ve sanatsal etkinliklerin düzenlenmesi:** Pandemi sonrası Kestel Halkı için daha fazla kültürel ve sanatsal etkinlikler düzenlenmiştir.

**İlçemizdeki yardıma muhtaç vatandaşlarımızın otomasyon sisteminden kontrolü sağlanarak aynı yardımların yapılması:** İlçemiz sürekli göç aldığından nüfusta gerçekleşen artışa istinaden, yardım edilen kişi sayısı da çoğalmıştır.

**Tarihi ve turistik bölgelerimizin tanıtımı için ilçemizdeki kurum ve kuruluşlar ile istişare toplantıları yapılması:** İlçemizin adını duyurmak adına düzenlenen Turizm Fuarlarına katılım sağlanmıştır.

## 4.PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Stratejik Plan ve Performans Esaslı Bütçeleme'nin etkin bir şekilde uygulanması ve performans esas teşkil eden verilerin takip edilmesini öngörmektedir. Bu çerçevede, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından Stratejik Plan ve Performans Programının sistematik olarak izlenebilmesi, yıl içerisinde değerlendirmesinin yapılabilmesi ve raporlanması amacıyla, Strateji Geliştirme Birimi tarafından 2022 Performans Takip tabloları geliştirilmiştir. 2022 Yılı Performans Takip Tablosu müdürlüğümüz tarafından, aylık olarak doldurularak Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimine iletilmektedir ve yılsonunda gerçekleşme oranları hesaplanmaktadır. Planda yer alan amaç ve hedeflere bağlı faaliyet ve projelerin ilerlemeleri periyodik olarak izlenmiş, çalışmalar kayıt altına alınarak bunların raporlanması sağlanmıştır. Müdürlüğümüzde İçişleri Bakanlığı E-Belediye, SANPAŞ, AKOS, , EBYS, ULAKBEL sistemleri kullanılmaktadır.

## KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### Üstünlükler

- 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

### Zayıflıklar

- Fiziksel çalışma şartlarının uygunsuzluğu
- Müdürlüğümüzde araç eksikliğinden kaynaklı ulaşım sorunları
- Müdürlük birimlerinin farklı odalarda görev yapması
- Yardımcı personel eksikliği

**GENÇLİK VE SPOR  
HİZMETLERİ  
MÜDÜRLÜĞÜ**

**2022**





# KESTEL BELEDİYESİ

## 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 m<sup>2</sup> alanda görev yapmaktadır.

### İNSAN KAYNAKLARI

İNSAN KAYNAKLARI	
ÜN VAN	KİŞİ SAYISI
Müdür	1
Koordinatör	1
Spor Eğitmeni	1
Memur	1
Antrenör	10
Personel	1

### 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 sevdirilmesi 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 faaliyet 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:** Eğitim ve spor alanında standartların yükseltilmesi için kurum ve kuruluşlarla işbirliği sağlanarak dinamik ve sağlıklı genç ve sporcuların yetişmesine katkı sağlanacaktır.

**Faaliyet 1:** Spor, yetenek kursları, sınavlar, turnuvalar düzenlemek ve başarılı olanları ödüllendirmek.

2022 yılında genel sınavlarda Sportif etkinliklerde başarı gösteren öğrencilere toplam 60 ödül verilmiştir.

### *Kestel Belediyesi Reşit KARABACAK Güreş Turnuvası*

Kestel Belediyesi güreş turnuvası büyük bir heyecanla tamamlandı.



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

### *Bursa TSYD 2. Geleneksel Ayak Tenisi Turnuvası*



## 2. Geleneksel Ayak Tenisi Turnuvası





# KESTEL BELEDİYESİ

## 23 Nisan Çocuk Olimpiyatları Turnuvası

Belediye Başkanımız Sn. Önder Tanır adına Belediye Başkan V. Sn. Yasin Burkay GEZER Başkan Yardımcımız Sn. Recep Alper ÇELİK, düzenlemiş olduğumuz okçuluk, futbol, basketbol ve satranç turnuvasında dereceye giren sporcularımıza ödülleri teslim etti.



## 2. Geleneksel Sokak Basketbolu Turnuvası

Kestel 3×3 Basketbol Turnuvasımızda final müsabakaları oynandı.



## Sokak Oyunları Yarışmaları

Çocuklarımızı geleneksel sokak oyunları ile buluşturduk.



## Kestel Belediyesi Minikler Futsal Turnuvası

Belediye Başkanımız Sn. Önder Tanır, İlçe Kaymakamımız Başkan Yardımcımız, İlçe Gençlik ve Spor Müdürümüz ve İlçe Milli Eğitim Müdürümüz ile turnuvasımızda derece alan çocuklarımıza ödülleri takdim edildi.



# KESTEL BELEDİYESİ

## TAY TAY BİSİKLET EĞİTİMİ



## Yetenek Kursu

Kestel Belediyesi olarak BESYO Akademimiz ile POMEM, Bekçilik, MSÜ, PMYO, Spor Lisesi sınavlarına hazırlanan gençlerimize hizmet vermeye başladık. Daha sonra Gençlik Spor ve Milli Eğitim Müdürlüğü ile ortak iş birliği protokolü yaparak ücretsiz bir şekilde eğitimlerine devam edilmektedir.



## Jimnastik Kursu



## Halk Oyunları Kursu



## Taekwando Kursu



## Satranç Kursu

Kestel Belediyesi Spor Okulları bünyesinde hayata geçirdiğimiz ücretsiz satranç kursumuz.



## Karate Kursu





# KESTEL BELEDİYESİ

## Bale Kursu



## Güreş Spor Okulu



## Robotik Kodlama 3D Maker (İcathane)

Başkan Yardımcımız Sn. Hasan Aras, Kestel İcathane' de Robotik Kodlama kursunu başarıyla tamamlayan öğrencilerimize sertifikalarını verdi.



## Okçuluk Kursu



## Özel Eğitim Çocuklarımıza Hareket ve Beceri Eğitimi Kursu



## Kestel Belediyesi Spor Okulları



## Halk Dansları Kursu



## A Takım Erkek Futbol Takımı



# KESTEL BELEDİYESİ

## *Basketbol Takımı*



## *Voleybol*



**2.Faaliyet: Çocuklar ve gençler için etkinlikler, kamplar ve organizasyonlar düzenlemek.**

### *Başkan – Gençlik Buluşması*

İlçemiz de bulunan gençlerimiz ile başkanımız Sn. Önder TANIR' ı buluşturarak keyifli sohbet gerçekleştirdik.



## *ROBOTİK KODLAMA VE 3 D MAKER EĞİTİMİ*



İlçemizde bulunan gençlerimize robotik kodlama eğitimi verilerek sertifikalarını Başkanımız Sn. Önder TANIR takdim etti.

### *Tarih ve medeniyetler Gezileri*

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





## KESTEL BELEDİYESİ

### *Kestel Bisiklet Turu*

19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı etkinlikleri kapsamında bugünde gençlerimizle önce bisiklet turu ve ardından harika bir sohbet 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)*



### **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*



# KESTEL BELEDİYESİ

## 2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

PERFORMANS HEDEFİ	F. KODU	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	GÖSTERGE HEDEF	TOPLAM	GERÇEK. %
4.3.2: Eğitim ve spor alanında standartların yükseltilmesi için kurum ve kuruluşlarla işbirliği sağlanarak dinamik ve sağlıklı genç ve sporcuların yetişmesine katkı sağlanacaktır.	1	Spor, yetenek kursları, sınavlar, turnuvalar düzenlemek ve başarılı olanları ödüllendirmek.	Genel sınavlarda ve sportif etkinliklerde başarı gösteren öğrencilere verilen ödül sayısı	16	60	%375
			Çocuklar ve gençler için açılacak kurs ve yarışma sayısı( Robotik kodlama, bisiklet taytay, basketbol,voleybol, futbol,güreş,tekvando,jimnastik)	3	9	%300
			Çocuklar ve gençler için düzenlenen eğitim sayısı	3	3	%100
			7'den 70'e düzenlenen spor etkinliği ve kurs sayısı	10	18	%180
	2	Çocuklar ve gençler için etkinlikler, kamplar ve organizasyonlar düzenlemek.	Çocuklar ve gençler için düzenlenen etkinlik sayısı (rafting, sokak oyunları)	40	50	%125
			Gençlik merkezine üye yapılacak kişi sayısı	100	107	%107
	3	E-spor merkezi kurmak	E-spor merkezi tamamlanma oranı (%)	100	0	0
	4	Amatör spor kulüplerinden gelen taleplerin karşılanması	Amatör spor kulüplerinden gelen taleplerin karşılanma oranı (%)	100	100	%100
	5	Bilim Merkezi yapılması	Bilim Merkezi sayısı (adet)	100	0	0

## 3.PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

2022 yılı performans göstergesi hedeflerimize başarı ile ulaşılmıştır. E-spor merkezi kurmak ve Bilim Merkezi yapılması faaliyetlerimiz 2023 yılı performans programında değerlendirilecektir.

## 4.PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Performans Programının sistematik olarak izlenebilmesi, yıl içerisinde değerlendirmesinin yapılabilmesi ve raporlanması amacıyla, Strateji Geliştirme Birimi tarafından 2022 Performans Takip tabloları geliştirilmiştir. 2022 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

### Üstünlükler ve Zayıf Yönler

Müdürlükte görev yapan personelin genç olması ve çalışan personelin aktif sporcu olması verimin artırmasını sağlamaktadır.

### Öneriler ve Tedbirler

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



# ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

2022



## 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 Başıboş 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 hiz-metleri
- \*Belediyemiz tarafından yapılması gere-ken 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 değer-lendirilmesi 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 Müdür v.	1
Ruhsat Birim Şefi	1
Zabıta Komiseri	4
Zabıta Memuru	3
Zabıta Görevlisi	6
Memur	1
İşçi	2
<b>TOPLAM</b>	<b>18</b>

## 1.FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

**Performans Hedefi: 5.1.1. Performans Hedefi: Denetim Hizmetlerini Etkinleştirerek, İlçenin Ve İlçede Yaşayanların Sağlık, Güvenlik Ve Huzuru Artırılacaktır.**

**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. **734 işyeri** denetlenmiştir.



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 artırılmıştır. Aylık olarak **558 adet** pazar denetimi yapılmaktadır.



**3.Faaliyet: Ruhsat Belgesi Düzenleme İşlemlerinin Yönetilmesi:** İlçemizde faaliyet gösteren işyerlerinin ruhsatsız olarak faaliyet göstermelerini engellemek adına denetim ve kontroller yapıldı.2022 yılında **77 ruhsat** düzenlenmiştir.





**4.Faaliyet: 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 **274** yasal işlem yapılmıştır.

### **5.Faaliyet: Zabıta Müdürlüğüne Gelen Şikâyetlerin Yönetilmesi:**

2022 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 1002 şikâyet çözüme kavuşturulmuştur.



**Performans Hedefi: 5.2.1. Performans Hedefi:** Kent içi ulaşımda insan ve çevre odaklı, hızlı, güvenli ve erişilebilir düzenleme ve yöntemler geliştirilerek kentsel ulaşım sisteminin kalitesi arttırılacaktır.

**1.Faaliyet: Trafik Akımının ve Güvenliğin Sağlanması:** Geleceği bugünden öngörerek, ilçe genelinde oluşabilecek taşıt yoğun-luğunun, otopark sorununun ve yaya güvenliğinin çözümü

için trafik master planımız ve simülasyon testlerini sonuçlandırdık.



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.



**2.Faaliyet: Trafik kuralları ile ilgili halkın bilinçlendirilmesi amacı ile eğitim verilmesi:** İlçemiz faaliyet gösteren ilk ve orta öğretim okullarında okuyan öğrencilere çevre, toplum ve Zabitanın görev yetkileri ile ilgili bilgilendirme yapıldı.





# KESTEL BELEDİYESİ

## 2.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 artırılabacaktır.	1	İşyeri denetimlerinin yapılması.	Denetlenen İşyeri Sayısı	700	734	%105
	2	Pazaryeri denetimlerinin yapılması.	Denetlenen Pazaryerleri Sayısı	380	558	%147
	3	Ruhsat belgesi düzenleme işlemlerinin yönetilmesi.	Sihhi müessese ve GSM işyeri ruhsatı verilme süresi	1 Gün	1 Gün	%100
	4	Seyyar satıcılarla mücadele işlemlerinin yürütülmesi.	Seyyar satıcıları denetim sayısı	132	274	%208
	5	Hizmet Binalarımızda oluşabilecek adli olaylara karşı önlem alınması	Şikâyetlerin bir önceki yıla göre azaltılması %	5	4,95	%101
5.2.1 Kent içi ulaşımda insan ve çevre odaklı, hızlı, güvenli ve erişilebilir düzenleme ve yöntemler geliştirilerek kentsel ulaşım sisteminin kalitesi artırılabacaktır	1	Trafik akımının ve güvenliğin sağlanması.	Trafik akımı denetim sayısı	90	80	%89
	2	Trafik kuralları ile ilgili halkın bilinçlendirilmesi amacı ile eğitim verilmesi	Trafik hakkında verilen eğitim sayısı	3	33	% 1100

## 3.PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Performans Hedefimiz; “5.1.1 Denetim hizmetlerini etkinleştirerek, ilçenin ve ilçede yaşayanların sağlık, güvenlik ve huzuru artırılabacaktır” kapsamında 7 performans göstergemizin tamamı , yıl sonuna kadar başarı ile gerçekleştirilmiştir. Kestel Belediyesi Zabıta Müdürlüğü olarak, İlçemizin düzenini muhafaza eden, belde halkının esenlik, sağlık ve huzurunu koruyan, yetkili organların bu amaçla alacakları kararları uygulamaktır.

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 kısalmasına 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 2022 faaliyet yılı tamamlamıştır.

## PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

2022 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

### Üstünlükler

1. Zabıta teşkilatının değişen koşullara ve yeni uygulamalara hızlı adaptasyon kabiliyetinin olması.
2. Mevzuata ve mevzuattaki değişikliklere uyum sağlamaya yönelik eğitimlerin etkin olarak uygulanması.
3. Kent ve toplum düzenine yönelik vatandaş şikâyetlerinin ve taleplerinin etkin ve hızlı değerlendirilerek sonuçlandırılması.
4. Gayri sıhhi ve sıhhi müesseselerin denetlenmesinde yetişmiş teknik personel, teknolojik ekipman ve araç - gerece sahip olunması.

### Zayıflıklar

1. Farklı birimlerin denetim faaliyetlerinin bütünleşik olarak ele alınıp yürütülmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik olarak uygulamaların daha da artırılması ihtiyacının bulunması
2. Sorumluluk alanlarımızda bulunan ana arter ve meydanlarda etkin ve sürdürülebilir denetimin artırılmasına yönelik teknolojik çalışmaların yaygınlaştırılması

## ÖNERİ VE TEDBİRLER

Belediye Zabıtaçılarının kabahat işleyenlere yönelik uyguladıkları yaptırımların etkinliği ve caydırıcılığının artırılması amacıyla, Kabahatler Kanununda tanımlanan yetkilerin genişletilmesi ve idari cezaların artırılmasının Belediye Zabıtaçılarının Kent ve Toplum Düzenini sağlamasına katkı sunacağı değerlendirilmektedir.

# SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2022



## 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 aşuları yapılan canlılar insan, çevre ve hayvan sağlığı açısından tehdit unsuru olmaktan çıkmıştır.

HİZMETLER	TOPLAM
Poliklinik Hizmeti	1395
Evde Muayene Ve Tedavi	696
Pansuman Hizmeti	831
Serum İşlemi (Takılması-Çıkarılması)	452
Sonda Takılması/Çıkarılması	230
Enjeksiyon (S.C Deri altı, İ.M Adele içi, İ.V Damar yolu)	1143
Sütür (Dikiş Alınması/Atılması)	26
Tansiyon Ölçümü	40
Kan şekeri bakılması	27
Bakıma Muhtaç Hasta Ziyareti	51
Hasta Nakil	578
Verilen Ölüm Raporu	78
Tedavi Edilen Hayvan Sayısı	9290
Kısırlaştırılan Hayvan Sayı	437



### 3.Faaliyet Hayvan sevgisinin aşılınması 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.



**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

2022 yılı içerisinde 5590 sağlık hizmeti verilmiştir. Serum, sonda takibi, tansiyon ölçümü, enjeksiyon, pansuman vb. hizmetlerimiz bu sayıyı kapsamaktadır.



## 2.Faaliyet: Hasta Yakınlarına Yönelik Hasta Bakım İle İlgili Eğitim Verilmesi

Hasta yakınlarına 2022 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.



### 3.Faaliyet: Uyuşturucu Maddelerle Mücadele Edilmesi İçin Eğitim Verilmesi

2022 yılı içerisinde kırsal mahallerimiz başta olmak üzere 10 adet bağımlılık ve uyuşturucu maddelerle mücadele hakkında eğitim semineri verilmiştir.



### 4.Faaliyet: İlçe Halkımıza Psikolojik Destek Hizmeti Verilmesi

2022 yılı içerisinde Eylül ayı itibari ile ilçe halkımıza yönelik aile danışmanlığı ve bireysel danışmanlık hizmeti vermeye başlanmıştır. Bu hizmetimiz ile halkımızın refah düzeyini yükseltmek ve psikososyal destek olmak amaçlanmaktadır.

### 5.Faaliyet: İhtiyaç Sahibi Hastaların Diğer Sağlık Kurumlarına Nakillerinin sağlanması.

Hastaların ambulans aracı ile ilimiz sınırları içerisindeki sağlık kurumlarına kesintisiz nakilleri sağlanmıştır.



### 6.Faaliyet: İlçemizde Vefat Edenlerin Ölüm Raporunun Düzenlenmesi

Vefat eden vatandaşların ölüm muayeneleri yapılarak, Defin İzin Belgesi düzenlenmekte, MERNİS Ölüm Tutanaqları hazırlanarak İlçe Nüfus Müdürlüğüne gönderilmektedir. Ölüm muayeneleri sırasında ölüm sebepleri tespit edilemeyen veya suç teşkil edecek şekilde ölüm olayının vuku bulunduğu olaylar savcılığa bildirilmektedir. Ölüm raporu hazırlandıktan sonra vatandaşımıza cenaze nakil aracı temin edilmektedir.





## KESTEL BELEDİYESİ

**7.Faaliyet: Belediyemiz personeline sağlık hizmeti ile sağlık konusunda rehberlik ve danışmanlık yapılması.**



### 2.PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

KOD	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF	GERÇEKL EŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI %
1	Sokak hayvanları rehabilitasyon çalışmalarının yapılması	Tedavi edilen hayvan sayısı	800	5974	%747
2	Sokak hayvanlarının kısırlaştırılarak kontrolsüz üremelerinin önlenmesi	Kısırlaştırılan hayvan sayısı	70	361	%516
3	Hayvan sevgisinin aşılınması için bilgilendirme çalışmalarının yapılması.	Eğitim sayısı	2	2	%100
1	Sağlık, eğitim, bakım ve rehabilitasyon hizmetlerinin verilmesi	Verilen sağlık hizmeti sayısı	4500	5306	%118
		Sağlık hizmetinden yararlanan vatandaş sayısı	1700	2559	%151
2	Hasta yakınlarına yönelik hasta bakımı ile ilgili eğitim verilmesi.	Verilecek hasta bakımı eğitim sayısı	2	2	%100
3	Uyuşturucu maddelerle mücadele edilmesi için eğitim verilmesi.	Verilecek uyuşturucu bağımlılığı eğitim sayısı	1	10	%1000
4	İhtiyaç sahibi hastaların diğer sağlık kurumlarına nakillerinin sağlanması.	Nakil hizmeti talep karşılama oranı %	100	100	%100
5	İlçemizde vefat edenlerin ölüm raporunun düzenlenmesi.	Ölüm raporu talep karşılama oranı %	100	100	%100
6	Belediyemiz personeline sağlık konusunda rehberlik ve danışmanlık yapılması.	Belediyemiz personeli sağlık hizmeti talep karşılama oranı %	100	100	%100



## 3.PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

2022 yılı performans göstergesi hedeflerimize başarı ile ulaşılmıştır.

Sokak hayvanları rehabilitasyon çalışmalarının yapılması: Faaliyetteki büyük oranda artışın sebebi personel sayımızın artmasıdır.

Sokak hayvanlarının kısırlaştırılarak kontrolsüz üremelerinin önlenmesi: Faaliyetteki büyük oranda artışın sebebi personel sayımızın artmasıdır.

Sağlık, eğitim, bakım ve rehabilitasyon hizmetlerinin verilmesi: Faaliyetlerde yaşanan sapmanın nedeni ilçemizdeki yaşayanlara hizmetlerin duyurulması.

Uyuşturucu maddelerle mücadele edilmesi için eğitim verilmesi: Büyükşehir belediyesi ile koordineli çalışmamız sonucu hizmetimizde artış olmuştur.

## 4.PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Müdürlüğümüz çalışma performansını Strateji Biriminin hazırlamış olduğumuz tablolarla ile değerlendirme yapılmaktadır. 2022 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

### Üstünlükler

- Personel ve hasta arasında koordinasyonun kuvvetli yapılması
- Halkla ilişkiler konusunda iletişimi kuvvetli personelin bulunması.
- Evde sağlık biriminde personellerin alanlarında donanımlı olması.

### Zayıflıklar

- Araç (Ambulans) 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 2021 yılı faaliyet raporunun “III / A-Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. 30.03.2023

**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. 30.03.2023

**Önder Tanır**  
**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](http://www.kestel.bel.tr)

kestelbelediyesi

