



# KESTEL BELEDİYESİ



## 2021 FAALİYET RAPORU



**T.C.**  
**KESTEL BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**2021 YILI FAALİYET RAPORU**





## 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 .....	28
5-Sunulan Hizmetler .....	30
6- Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi .....	34
II-AMAÇ VE HEDEFLER .....	36
A.İdarenin Amaç ve Hedefleri .....	36
B.Temel Politika Ve Öncelikler .....	38
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....	39
A.MALİ BİLGİLER.....	39
1-Bütçe Uygulama ve Sonuçları.....	39
2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	43
B.MÜDÜRLÜKLERİN PERFORMANS BİLGİLERİ .....	48
Özel Kalem Müdürlüğü .....	49
Mali Hizmetler Müdürlüğü .....	61
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü.....	69
İnsan Kaynakları Müdürlüğü .....	90
Bilgi İşlem Müdürlüğü .....	95

## KESTEL BELEDİYESİ

---

Yazı İşleri Müdürlüğü.....	108
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü .....	114
Fen İşleri Müdürlüğü.....	118
Park ve Bahçeler Müdürlüğü .....	135
Temizlik işleri Müdürlüğü .....	157
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü.....	170
Destek Hizmetleri Müdürlüğü.....	177
Zabıta Müdürlüğü .....	184
Sağlık İşleri Müdürlüğü .....	191
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü.....	197
Gençlik ve Spor Müdürlüğü.....	202
Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü .....	213
Yapı Kontrol Müdürlüğü .....	217
V.EKLER.....	222
MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİ BEYANI .....	222
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	223

### BAŞKANIN SUNUŞU:



#### **Kıymetli hemşerilerim, saygıdeğer meclis üyelerim,**

Faaliyet raporları kurumların mali saydamlık ve mali disiplinin sağlanması, kaynakların stratejik önceliklere göre dağıtılarak etkin bir şekilde kullanılması, kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında hesap verme sorumluluğu açısından büyük bir öneme sahiptir.

Kestel Belediyesi Faaliyet Raporu tüm birimlerimizin katılımıyla, Mali Hizmetler Müdürlüğümüzün koordinesinde hazırlanmıştır.

Kurumsal şeffaflık çerçevesinde hazırlanan faaliyet raporumuzda; 2021 yılı Performans Programında yer alan stratejik amaçlara ve hedeflere, performans hedeflerine, göstergelere ilişkin izleme sonuçlarına ve sapmaların nedenlerine yer verilmiştir.

Ayrıca belediyemiz ile ilgili genel bilgilere, faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmelere, bütçe gerçekleştirmelerine raporumuzda detaylı bir şekilde yer verilmiştir. Bütçe uygulama sonuçlarının her yıl kamuoyuna duyurulmasına özen göstermekteyiz.

Farklı kültürlerin hâkim olduğu Kestelimizi hedeflediğimiz vizyona taşımak, vatandaş beklenti ve ihtiyaçlarına hızla cevap verebilmek çabasıyla 2021 yılında altyapıdan eğitime, imardan kültür ve sanata, sosyal yardımlardan spora, çok sayıda proje, tesis ve hizmetlerimizle bir yılı daha hiç durmadan çalışarak geçirdik.

Faaliyet raporumuz, daha gelişmiş, daha güzel bir Kestel için hayata geçirdiğimiz tüm bu proje, hizmet ve yatırımlarımızı kapsayan ayrıntılı bir çalışma olarak hazırlandı.

Bütün bu çalışmalarımızda emeğiyle, özverisiyle bizleri destekleyen, marka bir kent olma hayaline ortak olan, faaliyet raporunun hazırlanmasına katkı sunan çalışma arkadaşlarımıza, meclisimizin değerli üyelerine ve bir araya geldiğimiz tüm paydaşlarımıza teşekkür eder, 2021 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 usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### Belediyemizin Görev Alanıyla İlgili Hükümleri

##### **Belediyenin görev ve sorumlulukları**

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. (Mülga son cümle: 12/11/2012- 6360/17 md.) (...) (Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.) Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.

b) (...) (2) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. (Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine aynı ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

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

#### Belediyemizin Görev Alanıyla İlgili Hükümleri:

##### **Halihazır harita ve imar planları:**

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

a) Hâlihazır haritası bulunmayan yerleşim yerlerinin hâlihazır haritaları belediyeler veya valiliklerce yapılır veya yaptırılır. Bu haritaların tasdik mercii belediyeler ve valilikler olup tasdikli bir nüshası Bakanlığa, diğer bir nüshası da ilgili tapu dairesine gönderilir.

b) Son nüfus sayımında, nüfusu 10.000'i aşan yerleşmelerin imar planlarının yaptırılmaları mecburidir. Son nüfus sayımında nüfus 10.000'i aşmayan yerleşmelerde, imar planı yapılmasının gerekli olup olmadığına belediye meclisi karar verir. Mevcut imar planları 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.

## KESTEL BELEDİYESİ

Haritaların alınmasına veya imar planlarının tatbikatına memur edilen vazifeliler, vazifelerini yaparlarken 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 yençok: 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 mezarların yerleşik alanı ve civarı veya yerleşik alan olarak tespit edilemez.

## KESTEL BELEDİYESİ

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

**i) (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 ittila 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 işletletmek; kaynak sularını işletmek veya işletletmek.
- 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 işletletmek.
- 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, işletletmek 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, işletletmek 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 kiralınmasına 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>

## KESTEL BELEDİYESİ

	<p>l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.</p> <p>m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.</p> <p>n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.</p> <p>o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.</p> <p>p) Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.</p> <p>r) Fahrî hemşehrilik payesi ve beratı vermek.</p> <p>s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.</p> <p>t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.</p> <p>u) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.</p>
D.3. Belediye Encümeni	<p><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) Öngörülme-yen 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 Binalarve Sosyal Tesisler	4
Dükkan ve İşyerleri	10
Kültür Merkezi	2
Arsalar	655
Tarla	96
Otoparklar	3
Diğer Taşınmazlar	227
<b>TOPLAM</b>	<b>997</b>

## KESTEL BELEDİYESİ

### ARAÇLARIN CİNSLERİNE GÖRE DAĞILIMI

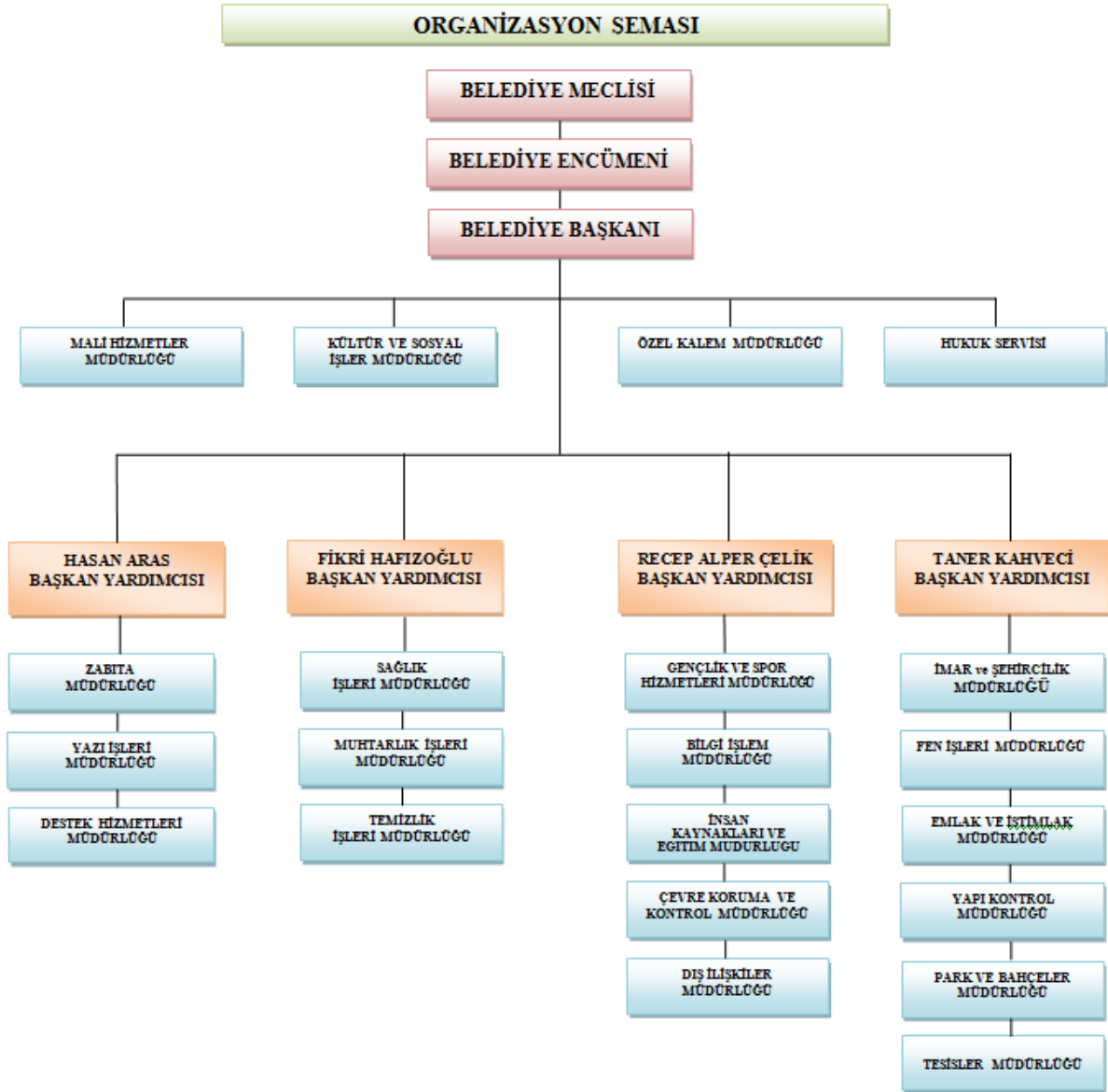
ARAÇLARIN CİNSLERİNE GÖRE GENEL DAĞILIMI			
ARACIN KAYITLI OLDUĞU MÜDÜRLÜK	ADET	ARAÇLARIN CİNSİ	TOPLAM ADET
Fen İşleri	5	KAMYON	5
Fen İşleri	1	ASVALT YAMA ROBOTU	1
Fen İşleri	11	KAMYONET	29
Park ve bahçeler	3		
Sağlık	3		
Temizlik işleri	2		
Zabıta	5		
KESBELTAŞ	5		
Fen İşleri	8	OTOBÜS	8
Fen İşleri	2	MİNÜBÜS	3
Özel kalem	1		
Fen İşleri	5	OTOMOBİL (BİNEK)	8
Özel kalem	1		
KESBELTAŞ	2		
Park ve bahçeler	3	TRAKTÖR	3
Zabıta müdürlüğü	2	MOTOSİKLET	5
Destek müdürlüğü (güvenlik amirliği)	2		
KESBELTAŞ	1		
Sağlık işleri	2	CENAZE ÖZEL AMAÇLI	2
Park ve bahçeler	2	SU TANKERİ	2
Temizlik işleri	8	ÇÖP KAMYONU	8
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	1	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	1	ÇÖP TAKSİ	1
<b>TOPLAM</b>			<b>174</b>

# 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	4
Belediye Şirketi	1	Daire Müdürlükleri	20



## KESTEL BELEDİYESİ

### 2021 YILI KOMİSYON ÜYELERİ LİSTESİ

<b>BELEDİYE MECLİS BAŞKAN VEKİLLERİ</b> 2 Yıl ve son 3 Yıl için seçilir.(Gizli Oy)	1- Muazzez YİĞİT
	2- Hülya ÇAVUŞOĞLU
<b>BELEDİYE MECLİS KATİPLERİ</b> 2 Yıl ve son 3 Yıl için seçilir.(Gizli Oy)	1- Safiye DEMİRLİ
	2- Yasin Burkay GEZER
<b>BELEDİYE YEDEK MECLİS KATİPLERİ</b> 2 Yıl ve son 3 Yıl için seçilir.(Gizli Oy)	1- Fatih SAKA
	2- Serkan GÜLER
<b>BELEDİYE ENCÜMEN ÜYELERİ</b> 1Yıl için seçilir.(Gizli Oy)	1- Ali ZEYBEK
	2- Safiye DEMİRLİ
<b>PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU ÜYELERİ</b> 1 Yıl için seçilir.	1- Serkan GÜLER
	2- Muazzez YİĞİT
	3- Hülya ÇAVUŞOĞLU
	4- Volkan DURGUT
	5- Cemaleddin DELİGÖZ
<b>İMAR KOMİSYONU ÜYELERİ</b> 1 Yıl için seçilir.	1- Polat AHMET
	2- Abdurrahman SEKMEN
	3- Hülya ÇAVUŞOĞLU
	4- Sinan KELEŞ
	5- Yaşar ÖZKAYA
<b>TRAFİK DÜZENLEME KOMİSYONU ÜYELERİ</b> 1 Yıl için seçilir.	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 Yıl için seçilir.	1- Muazzez YİĞİT
	2- Hasan ARAS
	3- Hülya ÇAVUŞOĞLU
	4- Yeşim BEDELOĞLU
	5- Cemaleddin DELİGÖZ
<b>KİRA TESPİT KOMİSYONU ÜYELERİ</b> 1 Yıl için seçilir.	1- Hicran BAŞKÖK
	2- Yasin Burkay GEZER
	3- Muazzez YİĞİT
	4- Yılmaz DEMİR
	5- Yaşar ÖZKAYA
<b>SAĞLIK VE ÇEVRE KOMİSYONU ÜYELERİ</b> 1 Yıl için seçilir.	1- Fikri HAFIZOĞLU
	2- Safiye DEMİRLİ
	3- Abdurrahman SEKMEN
	4- Yeşim BEDELOĞLU
	5- Ahmet ERASLAN
<b>DEPREM VE KENTSEL DÖNÜŞÜM KOMİSYONU ÜYELERİ</b> 1 Yıl için seçilir.	1- Polat AHMET
	2- Fatih SAKA
	3- Hülya ÇAVUŞOĞLU
	4- Volkan DURGUT
	5- Yaşar ÖZKAYA
<b>KADIN - ERKEK EŞİTLİĞİ KOMİSYONU ÜYELERİ</b> 1 Yıl için seçilir.	1- Hülya ÇAVUŞOĞLU
	2- Safiye DEMİRLİ
	3- Muazzez YİĞİT
	4- Yeşim BEDELOĞLU
	5- İlhami KALKAN

## KESTEL BELEDİYESİ

<b>TURİZM KOMİSYONU ÜYELERİ</b> 1 Yıl için seçilir.	1- Abdurrahman SEKMEN
	2- Serkan GÜLER
	3- Ali ZEYBEK
	4- Selim YILDIZ
	5- Ahmet ERASLAN
<b>TARIM VE HAYVANCILIK KOMİSYONU ÜYELERİ</b> 1 Yıl için seçilir.	1- Haluk KÜREL
	2- Yasin Burkay GEZER
	3- Fatih SAKA
	4- Sinan KELEŞ
	5- Ahmet ERASLAN
<b>BURSA BELEDİYELER BİRLİĞİ ÜYELERİ</b> 2 Yıl ve son 3 Yıl için seçilir.	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> 2 Yıl ve son 3 Yıl için seçilir.	1- Haluk KÜREL (1. Asil üye)
	2- Yasin Burkay GEZER (2. Asil üye)
	3- Fatih SAKA (Yedek üye)
<b>HUKUK KOMİSYONU ÜYELERİ</b> 1 Yıl için seçilir.	1- Hicran BAŞKÖK
	2- Fatih SAKA
	3- Yasin Burkay GEZER
	4- Yılmaz DEMİR
	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 SEKMEN**



**HALUK KÜREL**



**HÜLYA ÇAVUŞOĞLU**



**FATİH SAKA**



**SERKAN GÜLER**



**FİKRİ HAFİZOĞLU**



**SELİM YILDIZ**



**YILMAZ DEMİR**



**SİNAN KELEŞ**



**VOLKAN DURGUT**



**YEŞİM BEDELOĞLU**



**AHMET ERASLAN**



**İLHAMİ KALKAN**



**CEMALEDDİN DELİGÖZ**



**YAŞAR ÖZKAYA**



**MEHMET KALPAN**



**NESİBE ŞEN**



**ABDULKADİR GÜREL**



# KESTEL BELEDİYESİ



## BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCILARIMIZ VE MÜDÜRLERİMİZ



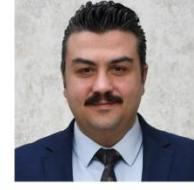
**FİKRİ HAFIZOĞLU**  
Belediye Başkan Yardımcısı



**HASAN ARAS**  
Belediye Başkan Yardımcısı



**TANER KAHVECİ**  
Belediye Başkan Yardımcısı



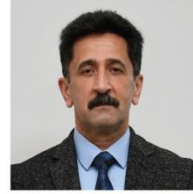
**RECEP ALPER ÇELİK**  
Belediye Başkan Yardımcısı  
Dış İlişkiler Müdürü V.



**HASİBE MUTLU**  
Özel Kalem Müdürü



**MEHMET ÖZCAN**  
Mali Hizmetler Müdürü



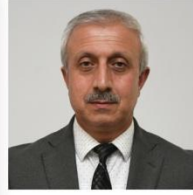
**SÜLEYMAN ŞİMŞEK**  
Destek Hizmetleri Müdürü V.



**ALİ SAİTOĞLU**  
Yazı İşleri Müdürü



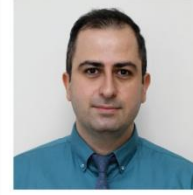
**İSMAİL KAPLAN**  
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü



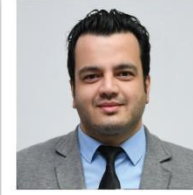
**MEHMET ŞAH TAŞDEMİR**  
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü



**AHMET HAŞİM ERDOĞAN**  
Emlak ve İstimlak Müdürü



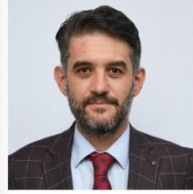
**ADEM ORHAN YILMAZ**  
Fen İşleri Müdürü



**HAKAN KAYA**  
Bilgi İşlem Müdürü V.



**İSA SAĞIROĞLU**  
İmar ve Şehircilik Müdürü



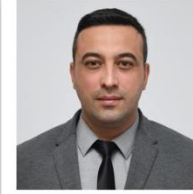
**FATİH AKIN**  
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü V.



**MUSTAFA SEYREK**  
Zabıta Müdürü V.



**FATMA GÜLER**  
Muhtarlık İşleri Müdürü



**ALİ PEKSÖZ**  
Yapı Kontrol Müdürü V.



**BİLAL SEVEN**  
Gençlik ve Spor Müdürü V.



**ALİ CEBECİ**  
Park ve Bahçeler Müdürü



**YAŞAR TAKIM**  
Sağlık İşleri Müdürü



**NURETTİN TÜRKÖĞLU**  
Temizlik İşleri Müdürü V.



**BAYRAM OKUMUŞ**  
Tesisler Müdürü

### 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 13 adet fiziksel sunucu, 30 adet sanal sunucu bulunmaktadır. 164 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	124
DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	40
YAZICI / FOTOKOPİ MAKİNASI	26
TARAYICI	17
TELEFON	127
KAMERA	414
SUNUCU BİLGİSAYAR	13
PROJEKSİYON CİHAZI	9
SANAL SUNUCU	30

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, Zabita, Yazı İşleri ve Personel İşleri modülleri vb. AKOS üzerinden tanımlanmıştır. Ayrıca AKOS sistemi üzerinden, gelir servislerindeki çalışmalar kent bilgi sistemi programı kapsamında yapılmakta ve tahsilatlar otomatik olarak muhasebeleştirilmektedir.

## KESTEL BELEDİYESİ

Belediyemizin çağrı merkezi, santrali ve tüm online formların tasarlanması ve yönetilmesi ULAKBEL İletişim Yönetim Sistemi programı tarafında yapılmaktadır. Kent bilgi sisteminin en keyifli hizmetlerinden biri teknolojiyi halkımızın evine, işyerine, cep telefonlarına vb. günümüz teknoloji çağında iletişimi sağlayan cihazlarla elektronik belediyeçiliği sağlamaktadır. E-Belediyeçilik ile dünyanın her noktasından Kestel Belediyesi ile ilgili olarak birçok işlem yapılabilir. Buna göre vatandaşımız her türlü borcunu öğrenebilir, tahakkuk bilgilerini görebilir, şikâyet, öneri ve taleplerini ulaştırarak hangi aşamada olduğunu 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

### 4- İnsan Kaynakları

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

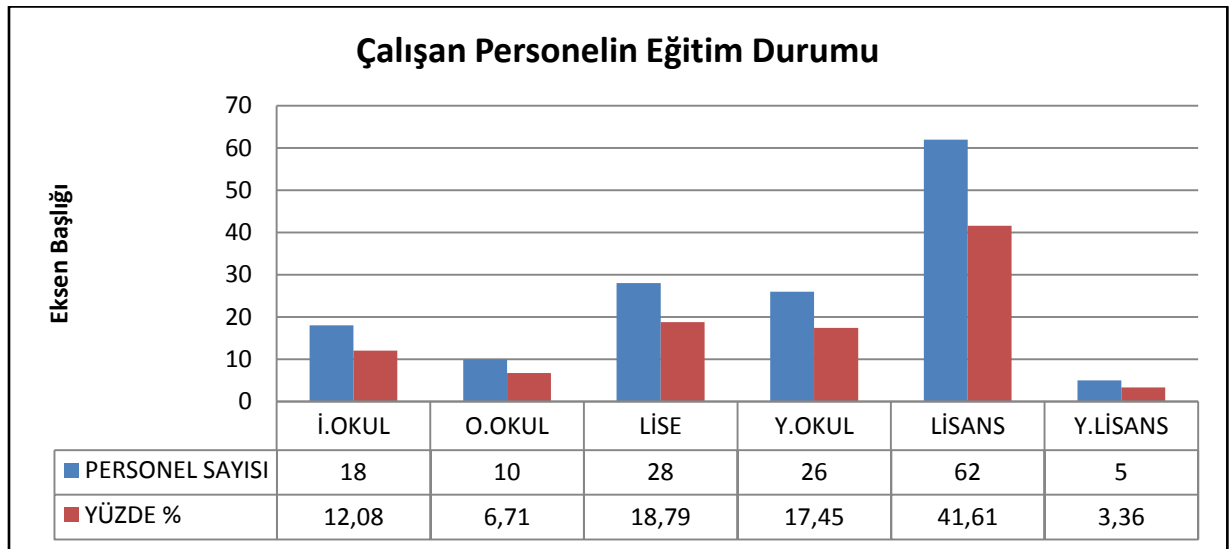
Belediyemize memur alımı, merkezi yerleştirme yoluyla veya idare tarafından yapılacak sınavla, açıktan her iki usûl ile de yapılabilir. 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesine istinaden mevcut Norm Kadro Standartları çerçevesinde boş kadro karşılığı tam zamanlı sözleşmeli personel alımı yapılabilmekte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

Kurumumuzda 20 adet Müdürlük bünyesinde görev yapan toplam personel ele alındığında; 31.12.2021 tarihi itibarıyla 71 memur, 45 işçi ve 33 adet sözleşmeli personel olmak üzere toplam **149** personelimiz bulunmaktadır.

ÇALIŞAN PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI		
GRUP YAŞ	Kişi Sayısı	Yüzde%
21-25	1	0,67
26-30	16	10,74
31-35	29	19,46
36-40	23	15,44
41-45	30	20,13
46-50	29	19,46
51-55	10	6,71
56-60	10	6,71
61-65	1	0,67
<b>TOPLAM</b>	<b>149</b>	<b>100</b>

2021 SONU İTİBARI İLE PERSONEL DURUMU	
MEMUR	71
İŞÇİ	45
SÖZLEŞMELİ	33
<b>TOPLAM</b>	<b>149</b>

FİİLİ ÇALIŞAN PERSONELİN CİNSİYET DAĞILIMI			
	Erkek	Kadın	Toplam
Kişi Sayısı	124	25	149
Yüzde	%83	%17	%100



## KESTEL BELEDİYESİ

BİRİM ADI	SAYI	% ORANI
BAŞKAN YARDIMCISI	2	1,34
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	18	12,08
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	2	1,34
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	3	2,01
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	20	13,42
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5	3,36
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	5	3,36
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	9	6,04
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	10	6,71
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	31	20,81
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	6	4,03
GENÇLİK VE SPOR HİZM. MÜDÜRLÜĞÜ	2	1,34
ÖZEL KALEM MÜDÜR MÜDÜRLÜĞÜ	2	1,34
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	8	5,37
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	7	4,70
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1	0,67
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	6	4,03
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	4	2,68
TESİSLER MÜDÜRLÜĞÜ	1	0,67
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	5	3,36
DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	1	0,67
HUKUK İŞLERİ	1	0,67
<b>TOPLAM</b>	<b>149</b>	<b>100</b>

KESBELTAŞ PERSONELLERİ	
BİLGİ İŞLEM	1
FEN İŞLERİ	40
FIRIN	8
GENÇLİK VE SPOR	11
İMAR	6
KAFE	8
KÜLTÜR	26
MALİ HİZMETLER	4
MERKEZ	1
ÖZEL KALEM	4
PARK VE BAHÇELER	21
SAĞLIK İŞLERİ	8
TEMİZLİK İŞLERİ	72
YAZI İŞLERİ MÜD.	1
ZABITA	3
DESTEK HİZMETLERİ	30
<b>TOPLAM</b>	<b>244</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>Adli ve İdari Yargı Hizmetlerinin Yönetimi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Belediyemizin vekili sıfatıyla idari dava, icralar ve hukuki uyumsuzluklarda 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 yapması.</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>➤ Dilencilikğin 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>

### 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 belediyecilik 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 belediyecilik 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 2021 yılında gelir bütçesi 81.000.000,00-TL + 29.000.000,00 TL ek ödenek ile 110.000.000,00 TL ve buna denk olacak şekilde gider bütçesi de 81.000.000,00-TL+ 29.000.000,00 TL ek ödenek ile 110.000.000,00 tahmin edilerek hazırlanmıştır.

2021 yılında 110.000.000,00 TL olarak hazırlanan bütçemiz gelirden 122.045.643,14 TL olarak gerçekleşmiş olup gerçekleşme oranı % 110,95 gider de ise 104.602.099,92 TL olarak gerçekleşmiş olup gerçekleşme oranı % 95,09'dur.

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

HESAP KODU	EKONOMİK KOD				BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	2019 YILI	2020 YILI	Cari Yıl (2021)	HESAP KODU	EKONOMİK KOD				BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	2019 YILI	2020 YILI	Cari Yıl (2021)
	I	II	III	IV						I	II	III	IV				
830	01				PERSONEL GİDERLERİ	13.351.343,19	15.064.764,88	16.543.361,78	800	01			Vergi Gelirleri	23.538.815,63	24.700.940,24	29.258.181,72	
830	02				SOSYAL GUVENLIK KURUMLARINA DE	1.961.157,86	2.152.936,18	2.567.280,57	800	03			Tesebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	4.181.329,44	6.193.415,09	4.733.424,54	
830	03				MAL VE HIZMET ALIM GİDERLERİ	15.220.391,78	22.619.483,47	37.916.782,28	800	04			Alinan Bagis ve Yardimlar ile Özel Gelirler	935.803,94	932.261,81	9.778.001,89	
830	04				FAIZ GİDERLERİ	,00	,00	185.378,88	800	05			Diğer Gelirler	39.954.354,30	45.408.644,70	41.205.359,03	
830	05				CARI TRANSFERLER	14.272.299,72	2.885.440,59	4.147.458,76	800	06			Sermaye Gelirleri	1.134.247,87	862.250,00	37.183.338,94	
830	06				SERMAYE GİDERLERİ	13.538.451,11	16.378.855,90	42.251.441,57					BÜTÇE GELİRİ TOPLAMI (B) :	69.744.551,18	78.097.511,84	122.158.306,12	
830	07				SERMAYE TRANSFERLERİ	,00	200.000,00	990.396,08					HESAP KODU	2019 YILI	2020 YILI	Cari Yıl (2021)	
					BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI (A) :	58.343.643,64	59.301.481,02	104.602.099,92					BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADENİN TÜRÜ				
									810	01			Vergi Gelirleri	,00	771.829,24	38.718,45	
									810	03			Tesebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	,00	2.280,00	560,00	
									810	05			Diğer Gelirler	,00	3.061,24	73.384,53	
													BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADELER TOPLAMI (C) :	,00	777.170,48	112.662,98	
													NET BÜTÇE GELİRİ (D = B - C) :	69.744.551,18	77.320.341,36	122.045.643,14	
													BÜTÇE GELİR GİDER FARKI (A - D) :	11.400.907,54	18.018.860,34	17.443.543,22	

## KESTEL BELEDİYESİ

### 2021 Yılı 1.Düzeyde Ekonomik Bazda Gider Bütçesi Gerçekleşme Durumu

Ekonomik	Açıklama	Geçen Yıllan Devreden Ödenek	Bütçe ile 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
					Eklenen (+)	Döğülen (-)						
01	PERSONEL GİDERLERİ		16.419.000,00		2.685.674,22	1.595.674,22	17.509.000,00	,00	16.543.361,78		965.638,22	,00
02	SOSYAL GUVENLIK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ G		2.553.000,00		365.270,67	163.770,67	2.754.500,00	,00	2.567.280,57		187.219,43	,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		25.031.923,24	4.672.000,00	13.232.250,00	3.808.250,00	39.127.923,24	,00	37.916.782,28		781.222,27	429.918,69
04	FAİZ GİDERLERİ		,00		187.000,00		187.000,00	,00	185.378,88		1.621,12	,00
05	CARI TRANSFERLER	198.000,00	2.390.000,00	200.000,00	2.122.000,00	455.000,00	4.455.000,00	,00	4.147.458,76		142.541,24	165.000,00
06	SERMAYE GİDERLERİ		26.700.000,00	22.128.000,00	7.347.000,00	10.512.000,00	45.563.000,00	,00	42.251.441,57		3.411.558,43	,00
07	SERMAYE TRANSFERLERİ		300.000,00		750.000,00	55.000,00	995.000,00	,00	990.396,08		4.603,92	,00
09	YEDEK ÖDENEKLER		8.100.000,00	2.000.000,00		10.099.500,00	500,00	,00	,00		500,00	,00
GENEL TOPLAM		198.000,00	81.493.923,24	29.000.000,00	26.689.194,89	26.689.194,89	110.691.923,24	,00	104.602.099,92		5.494.904,63	594.918,69

Tabloda Personel Giderlerinin 16.543.361,78-TL Sosyal Güvenlik Kurumlarına Prim Giderlerinin 2.567.280,57-TL Mal ve Hizmet Alımı Giderlerinin 37.916.782,28 TL, Faiz Giderlerinin 185.378,88- TL, Cari Transferlerin 4.147.458,76 -TL Sermaye Giderlerinin 42.251.441,57 -TL, Sermaye Transferlerinin 990.396,08-TL ve Genel Toplamın ise 104.602.099,92 -TL olarak gerçekleştiği görülmektedir.

### 2021 Yılı 1. Düzeyde Ekonomik Bazda Gelir Bütçesi Gerçekleşme Durumu

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(%)
01	Vergi Gelirleri	28.117.000,00	5.462.888,41	29.263.612,98	34.726.501,38	29.258.181,72	38.718,45	29.219.463,27	5.468.319,67	84
03	Tesebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	5.030.000,00	920.283,16	5.013.944,16	5.934.227,32	4.733.424,54	580,00	4.732.864,54	1.200.802,78	79
04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	450.000,00		9.778.001,89	9.778.001,89	9.778.001,89		9.778.001,89	,00	100
05	Diğer Gelirler	38.183.000,00	4.730.691,43	43.963.452,17	48.694.143,60	41.205.359,03	73.384,53	41.131.974,50	7.488.784,57	84
06	Sermaye Gelirleri	38.480.000,00		37.183.338,94	37.183.338,94	37.183.338,94		37.183.338,94	,00	100
09	Red ve İadeler (-)	-260.000,00		,00	,00			,00	,00	,00
GENEL TOPLAM :		110.000.000,00	11.113.863,00	125.202.350,14	136.316.213,14	122.158.306,12	112.662,98	122.045.643,14	14.157.907,02	88

Tabloda Vergi Gelirleri 29.258.181,72-TL Tesebbüs ve Mülkiyet Gelirleri 4.733.424,54-TL Alınan Bağış ve Yardımlar 9.778.001,89-TL Diğer Gelirlerin 41.205.359,03-TL Sermaye Gelirlerinin 37.183.338,94-TL olarak gerçekleştiği görülmektedir. Genel Toplamın ise 104.602.099,92 -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 2021 yılında bu oranın % 30,95 olarak gerçekleştiği ve kanuni sınırın altında olduğu aşağıdaki verilerden de anlaşılmaktadır.

En son yıl gerçekleşen bütçe gelirleri toplamı (2019)	Yeniden değerlendirme oranı	Yeniden değerlendirme sonucu oluşan gelir	Cari yıl bütçe personel giderleri toplamı	Cari yılda şirket personeline ödenecek net ücret	Personel gider oranı
77.320.341,36 TL.	% 9,11	84.364.224,46 TL.	16.543.361,78 TL.	9.570.893,25	% 30,95

# KESTEL BELEDİYESİ

## Fonksiyonel ve Ekonomik Bazda Gider Bütçe Gerçekleşmesi

SIRA NO	KODU	GİDER AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE VERİLEN	YIL SONU NET ÖDENEK	GERÇEKLEŞEN BÜTÇE GİDERİ
1	01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	18.943.000,00	14.595.760,39	14.080.554,69
	01	PERSONEL GİDERLERİ	4.925.000,00	5.004.570,23	4.884.582,27
	02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	686.000,00	689.690,16	655.491,42
	03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	3.857.000,00	4.999.000,00	4.800.396,28
	04	FAİZ GİDERLERİ	0,00	187.000,00	185.378,88
	05	CARI TRANSFERLER	1.175.000,00	1.543.000,00	1.408.537,77
	06	SERMAYE GİDERLERİ	0,00	1.177.000,00	1.157.771,99
	07	SERMAYE TRANSFERLERİ	300.000,00	995.000,00	990.396,08
	09	YEDEK ÖDENEKLER	8.000.000,00	500,00	0,00
2	03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	4.904.000,00	5.699.000,00	5.531.409,33
	01	PERSONEL GİDERLERİ	2.550.000,00	2.531.000,00	2.405.664,04
	02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	385.000,00	404.000,00	370.098,03
	03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.859.000,00	2.524.000,00	2.516.506,26
	05	CARI TRANSFERLER	110.000,00	240.000,00	239.141,00
	06	SERMAYE GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00
3	04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	33.177.923,24	58.638.233,08	54.390.749,78
	01	PERSONEL GİDERLERİ	3.635.000,00	3.698.000,00	3.466.169,94
	02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	626.000,00	654.309,84	609.438,15
	03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	7.746.923,24	12.674.923,24	12.089.105,34
	05	CARI TRANSFERLER	0,00	0,00	0,00
	06	SERMAYE GİDERLERİ	21.170.000,00	41.611.000,00	38.246.036,35
4	05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	8.702.000,00	11.095.000,00	10.774.001,08
	01	PERSONEL GİDERLERİ	1.428.000,00	1.764.000,00	1.720.073,30
	02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	249.000,00	300.000,00	294.922,24
	03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	6.825.000,00	9.029.000,00	8.759.005,54
	06	SERMAYE GİDERLERİ	100.000,00	2.000,00	0,00
	09	YEDEK ÖDENEKLER	100.000,00	0,00	0,00
5	06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	8.235.000,00	6.058.929,77	5.619.187,36
	01	PERSONEL GİDERLERİ	2.375.000,00	2.613.429,77	2.254.622,96
	02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	355.000,00	391.500,00	334.038,57
	03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	505.000,00	1.197.000,00	1.182.727,54
	05	CARI TRANSFERLER	0,00	23.000,00	22.446,82
	06	SERMAYE GİDERLERİ	5.000.000,00	1.834.000,00	1.825.351,47
6	07	SAGLIK HİZMETLERİ	1.104.000,00	1.597.000,00	1.537.446,30
	01	PERSONEL GİDERLERİ	554.000,00	653.000,00	620.919,12
	02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	87.000,00	102.000,00	95.326,08
	03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	463.000,00	842.000,00	821.201,10
	05	CARI TRANSFERLER	0,00	0,00	0,00
7	08	DİNLENME KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	6.378.000,00	12.958.000,00	12.620.631,38
	01	PERSONEL GİDERLERİ	952.000,00	1.245.000,00	1.191.330,15
	02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	165.000,00	213.000,00	207.966,08
	03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	3.776.000,00	7.862.000,00	7.767.840,22
	05	CARI TRANSFERLER	1.055.000,00	2.599.000,00	2.431.213,17
	06	SERMAYE GİDERLERİ	430.000,00	1.039.000,00	1.022.281,76
8	10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL YARDIM HİZMETLERİ	50.000,00	50.000,00	48.120,00
	05	CARI TRANSFERLER	50.000,00	50.000,00	48.120,00
<b>Genel Toplam :</b>			<b>81.493.923,24</b>	<b>110.691.923,24</b>	<b>104.602.099,92</b>

*Tabloda harcamaların hangi hizmetlerde kullanıldığı görülmektedir.*

# KESTEL BELEDİYESİ

## Kurumsal Bazda Ödenek Sınıflandırması Yıllar İtibari İle Bütçe Gerçekleşmeleri

Kurumsal				Kurumsal Adı	2019 Yılı	2020 Yılı	Cari Yılı 2021
KOD1	KOD2	KOD3	KOD4				
46	16	13	02	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	2.106.912,89	4.167.575,30	3.801.350,69
46	16	13	04	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.849.288,90	1.798.388,64	2.136.977,45
46	16	13	05	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	451.144,93	550.688,44	491.154,34
46	16	13	10	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	,00	,00	2.687.473,90
46	16	13	18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.598.331,55	769.908,14	800.332,53
46	16	13	23	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	15.285.713,12	4.156.339,15	6.105.645,13
46	16	13	27	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	312.516,33	418.181,64	5.260,39
46	16	13	32	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	,00	,00	355.843,92
46	16	13	33	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	1.320.304,32	1.321.183,31	1.778.871,95
46	16	13	35	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	18.905.721,96	24.149.426,63	52.253.772,33
46	16	13	37	GENÇLİK VE SPOR MÜDÜRLÜĞÜ	,00	,00	1.693.603,19
46	16	13	40	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	1.343.438,88	2.001.432,37	3.121.109,67
46	16	13	45	KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ	119.957,57	199.420,78	5.609,09
46	16	13	47	KREŞ MÜDÜRLÜĞÜ	,00	,00	,00
46	16	13	48	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	2.199.967,85	3.211.275,98	6.025.113,99
46	16	13	51	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	133.519,38	160.448,45	189.337,74
46	16	13	52	PARK VE BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	2.591.993,29	3.273.258,83	4.950.034,23
46	16	13	54	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	,00	,00	,00
46	16	13	55	SAGLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	416.861,22	631.395,00	1.537.446,30
46	16	13	61	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	6.045.322,65	8.426.826,00	10.418.157,18
46	16	13	65	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	,00	,00	713.599,65
46	16	13	66	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	3.662.649,02	4.065.734,36	5.531.409,33
GİDERLER TOPLAMI					58.343.643,64	59.301.481,02	104.602.099,92

Tabloda harcamaların hangi müdürlükler tarafından yapıldığı görülmektedir.

## 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

## 2021 Yılı Mizan Tablosu

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
100	KASA HESABI	13.772.249,16	13.772.249,16	,00	,00
102	BANKA HESABI	416.369.229,23	383.173.632,44	33.195.596,79	,00
103	VERİLEN ÇEKLER VE GONDERME EMİRLERİ HESABI (-)	383.179.312,81	383.179.312,81	,00	,00
108	DİĞER HAZİR DEĞERLER HESABI	302.802.377,87	302.802.377,87	,00	,00
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	10.058.338,53	10.058.338,53	,00	,00
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	59.099.888,11	59.099.888,11	,00	,00
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	24.287.353,25	12.687.791,59	11.599.561,66	,00
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	3.141.695,49	2.926.110,59	215.584,90	,00
127	DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	1.564.872,94	1.564.872,94	,00	,00
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	33.689,48	33.689,48	,00	,00
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	5.706.904,19	5.016.009,66	690.894,53	,00
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	4.712.243,99	4.712.243,99	,00	,00
161	PERSONEL AVANSLARI HESABI	109.118,87	109.118,87	,00	,00
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	957.483,95	434.529,61	522.954,34	,00
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	21.655.636,78	18.692.028,16	2.963.608,62	,00
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	2.189.495,48	2.189.495,48	,00	,00
220	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	1.986.619,64	328.003,38	1.658.616,26	,00
222	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	1.103.682,90	419.538,70	684.144,20	,00
226	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	279.907,82	21.564,10	258.343,72	,00
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	4.685.845,08	,00	4.685.845,08	,00
241	MAL VE HİZMET ÜRETEN KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYE	1.099.400,00	,00	1.099.400,00	,00
247	SERMAYE TAHHUTLARI HESABI (-)	375.000,00	375.000,00	,00	,00
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	52.297.180,17	38.207.851,69	14.089.328,48	,00
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	63.207.539,43	,00	63.207.539,43	,00
252	BİNALAR HESABI	49.278.379,55	,00	49.278.379,55	,00
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	23.280.399,28	11.369.399,99	11.911.000,27	,00
254	TAŞITLAR HESABI	14.872.528,83	7.085.658,65	7.786.872,18	,00
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	9.339.428,84	3.589.538,04	5.749.892,80	,00
257	BİRİKMiŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	56.452,88	40.044.133,38	,00	39.987.680,50
258	YAPILMAMTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	31.778.794,60	21.088.996,69	10.689.797,91	,00
260	HAKLAR HESABI	485.708,28	47.516,88	438.191,38	,00
268	BİRİKMiŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	47.516,88	485.708,28	,00	438.191,38
294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR	5.447,88	5.447,88	,00	,00
299	BİRİKMiŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	5.447,88	5.447,88	,00	,00
300	BANKA KREDİLERİ HESABI	140.939,69	357.596,01	,00	216.656,32
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	43.142.989,30	49.912.525,26	,00	6.769.535,96
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	1.210.500,43	1.623.997,96	,00	713.497,53
333	EMANETLER HESABI	3.121.348,20	4.713.215,76	,00	1.591.867,56
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	4.882.213,38	5.354.980,23	,00	472.766,85
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	4.055.056,54	4.448.284,35	,00	393.227,81
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TA	132.564,75	295.782,73	,00	163.217,98
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	1.722.114,81	1.907.288,87	,00	185.172,06
372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	350.000,00	1.380.000,00	,00	1.030.000,00
381	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	185.378,88	396.808,84	,00	211.427,96
391	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	558.935,15	558.935,15	,00	,00

## KESTEL BELEDİYESİ

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
400	BANKA KREDİLERİ HESABI	216.656,32	1.859.060,30	,00	1.642.403,98
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	1.380.000,00	10.565.115,44	,00	9.185.115,44
481	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	211.427,98	780.792,88	,00	569.364,92
500	NET DEĞER HESABI	1.330.771,90	61.348.860,99	,00	60.018.089,09
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	71.474.228,39	140.704.164,30	,00	69.229.937,91
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	26.101.899,78	54.009.298,61	,00	27.907.398,83
600	GELİRLER HESABI	113.633.643,61	113.633.643,61	,00	,00
630	GİDERLER HESABI	83.977.287,33	83.977.287,33	,00	,00
690	FAALİYET SONUÇLARI HESABI	111.879.826,16	111.879.826,16	,00	,00
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	122.158.306,12	122.158.306,12	,00	,00
805	GELİR YANSITMA HESABI	122.158.306,12	122.158.306,12	,00	,00
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI	113.440,10	113.440,10	,00	,00
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	104.602.099,92	104.602.099,92	,00	,00
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	104.602.099,92	104.602.099,92	,00	,00
895	BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI HESABI	228.760.406,04	228.760.406,04	,00	,00
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	137.381.118,13	137.381.118,13	,00	,00
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	212.811.456,78	212.811.456,78	,00	,00
905	ÖDENEKLI GİDERLER HESABI	104.602.099,92	104.602.099,92	,00	,00
910	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	8.739.541,16	3.932.919,00	4.806.622,16	,00
911	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	3.932.919,00	8.739.541,16	,00	4.806.622,16
912	KİŞİLERE AIT MENKUL KIYMETLER HESABI	110.500,00	100.000,00	10.500,00	,00
913	KİŞİLERE AIT MENKUL KIYMET EMANETLERİ HESABI	100.000,00	110.500,00	,00	10.500,00
914	VERİLEN TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	2.395.854,18	1.190.000,00	1.205.854,18	,00
915	VERİLEN TEMİNAT MEKTUPLARI KARŞILIĞI HESABI	1.190.000,00	2.395.854,18	,00	1.205.854,18
920	GİDER TAHHUTLARI HESABI	52.845.428,24	30.779.552,51	22.065.875,73	,00
921	GİDER TAHHUTLARI KARŞILIĞI HESABI	30.779.552,51	52.845.428,24	,00	22.065.875,73
990	KIRAYA VERİLEN, İRTİFAK HAKKI TESİS EDİLEN MADDİ D	41.559.135,72	6.511.144,00	35.047.991,72	,00
999	DİĞER NAZIM HESAPLAR KARŞILIĞI HESABI	6.511.144,00	41.559.135,72	,00	35.047.991,72
	SUTUN TOPLAMI	3.256.886.358,41	3.256.886.358,41	283.862.395,87	283.862.395,87
	TOPLAM	3.256.886.358,41	3.256.886.358,41	,00	,00

# KESTEL BELEDİYESİ

## 2021 YILI BİLANÇOSU

AKTİF		Dipnot	2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Carl Yılı
1	<b>DÖNEN VARLIKLAR</b>		22.088.849,90	23.474.176,29	49.188.200,84
10	Hazır Değerler		10.158.733,71	10.390.146,99	33.195.596,79
100	Kasa Hesabı		,00	,00	,00
102	Banka Hesabı		10.158.733,71	10.390.146,99	33.195.596,79
103	Verilen Çekler Ve Gönderme Emirleri Hesabı ( - )		,00	,00	,00
108	Diğer Hazır Değerler Hesabı		,00	,00	,00
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı		,00	,00	,00
11	Menkul Kıymet ve Varlıklar				
12	Faaliyet Alacakları		10.225.315,97	11.113.863,00	11.815.146,56
120	Sellirlerden Alacaklar Hesabı		,00	,00	,00
121	Sellirlerden Takipli Alacaklar Hesabı		10.225.315,97	11.113.863,00	11.599.561,66
122	Sellirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabı		,00	,00	215.584,90
127	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı		,00	,00	,00
13	Kurum Alacakları				
14	Diğer Alacaklar		54.520,18	29.755,88	,00
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı		54.520,18	29.755,88	,00
15	Stoklar		,00	172.832,47	690.894,53
150	İk Madde Ve Malzeme Hesabı		,00	172.832,47	690.894,53
16	Ön ödemeler		897.206,31	434.529,61	522.964,34
160	Şif Avans Ve Kredileri Hesabı		,00	,00	,00
161	Personel Avansları Hesabı		,00	,00	,00
162	Bütçe Dişi Avans Ve Kredileri Hesabı		250.327,31	434.529,61	522.964,34
163	Mahsup Dönemine Aktarılan Avans Ve Krediler Hesabı		646.879,00	,00	,00
19	Diğer Dönen Varlıklar		753.073,73	1.333.048,31	2.963.608,62
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı		753.073,73	1.333.048,31	2.963.608,62
191	İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı		,00	,00	,00
2	<b>DURAN VARLIKLAR</b>		93.850.118,81	117.198.613,74	131.111.479,36
21	Menkul Varlıklar				
22	Faaliyet Alacakları		44.711,52	205.677,13	2.601.104,18
220	Sellirlerden Alacaklar Hesabı		,00	,00	1.658.616,26
222	Sellirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabı		,00	,00	684.144,20
226	Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabı		44.711,52	205.677,13	268.343,72
23	Kurum Alacakları				
24	Mali Duran Varlıklar		3.761.492,77	4.406.328,33	5.785.245,06
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı		3.612.092,77	4.056.928,33	4.685.845,06
241	Mal Ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermaye		149.400,00	349.400,00	1.099.400,00
247	Sermaye Taahhütleri Hesabı ( - )		,00	,00	,00
25	Maddi Duran Varlıklar		90.043.914,52	112.596.608,28	122.725.130,12
250	Arazi Ve Arsalar Hesabı		12.805.409,41	30.922.508,77	14.089.328,48
251	Yeraltı Ve Yerüstü Düzenleri Hesabı		43.554.228,78	45.635.480,33	63.207.539,43
252	Binalar Hesabı		42.600.966,27	45.124.425,30	49.278.379,58
253	Tesis, Makine Ve Cihazlar Hesabı		2.654.712,87	11.318.393,99	11.911.000,27
254	Taahhütler Hesabı		4.760.158,16	6.396.893,33	7.786.872,18
255	Demirbaşlar Hesabı		2.336.579,43	3.584.088,16	5.749.892,80
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı ( - )		-22.823.932,21	-31.953.521,03	-39.987.680,50
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı		4.255.791,84	1.558.339,43	10.689.797,91
26	Maddi Olmayan Duran Varlıklar		,00	,00	,00
260	Haklar Hesabı		80.590,64	262.796,64	438.191,38
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabı ( - )		-80.590,64	-262.796,64	-438.191,38
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 Hesabı ( - )		,00	,00	,00
<b>AKTİF TOPLAMI :</b>			<b>115.938.968,71</b>	<b>140.672.790,00</b>	<b>180.299.680,20</b>

PASİF		Dipnot	2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Carl Yılı
3	<b>KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR</b>		5.795.216,96	6.624.726,88	11.747.370,03
30	Kısa Vadeli İc Mali Borçlar		,00	,00	216.656,32
300	Banka Kredileri Hesabı		,00	,00	216.656,32
31	Kısa Vadeli Dis Mali Borçlar				
32	Faaliyet Borçları		2.789.658,71	2.901.806,49	6.769.535,96
320	Bütçe Emanetleri Hesabı		2.789.658,71	2.901.806,49	6.769.535,96
33	Emanet Yabancı Kaynaklar		1.989.297,90	2.707.149,75	2.305.365,09
330	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı		668.656,45	617.090,21	713.497,53
333	Emanetler Hesabı		1.320.641,45	2.090.059,54	1.591.867,56
36	Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler		1.016.260,35	1.015.770,68	1.214.384,70
360	Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabı		442.919,91	310.563,09	472.766,85
361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı		280.814,15	345.507,52	393.227,81
362	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Ta		36.996,48	103.665,29	163.217,98
363	Kamu İdareleri Payları Hesabı		255.529,81	256.034,82	185.172,06
37	Kıdem Tazminatı Karşılığı		,00	,00	1.030.000,00
372	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı		,00	,00	1.030.000,00
38	GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKU		,00	,00	211.427,96
381	Gider Tahakkukları Hesabı		,00	,00	211.427,96
39	Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar		,00	,00	,00
391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı		,00	,00	,00
4	<b>UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR</b>		5.780.153,16	4.394.381,10	11.396.884,34
40	Uzun Vadeli İc Mali Borçlar		,00	,00	1.642.403,98
400	Banka Kredileri Hesabı		,00	,00	1.642.403,98
41	Uzun Vadeli Dis Mali Borçlar				
43	Diğer Borçlar				
47	Kıdem Tazminatı Karşılığı		5.780.153,16	4.394.381,10	9.185.115,44
472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı		5.780.153,16	4.394.381,10	9.185.115,44
48	Gelecek Yıllara Ait Gelirler		,00	,00	569.364,92
481	Gider Tahakkukları Hesabı		,00	,00	569.364,92
5	<b>DZ KAYNAKLAR</b>		104.363.598,59	129.653.682,02	157.155.425,83
50	Net Değer/Sermaye		42.223.750,98	49.318.122,63	57.773.800,61
500	Net Değer Hesabı		42.223.750,98	49.318.122,63	57.773.800,61
52	Yeniden Değerleme Farkları				
57	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları		45.179.991,79	54.233.659,61	71.474.226,39
570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı		45.179.991,79	54.233.659,61	71.474.226,39
58	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları				
59	Donem Faaliyet Sonuçları		16.959.855,82	26.101.899,78	27.907.398,83
590	Donem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı		16.959.855,82	26.101.899,78	27.907.398,83
6	<b>FAALİYET HESAPLARI</b>				
8	<b>BÜTÇE HESAPLARI</b>				
<b>PASİF TOPLAMI :</b>			<b>115.938.968,71</b>	<b>140.672.790,00</b>	<b>180.299.680,20</b>

## KESTEL BELEDİYESİ

### 2021 Yılı Bilançosu

AKTİF				
	Dipnot	2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Carl Yılı
9	NAZIM HESAPLAR	21.055.965,99	23.684.672,05	63.136.843,79
91	Nakit Dışı Teminat ve Kislere Ait Menkul Kıymet H	2.040.610,25	4.480.399,34	6.022.976,34
910	Alınan Teminat Mektupları Hesabı	2.008.610,25	3.659.545,16	4.806.622,16
912	Kişilere Ait Menkul Kıymetler Hesabı	32.000,00	25.000,00	10.500,00
914	Verilen Teminat Mektupları Hesabı	,00	795.854,18	1.205.854,18
92	Taahhut Hesapları	947.648,74	1.136.565,71	22.065.875,73
920	Gider Taahhütleri Hesabı	947.648,74	1.136.565,71	22.065.875,73
99	NAZIM HESAPLAR	18.067.707,00	18.067.707,00	35.047.991,72
990	Kiraya Verilen, İrtifak Hakkı Tesis Edilen Maddi D	18.067.707,00	18.067.707,00	35.047.991,72
NOTLAR TOPLAMI :		21.055.965,99	23.684.672,05	63.136.843,79

PASİF				
	Dipnot	2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Carl Yılı
9	NAZIM HESAPLAR	21.055.965,99	23.684.672,05	63.136.843,79
91	Nakit Dışı Teminat ve Kislere Ait Menkul Kıymet H	2.040.610,25	4.480.399,34	6.022.976,34
911	Alınan Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	2.008.610,25	3.659.545,16	4.806.622,16
913	Kişilere Ait Menkul Kıymet Emanetleri Hesabı	32.000,00	25.000,00	10.500,00
915	Verilen Teminat Mektupları Karşılığı Hesabı	,00	795.854,18	1.205.854,18
92	Taahhut Hesapları	947.648,74	1.136.565,71	22.065.875,73
921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	947.648,74	1.136.565,71	22.065.875,73
99	NAZIM HESAPLAR	18.067.707,00	18.067.707,00	35.047.991,72
999	Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı	18.067.707,00	18.067.707,00	35.047.991,72
NOTLAR TOPLAMI :		21.055.965,99	23.684.672,05	63.136.843,79



# **B.MÜDÜRLÜKLERİN PERFORMANS BİLGİLERİ**



# ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

2021



## I.GENEL BİLGİLER

### A.Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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.

**B.Fiziksel Yapı:** Belediye hizmet binasında üçüncü katta hizmet vermekteyiz.

**C. İnsan Kaynakları:** Bir müdür, iki memur ve beş işçi toplam sekiz personel görev yapmaktadır.

## II- PERFORMANS BİLGİLERİ

### 1.Faaliyet Ve Proje Bilgileri

#### 1. 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. 2021 Yılında toplam **2.512 kişiye** randevu verilerek Belediye Başkanı ile makamında görüşmesi sağlanmıştır.



### 2.İlçemizdeki Eğitim Kurumları ile Toplantılar Düzenlenmesi

İlçemizdeki eğitimin kalitesini artırmak amacı ile 5 ayrı değerlendirme ve istişare toplantısı gerçekleştirildi.



Belediye Başkanımız Sayın Önder Tanır, İlçemizde bulunan okulları ziyaret ederek derslerine ortak oldu.



Belediye Başkanımız Sayın Önder Tanır, Kestel Kaymakamlığımızın, 24 Kasım Öğretmenler Günü münasebetiyle düzenlenen programa katılım sağladı.



## KESTEL BELEDİYESİ

### 3. İlçemizdeki Sivil Toplum Kuruluşları ile Toplantılar Düzenlenmesi

İlçemizdeki sivil toplum kuruluşları ile **10** adet toplantı gerçekleştirildi.



### 4. İlçemizdeki Meslek Odaları ile Toplantılar Düzenlenmesi

İlçemizdeki meslek odaları ile **4** adet toplantı gerçekleştirildi.



### 5. Vatandaşlarımızın sorunlarını iletebilecekleri halk günlerinin düzenlenmesi

İlçemizdeki vatandaşlarımız ile **41** ayrı halk günü düzenlendi. Yüz yüze yapılan halk günü görüşmeleri, Covid 19 salgını nedeniyle çevrimiçi şeklinde düzenlenerek toplam **793** kıymetli vatandaşlarımızın talep ve isteklerine çözüm bulunmaya çalışıldı.





### 6. Belediye Başkanının Birim Amirleri ve Yöneticileri İle Bilgi Paylaşımı Toplantıları Düzenlenmesi

Birim amirleri ve yöneticileri ile Belediye çalışmalarının değerlendirildiği, plan ve projelerin görüşüldüğü **27 adet** toplantı gerçekleştirildi.



### Vatandaş Memnuniyet Oranı

Memnuniyet oranlarını ölçmek için anketler kullanılmış ve hedefe ulaşılmıştır.



### Cenaze Merasimleri

12.04.2021 tarihinde vefat eden Belediye meclis üyemiz Fatih AMİL'in ve 143 vatandaşımızın cenaze merasimlerine iştirak edilmiş olup taziye ziyaretlerinde acılı ailelere başsağlığı dilenerek yanlarında olundu.



## 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



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

DÜĞÜN ve NİKÂH	163
NİŞAN	12
SÜNNET	28



Belediye Başkanımız hasta olan vatandaşlarımıza ziyaret edip geçmiş olsun dileklerini ilettiler.



Belediye Başkanımız Sivil Toplum Kuruluşlarına Ziyaretlerde bulundu.

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



İlçemizdeki yeni açılan 35 adet işyeri açılış törenine iştirak edildi.





Belediye Başkanımız İlçemizdeki sanayici kuruluşları ve Esnafları ziyaretlerde bulunuldu.



Belediye Başkanımızın basın açıklamaları ve televizyon programlarına iştirakleri







## HUKUK İŞLERİ

### Görev ve Sorumluluklarımız

- Kestel Belediyesi adına yargı mercileri nezdinde dava ikame etmek.
- Belediyeye karşı açılmış davalarda belediyeyi savunmak, davaları yürütmek (Keşif ve Duruşmalara Katılmak Vb), 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.
- Hukuk Servisi'nin görevleriyle ilgili konulardaki 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 BİLGİLERİ

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

### 1.Davacı ve Davalı Olarak Belediyenin Temsil Edilmesi

2021 yılında 546 adet davada belediyemiz temsil edilmiştir.

AYLAR	DAVA SAYISI
OCAK	39
ŞUBAT	52
MART	60
NİSAN	57
MAYIS	29
HAZİRAN	72
TEMMUZ	35
AĞUSTOS	2
EYLÜL	47
EKİM	38
KASIM	56
ARALIK	59
TOPLAM	546

### 2.İdare bünyesinde hukuki danışmanlık hizmeti sağlanması

Birimimize yapılan tüm hukuki konularda danışmanlık hizmeti verilmiştir. Ortalama 3 günde görüş bildirilerek hedefimizi aşmış bulunmaktayız.

### 3. Belediyemiz İşlemleri İle İlgili Olarak Birimimize Gelen Vatandaşlarla Yapılan Görüşmeler.

Belediyemiz işlemleri ile ilgili olarak birimimize gelen vatandaşların taleplerinin karşılanması %100 oranında yapılmıştır.



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

Belediyemiz lehinde ve aleyhinde başlatılan 13 adet icra işleminin takibi sağlanmıştır.

### 5. Savcılığa Şikâyet İşlemlerinin Yöneltilmesi

2021 yılında savcılığa yapılan 237 adet şikâyet başvurusuyla ilgili işlem gerçekleştirilmiştir.

### 6.Belediyemiz ile diğer Kamu Kurumları arasında düzenlenen protokollerin incelenerek görüş bildirilmesi.

Müdürlüklerimizin konuları ile ilgili protokolleri incelenerek konu ile ilgili görüş bildirildi.

# KESTEL BELEDİYESİ

## 2.Performans Sonuçları Tablosu

PERFORMANS HEDEFİ	F.KOD U	FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI %
1.2.1 İlçemizdeki yerel yönetim anlayışı, dış paydaşlarımızla görüş alışverişinde bulunarak katılımcı bir belediye yönetimi benimsenecektir.	1	Belediye Başkanımızın randevularının yönetilmesi	Randevu Taleplerinin Karşılama Oranı	100	100	% 100
	2	İlçemizdeki eğitim kurumları ve yöneticileri ile toplantılar düzenlenmesi	Toplantı sayısı	4	5	% 125
	3	Sivil toplum kuruluşları ile toplantılar düzenlenmesi	Toplantı sayısı	4	10	%250
	4	Meslek odaları ve temsilcileri ve iş adamları ile toplantılar düzenlenmesi	Toplantı Sayısı	4	4	% 100
	5	Vatandaşların sorunlarını iletebilecekleri halk günleri düzenlenmesi	Düzenlenen Halk Günü sayısı	37	41	% 111
	6	Belediye Başkanının birim amirleri ile yöneticileri ile bilgi paylaşımı için toplantılar düzenlenmesi	Birim amirleri ile yapılan toplantı sayısı	18	27	% 150
1.4.1 Belediyemizin taraf olduğu hukuki süreçlerin etkin takibi yapılarak, iş ve işlemlerin yürürlükteki mevzuata uygunluğu sağlanacaktır.	1	Davacı ve davalı olarak Belediyenin temsil edilmesi	İşlemin gerçekleştirme oranı	% 100	% 100	% 100
	2	İdare bünyesinde hukuki danışmanlık hizmeti sağlanması	Görüş bildirme süresi	5 gün	3 gün	% 167
	3	Belediyemiz işlemleri ile ilgili olarak birimize gelen vatandaşlarla görüşmeler yapılması	Takip edilme oranı	% 100	% 100	% 100
	4	İdare lehinde ve aleyhinde başlatılan icra işlemlerinin takip edilmesi	İşlemin gerçekleştirme oranı	% 100	% 100	% 100
	5	Savcılığa şikayet işlemlerinin yönetilmesi	Talep karşılanması oranı	% 100	% 100	% 100
	6	Belediyemiz ile diğer kamu kurumları arasında düzenlenen protokollerin incelenerek görüş bildirilmesi	Talep karşılanması oranı	% 100	% 100	% 100

### 3.Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2021 Yılında performans faaliyetleri başarı ile gerçekleşmiştir.

### 4.Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüzde İçişleri Bakanlığı E-Belediye, SANPAŞ, AKOS, BELEDİYE, EBYS, ULAKBEL ve süper sekreterlik sistemleri kullanılmaktadır.

### 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.

### 5.Kurumsal Kabiliyet Ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

#### Üstünlükler

- Gerek kurum içi gerekse kurum dışı ilişkileri oldukça iyi bir yapının var olması
- Süreklilik arz eden işlerde zamanı ve süreci iyi kullanmak
- Belediyemiz birimleri ile iş birliği içerisinde çalışılması

#### Zayıflıklar

- Ani gelişen bazı durumlar zaman zaman planlanan programların aksamasına sebep olmaktadır.

# **MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**

**2021**



## I.GENEL BİLGİLER

### A.Yetki, Görev 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, tebliğlerden almaktadır.

\*Belediyemiz gelir ve gider bütçelerinin hazırlanması, uygulanması kesin hesabın çıkarılması,

\*Hesap ve kayıt düzeninde saydamlık,

\*Hesap verilebilirlik ve tekdüzenin sağlanması, işlemlerinin kayıt dışında kalmasının önlenmesi, faaliyetlerinin gerçek mahiyetlerine uygun olarak sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi,

\*Mali tablolarının zamanında, doğru, muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkeleri çerçevesinde, uluslararası standartlara uygun, yönetimin ve ilgili diğer kişilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılayacak ve kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak; karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlanması ve yayımlanması.

\*İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

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

\*İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

\*Kalite yönetim sisteminin sürdürülebilirliğini sağlamak

### B. Fiziksel Yapı

Mali Hizmetler Müdürlüğü; Kale Mahallesi, Cuma Caddesi, numara 1'de 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;

Müdür 1, Gider Servisinde 9 personel, Emlak ve Çevre Temizlik Servisinde 6 personel, Gelir Servisinde 3 personel, Strateji Geliştirme servisinde 1, İcra Servisinde 1 personel, Vezne Servisinde 3 personel görev yapmaktadır.



# KESTEL BELEDİYESİ

İNSAN KAYNAKLARI	
ÜN VAN	KİŞİ SAYISI
Müdür	1
Şef	1
Mali Hizmetler Uzmanı	2
Memur	5
Veznedar	2
Teknisyen	2
VHKİ	1
Bilgisayar İşletmeni	1
Ekonomist	4
İşçi	1
Kesbeltaş	4
<b>TOPLAM</b>	<b>24</b>

## II-PERFORMANS BİLGİLERİ

### A. Faaliyet ve Proje Bilgileri

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

#### 1.Faaliyet - Belediye Gelirlerinin Artışlarının Sağlanması

Belediye gelirlerinde yaşanan kayıpların önlenmesi amacıyla; ilçemiz sınırları içerisinde kayıt dışılığın azaltılması, vergide adaletin sağlanması, Belediye gelirlerinin artırılması ve vergi bilincinin oluşturulması amacıyla mükelleflerimize **49 kez** denetim yapılmış olup, bu denetimler sonucunda kayıp ve kaçak nispeten azaltılmış ve vatandaşa vergi konusunda rehberlik edilmiştir.

Belediye gelirlerinin bir önceki yıla göre **hedef gerçekleşme oranı % 137** olmuştur.

İcra takibine düşmüş alacakların tahsilâtı hedefimizin **% 75'i** gerçekleştirilmiştir.

Bir önceki yıla göre web sayfası üzerinden tahsilât hedef gerçekleşme oranı **%107** olarak gerçekleşmiştir.

**15 kez** mükelleflerimize toplu mesaj gönderilmiştir.

#### 2.Faaliyet- Bütçenin Denklığının Sağlanması:

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 **110,95**, gider bütçesi gerçekleşme oranı **% 95,09**'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.

#### 3.Faaliyet-Taşınmazların Rayiç Bedelle 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 alınmasıdır. Bu kapsamda **31** taşınmazın giriş kaydı yapılmış **20** taşınmazın çıkış kaydı yapılmış, taşınmazların kayıt altına alınması ve yönetiminde etkinlik sağlanmıştır.

**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 hazırlar der. Stratejik plan izleme ve değerlendirme raporu hazırlanarak kanuni süresi içerisinde Cumhurbaşkanlığına gönderilmektedir.

Stratejik amaçların değerlendirilmesi, performans göstergelerinin gerçekleşme başarıları üzerinden yapılmıştır. Stratejik planda belirlenen beş amacın ortalama gerçekleşme performansının % 85 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.



## 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 2021 Yılı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde İzleme Tabloları ile eylemlerin takibi yapıldı. 2021 yılı içerisinde uygulama sonuçlarına ilişkin olarak toplantı düzenlenerek rapor hazırlandı.

Eylem sayısı	28
Gerçekleşen eylem sayısı	26
Gerçekleşmeyen eylem sayısı	2
Hayata geçirilme oranı %	<b>92,86</b>

**KOS 1.1.2** İç Kontrol Sistemi ile ilgili eğitim verilmesi. 2022 yılına ertelenmiştir.

**KOS 2.2.1** Çalışma yönetmeliklerinin güncellenmesi. Birimlerimizin çalışma yönetmelikleri ile ilgili herhangi bir güncelleme ihtiyacı olmadığı için gerçekleştirilememiştir.



## KESTEL BELEDİYESİ

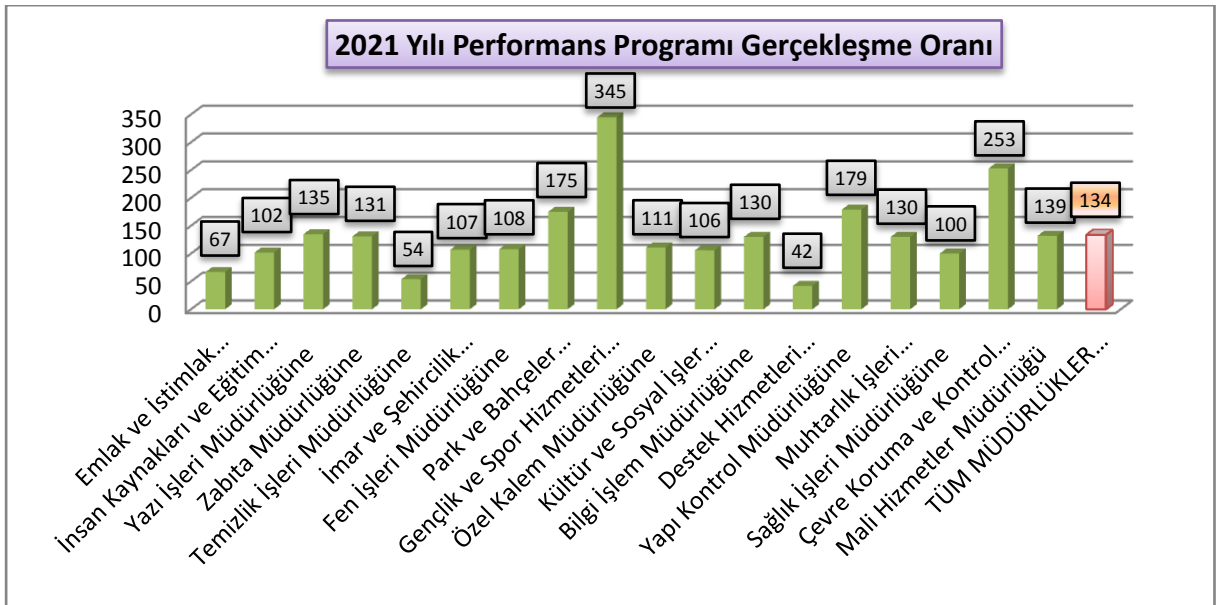
Kestel Belediyesi İç Kontrol Sistemi, stratejik yönetimin ve performans programının tamamlayıcısı olarak faaliyetlerin yürütülmesinde benimsenen bir yönetim biçimi ve eylemler bütünü olarak ele alınmıştır. İç Kontrol Sistemimiz belediyemize değer katan ve hizmet ve faaliyetlerde kaliteyi artıran bir yönetim aracıdır.

Kestel Belediyesi olarak, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile tanımlanan ve kamu idareleri için de kurulması öngörülen 2022-2023 yılları İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın hazırlanmıştır.



### 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 2021 Mali Yılı Performans Programı Stratejik Plan ve Bütçemize uygun şekilde 2021 yılı içerisinde kanunda belirtilen sürelerle uygun olarak hazırlanmış ve yetkili organlarda görüşülerek onaylanmıştır. Performans programının onaylanmasının ardından birimlerin faaliyetlerinin gerçekleştirmelerini ve performans göstergelerine ulaşıp ulaşamadığının ölçülmesi amacıyla performans programı izleme ve değerlendirme tabloları hazırlanmış her ay performans göstergelerinin takip edilmesi sağlanmıştır. Yıl sonunda performans hedefleri gerçekleştirme oranları hesaplanarak sapma nedenleri incelenmiştir. 2021 yılı Performans Programı hedefleri 2020-2024 Stratejik Planının 2021 yılı değerlendirmesini içerecek şekilde hazırlanmıştır.



## 4. Faaliyet- Faaliyet Raporunun Hazırlanması.



Kamu idareleri tarafından hazırlanan yıllık faaliyet raporları kurumun hesap verme sorumluluğunun bir gereği olarak yasa ile tanımlanmış bir yükümlülüktür. Faaliyet Raporu 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu (41. madde) ve 5393 Belediyeler Kanunu (56. madde) gereği “Kamu İdarelerinde Faaliyet Raporlarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik doğrultusunda hazırlanmaktadır. 2020 yılında yapılan faaliyet sonuçları ve kullanılan kaynaklara ilişkin bilgileri içeren Kestel Belediyesi 2021 yılı Faaliyet Raporu 02.04.2021 tarihli belediye meclisinde görüşülerek 59 numaralı karar ile kabul edilmiştir.

## 5.Faaliyet- Risk Yönetim Çalışmalarının Sürdürülmesi.

2021 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. 2021 yılı içerisinde müdürlüklerimiz riskleri Risk Takip Formları ile aylık olarak izlenmiştir.

## Risk Takip Çizelgesi Örneği

FAALİYET	REFERANS NO	Konu	DEĞER	RİSK YERİNE	RİSK YERİNE GRUBU	ÖLÇÜ	YERİNE	YERİNE	YERİNE	YERİNE	YERİNE	YERİNE	YERİNE
Talep	ME.01.01	Çocukların bakım ve eğitimi	1-Okul öncesi eğitimi	3	1-Okul öncesi eğitimi	-	-	-	-	-	-	-	3
	ME.01.02	Tarım ve orman alanlarının bakımı	1-Orman bakımı 2-Su kaynaklarının bakımı	4	1-Orman bakımı 2-Orman alanlarının bakımı	-	-	-	-	-	-	-	4
Belediye hizmetleri	ME.01.03	Çocukların eğitimi	1-Okul öncesi eğitimi	3	1-Okul öncesi eğitimi	-	-	-	-	-	-	-	3
Belediye hizmetleri	ME.01.04	Çocukların bakım ve eğitimi	1-Okul öncesi eğitimi	3	1-Okul öncesi eğitimi	-	-	-	-	-	-	-	3

## 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 yönlenecek 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.

10-11/10/2021 tarihinde TSE Dış tetkik uzmanları tüm birimlerimizde Belge Yenileme Denetimleri kapsamında, kalite hizmet standartları ve mevzuata uygunluk tetkikleri yaptı. Yapılan denetimler sonucunda majör ve minör hataya rastlanmadı ve Kalite belgemiz yenilendi.

# KESTEL BELEDİYESİ

## B. Diğer Mali Bilgiler:

KESTEL BELEDİYESİ				
2021 YILI GELİR-GİDER BÜTÇE GERÇEKLEŞME BİLGİSİ				
DAĞILIM	GELİR	BÜTÇE	GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞEN %
	01-VERGİ GELİRLERİ	28.117.000,00	29.258.181,72	26,60
	03-TEŞ VE MÜLK GELİRİ	5.030.000,00	4.733.424,54	4,30
	04-AL.BAĞIŞ VE YARD.	450.000,00	9.778.001,89	8,88
	05-DİĞER GELİRLER	38.183.000,00	41.205.359,03	37,47
	06-SERMAYE GELİRLERİ	38.480.000,00	37.183.338,94	33,80
	09-RED VE İADELER (-)	-260.000,00	-112.662,98	-0,10
	<b>T O P L A M</b>	<b>110.000.000,00</b>	<b>122.045.643,14</b>	<b>110,95</b>
DAĞILIM	GİDER	BÜTÇE	GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞEN %
	01-PERSONEL GİDERLERİ	16.419.000,00	16.543.361,78	15,04
	02-SOS.GÜV.PRİM ÖDM.	2.553.000,00	2.567.280,57	2,33
	03-MAL VE HİZM.AL.GİD.	29.210.000,00	37.916.782,28	34,47
	04-FAİZ GİDERLERİ	0,00	185.378,88	0,17
	05-CARİ TRANSFERLER	2.590.000,00	4.147.458,76	3,77
	06-SERMAYE GİDERLERİ	48.828.000,00	42.251.441,57	38,41
	07-SERMAYE TRANSFERİ	300.000,00	990.396,08	0,90
	09-YEDEK ÖDENEK	10.100.000,00	0,00	0,00
	<b>T O P L A M</b>	<b>110.000.000,00</b>	<b>104.602.099,92</b>	<b>95,09</b>

## 2-Mali Hizmetler Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

Perf. Hedefi	F. Kodu	Faaliyetler	Performans göstergesi	Hedef	Gerçekleşme	Hedefin % Gerçekleşmesi
1.5.1 Yenilikçi Ve Araştırmacı Yöntemlerle Mali Kaynaklar Etkin, Verimli Ve Hesap Verilebilir Bir Anlayışla Yönetilecektir.	1	Belediye Gelirlerinin artışlarının sağlanması	Belediye gelirlerinde yaşanan kayıpların önlenmesi amacıyla yapılacak denetim sayısı	12	49	% 417
			Belediye gelirlerini bir önceki yıla göre artış oranı (%)	%15	2020 77.320.341,36 2021 122.045.643,14	%137
			İcra takibine düşmüş alacakların tahsilat oranı (%)	%70	%52,50	%75
			Bir önceki yıla göre web sayfası üzerinden tahsilat oranı (%)	%15	2020 3.173.546,31 2021 3.917.763,02	%107
			Asılacak pankart sayısı gönderilecek toplu mesaj sayısı	8	15	%188
	2	Bütçe Denkliliğinin Sağlanması	Gider bütçesi gerçekleşme oranı (%)	%90	%95,09	%106
			Gelir bütçesi gerçekleşme oranı (%)	%90	110,95	%123
	3	Taşınmazların rayiç bedelle muhasebe kayıtlarına alınması	Belediyeye ait taşınmazların muhasebe kayıtlarına alınma oranı (%)	%100	%100	%100

## 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Perf. Hedefi	F. Kodu	Faaliyetler	Performans göstergesi	Hedef	Gerçekleşme	Hedefin % Gerçekleşmesi
<b>1.7.1 Performans Hedefi- Stratejik Yönetim ve İç Kontrol Sistemi risk esası benimsenerek kurumsal kimliğimiz doğrultusunda geliştirilecektir.</b>	1	Stratejik Planın İzlenmesi ve Değerlendirilmesi	Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme raporu sayısı	2	2	%100
	2	İç Kontrol Eylem Planının Hazırlanması ve Takibinin Yapılması	İç Kontrol Eylem Planı gerçekleştirme oranı	%85	%93	%109
	3	Performans Programının hazırlanması ve Takibinin Yapılması	Performans Programının Gerçekleştirme Oranı	%90	%134	%149
	4	İdarenin Faaliyet Raporunun Hazırlanması	2021 Faaliyet Raporunun hazırlanması	1	1	%100
	5	Risk yönetim çalışmalarının sürdürülmesi	Risk değerlendirme rapor sayısı	2	2	%100

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

Hedefin gerçekleştirilmesi için belirlenen faaliyetimiz gerçekleştirilmiş ve bu kapsamda 7 performans göstergesinin de hedefine ulaştığı gözükmektedir. İcra takibine düşmüş alacakların tahsilât oranı hedefimizin % 64'ü gerçekleşmiştir. Torba yasası, imar affi ve pandemiden dolayı icra tahsilâtları oranı düşüktür.

Belediye gelirlerinin bir önceki yıla göre artış hedefimiz % 15 iken; artış oranımız hedefin üzerinde gerçekleşmiştir.

**2020=77.320.341,36 TL.**

**2021=122.045.643,14 TL.**

Bütçe denkliğinin sağlanması faaliyetimiz; gelir bütçesi gerçekleştirme oranımız % 110,95, gider bütçesi gerçekleştirme oranı ise % 95,09 olarak gerçekleşmiştir.

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

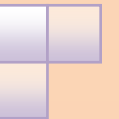
Hedefin gerçekleştirilmesi için 5 adet faaliyet belirlenmiş olup bunların tamamı gerçekleştirilmiş ve 5 performans göstergesinde de istenilen değerlere ulaşıldığı gözükmektedir.

## 4.Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi:

Müdürlüğümüzde AKOS, ULAKBEL, İç İşleri Bakanlığı Yazı Sistemi.

**KÜLTÜR VE SOSYAL  
İŞLER  
MÜDÜRLÜĞÜ**

**2021**



## I-GENEL BİLGİLER

### A. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

### B.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.

### C. İnsan Kaynakları

İNSAN KAYNAKLARI	
ÜN VAN	KİŞİ SAYISI
Müdür	1
Personel	22
TOPLAM	23

### 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- Sporun tabana yayılması ve sevdirmesi amacıyla gerekli çalışmalar

yapmak ve bu amaçla amatör spor kulüplerine gerekli desteği sağlamak.

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

7- Tarihi, kültürel mekan ve yerlere kültür gezileri düzenlemek, bu gezilere vatandaşların katılımının sağlanabileceği organizasyonu düzenlemek,

8- 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,

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

10- Belediye Başkanının günlük programlarının, izlenmesi ve kayda alınmasını sağlamak,

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

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

13- 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.

14- Temel insan haklarına ve insan onuruna yakışır bir şekilde, toplumsal

bütünleşmeyi sağlayacak bir tarafsızlıkla, gönüllülerin katılımcılığını ve paylaşımcılığını da sisteme dahil ederek ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza sunnet, nikah, yemek, erzak, giyim, kırtasiye, eğitim ile cenaze taziye hizmetleri gibi yardımlar yapılmasını sağlamak.

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

## II- PERFORMANS BİLGİLERİ

### 1.Faaliyet Ve Proje Bilgileri

**AMAÇ 4:** İlçemizin sosyal, kültür, sanat, eğitim, turizm ve spor alanlarındaki gelişimine katkıda bulunularak marka kent haline getirilecektir.

**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. Büyük bir heyecan içinde başladığımız 2021 Yılında 49 adet etkinlik düzenlenmiştir.



AAÇIK HAVA TÜYATROSU ETKİNLİKLERİ

### 12 Haziran Cemal Çayırıcı Konseri



# KESTEL BELEDİYESİ

## İllüzyon Gösterisi



23 Haziran Çarşamba Aile Parkı, Kanunu Yeni Mahalle, TOKİ Esentepe, Uğur Mumcu Parkı'nda Dünya Müzik Günü nedeniyle konser etkinlikleri yapıldı.

## TOKİ Esentepe



## Uğur Mumcu Parkı



## 27 Haziran Mehmet & Nafi Konseri

## Kanuni Yeni Mahalle





## KESTEL BELEDİYESİ

### Grup Kucaklaşma Konseri



*Kestel Kültür Sanat Etkinlikleri Kapsamında Kestel Engelliler Derneği ile birlikte, sanatçı Roza KOÇ'un konuk olduğu konser düzenlendi.*



### Muhsin Yazıcıoğlu Kültür Merkezi Açılışı



*Minyatürlerle Kısas-ı Enbiyâ Sergisi'nin açılışı gerçekleştirildi.*



### Ganço ve Dee De İsimli Çocuk Tiyatrosu



*Bayramda Şenlik Var etkinliği kapsamında Kanuni Parkında çocuklar için eğlence düzenlendi.*



## KESTEL BELEDİYESİ

*Şenlik Var etkinliği kapsamında Aile Parkında çocuklar için eğlence düzenlendi.*



*Altın Yumurta'nın Hikayesi Tiyatro Oyunu*



*Naim Süleymanoğlu Parkı'mızın Açılış Töreni gerçekleştirildi.*



*14 Ağustos "Harikalar Sirki" müzikli-danslı tiyatro oyunu sergilendi.*



*23 Ağustos Bir Ne Festivali " Tıpa ile Vida " Tiyatro oyunu sergilendi*



## KESTEL BELEDİYESİ

*Geleneksel Sünnet Şöleni ile 101çocuğumuz şölen eşliğinde sünnet edildi.*



*Animasyon*



*Bando*



*Hayali*



*Bir Ne Festivali'nde birden fazla gösteri düzenlendi.*



## 7. Geleneksel Balkan Panayırı

### 16 Eylül-Işın Karaca Konseri



*Emre Kaya konseri*



*Dj Tuny konseri*



*Canbay & Wolker konseri*



## Grup Ezgi



*Toni Storaro*



## 7. Geleneksel Balkan Panayırı, Asena Bilge Atalay konseriyle sona erdi.



## KESTEL BELEDİYESİ

16 Ekim Tahta Bavul Tanışma Okul Yolu  
Çocuk Tiyatrosu sergilendi.



23 Ekim Meşe Ağacı Çocuk Tiyatrosu  
sergilendi.



30 Ekim "Kuklacı Aranıyor" adlı çocuk  
tiyatrosu sergilendi.



Yalnız Adam & Şapka adlı çocuk tiyatrosu  
sergilendi.



12- 18 Kasım Sinema Günleri  
kapsamında 7 vizyon filminin gösterimi  
yapıldı.



20 Kasım "Sevgi Parkı" adlı çocuk tiyatrosu  
sergilendi.



## KESTEL BELEDİYESİ

27 Kasım "Çocuk Oyuncağı" adlı çocuk tiyatrosu sergilendi.



4 Aralık Hem Dikenli Hem Çirkin adlı çocuk tiyatrosu



11 Aralık Çirkin Ördek Yavrusu adlı çocuk tiyatrosu



18 Aralık Balıkçı ve Sihirli Deniz Kabuğu



25 Aralık Karagöz ve Hacivat adlı çocuk tiyatrosu



# 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. 2021 Yılında 29 adet belirli gün ve haftada etkinlik düzenlenmiştir.

*16 Ocak Dünya Hijyen Günü*



*14 Şubat Dünya Öykü Günü.*



*1-7 Mart Deprem Haftası (Tatbikat)*



*1-7 Mart Deprem Haftası (Afad Deprem Eğitimi)*



*8 Mart Dünya Kadınlar Günü*



*12 Mart İstiklal Marşı'nın Kabulü*



# KESTEL BELEDİYESİ

*14 Mart Tıp Bayramı*



*23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı*



*18 Mart Çanakkale Zaferi ve Şehitleri Anma Günü*



*25 Nisan Dünya Veteriner Hekimler Günü*



*05 Nisan Avukatlar Günü*



*09 Mayıs Anneler Günü*





# KESTEL BELEDİYESİ

*12 Mayıs Hemşireler Günü*



*20 Haziran Babalar günü*



*13 Mayıs Ramazan Bayramı*



*5 Haziran Dünya Çevre Günü*



*25 Eylül Eczacılar Günü*



*15 Temmuz Şehitleri Anma, Demokrasi ve Milli Birlik Günü*



# KESTEL BELEDİYESİ

*Kurban Bayramı etkinlikleri Serme*



*Kurban Bayramı etkinlikleri Çarşamba Pazarı*



*Kurban Bayramı etkinlikleri Uğur Mumcu Parkı*



*Kurban Bayramı etkinlikleri Toki*



*27 Ağustos Aşure Günü*



*30 Ağustos Zafer Bayramı*



*30 Ağustos Zafer Bayramı Konseri*



## KESTEL BELEDİYESİ

*Mevlid Kandili vesilesiyle vatandaşlara kandil simidi ikramında bulunuldu.*



*29 Ekim Cumhuriyet Bayram Fener Alayı'nda 7'den 70'e tüm Kestelliler ile birlikte yürüdük.*



*Cumhuriyetimizin 98.Yılı Kutlamaları Gökhan Tepe Konseri*



*12 Kasım Afete Hazırlık Günü*



*18 Kasım 2017 Naim Süleymanoğlu Ölüm Yıldönümü Anma Programı*



*3 Aralık Dünya Engelliler Günü Etkinliği*



**Performans Hedefi 4.2: Sosyal belediyecilik ilkesiyle, paydaşlarla işbirliği içerisinde, toplumsal sorunları azaltarak yaşam standartlarının yükseltilmesine katkı sunulacaktır.**

**Faaliyet 1: İlçemizdeki yardıma muhtaç vatandaşlarımızın otomasyon sisteminden kontrolü sağlanarak aynı yardımların yapılması.**

**Sosyal Kart (Gıda ve Temizlik malzemesi Yardımı):** Sevgi Bankamıza başvuran ve komisyon tarafından tahkikatları yapılarak olumlu sonuçlanan başvurulara Müdürlüğümüz tarafından her ay değeri 175 TL olan kartları teslim ederek gıda ve temizlik malzemesi yardımında bulunmaktadır. Her ay 232 aileye gıda kartı yardımı yapılmıştır.



**Erzak Yardımları:** Coronavirüs salgınının etkisini göstermesi ile mağdur olan vatanlarımızın yanında olduk. İlçemizde işsiz kalan ve muhtaç durumdaki vatandaşlarımıza yardım amaçlı 2779 ailemize erzak dağıtımını gerçekleştirdik.

### 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.

### 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.



### Diğer Hizmetler

Öksüz ve yetim 84 çocuğumuzun dileklerini gerçekleştirdik. 85 kişiye psikolojik destek verildi.100 çocuğumuza bayramlık kıyafet verildi.1060 öğrencimize 2GB internet hediye edildi.19 Bakkalımıza ait 150 bin TL tutarındaki veresiye defterlerini kapattık. 1947 vatandaşın 497.670,34 tı tutarındaki elektrik faturası ödendi. 1686 vatandaşın 255.604,50 TL tutarındaki su faturası ödendi.



## KESTEL BELEDİYESİ

### Faaliyet 2 : İhtiyaç sahibi ailelerin çocuklarının sünnet ettirilmesi.

Kestel Belediyesi olarak, ilçemizde sosyal belediyecilik ilkesiyle toplumsal ihtiyaçlara karşılık verme çalışmaları kapsamında ihtiyaç sahibi 101 ailemizin çocuklarını geleneksel sünnet şöleni ile sünnet ettirdik.



### Faaliyet 3: Hoş geldin bebek projesi kapsamında yeni doğan ziyaretlerinin yapılması

Kestel Belediyesi, yeni doğan bebekleri "Hoşgeldin" hediyeleriyle karşılıyor. Yeni doğan bebek heyecanı yaşayan ailelerin mutluluğunu paylaşmak ve bütçelerine katkı sağlamak amacıyla Kestel Belediyesi tarafından 297 aileye "Hoşgeldin Bebek" hediyesi verilmiştir.



### Faaliyet 4: İhtiyaç sahibi öğrencilere okul kıyafeti ve kırtasiye yardımı yapılması.

2020-2021 Eğitim Öğretim döneminde okula başlayan 4.650 öğrencimize kırtasiye seti dağıtılmıştır. 110 Öğrencimize tablet dağıtılmıştır. 245 öğrencimize üniforma ve kırtasiye desteği verilmiştir.



### Faaliyet 5: Dezavantajlı gruplara yönelik etkinlikler düzenlenmesi.

İlçemizde istihdama yönelik yapmış olduğumuz çalışmalar kapsamında hemşehrilerimize destek olduk.



Bedensel Engellilerle Dayanışma Derneği (BEDD) ve Belediyemiz ortaklığıyla, ilçemizdeki 86 bedensel engelli ihtiyaç sahibi hemşehrilerimize gıda ve giysi kolilerini ulaştırdık.



### 3 Aralık Dünya Engelliler Günü Konseri

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



#### Faaliyet 6: Aile danışmanlık hizmeti verilmesi

Vatandaşımızın manevi olarak da yanında oluyoruz. 2021 yılında 85 vatandaşımıza aile danışmanlık hizmeti verdik.

**Performans Hedefi 4.3: 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.

Çocuklar ve gençler için 2021 yılında toplam 24 etkinlik gerçekleştirildi.



#### Çocuklar ve gençler için açılacak kurs sayısı

Kestel Belediyesi Kültür Sanat Akademisi altında gitar, keman, bağlama, tiyatro ve halk dansları olmak üzere 5 adet kurs açılmıştır.



Kestel Belediyesi olarak 'Bir Dil Bir Hayat' sloganıyla tüm hemşehrilerimize ücretsiz olarak 'Online A1 Seviyesi' İngilizce Kursu hizmeti sunduk.



Belediye Gençlik Akademisi projesinden toplam 5 kurs ile 176 gencimiz faydalandı.

## KESTEL BELEDİYESİ

**Faaliyet 2: Belediye Akademisi projesi ile eğitime destek verilmesi.**



**Performans Hedefi 4.4: 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.

2021 yılında billboard ve raketlerde toplam 45 adet duyuru yayımlandı.

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

Belediyemiz hizmetlerinin güncel olarak web sitemizde yayınlanması kapsamında 2021 yılında toplam 93 basın bülteni



hazırlanıp servis edildi.



# KESTEL BELEDİYESİ

## 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

F. KODU	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	GÖSTERGE HEDEF	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1	Kültürel ve sanatsal etkinliklerin düzenlenmesi.	Düzenlenen kültürel ve sanatsal etkinlik sayısı	50	49	%98
2	Belirli gün ve haftalarda günün anlam ve önemine göre etkinlikler düzenlenmesi.	Belirli gün ve haftalar için düzenlenen etkinlik sayısı	25	29	%116
3	İftar yemekleri ve Ramazan eğlenceleri düzenlenmesi.	Ramazan ayında düzenlenen etkinlik sayısı	20	1	%5
1	İlçemizdeki yardıma muhtaç vatandaşlarımızın otomasyon sisteminden kontrolü sağlanarak aynı yardımların yapılması.	Aynı yardım yapılan vatandaş sayısı	4000	6220	%155,5
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	600	297	%50
4	İhtiyaç sahibi öğrencilere okul kıyafeti ve kırtasiye yardımı yapılması.	Okul kıyafeti ve kırtasiye yardımı yapılan çocuk sayısı	300	4650	%1550
5	Dezavantajlı gruplara yönelik etkinlikler düzenlenmesi.	Dezavantajlı gruplara yönelik düzenlenen etkinlik sayısı	3	3	%100
6	Aile danışmanlık hizmeti verilmesi.	Düzenlenen aile danışmanlık semineri	12	14	%117
2	Çocuklar ve gençler için kurum ve kuruluşlar ile işbirliği içerisinde etkinlikler düzenlenmesi	Çocuklar ve gençler için düzenlenen etkinlik sayısı	18	24	%133
		Çocuklar ve gençler için açılacak kurs sayısı	4	4	%100
3	Belediye Akademisi projesi ile eğitime destek verilmesi.	Belediye Akademisi projesinden faydalanan öğrenci sayısı	100	116	%116
1	Belediyemiz hizmetlerinin tanıtım çalışmalarının yapılması.	Bilboard ve raketlerde yayımlanacak duyuru sayısı	40	45	%113
2	Belediyemiz hizmetlerinin güncel olarak web sitemizde yayınlanması	Yayınlanan bülten sayısı	80	93	%116
3	Tarihi ve turistik bölgelerimizin tanıtımı için ilçemizdeki kurum ve kuruluşlar ile istişare toplantıları yapılması	Kurum ve kuruluşlarla yapılan toplantı sayısı	1	2	%200



### **İftar Yemekleri ve Ramazan Eğlenceleri Düzenlenmesi.**

Ülkemiz ve bütün dünya için çok ciddi bir tehlike oluşturan ve binlerce insanın hayatını kaybetmesine sebep olan Corona Virüs (Covid 19) salgını nedeni ile Ramazan ayında düzenlemeyi planladığımız eğlence programları durdurulmuştur.

### **Hoş Geldin Bebek Projesi Kapsamında Yeni Doğan Ziyaretlerinin Yapılması**

Nüfus Müdürlüğü tarafından KVKK kapsamında veri akışı durdurulduğundan hedefe ulaşılamamıştır.

### **4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi**

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, aylık periyotlar halinde izleme değerlendirme için standart formlar geliştirilmiş, planda yer alan amaç ve hedeflere bağlı faaliyet ve projelerin ilerlemeleri periyodik olarak izlenmiş,

çalışmalar kayıt altına alınarak bunların raporlanması sağlanmıştır.

### **5.Kurumsal Kabiliyet Ve Kapasitenin Değerlendirilmesi**

#### **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 uygun-suzluğu
- Müdürlüğümüzde araç eksikliğinden kaynaklı ulaşım sorunları
- Müdürlük birimlerinin farklı odalarda görev yapması
- Yardımcı personel eksikliği

**İNSAN KAYNAKLARI  
ve EĞİTİM  
MÜDÜRLÜĞÜ**

**2021**



# KESTEL BELEDİYESİ

## I-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 3 personel görev yapmıştır.

Kurumumuzda yer alan 20 adet Müdürlük bünyesinde görev yapan toplam personel ele alındığında;

31.12.2021 tarihi itibarıyla 71 memur, 45 işçi ve 33 adet sözleşmeli personel olmak üzere toplam 149 personelimiz bulunmaktadır.

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

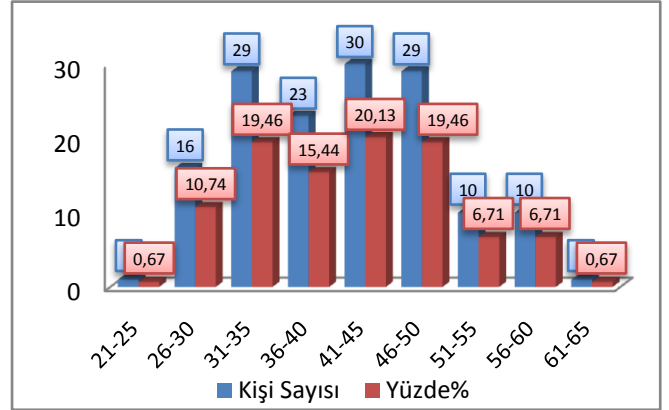
**Tablo 4: Fiili Çalışan Personel Durumu**

2021 YILI SONU İTİBARI İLE PERSONEL DURUMU	
MEMUR	71
İŞÇİ	45
SÖZLEŞMELİ	33
TOPLAM	149

Kestel Belediyesinin İnsan Kaynakları yapısı aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

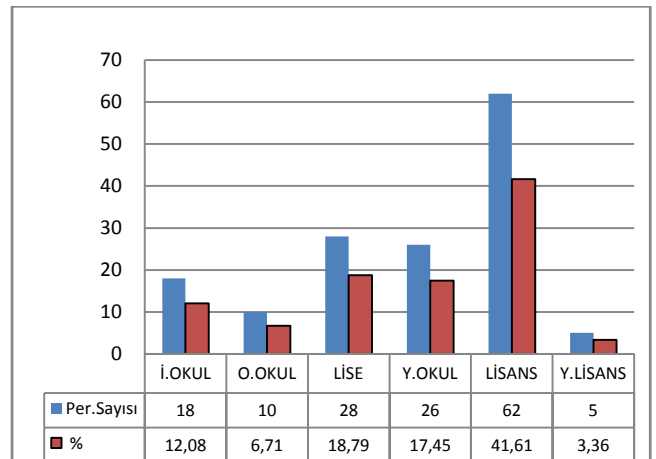
**Tablo 5: Çalışan Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı**

ÇALIŞAN PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI		
GRUP YAŞ	Kişi Sayısı	Yüzde%
21-25	1	0,67
26-30	16	10,74
31-35	29	19,46
36-40	23	15,44
41-45	30	20,13
46-50	29	19,46
51-55	10	6,71
56-60	10	6,71
61-65	1	0,67
TOPLAM	149	100



**Tablo 6: Çalışan Personelin Eğitim Durumu**

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



### 2021 YILINDA İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNDE GERÇEKLEŞTİRİLEN İŞLEMLERİN BAZILARI;

- 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 puantaj'larına 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.
- Sendikali işçilerin T.İ.S.' den ücret zamları her yıl Haziran ve Aralık aylarında hesaplanarak yevmiyelerine yansıtılmıştır.
- Çalışan memur personelin Emekli Kesenekleri her ay tahakkuk ettirilerek, Kesenek Bilgi Sistemi yoluyla online olarak Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmiştir.
- Çalışan işçi ve sözleşmeli personelin Sosyal Güvenlik kesintileri her ay tahakkuk ettirilerek, online 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 yapılmıştır.
- Yıllık izin işlemleri yapılmıştır.
- Hastalık izin işlemleri yapılmıştır.
- Vekalet işlemleri yapılmıştır.
- Atama işlemleri yapılmıştır.
- Sendikali işçilerin ikramiye işlemleri yapılmıştır.
- Hizmet Damgalı Pasaport işlemleri yapılmıştır.
- Hizmet cetveli işlemleri yapılmıştır.
- Sendika üyeliği işlemlerinin yapılması sağlanmıştır.
- İş talep dilekçeleri cevaplandırılmıştır.

## II- PERFORMANS BİLGİLERİ

### 1.Faaliyet Ve Proje Bilgileri

#### 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 2021 Yılı Eğitim Planı hazırlanmıştır.

Vatandaşlarımıza daha etkili ve kaliteli hizmet sunulması amacıyla, çalışanlarımızın gerek mevzuat ve diğer konulardaki eksikliklerinin giderilmesi; gerekse motivasyonlarının ve performanslarının arttırılması, insan kaynağımızın en iyi şekilde değerlendirilmesi için hizmet içi eğitimler gerçekleştirilmiştir. Bu kapsamda kurumumuz 2021 “Yıllık Eğitim Planı “ kapsamında eğitimler verilmiştir.

#### Yapmış olduğumuz hizmet içi eğitimler ve kurum dışı eğitimlerde temel hedeflerimiz;

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

Personelin moral ve motivasyonunu yükseltmek.

- 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.

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



#### 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 2021 yılında 12 adet stajyer öğrenciye staj imkanı sunulmuştur.

# KESTEL BELEDİYESİ

## 2-Performans Sonuçları Tablosu

2021 YILI İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ PERFORMANS TAKİP TABLOSU						
Performans Hedefi	Kod	Faaliyetler	Performans Göstergesi	Hedef	Gerçekleşen	Gerçekleşme %
1.1.1 İnsan Kaynakları Yönetimi Geliştiriler ek Hizmet Kalitesi Arttırılacaktır.	1	Personelin eğitim ihtiyacının karşılanması.	Eğitim ihtiyaç analizi sayısı	1	1	%100
			Planlanan eğitim sayısı	5	5	%100
	2	Personelin motivasyonunu arttırmaya yönelik etkinlikler ve sosyal organizasyonlar düzenlenmesi.	Düzenlenen organizasyon sayısı	1	1	%100
	3	Stajyer öğrenci işlemlerinin yönetilmesi	Stajyer öğrenci sayısı	11	12	%109

### 3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2021 Mali yılı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Performans gösterge hedeflerimiz başarı ile gerçekleşmiştir.

### 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

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 Kabiliyet Ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

#### Üstünlükler:

- 1-Müdürlüğümüzde istihdam edilen personelin gerekli mevzuata hakim 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.

# **BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ**

**2021**

## I - GENEL BİLGİLER

### A - 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.

### B - Fiziksel Yapı

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

### C - İnsan Kaynakları

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ İNSAN KAYNAKLARI	
ÜN VAN	KİŞİ SAYISI
Bilgi İşlem Müdür V.	1
Mühendis	1
Tekniker	2
Teknisyen	2
<b>Toplam</b>	<b>6</b>

D- Bilgi İşlem Müdürlüğüne Bağlı Birimler ve Görevleri

**YAZILIM SERVİSİ:** 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 DONANIM SERVİSİ:

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

### ELEKTRONİK HABERLEŞME

**SERVİSİ:** Kurum idari bina ve hizmet binaları, parklar, zabita 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 HİZMETLERİ

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.



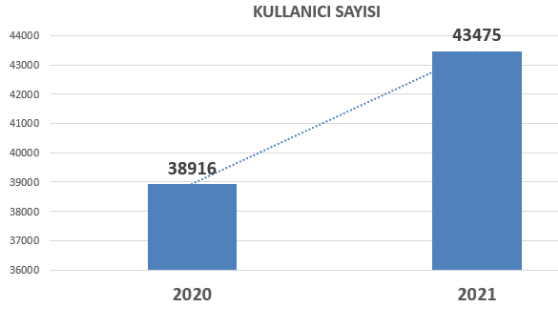
## II- PERFORMANS BİLGİLERİ

### 1.Faaliyet Ve Proje Bilgileri

**1.3.1. Performans Hedefi:** Kurum politika ve stratejileri doğrultusunda gelişen teknolojiler takip edilerek bilişim sisteminin sürdürülebilirliği, yaygınlaşması ve güvenliği sağlanacaktır.

#### Faaliyet 1: E-Belediye serverlerinin çalışır durumda tutulması

*E-belediye kullanıcı sayısının arttırılma oranı (%)*



E-belediye kullanıcı sayısının arttırılma oranı % 12 olarak gerçekleşmiştir.

#### Faaliyet 2: Arıza takip modülünün çalışır durumda tutulması

*Arıza Takip modülü üzerinden girilen taleplerin çözüm süresi (saat)*

Arıza takip modülünde 2021 yılında toplam **2907 adet** sorun giderilmiş olup ortalama **3 saatte** işlemler gerçekleştirilmiştir.

Bilgi İşlem Destek

Bildirilen Yürü \*

Konu \*

Açıklama \*

Dosya

Fotoğraf

Bilin \*

Başvuru Oluştur

#### Faaliyet 3. Personelin ihtiyaç duyduğu belediye otomasyon sistemi ile ilgili eğitimlerin verilmesi

*Personele bilişim ile ilgili verilen eğitim sayısı*

2021 yılı içerisinde personellerimize iç işleri e-belediye sistemi modülleri, AKOS modülleri, ULAKBEL, parola ve veri güvenliği farkındalıkları ile ilgili **10 adet** eğitim verilmiştir.



#### Faaliyet 4. Belediyemiz çağrı hattına gelen vatandaş şikâyetlerinin yönetilmesi

##### Çağrı hattına gelen şikâyetlerin sonuçlandırma süresi

Çağrı Merkezimiz üzerinden 2021 yılında 36438 çağrı alınmıştır. 22424 kayıt bilgilendirme yapılarak, 14014 kayıt ise ilgili müdürlüklere iletilerek tamamı çözümlenmiştir.

##### Diğer Faaliyetlerimiz

##### VERBİS (Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi)

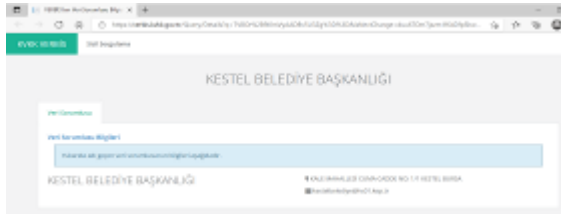
VERBİS ile ilgili kayıt işlemleri tamamlanmıştır.

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun 16. maddesine göre VERBİS'e (Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi) kayıt zorunludur.

VERBİS; kişisel verileri işleyen gerçek ve tüzel kişilerin, kişisel veri işlemeye başlamadan önce kaydolmaları gereken ve işlemekte oldukları kişisel verilerle ilgili kategorik bazda bilgi girişi yapacakları bir kayıt sistemidir.

Buna göre ilgili gerçek ve tüzel kişiler, veri işleme faaliyetleriyle ilgili bilgileri kategorik bazda VERBİS sistemine beyan etmek zorundadır. VERBİS sistemi ile, gerçek ve tüzel kişilerin veri sorumlularının kimler olduğu açıklanır ve kişisel verilerin korunması hakkında nasıl bir yol, yöntem izleyeceklerini sisteme tanımlamış olur.

KVKK (Kişisel Verileri Koruma Kurulu) hükümlerine uygun olması ve kanunun getirdiği yükümlülüklerle uyum sağlama sürecinde gerçekleştirilmiştir.



### 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 iletmiş oldukları 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.

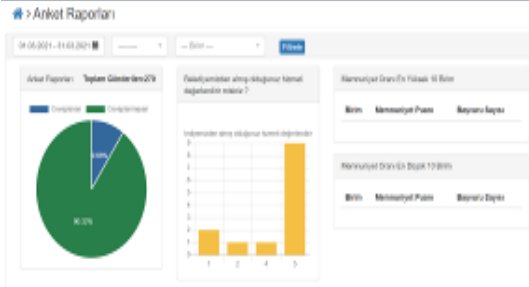


# KESTEL BELEDİYESİ

Vatandaşların taleplerine istinaden olumlu-olumsuz dönüşlerine ait raporlama devreye alınmıştır.



Vatandaşların belediyemiz bünyesinde sunulan hizmetlere istinaden memnuniyeti SMS ile ölçülmesi için raporlama devreye alınmıştır.



Belediyemiz birimlerinin hizmet kalitesini arttırmak ve verimliliğin maksimum seviyeye çıkarılması, mahallelerimizden gelen taleplerin doğru bir şekilde yorumlanması amacıyla ısı haritası analiz yöntemi raporlaması devreye alınmıştır.

Renklerin yoğun olarak gösterildiği alanlar taleplerin en çok geldiği bölgelerdir.



Bursa Büyükşehir Belediyesi ve Belediyemiz arasında ULAKBEL entegrasyonu sağlanmıştır.



## DİJİTAL DÖNÜŞÜM

Vatandaşlara yüksek kalitede hizmet vermek için köprülerin kurulması ve mekân bağımlılığının ortadan kalkması dijitalleşme ile gerçekleştirilebilir.



Belediyemiz dijital dönüşümle birlikte vatandaşın beklenti ve taleplerine cevap verme noktasında kendisini yenileyerek daha aktif bir yapıya bürünmüştür. Bu kapsamda ULAKBEL üzerinden başvurular için web-formlar devreye alınmıştır.



Sosyal Destek, Sosyal Yardım, İş, Etkinlik (Tiyatro, Sinema, vb.), Dans, Spor, Kurs, Korist, Tarih ve Medeniyet Gezileri, Öneri Formu, Sağlık Hizmetleri, Denetleme, Beyaz Masa Anket, Kursiyer, Eğitim, Halk Günü ve Özel Kalem Görüşmeleri örnek olarak verilebilir.



“Emlak Rayiç Bedellerinin Elektronik Ortamda Paylaşımı”

Bu sistemle; veznelerimizin iş yükü azaltılarak hem vatandaşlarımızın yorulmadan işlemlerinin online olarak gerçekleşmesi sağlanmış hem de yoğunluğun azaltılarak Covid-19 ile mücadeleye katkı sağlanmıştır.

Tapu işlemlerindeki bürokrasiyi ortadan kaldırmasının yanı sıra zaman kaybı ve kağıt tasarrufunu da sağlayan programla dijital ortama aktarılmıştır.

## 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.

2021 yılı içerisinde EBYS üzerinden toplam işlem yapılan gelen evrak sayısı **15345**, giden evrak sayısı **17183** 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



## AKOS (Akıllı Kent Otomasyon Sistemi)

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

AKOS projesi kentliyle bütünleşen, önceliklerini objektif kriterlerle belirleyen, bürokrasiyi azaltarak, çözümlerin üretiminde halkın da katılımını sağlayan, şeffaf, katılımcı,



üretken belediyeciliği öne çıkaran bir projedir.

## 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

Kişisel Verileri Koruma Kurumu (KVKK) Başkanlığı tarafından 05.11.2021 tarihinde yayımlanan kamuoyu duyurusuna istinaden ; Hızlı Ödeme Sistemi kaldırılmıştır.

Üyelik Sistemi (üye olunarak ) ve e - devlet üzerinden uygulanacak şekilde gerekli düzenlemeler yapılmıştır.



## 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.

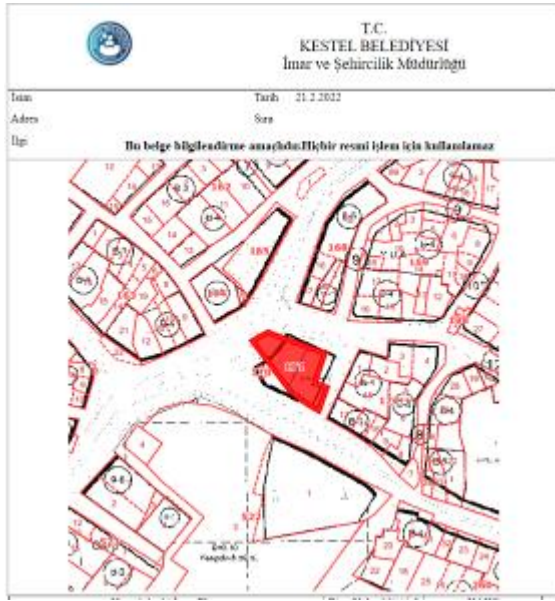
## Kent Rehberi

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 gerçekleştirerek, elektronik ortamda imar durumu belgeleri PDF dosya formatında hazırlanabilmektedir.



E-imar ve Kent Rehberi Uygulamalarımız güncellenmiştir.

## Kamera Sistemleri

Belediye bünyesinde sorumlu olduğumuz bölgelerde, hemşerilerimizin güvenliği ve huzuru için **414** güvenlik kamerası ve kamera alt yapısı günümüz teknolojilerine göre kurulmuş olup 7/24 aktif hale getirilmiştir.



# GAZETE BURSA

31.05.2021  
Sayfa: 05

## Kestel 'kale' gibi güvenli olacak

Kestel Belediyesi, ilçe park ve meydanlar gibi ortak kullanım alanlarını da güvenlik ve huzuru sağlamak için 237 tane kamerası da devreye aldı. Gelen teknolojiyi kullanarak kaliteli ve bütçe dostu şekilde güvenli ve huzurlu bir ortamda da etkili adımler atıyor. Kestel'de Yaklaşık 2 yıl önce başlayan çalışmaları gerçek ve kadınların yürümlerini kolaylaştırarak, güvenli park ve meydanlar gibi ortak kullanım alanlarına 7/24 takip eden güvenlik kamerası sistemini çalışmalarını hızla artırıyor. Bu hafta itibarıyla ilçe genelinde 237 güvenlik kamerasının devreye alındığını açıklayan Kestel Belediye Başkanı Önder Taur, ilçe halkının huzuru ve güveninin her şeyden önce geldiğini söyledi. Başkan Önder Taur, 7 gün 24 saat park ve meydan gibi ortak kullanım alanlarının takip edilmesini duyurarak, "Özellikle Kestel'imizi çocuk ve kadın dostu bir köşe yapmaya çok önemliyoruz. Onların günlük hayatına yaşam kalitelerini arttırmak, haklerini sağlamak için gerçekleştirdiğimiz her türlü ve güvenli şekilde yaşadıkları modern bir Kestel hayalimizi adını aldığımız projelerimizde, bu kapsamda düzenli olarak ki diğerlerinde fakı yaratacak birçok projeyi de imdadına hayata geçireceğiz" dedi.



# KENT

Halkın Cesur Gazetesi

31.05.2021  
Sayfa: 10



## Güvenliği sağlamak için 237 kamera

Kestel Belediyesi, ilçe park ve meydanlar gibi ortak kullanım alanlarını da güvenlik ve huzuru sağlamak için 237 tane kamerası da devreye aldı. Gelen teknolojiyi kullanarak kaliteli ve bütçe dostu şekilde güvenli ve huzurlu bir ortamda da etkili adımler atıyor. Kestel'de Yaklaşık 2 yıl önce başlayan çalışmaları gerçek ve kadınların yürümlerini kolaylaştırarak, güvenli park ve meydanlar gibi ortak kullanım alanlarına 7/24 takip eden güvenlik kamerası sistemini çalışmalarını hızla artırıyor. Bu hafta itibarıyla ilçe genelinde 237 güvenlik kamerasının devreye alındığını açıklayan Kestel Belediye Başkanı Önder Taur, ilçe halkının huzuru ve güveninin her şeyden önce geldiğini söyledi. Başkan Önder Taur, 7 gün 24 saat park ve meydan gibi ortak kullanım alanlarının takip edilmesini duyurarak, "Özellikle Kestel'imizi çocuk ve kadın dostu yapmaya çok önemliyoruz. Onların günlük hayatına yaşam kalitelerini arttırmak, haklerini sağlamak için gerçekleştirdiğimiz her türlü ve güvenli şekilde yaşadıkları modern bir Kestel hayalimizi adını aldığımız projelerimizde, bu kapsamda düzenli olarak ki diğerlerinde fakı yaratacak birçok projeyi de imdadına hayata geçireceğiz" dedi.

# YENİ DÖNEM

31.05.2021  
Sayfa 04

## ÖNCE GÜVENLİK!

**Çalışan teknolojiyi kullanarak akıllı şehir olma yolunda önemli adımlar atılan Kestel Belediyesi, toplum güvenliği ve huzuru sağlamak için önemli adımlar atıyor. İlçede yaklaşık 2 yıl önce başlatılan çalışmaları çocuk ve kadınlara yönelik saldırıların önlenmesi için 7/24 çalışmaya başlayan kamera sistemi çalışmaları başta geliyor. Bu hafta ilimiz için gerçekleştirilen 237'inci güvenlik kamerası devreye alındığına şüklediyen Belediye Başkanı Önder Tatar, ilçe halkının huzuru ve güvenini her şeyden önce hedefini söyledi. Tatar, teknik kullanım alanlarının 7/24 çalışmaya devreye alınarak, "Özellikle Kestel'imizi çocuk ve kadınların bir kent yapmaya çok önemsiyoruz. Onların güvenli huzurlu yaşama koşullarını sağlamak, belediyemizin görev olduğu alanları ve güven içinde yaşatılacak modern bir Kestel hedefimizi aynı adımla gerçekleştiriyoruz. Bu kapsamda yaptığımız düzenlemeler hızla yansacak birçok projeyi de imzalıyoruz" şeklinde konuştu. (Halkın)**



# BURSA HAKİMİYET

31.05.2021  
Sayfa 04

## 'Kameralarla izleniyor'

**Kestel Belediyesi, ilçede park ve meydanlar gibi ortak kullanım alanlarını da güvenli ve huzurlu yaşamak için 237. kamerayı da devreye aldı. Çalışan teknolojiyi kullanarak akıllı şehir olma yolunda önemli adımlar atılan Kestel Belediyesi, toplum güvenliği ve huzuru sağlamak için önemli adımlar atıyor. İlçede yaklaşık 2 yıl önce başlatılan çalışmaları çocuk ve kadınlara yönelik saldırıların önlenmesi için 7/24 çalışmaya başlayan kamera sistemi çalışmaları başta geliyor. Bu hafta ilimiz için gerçekleştirilen 237'inci güvenlik kamerası devreye alındığına şüklediyen Belediye Başkanı Önder Tatar, ilçe halkının huzuru ve güvenini her şeyden önce hedefini söyledi. Tatar, teknik kullanım alanlarının 7/24 çalışmaya devreye alınarak, "Özellikle Kestel'imizi çocuk ve kadınların bir kent yapmaya çok önemsiyoruz. Onların güvenli huzurlu yaşama koşullarını sağlamak, belediyemizin görev olduğu alanları ve güven içinde yaşatılacak modern bir Kestel hedefimizi aynı adımla gerçekleştiriyoruz. Bu kapsamda yaptığımız düzenlemeler hızla yansacak birçok projeyi de imzalıyoruz" şeklinde konuştu. (Halkın)**



# BURSA Şehir

31.05.2021  
Sayfa 04

## Kestel'de 237'inci güvenlik kamerası devreye girdi

**Kestel Belediyesi, ilçede park ve meydanlar gibi ortak kullanım alanlarını da güvenli ve huzurlu yaşamak için 237. kamerayı da devreye aldı. Çalışan teknolojiyi kullanarak akıllı şehir olma yolunda önemli adımlar atılan Kestel Belediyesi, toplum güvenliği ve huzuru sağlamak için önemli adımlar atıyor. İlçede yaklaşık 2 yıl önce başlatılan çalışmaları çocuk ve kadınlara yönelik saldırıların önlenmesi için 7/24 çalışmaya başlayan kamera sistemi çalışmaları başta geliyor. Bu hafta ilimiz için gerçekleştirilen 237'inci güvenlik kamerası devreye alındığına şüklediyen Belediye Başkanı Önder Tatar, ilçe halkının huzuru ve güvenini her şeyden önce hedefini söyledi. Tatar, teknik kullanım alanlarının 7/24 çalışmaya devreye alınarak, "Özellikle Kestel'imizi çocuk ve kadınların bir kent yapmaya çok önemsiyoruz. Onların güvenli huzurlu yaşama koşullarını sağlamak, belediyemizin görev olduğu alanları ve güven içinde yaşatılacak modern bir Kestel hedefimizi aynı adımla gerçekleştiriyoruz. Bu kapsamda yaptığımız düzenlemeler hızla yansacak birçok projeyi de imzalıyoruz" şeklinde konuştu. (Halkın)**



# BURSA HABER

31.05.2021  
Sayfa 07



## Kestel'de 237'inci güvenlik kamerası devreye girdi

**Kestel Belediyesi, ilçede park ve meydanlar gibi ortak kullanım alanlarını da güvenli ve huzurlu yaşamak için 237. kamerayı da devreye aldı. Çalışan teknolojiyi kullanarak akıllı şehir olma yolunda önemli adımlar atılan Kestel Belediyesi, toplum güvenliği ve huzuru sağlamak için önemli adımlar atıyor. İlçede yaklaşık 2 yıl önce başlatılan çalışmaları çocuk ve kadınlara yönelik saldırıların önlenmesi için 7/24 çalışmaya başlayan kamera sistemi çalışmaları başta geliyor. Bu hafta ilimiz için gerçekleştirilen 237'inci güvenlik kamerası devreye alındığına şüklediyen Belediye Başkanı Önder Tatar, ilçe halkının huzuru ve güvenini her şeyden önce hedefini söyledi. Tatar, teknik kullanım alanlarının 7/24 çalışmaya devreye alınarak, "Özellikle Kestel'imizi çocuk ve kadınların bir kent yapmaya çok önemsiyoruz. Onların güvenli huzurlu yaşama koşullarını sağlamak, belediyemizin görev olduğu alanları ve güven içinde yaşatılacak modern bir Kestel hedefimizi aynı adımla gerçekleştiriyoruz. Bu kapsamda yaptığımız düzenlemeler hızla yansacak birçok projeyi de imzalıyoruz" şeklinde konuştu. (Halkın)**

# MARMARA

31.05.2021  
Sayfa 04



## Kestel, kale gibi güvenli ve huzurlu olacak

**Kestel Belediyesi, ilçede park ve meydanlar gibi ortak kullanım alanlarını da güvenli ve huzurlu yaşamak için 237. kamerayı da devreye aldı. Çalışan teknolojiyi kullanarak akıllı şehir olma yolunda önemli adımlar atılan Kestel Belediyesi, toplum güvenliği ve huzuru sağlamak için önemli adımlar atıyor. İlçede yaklaşık 2 yıl önce başlatılan çalışmaları çocuk ve kadınlara yönelik saldırıların önlenmesi için 7/24 çalışmaya başlayan kamera sistemi çalışmaları başta geliyor. Bu hafta ilimiz için gerçekleştirilen 237'inci güvenlik kamerası devreye alındığına şüklediyen Belediye Başkanı Önder Tatar, ilçe halkının huzuru ve güvenini her şeyden önce hedefini söyledi. Tatar, teknik kullanım alanlarının 7/24 çalışmaya devreye alınarak, "Özellikle Kestel'imizi çocuk ve kadınların bir kent yapmaya çok önemsiyoruz. Onların güvenli huzurlu yaşama koşullarını sağlamak, belediyemizin görev olduğu alanları ve güven içinde yaşatılacak modern bir Kestel hedefimizi aynı adımla gerçekleştiriyoruz. Bu kapsamda yaptığımız düzenlemeler hızla yansacak birçok projeyi de imzalıyoruz" şeklinde konuştu. (Halkın)**

# BURSA HAYAT

31.05.2021  
Sayfa 10

## Kestel'de 237'inci güvenlik kamerası devreye girdi

**Kestel Belediyesi, ilçede park ve meydanlar gibi ortak kullanım alanlarını da güvenli ve huzurlu yaşamak için 237. kamerayı da devreye aldı. Çalışan teknolojiyi kullanarak akıllı şehir olma yolunda önemli adımlar atılan Kestel Belediyesi, toplum güvenliği ve huzuru sağlamak için önemli adımlar atıyor. İlçede yaklaşık 2 yıl önce başlatılan çalışmaları çocuk ve kadınlara yönelik saldırıların önlenmesi için 7/24 çalışmaya başlayan kamera sistemi çalışmaları başta geliyor. Bu hafta ilimiz için gerçekleştirilen 237'inci güvenlik kamerası devreye alındığına şüklediyen Belediye Başkanı Önder Tatar, ilçe halkının huzuru ve güvenini her şeyden önce hedefini söyledi. Tatar, teknik kullanım alanlarının 7/24 çalışmaya devreye alınarak, "Özellikle Kestel'imizi çocuk ve kadınların bir kent yapmaya çok önemsiyoruz. Onların güvenli huzurlu yaşama koşullarını sağlamak, belediyemizin görev olduğu alanları ve güven içinde yaşatılacak modern bir Kestel hedefimizi aynı adımla gerçekleştiriyoruz. Bu kapsamda yaptığımız düzenlemeler hızla yansacak birçok projeyi de imzalıyoruz" şeklinde konuştu. (Halkın)**



## E-Devlet Uygulaması

Bu uygulama sayesinde vatandaşlarımız sadece Kestel ilçe sınırları içerisinde kalmayıp istediği zaman, istediği yerden Belediyemiz ile ilgili işlemleri yapmasına olanak sağlamaktadır.

### e-Devlet Kapısı Üzerinden Sunulan Hizmetler

#### Genel Hizmetler

- Arsa Metrekare Birim Değeri Sorgulama
- Evrak Takibi
- Nöbetçi Eczane Sorgulama

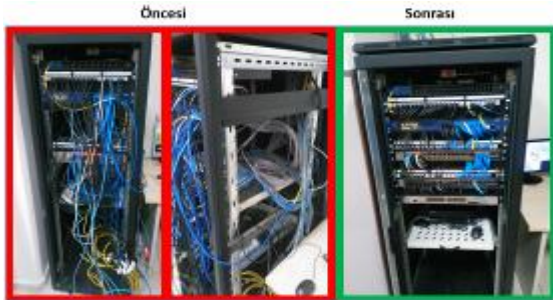
#### Kişiyeye Özgü Hizmetler

- Beyan Bilgileri Sorgulama
- Sicil Bilgileri Sorgulama
- Tahakkuk Bilgileri Sorgulama
- Tahsilat Bilgileri Sorgulama

## FKM

Belediye ek hizmet binasında bulunan sanal sunucuların veri tabanlarının, fiziksel sunucuların yedeklerini güvenli olarak Felaket Kurtarma Merkezinde (FKM) tutulmaktadır.

Ek binada sunucu odasındaki kabin düzenlemesi yapılmıştır.



Önemli bir husus ise, Belediye ana hizmet binası sistem odasında bulunan verilerin sürekli olarak değişiklik olduğunda yedeklerinin alınmakta olduğudur.

## TEKNOLOJİK ALTYAPI

Belediyemizin hizmet binaları arasında TTPVN 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. Merkez binada misafir wi-fi ağı devreye alınmıştır.



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.





TTVPN altyapısına ek birimler eklenmiş ve ağa dâhil edilmiştir.



## Güvenlik

Sistem güvenliği için 1 adet güvenlik duvarı cihazı (firewall) kullanılmaktadır. Sistem tarafından gerekli güvenlik aksiyonları alınmış olup ayrıca personelimizin sakıncalı web sitelerine girmesi engellenmektedir.

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

- DDOS atak önleme,
- Antivirüs, IPS hizmetleri mevcuttur.

## Donanım Çalışmaları

Belediyemiz bünyesinde kullanılan bilgisayarlar ve yazıcıların daha hızlı ve sağlıklı çalışmaları amacıyla; yazılım kontrollü baskı hizmeti alımı işlemlerine devam edilmektedir. Bu şekilde, bilgisayar ve yazıcı maliyetlerinin azaltılmış, teknik arızaları, kullanılan kartuş ve tonerleri hizmet veren firma tarafından yapılması sağlanmıştır.

Muhtarlıklarımız için periyodik kontrol rotaları planlanmış ve kamera sistemleri, bilgisayar, yazıcı vb. cihazların bakım ve onarımları yapılmıştır.

## Web Sitemiz

Belediyemiz ile vatandaşlarımız arasında iletişimin sağlanmasında önemli rol oynayan web sitemizi 1 Ocak - 31 Aralık 2021 tarihleri arasında 312.006 vatandaşımız sitemizi ziyaret etmiştir.

## 2- Performans Sonuçları Tablosu

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ 2021 MALİ YILI PERFORMANS SONUCU TABLOSU					
F. KODU	FAALİYETLER	PERFORMANSA GÖSTERGESİ	GÖSTERGE HEDEF	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1.3.1. Kurum politika ve stratejileri doğrultusunda gelişen teknolojiler takip edilerek bilişim sisteminin sürdürülebilirliği, yaygınlaşması ve güvenliği sağlanacaktır	E-Belediye serverlerinin çalışır durumda tutulması	E-belediye kullanıcı sayısının artırılma oranı (%)	10%	11,10%	120%
	Arıza takip modülünün çalışır durumda tutulması	Arıza Takip modülü üzerinden girilen taleplerin çözüm süresi (saat)	3	3	100%
	Personelin ihtiyaç duyduğu belediye otomasyon sistemi ile ilgili eğitimlerin verilmesi	Personele bilişim ile ilgili verilen eğitim sayısı (adet)	5	10	200%
	Belediyemiz çağrı hattına gelen vatandaş şikâyetlerinin yönetilmesi	Çağrı hattına gelen şikâyetlerin sonuçlandırılma süresi (gün)	2	1	200%

### 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2021 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 4 faaliyet ve 4 performans göstergesi başarı ile gerçekleştirilmiştir.

### 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

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.

### 5- Kurumsal Kabiliyet Ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

#### A- 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.

### **B- Zayıflıklar**

- Sorumluluk alanı kapsamının geniş olması.
- Personel sayısının yetersizliği.
- Bilgi teknolojilerine dayalı uygulamaların geliştirilmesi gereği.

### **Öneri Ve Tedbirler**

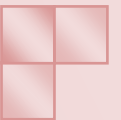
Belirlenmiş olan hedeflere ulaşabilmek adına belediyemiz tarafından yapılan hizmetlerde önceliğimiz kamu kaynaklarının etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamaktır. Bunu sağlayabilmek adına kurum bünyesinde planlanmış olan faaliyet ve projelerin detaylı bir değerlendirme aşamasından geçirilip, fayda maliyet analizi yapıldıktan sonra uygulamaya konulmasına, önceki dönemde olduğu gibi bundan sonraki süreçte de azami önem verilecektir. Bu kapsamda, İç İşleri Bakanlığı Yönetim Bilişim Sistemi ve Milli Yazılım Sistemlerine peyder pey geçiş yapılacaktır. Personelin moral düzeyini ve çalışma şevkini yükseltecek tedbirler olmak üzere, iş süreçlerinin iyileştirilmesi, fiziki mekân, sosyal imkânlar ve teknolojik alt yapının daha da güçlendirilmesi ve geliştirilmesi büyük önem arz etmektedir. Gelişen teknoloji ve artan internet kullanımıyla birçok siber güvenlik riski oluşmaktadır. Siber Güvenlik/Bilgi Güvenliği Farkındalık Eğitimi ile etkili bir güvenlik stratejisi uygulayarak farkındalığı en üst seviyeye taşınacaktır. Temiz Masa Temiz Ekran politikası hakkında bilgilendirme eğitimi düzenlenecektir.

Yıllık yapılması planlanan Sızma Testi (pentest) ile bilişim sistemlerindeki zafiyetlerin tespit edilerek, sistemdeki gözden kaçan izinsiz giriş noktalarının test edilmesi sağlanacaktır.

Bir plan dâhilinde stratejik olarak hareket edebilmek için Belediyemizin mali yapısının da güçlü olması gerekmektedir.

# YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2021



## I-GENEL BİLGİLER

### A.Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

ilgili Belediye personeline afiş ve yazılı şekilde bilgilendirici faaliyetleri gerçekleştirmek. Düzenlenen Teftiş Raporu ile ilgili işlemleri takip 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.

### B.Fiziksel Yapı

Kale Mahallesi, Cuma Caddesi, Numara 1'de bulunan ana hizmet binamızın ikinci katında 35 m2 alanda hizmet vermektedir.

### C. İnsan kaynakları

İNSAN KAYNAĞI	
ÜN VAN	KİŞİ SAYISI
Yazı İşleri Müdürü	1
Memur	1
Ekonomist	1
Büro Personeli	3
Toplam	6

### Yazı İşleri Müdürlüğüne Bağlı Birimler ve Görevleri

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

# KESTEL BELEDİYESİ

## II- PERFORMANS BİLGİLERİ

### 1.Faaliyet Ve Proje Bilgileri

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

#### Faaliyet 1- Meclis ve Encümen İşlemlerinin Yönetilmesi

2021 Yılında **11 adet** Meclis oturumu için gündem hazırlanarak meclis üyelerine gönderilmiş ve ilan edilmiştir. Yapılan toplantılarda **238 adet** Meclis Kararı alınmış ve yazılmıştır. **50 adet** Encümen oturumu için gündem hazırlanmış ve yapılan toplantılarda **831 adet** Encümen Kararı alınmış ve yazılmıştır.

2021 YILI BELEDİYE MECLİS KARARLARI	
AYLAR	ALINAN KARAR SAYISI
OCAK	24
ŞUBAT	12
MART	22
NİSAN	65
MAYIS	21
HAZİRAN	11
TEMMUZ	-
AĞUSTOS	22
EYLÜL	9
EKİM	21
KASIM	15
ARALIK	16
<b>TOPLAM</b>	<b>238</b>



#### Faaliyet 2- Belediyemize Gelen Evrakların Etkin Bir Şekilde Yönetilmesi

2021 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.

2021 YILI GENEL EVRAK SAYILARI	
GELEN EVRAK SAYISI	15.345
GİDEN EVRAK SAYISI	14.637
GİZLİ EVRAK SAYISI	12
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>29.994</b>

2021 YILI BELEDİYE ENCÜMEN KARARLARI	
AYLAR	ALINAN KARAR SAYISI
OCAK	50
ŞUBAT	54
MART	92
NİSAN	43
MAYIS	22
HAZİRAN	96
TEMMUZ	59
AĞUSTOS	113
EYLÜL	80
EKİM	53
KASIM	96
ARALIK	73
<b>TOPLAM</b>	<b>831</b>

## KESTEL BELEDİYESİ

### YAZI İŞLERİ ZİMMET VE POSTA İŞLEMLERİ

2021 YILI ZİMMET VE POSTA SAYILARI			
NORMAL (ADİ) POSTA SAYISI			961
TAAHHÜTLÜ POSTA SAYISI			1.102
BELEDİYE ZİMMET DEFTERİ TESLİM EDİLEN EVRAK SAYISI			42
YAZI İŞLERİ DAHİLİ ZİMMET DEFTERİ TESLİM EDİLEN EVRAK SAYISI			761



**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 507 çiftten 489 çiftin evliliği gerçekleştirilmiş olup, memnuniyet anketleri % 99,63 olarak

sonuçlanmıştır. 11 adet evlilik başvurusu iptal edilmiştir. 51 yabancı uyruklu vatandaşın evliliği gerçekleştirilmiş ve 72 adet giden evrağımız ve 6 adet posta evrak işlemi olmuştur. Yıl içerisinde Evlendirme Memurluğundan 302 adet evrak düzenlenmiştir.



**1.6.3 İlçemizdeki vatandaşlarımıza istihdam sağlanması için çalışmalar sürdürülecektir.**

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

2021 Yılında; Bursa Büyükşehir Belediyesi ve özel sektör tarafından düzenlenen istihdam fuarına ilçemizde iş arayanlar yönlendirilmiş, İşkur ile yapılan protokol çerçevesinde Belediyemize iş başvurusu yapan 307 kişiden 215 kişi işe yönlendirilmiş olup 127 kişiye iş istihdamı sağlanmıştır. İş başvurularına istinaden işe yerleştirilme oranı **%48,40** olarak gerçekleşmiştir.

# KESTEL BELEDİYESİ

## 2- Performans Sonuçları Tablosu

PERFORMANS HEDEFİ	KOD	FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF (2021)	GERÇEKLEŞEN (2021)	GERÇEKLEŞME ORANI %
<b>1.6.1.Kurumsal Karar Verme Süreci etkin yönetilerek kararlara daha hızlı erişim sağlanacaktır.</b>	1	Meclis ve Encümen İşlemlerinin Yönetilmesi	Meclis ve Encümen Kararlarının Gönderilme Süresi	6	5	% 117
	2	Gelen Evrakların Günlük Olarak Dağıtımının Sağlanması	Gelen Evrakların Birimlere Günlük Dağıtım Oranı	% 95	% 95	% 100
<b>1.6.2.Aile birliğinin oluşturulması çerçevesinde, toplumun temel taşı olan ailenin kurulması için mevzuat çerçevesinde hizmetler sunulacaktır.</b>	1	Evlenme İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	Nikâh Hizmetlerinden Faydalanan Vatandaşların Memnuniyet Oranı	% 91	% 99,63	% 109
<b>1.6.3 İlçemizdeki vatandaşlarımıza istihdam sağlanması için çalışmalar sürdürülecektir.</b>	1	İlçemizde İş Arayan Vatandaşlarımız ve İşverenler Arasında Koordinasyonun Sağlanması	İş Başvurularına İstinaden İşe Yönlendirilen Kişilerin Yerleştirilme Oranı	% 33	% 48,40	% 147
			Düzenlenen İstihdam Fuarı Sayısı	1	2	% 200

## 4-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans hedeflerine başarı ile ulaşılmıştır.



## 4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüzde Yönetim Bilgi Sistemi kapsamında EBYS, Meclis Kararları modülü, Encümen Kararları Modülü, Evrak Takip Programı modülü, Evlendirme modülü, Arıza Takip modülü düzenli olarak kullanılmaktadır.

Evlendirme Memurluğunda nikah kıyılan çiftlere yapılan memnuniyet anketleri her ay düzenli olarak yapılmaktadır.

## 5-Kurumsal Kabiliyet Ve Kapasitesinin Değerlendirilmesi

### 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
- Müdürlüğümüzdeki asgari sayıda personel ile yoğun bir çalışma ve gayret içerisinde işlerin başarıyla zamanında sonuçlandırılması

### Zayıflıklar:

Birimimizde zayıflık olarak karşılaştığımız durum aslında bizlerin bu konulardan ders çıkarmamıza sebebiyet olmaktadır. Kendimizi bu konuda geliştirerek doğru sonuç almaya etkisi olmaktadır.

### Değerlendirme:

- 1- Her iş zamanında ve en hızlı şekilde sonuçlandırılması.
- 2- Her iş kalpten, samimi, iyi niyetle ve güler yüzlü yapılması.
- 3- Müdürlüğümüzde yapılan işler ve verilen hizmetler çalışan personelin her konuda bilgi düzeyi yüksek olması, işi sahiplenmesi, izinde veya hastalık nedeniyle görevde bulunmayan personelin işlerini sahiplenerek iş ve hizmetlerde aksama olmaması için mesai saat kavramını bir tarafa bırakarak görev başında kalarak en iyi şekilde güler yüzlü işlerin sonuçlandırılması öncülüğümüz olmuştur.

### Öneri Ve Tedbirler

Gün içinde verilen hizmetler ve yapılan işler ile ilgili herhangi bir sorun ile karşılaştığımızda, konu ile ilgili görüşmeler Başkan Yardımcımız, Avukatımız, Müdürlerimiz ve Başkanımızla paylaşmakta ve kanunlar çerçevesinde konular çözümlenmektedir.

İş verimi yüksek çözüm odaklı olunması açısından Belediye içinde olduğu gibi diğer kamu kurum ve kuruluşlarında yapılan görüşmeler ve verilen hizmetlerin hızlandırılmasında ve sonuç alınmasında büyük katkı sağlaması açısından bu görüşmelerin ve fikirlerin paylaşılmasında devamlılığın sağlanması.

# MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2021



## 1.GENEL BİLGİLER

### Yetki Görev ve Sorumluluklar

İçişleri Bakanlığının 20.02.2015 tarih ve 4467-2015/8 Sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin, verimli yapılması ile ilgili çalışmaları 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 “iştişare toplantıları” düzenlemek ve mahalle bazı hizmetlerin değerlendirilmesini yapmak müdürlüğün görevleri arasındadır.

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İNSAN KAYNAĞI	
ÜN VAN	KİŞİ SAYISI
Muhtarlık İşleri Müdürü	1

## II- PERFORMANS BİLGİLERİ

### 1.Faaliyet Ve Proje Bilgileri

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

**Faaliyet 7: Mahalle Sorunlarına Çözüm Bulunması Amacı İle Ziyaretlerin Gerçekleştirilmesi.** 2021 Yılında 35 adet mahallemiz düzenli periyotlarla 97 kez ziyaret edilmiştir.

Bu ziyaretlerde mahallelerimizin sorunları değerlendirilip, muhtarlarımızın talep ve istekleri alınmıştır. Performans gerçekleşme oranı % 139 olarak gerçekleşmiştir.

### Faaliyet 8: Mahalle Muhtarlıklarımızdan Gelen Taleplerin Cevaplandırılması.

2021 Yılında Mahalle Muhtarlıklarımızdan dilekçe ile gelen taleplerin ortalama cevap süresi 22 gün olarak gerçekleşmiş olup, Performans gerçekleşme oranı % 127 olarak gerçekleşmiştir.

Mahalle Muhtarlıklarımızdan Muhtar Bilgi Sistemi (Muhtar Portalı) ile gelen taleplerin ortalama cevap süresi 11 gün olarak gerçekleşmiş olup, Performans oranı % 124 olarak gerçekleşmiştir.

## MUHTARLIK İŞLERİ EVRAK İŞLEMLERİ

2021 YILI MUHTARLIK İŞLERİ EVRAK SAYILARI	
GELEN EVRAK SAYISI	357
GİDEN EVRAK SAYISI	242
MUHTARLIK BİLGİ SİSTEMİ ÜZERİNDEN GELEN EVRAK SAYISI	9
GENEL TOPLAM	608



## KESTEL BELEDİYESİ

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



Bursa Valimiz Sayın Yakup CANBOLAT, İlçe Kaymakamımız Sayın Recep ÖZTÜRK, Belediye Başkanımız Sayın Önder TANIR ve İl ve İlçe Kurum Amirlerimiz ile birlikte, muhtarlar günü vesilesiyle, değerli muhtarlarımızla bir araya gelerek, istişare toplantısı gerçekleştirdi.



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



## 2. Performans Sonuçları Tablosu

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYET KOD	FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF (2021)	GERÇEK -LEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI %
1.2.1.İlçemizdeki yerel yönetim anlayışı, dış paydaşlarımızla görüş alış-verişinde bulunarak katılımcı bir belediye yönetimi benimsenecektir.	7	Mahalle sorunlarına çözüm bulunması amacı ile ziyaretlerin gerçekleştirilmesi.	Ziyaret edilen mahalle sayısı	70	97	% 139
	8	Dilekçe ile gelen muhtarlık taleplerinin cevap süresi	Dilekçe ile gelen muhtarlık taleplerinin cevap süresi	28	22	% 127
		Portaldan gelen taleplerin cevap süresi	Portaldan gelen taleplerin cevap süresi	13	11	% 124

## 3. Performans Değerlendirme Değerlendirilmesi

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 Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

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.

## 5. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

**Üstünlükler:** Resmi Gazete, Kanunlar, Yönet-melikler 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

### ÖNERİ VE TEDBİRLER

Verilen hizmetler ve yapılan işler ile ilgili herhangi bir sorun ile karşılaşıldığında, konu ile ilgili görüşmeler ilgili müdürlükler, Başkan Yardımcımız, Avukatımız ve Başkanımızla paylaşılmakta ve konular kanunlar çerçevesinde çözümlenmektedir.

Belediye içinde olduğu için diğer kamu kurum ve kuruluşlarla yapılan görüşmeler ve verilen hizmetlerin hızlandırılmasında ve sonuç alınmasında büyük katkı sağlaması açısından bu görüşmelerin devam edilmesinin sağlanması gerekmektedir.

# FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2021



## 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 ulaşım açığı 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.

## C- İnsan Kaynakları

Fen İşleri Müdürlüğü İnsan Kaynakları	
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
<b>TOPLAM</b>	<b>68</b>

### 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. Gerektiğinde 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-Gerektiğinde mabetler, sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımlarını yapmak.

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



## 1-FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

**3.2.1. İlçenin alt yapısını ve üst yapısını kuvvetlendirecek sürdürülebilir kentsel sistemler oluşturulacaktır.**

**1. İmar planı dahilinde yeni yolların açılması:** İlçemiz sınırları içerisinde yer alan ve imar planlarında bulunan yolların ihtiyaç doğrultusunda açılması. 400 metre

**Çalışma Yapılan Sokaklar:**

**Cataltepe Mahallesi :** Abdülhamit Sok.

**Kale Mahallesi :** Gökçe Sok. Ömür Sok.

**Osmaniye Mahallesi :** 9. Sok.



Çataltepe Mahallesi Abdülhamit Sokak



Gökçe Sokak



Osmaniye Mahallesi 9. Sokak



Ömür Sokak

**2.Asfalt yapılacak yolların tespiti, bakımı ve yapım hizmetleri çalışmalarının yapılması.**

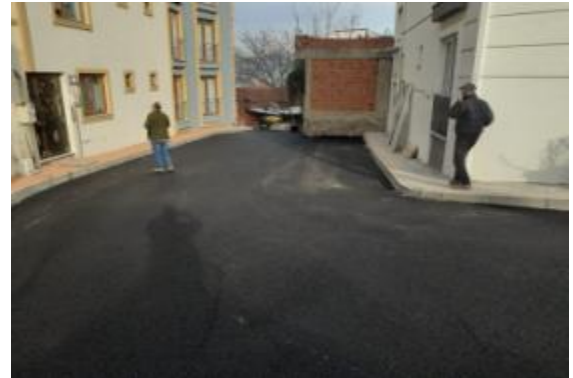
İlçemizde yeni açılan yollarda, zaman içerisinde hava şartları, trafik yükü, çeşitli altyapı kurumlarının yapmış olduğu çalışmalar sonrasında ulaşım açısından daha iyi koşulların oluşturulması için yol üst kaplamasının yenilenmesi gereken yerlerde asfalt kaplama işleri yapılmaktadır. Toplam kullanılan asfalt miktarı: 11.529,53 TON.

**Kale Mahallesi;** Uzun Cadde

**Vani Mehmet Mahallesi;** Bayır Sokak, Özlem Sokak, Dut Sokak, Dutluca Sokak, 126. Sokak, Arda Sokak, Mert Caddesi, Şehit Mustafa KURT Caddesi

**Yeni Mahalle;** Yıldırım Beyazıt Sokak, Ertuğrul Gazi Caddesi, Yeşil Sokak

**A.V.P. Mahallesi;** Bahar Caddesi



Bahar Caddesi

## KESTEL BELEDİYESİ



Şehit Mustafa KURT Caddesi



Yeşil Sokak



Yıldırım Beyazıt Sokak



Arda Sokak



Mert Caddesi



126. Sokak



Ertuğrul Gazi Caddesi



Dutluca Sokak



Özlem Sokak



Dut Sokak



Uzun Cadde



Bayır Sokak

### 3. 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. 2021 Yılında toplam **77.299,00 m<sup>2</sup>** parke yapım, bakım ve onarım hizmeti verildi.

#### **PARKE ÇALIŞMASI YAPILAN ALANLAR**

Vani Mehmet Mahallesi, Ahmet Vefik Paşa Mahallesi, Kale Mahallesi, Yeni Mahalle, Ağlaşan Mahallesi, Aksu Mahallesi, Babasultan Mahallesi, Barakfakih Mahallesi, Burhaniye Mahallesi, Çataltepe Mahallesi, Erdoğan Mahallesi, Kazancı Mahallesi, Kozluören Mahallesi, Lütfiye Mahallesi, Seymen Mahallesi; Şevketiye Mahallesi;



Dudaklı Mahallesi Parke Taşı Çalışması



Burhaniye Mahallesi Parke Taşı İmalatı



Kayacık Mahallesi Parke Taşı İmalatı



Gölcük Mahallesi Parke Taşı İmalatı



Lütfiye Mahallesi Parke Taşı İmalatı



Turan Mahallesi Parke Taşı İmalatı

**4. İlçemizde kaldırım-yollarda yapım, bakım ve onarım çalışmalarının yürütülmesi:** Tretuvar çalışmalarında parke taşı döşenmesi öncesinde, deforme olan bordür taşlarının yenilenmesinde **11.396,00 mt.** hizmet verildi.

### **BORDÜR ÇALIŞMASI YAPILAN SOKAKLAR**

Vani Mehmet Mahallesi, Ahmet Vefik Paşa Mahallesi, Kale Mahallesi, Yeni Mahalle



Alaçam Mahallesi Parke Taşı İmalatı



Nüzhetiye Mahallesi Parke Taşı İmalatı



Şehit Mustafa Kurt Caddesi



Naim Süleymanoğlu Parkı Araç Otoparkı  
Bordür Yenileme Çalışması



Erdoğan Mahallesi Sanayi Bölgesi  
Kaldırım Çalışması



Cuma Caddesi Kaldırım Yenileme  
Çalışması



Ortaokul Caddesi Kaldırım Yenileme  
Çalışması



Mert Caddesi Kaldırım İmalatı Yapılması

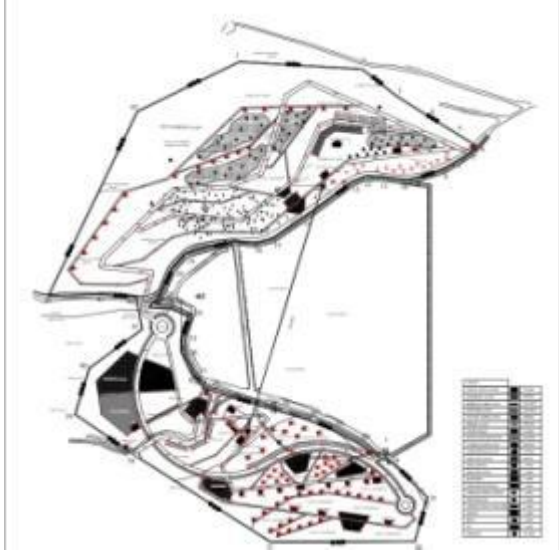
**5. Hafriyat hizmetlerinin yürütülmesi:**  
İlçemiz sınırları içerisinde Dudaklı Mahallesiinde meydana gelen sel felaketinde kaldırılan hafriyat ile birlikte toplam **16.000 m<sup>3</sup>** hafriyat çalışması yapıldı.

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

**Gölcük Mahallesi Düğün Salonu projesi kapsamında;** Gölcük Mahallesiinde 488 m2 kapalı alana sahip düğün salonu yapılması planlanmakta olup buna dair projelendirme işlemleri 2021 yılı içerisinde hazırlanmaya başlanmıştır.



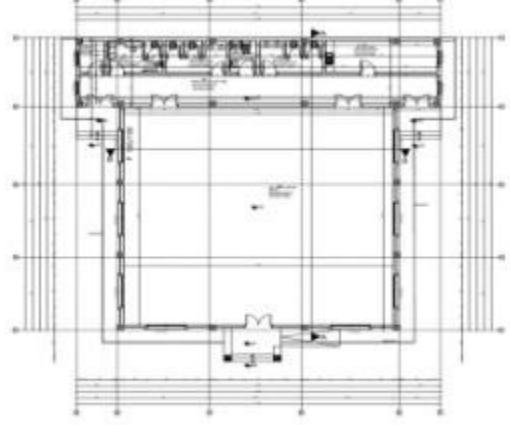
**Kazancı Mahallesi Mesire Alanı Kapsamında;** Kazancı Mahallesinde mülkiyeti Hazineye ait takribi 30 dönüm arazi içerisinde içerisinde paintball alanı, okçuluk alanı, çocuk oyun alanı, piknik alanı, bisiklet yolları, kapm alanı, seyir terasları olan mesire alanı yapımı planlanmakta olup buna ilişkin projelendirme çalışmalarına 2021 yılı içerisinde başlanılmıştır.



**Serme Mahallesi Mevsimlik İşçi Yatakhaneleri kapsamında;** İlçemiz Serme Mahallesinde mevsimlik çalışmaya gelen işçilerin konaklayabilmesi amacıyla yatakhane yapılması planlanmakta olup bununla ilgili projelendirme çalışmalarına 2021 yılı içerisinde başlanılmıştır.



**Ümitalan Mahallesi Çok Amaçlı Salon Kapsamında;** Ümitalan Mahallesinde 484 m2 kapalı Alana sahip Çok Amaçlı Salon ve Düğün Salonu yapılması planlanmakta olup 2021 yılı içerisinde projelendirme çalışmalarına başlanmıştır.



ÜMİTALAN MAHALLESİ ÇOK AMAÇLI SALON

**7. Arazi yolları tesviye çalışmalarının yapılması:** 170,00 km yolda arazi ve tesfiye çalışması yapıldı.



Erdoğan Mahallesi Arazi Yolu Tesviyesi



Dudaklı Mahallesi Arazi Yolu Düzenleme Çalışması



Gölcük Mahallesi Arazi Yolu Tesviye Çalışması



Turan Mahallesi Arazi Yolu Düzenleme Çalışması



Ümitalan Mahallesi Yol Düzenleme Çalışmaları



Alaçam Mahallesi Arazi Yolu Çalışması

**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 :** 2021 yılı içerisinde idaremize ait araçların 577 kez bakım-onarım ve tamirat işleri yapılmıştır. 2020 yılı içerisinde 103 adet araç bakım-onarım ve tamirat işleri yapılmıştır.



**2. Araçların günlük çalışma faaliyetlerinin ve havuz yönetim işlemlerinin yürütülmesi.** İdaremize ait araçlar ile ilgili olarak 2021 yılı içerisinde adet 103 aracın yönetim ve faaliyet takibi yapılmıştır.

**3. Faaliyet: İdareye ait araçların, fenni muayene işlemlerinin yürütülmesi :** 2021 yılı içerisinde 103 adet aracın muayene işlemi gerçekleştirilmiştir.



**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 2021 yılı içerisinde kamulaştırma işlemlerine devam edilmiş olup 2022 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 bitirilmesi planlanmaktadır.



**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 2021 yılı içerisinde herhangi bir işlem yapılmamış olup 2022 yılı yatırım programında projelendirilmesi ve ihalesi yapılması planlanmaktadır.

**4. Faaliyet: Mandıras deresi ve çevresi yürüyüş yolları park ve yeşil alan düzenlemesi :** İlçemiz sınırları içerisinde bulunan Mandıras Deresi etrafının yeşil alan ve yürüyüş yolları ile donatılması işi, 2020 yılından itibaren Büyükşehir Belediyesi ile ortak çalışma şeklinde yürütülmektedir. 2021 yılında projenin % 10 lik kısmı yapılmış olup, kalan kısmı 2022 yılı içerisinde tamamlanacaktır.



**5. Faaliyet: Eski Değirmen binasının aslına uygun yeniden inşa edilmesi :** Eski değirmen binasının aslına uygun yeniden inşaa edilmesi işi ile ilgili olarak 2020 yılı içerisinde projelendirilmesi, ve ihalesi yapılmış, 2021 yılı içerisinde projenin %95 bitirilmiş olup 2022 yılı içerisinde tamamiyle bitirilecektir.



Eski Değirmen Binası

**6.Faaliyet: Hobi bahçeleri oluşturulması :** 2022 yılı yatırım programında değerlendirilecektir.



**7. Faaliyet: Vatandaşların, haftanın stresini atabileceği mesire ve dinlenme yerlerinin oluşturulması :** 2022 yılı yatırım programında değerlendirilecektir.

**8. Faaliyet: Millet Bahçesi Oluşturulması** 2022 yılı yatırım programında değerlendirilecektir.

**9. Millet Kiraathanesi Oluşturulması :** Eski değirmen binasının aslına uygun yeniden inşaa edilmesi kapsamında oluşturulan Millet Kiraathanesi işi ile ilgili olarak 2020 yılı içerisinde projelendirilmesi, ve ihalesi yapılmış, 2021 yılı içerisinde projenin %95 bitirilmiş olup 2022 yılı içerisinde tamamiyle bitirilecektir.

**10. Kent Müzesi Oluşturulması :** Eski değirmen binasının aslına uygun yeniden inşaa edilmesi kapsamında oluşturulan Millet Kiraathanesi işi ile ilgili olarak 2020 yılı içerisinde projelendirilmesi, ve ihalesi yapılmış, 2021 yılı içerisinde projenin %95 bitirilmiş olup 2022 yılı içerisinde tamamiyle bitirilecektir.

**11. Mahallelerde Otopark Yapılması :** Yeni Mahalle Yıldırım Beyazıt Sokakta bulunan Naim Süleymanoğlu parkının ön kısmında 1 adet otopark oluşturulmuştur.



**12. Hayvan Barınağı Oluşturulması :** İlçemiz Yeni Mahallede yapılan Hayvan Barınağı inşaatı 2021 yılı içerisinde %95 oranında bitirilmiştir.



**13. İlçemiz Mahallelerinde bakım onarım yapılması;** İlçemiz sınırları içerisinde yer alan mahallelerde bakım onarım işlemleri yapılmıştır.



Dudaklı Mahallesi Meydan Düzenleme Çalışmaları

## KESTEL BELEDİYESİ



Ağlaşan Mahallesi Duvar Dolgusu Yapılması



Ağlaşan Mahallesi Abdestlik ve Wc Yapılması



Dudaklı Mahallesi Berber Dükkanı Bakım Onarım Çalışması Yapılması



Barakfakih Mahallesi WC Tadilatı



Kent Meydanı Engelli Şarj İstasyonu Yapımı

# KESTEL BELEDİYESİ

## 2- PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2021 MALİ YILI PERFORMANS SONUCU 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	İmar planı dâhilinde yeni yolların açılması	Açılacak yeni yol (km)	1,20	0,40	%33
	2	Asfalt yapılacak yolların tespiti, bakımı ve yapım hizmetleri çalışmalarının yapılması.	Yeni yol yapımında kullanılacak asfalt (ton)	9250	11.529,53	%125
	3	Mahalle içi yolların kilitli parke taşı zemini hazırlanması ve parke taşının döşenmesi	Döşenecek kilitli parke taşı (m <sup>2</sup> )	42.000	77.299	% 184
	4	İlçemizde kaldırım-yollarda yapım, bakım ve onarım çalışmalarının yürütülmesi	Bakım, onarım ve yapım hizmeti verilen alan (m <sup>2</sup> )	20.000	11.396	% 57
	5	Hafriyat hizmetlerinin yürütülmesi.	Yapılan hafriyat (m <sup>3</sup> )	30.000	16.000	% 53
	6	Keşif, metraj, maliyet çalışmalarının yapılması.	Keşif, metraj, maliyet çalışması yapılan alan (m <sup>2</sup> )	25.000	25.000	% 100
	7	Arazi yolları tesviye çalışmalarının yapılması.	Tesviyesi yapılan yol (km)	35	170	% 486
<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.	Bakımı ve onarımı yapılan araç sayısı	150	577	% 385
	2	Araçların günlük çalışma faaliyetlerinin ve havuz yönetim işlemlerinin yürütülmesi.	Takip Edilen Araç Sayısı	80	80,00	% 100
	3	İdareye ait araçların, fenni muayene işlemlerinin yürütülmesi.	Araçların fenni muayeneden 1. seferde geçme oranı (%)	85	93	% 109

## 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	Vani Mehmet Mahallesi katlı otopark ve pazar alanı proje tamamlanma oranı (%)	45	0,00	% 0
	2	Kent meydanı zemin altı otopark sistemi yapılması	Kent meydanı zemin altı otopark sistemi proje tamamlanma oranı(%)	30	27	% 90
	3	Cephe sağıklaştırma ve çevre düzenleme çalışmalarının yapılması	Cephe sağıklaştırma ve çevre düzenleme proje tamamlanma oranı(%)	20	0,00	% 0
	4	Mandıras deresi ve çevresi yürüyüş yolları park ve yeşil alan düzenlemesi	Mandıras deresi ve çevresi yürüyüş yolları park ve yeşil alan düzenlemesi proje tamamlanma oranı (%)	50	10,00	% 20
	5	Eski Değirmen binasının aslına uygun yeniden inşa edilmesi	Eski değirmen binasının yeniden restoresi proje tamamlanma oranı	50	95	% 190
	6	Hobi bahçeleri oluşturulması	Hobi bahçeleri oluşturulması proje tamamlanma oranı(%)	50	0,00	% 0
	7	Vatandaşların, haftanın stresini atabileceği mesire ve dinlenme yerlerinin oluşturulması	Mesire alanları oluşturulması	1	0,00	% 0
	8	Millet Bahçesi Oluşturulması	Millet Bahçesi Proje Tamamlanma Oranı (%)	100	0,00	% 0
	9	Millet Kiraathanesi Oluşturulması	Millet Kiraathanesi Proje Tamamlanma Oranı (adet)	100	95	% 95
	10	Kent Müzesi Oluşturulması	Kent Müzesi Proje Tamamlanma Oranı (%)	100	95	% 95
	11	Mahallelere Otopark Oluşturulması	Mahallelere otopark yapımı (adet)	1	1	% 100
	12	Hayvan Barınağı Oluşturulması	Hayvan Barınağı Yapılması İşi (%)	50	95	% 190
	13	İlçemiz Mahallelerinde bakım onarım yapılması işi	Mahallelere Tadilat Yapılması İşi (%)	50	45	%90

## 3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

**3.2.1 İlçenin alt yapısını ve üst yapısını kuvvetlendirecek sürdürülebilir kentsel sistemler oluşturulacaktır.**

**1. İmar planı dâhilinde yeni yolların açılması:** Yeni yerleşim yerleri ile mevcut yerleşim yerlerinde imar planlarında yer alan imar yolları açılmıştır ancak talep az olduğu için hedefe ulaşamamıştır.

**2. Asfalt yapılacak yolların tespiti, bakımı ve yapım hizmetleri çalışmalarının yapılması.:** Yeni yerleşim yerlerinde imar planlarında yer alan ve açılan yeni yolların asfaltlanması yapılmıştır.

**3. Mahalle içi yolların kilitli parke taşı zemini hazırlanması ve parke taşının döşenmesi:** Köyden mahalleye dönen yerleşim yerlerinde taleplerin yoğun olması nedeniyle hedef aşılmıştır.

**4. İlçemizde kaldırım-yollarda yapım, bakım ve onarım çalışmalarının yürütülmesi:** Mahallerimizde yapılan çalışmalar sonucu zarar gören kaldırımlar ve bordürler onarılmıştır.

**5. Hafriyat hizmetlerinin yürütülmesi:** Mahallelerimizde meydana gelen sel felaketi ya da diğer sebeplerden dolayı ortaya çıkan hafriyatlar temizlenmiştir.

**6. Keşif, metraj, maliyet çalışmalarının yapılması.:** Yatırım programında yer alan projelerin oturum ve inşaat alanlarının büyümesi nedeniyle hedef aşılmıştır.

**7. Arazi yolları tesviye çalışmalarının yapılması.:**

Mahallelerimizde bulunan yollarda meydana gelen deformasyonlar giderilmiştir. Aşırı yağışlar nedeniyle hedef aşılmıştır.

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

**Araçlara ait bakım ve onarım sayısı**  
Artan araç sayısı ve arızalar nedeniyle hedef aşılmıştır

**3.3.1 Projeler ve planlar oluşturulup, ilçenin ihtiyaçlarını karşılayacak tesis ve oluşumlar gerçekleştirilecektir.**

**1. Vani Mehmet mahallesi kathi otopark ve pazar alanı yapımı:** 2022 yatırım programında değerlendirilecektir.

**2. Kent meydanı zemin altı otopark sistemi yapılması:** 2021 yatırım programında ihalesi yapılmış, imalatına başlanmıştır. 2022 yatırım programında yapımına devam edilecektir.

**3. Cephe sağıklaştırma ve çevre düzenleme çalışmalarının yapılması:** 2022 yatırım programında değerlendirilecektir.

**4. Mandıras deresi ve çevresi yürüyüş yolları park ve yeşil alan düzenlemesi:** Projenin kalan kısmı 2022 yatırım programında gerçekleştirilecektir.

**5. Eski Değirmen binasının aslına uygun yeniden inşa edilmesi:** 2021 yatırım programında projenin %95 i yapılmış olup 2022 yatırım programı dahilinde kalan kısımların yapımı devam etmektedir.

**6. Hobi bahçeleri oluşturulması:** Yer arayışı devam etmekte olup 2022 yılı yatırım programı içerisinde çalışma yapılacaktır.

**7. Vatandaşların, haftanın stresini atabileceği mesire ve dinlenme yerlerinin oluşturulması:** 2022 yatırım programında değerlendirilecektir.

**8. Millet Bahçesi Oluşturulması :**  
2022 yılı yatırım programında değerlendirilecektir.

**9. Millet Kiraathanesi Yapılması:**  
2021 yatırım programında projenin %95'i yapılmış olup 2022 yatırım programı dahilinde kalan kısımların yapımı devam etmektedir.

**10. Kent Müzesi Oluşturulması:**  
2021 yatırım programında projenin %95'i yapılmış olup 2022 yatırım programı dahilinde kalan kısımların yapımı devam etmektedir.

**11. Mahallelere Otopark Yapılması:**  
2021 yatırım programında Yeni Mahalle Yıldırım Beyazıt Sokakta bulunan Naim Süleymanoğlu parkının önüne 1 adet otopark yapılmıştır.

**12. Hayvan Barınağı Oluşturulması.:**  
İlçemiz Yeni Mahallede yapılan Hayvan Barınağı inşaatı 2021 yılı içerisinde %95 oranında bitirilmiştir.

**13. İlçemiz Mahallelerinde bakım onarım yapılması;**  
İlçemiz sınırları içerisinde yer alan mahallelerde bakım onarım işlemleri yapılmıştır.

### **3-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi**

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.

### **4- Kurumsal Kabiliyet Ve Kapasitenin Değerlendirilmesi**

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.

### **Öneri Ve Tedbirler**

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 işler Birimi
- Yapı İşleri Birimi
- Yol İşleri Birimi vb. gibi

# **PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ**

**2021**



## 1-GENEL BİLGİLER

### A-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- 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.
- Peyzajdan en yüksek düzeyde ve sürekli olarak yararlanmak.
- 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.
- Kestel Belediyesine ait park ve bahçelerin sulama, gübreleme, budama, çim biçime işlerini yapmak. Hastalık, zararlılar ve yabancı otlarla mücadele için gerekli tedbirleri almak,
- Kestel Belediyesi sorumluluk alanları içerisinde bulunan kaldırım ve refüjlerdeki ağaçlar çalı grubu bitkiler ve mevsimlik çiçeklerin bakımını ve korunmasını sağlamak.
- Park ve bahçelerin oluşturulmasında ihtiyaç duyulan ağaçlar ve çalı grubu bitkiler ile mevsimlik çiçeklerin üretimini yapmak,
- Ağaç dikimi kampanyaları düzenlemek, yeterli yeşil alan oluşması için çalışmalar yapmak.
- Halkın ağaç ve çiçek sevgisini geliştirmek için bayramlar, festivaller, sergiler, eğlenceler ve yarışmalar tertip etmek veya ettirmek.
- Botanik ve hobi bahçeleri oluşturmak, bunları halkın yararlanabileceği hale getirmek.
- 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.
- Mevcut şehir peyzajını değerlendirerek şehir estetiğini süsleyecek yenilikler eklemek.

- Müdürlük yazışmalarını, büro hizmetlerini ve personelin özlük hakları ile ilgili çalışmaları yürütmek.
- Başkanlık Makamının vereceği diğer emirleri yerine getirmek.

### Müdürlüğün Görevleri

#### 1-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.

#### 2-Bakım İşlerimiz :

İlçemizde **96** adet toplam **198.890 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

#### B- Fiziksel Yapı

Park ve Bahçeler Müdürlüğünün fiziki yapısı, mevcut ana hizmet binası, makine garajı, Barakfakih Mah. depo ve marangozhane olmak üzere üzere 4 ayrı yapıdadır.

**İdari Bina:** Park ve Bahçeler Müdürlüğü Kestel Aile Parkı içerisinde bulunan Kestel Belediyesi Ana Hizmet Binası giriş katında bulunan çalışma ofisinde hizmet vermektedir.



# KESTEL BELEDİYESİ

## C-İnsan Kaynakları

## İLÇEMİZDEKİ REFÜJLER

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ İNSAN KAYNAKLARI	
ÜN VAN	KİŞİ SAYISI
Park ve Bahçeler Müdürü	1
Peyzaj Mimarı	1
Büro Personeli	1
Şoför	4
Usta	2
İşçi	19

### Park ve Bahçeler Şefliği, Depo, Fidanlık

Müdürlüğümüz bünyesinde kullanılmakta olan Park Bahçeler araç parkı, depolar ve atölyelerimiz Kestel Belediyesi Garajında hizmet vermektedir.

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 Cad. orta refüj	3.000 m <sup>2</sup>
4	Fatih Cad. orta refüj	1.000 m <sup>2</sup>
5	Turgut Özal Cad. orta refüj	1.000 m <sup>2</sup>
6	Kurtuluş Cad. orta refüj	1.000 m <sup>2</sup>
7	Uğur Mumcu Cad. 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.

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

## İLÇEMİZDEKİ PARKLAR

	Ağlaşan Parkı	480 m <sup>2</sup>	50	Orhaniye Parkı	1190 m <sup>2</sup>
2	Mehmet Erol Aile Parkı	15000 m <sup>2</sup>	51	Osmaniye Parkı -1	500 m <sup>2</sup>
3	Çınarlı Parkı	800 m <sup>2</sup>	52	Osmaniye Parkı -2	100 m <sup>2</sup>
4	Tepe Parkları	500 m <sup>2</sup>	53	Saitabat Parkı	550 m <sup>2</sup>
5	Mustafa Dumankalktı Parkı	1400 m <sup>2</sup>	54	Sayfiye Parkı	2500 m <sup>2</sup>
6	Çamlık Parkı	1500 m <sup>2</sup>	55	Serme Parkı -1	2000 m <sup>2</sup>
7	Şehitler Parkı	11000 m <sup>2</sup>	56	Serme Parkı -2	500 m <sup>2</sup>
8	Ağaoğlu Parkı	400 m <sup>2</sup>	57	Seymen Parkı	500 m <sup>2</sup>
9	Keskinler Parkı	500 m <sup>2</sup>	58	Soğuksu Parkı -1	1900 m <sup>2</sup>
10	Aksu Parkı -1	200 m <sup>2</sup>	59	Soğuksu Parkı -2	1790 m <sup>2</sup>
11	Aksu Parkı -2	100 m <sup>2</sup>	60	Şevketiye Parkı -1	200 m <sup>2</sup>
12	Alaçam Parkı	200 m <sup>2</sup>	61	Turan Parkı -1	300 m <sup>2</sup>
13	Babasultan Parkı	100 m <sup>2</sup>	62	Turan Parkı -2	100 m <sup>2</sup>
14	Barakfakih Parkı	500 m <sup>2</sup>	63	Ümitalan Parkı	350 m <sup>2</sup>

## KESTEL BELEDİYESİ

15	Tan Çıkma Parkı	230 m <sup>2</sup>	64	Tonga Parkı	1600 m <sup>2</sup>
16	Barakfakih Hizmet Binası	400 m <sup>2</sup>	65	Gözebağ Parkı	600 m <sup>2</sup>
17	Barakfakih Sosyal Tesisleri	7000 m <sup>2</sup>	66	Zeytinlik Parkı	1200 m <sup>2</sup>
18	Burhaniye Parkı	150 m <sup>2</sup>	67	Eren Bülbül Parkı	7000 m <sup>2</sup>
19	Çataltepe Okul Parkı	100 m <sup>2</sup>	68	Mert Parkı	950 m <sup>2</sup>
20	Derekızık Okul Parkı	100 m <sup>2</sup>	69	Eğitim Parkı	1700 m <sup>2</sup>
21	Derekızık Parkı	180 m <sup>2</sup>	70	Sevgi Parkı	1250 m <sup>2</sup>
22	Dudaklı Parkı	100 m <sup>2</sup>	71	Köprülü Parkı	950 m <sup>2</sup>
23	Erdoğan Parkı -1	400 m <sup>2</sup>	72	Yaşam Parkı	615 m <sup>2</sup>
24	Erdoğan Parkı -2	250 m <sup>2</sup>	73	Hilal Parkı	1000 m <sup>2</sup>
25	Erdoğan Okul Parkı	100 m <sup>2</sup>	74	Kestel Belediyesi Çocuk Oyun Sokağı	430 m <sup>2</sup>
26	Esentepe Parkı	3000 m <sup>2</sup>	75	Yağmurlu Parkı	300 m <sup>2</sup>
27	Toki 2. Etap Parkı	500 m <sup>2</sup>	76	Nazım Hikmet Parkı	15000 m <sup>2</sup>
28	Şehit Ömer Halisdemir Parkı	12000 m <sup>2</sup>	77	Stad Parkı	1500 m <sup>2</sup>
29	Sarı Toki Parkı	900 m <sup>2</sup>	78	Eğitmciler Parkı	1250 m <sup>2</sup>
30	Gölbaşı Parkı	200 m <sup>2</sup>	79	Turgut Reis Parkı	500 m <sup>2</sup>
31	Gölcük Parkı	250 m <sup>2</sup>	80	Koroğlu Parkı	300 m <sup>2</sup>
32	Gözede Okul Parkı	300 m <sup>2</sup>	81	Piri Reis Parkı	4800 m <sup>2</sup>
33	Uğur Mumcu Parkı	15000 m <sup>2</sup>	82	Kazım Karabekir Parkı	600 m <sup>2</sup>
34	Kale Parkı	1500 m <sup>2</sup>	83	Fatih Parkı	3000 m <sup>2</sup>
35	Barış Parkı	1250 m <sup>2</sup>	84	Kızılay Parkı	5000 m <sup>2</sup>
36	Ada Parkı	500 m <sup>2</sup>	85	Osmangazi Parkı	9000 m <sup>2</sup>
37	Çayıçi Parkı	300 m <sup>2</sup>	86	Yayla Parkı	1500 m <sup>2</sup>
38	Harmanlar Parkı	4800 m <sup>2</sup>	87	Aktaştepe Parkı	3000 m <sup>2</sup>
39	Cem Evi Parkı	600 m <sup>2</sup>	88	Kanuni Parkı	4000 m <sup>2</sup>
40	Mandıras Parkı	3000 m <sup>2</sup>	89	Çamlitepe Parkı	1000 m <sup>2</sup>
41	Kayacık Parkı	200 m <sup>2</sup>	90	Aşk Çeşmesi Parkı	1250 m <sup>2</sup>
42	Kazancı Parkı -1	350 m <sup>2</sup>	91	Arda Parkı	270 m <sup>2</sup>
43	Kazancı Parkı -2	400 m <sup>2</sup>	92	Naim Süleymanoğlu Parkı	25000 m <sup>2</sup>
44	Kazancı Parkı -3	1200 m <sup>2</sup>	93	Ünal Sokak Parkı	275 m <sup>2</sup>
45	Kozluören Parkı	500 m <sup>2</sup>	94	Huzur Parkı	1000 m <sup>2</sup>
46	Lütfiye Parkı	200 m <sup>2</sup>	95	134. Sokak Parkı	200 m <sup>2</sup>
47	Narlıdere Parkı -1	200 m <sup>2</sup>	96	Aktaştepe Yürüyüş yolu	500 m <sup>2</sup>
48	Narlıdere Parkı -2	780 m <sup>2</sup>		<b>TOPLAM</b>	<b>198.890 m<sup>2</sup></b>
49	Nüzhetiye Parkı	250 m <sup>2</sup>			

## 1-Faaliyet Ve Proje Bilgileri

**2.3.1 Kentimize nefes aldiren yeşil alanlarımız arttırılarak kaliteli rekreasyon alanları oluşturulacak ve sürdürülebilirliği sağlanacaktır.**

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

2021 Yılı içerisinde 1 adet park yapımı hedeflenmiş olup 4 adet gerçekleşmiştir. Hedef % 400 olarak gerçekleşmiştir.

Vani Mehmet Mahallesi Ünal Sokakta yapılan parkımıza yetişkin spor aletleri, 1 adet oyun grubu, ikili salıncak ile 1 adet tahteravalli konularak zemini kauçuk ile kaplanmıştır.. Otomatik sulama ve damlama sistemi kurulumu yapılmış olup parkımız hizmete sunulmuştur.



İlçemiz Vani Mehmet Mahallesi 123. Sokakta yaptığımız parkımıza belediye meclisimizce Huzur Parkı ismi verilmiştir. Parkımız 1000 m2 alana sahip olup, 1 adet basketbol sahası ve yetişkin spor aletleri 1 adet oyun grubu konularak zemin kauçuk kaplama yapılmıştır. Sulama sistemi kurularak yeşil alan düzenlemesi yapımı tamamlanmıştır.



## KESTEL BELEDİYESİ

Vani Mehmet Mahallesi 134. Sokakta yapılan parkımıza yetişkin spor aletleri,, ikili salıncak ile 1 adet tahteravalli konularak zemini kauçuk ile kaplanmıştır. 3 adet oturma bank konulmuştur.



Yenimahalle Yıldırım Beyazıt Sokakta yaptığımız parkımıza belediye meclisimizce Naim SÜLEYMANOĞLU ismi verilmiştir. Parkımız 20.000 m2 alana sahip olup 1800 m2 alanı yürüyüş yolu, 2000 m2 alanı meyve bahçesi olarak düzenlenmiştir.

30 çeşit meyve ağacı, 40 adet ıhlamur ağacı 5000 adet çalı bitkisi dikilmiştir. 2 Adet masa tenisi, spor aletleri, sokak kütüphanesi, oturma bankları, çöp kovaları ve 1 adet satranç masası konulmuştur. Otomatik sulama tesisatı kurulmuştur.



İlçemiz Yeni Mahalle Aktaştepe’de yürüyüş alanı yapılmış olup spor aletleri konularak vatandaşlarımızın hizmetine sokulmuştur.



### 2- Mevcut parkların revize edilmesi:

2021 Yılı içerisinde 30 adet park revizyonu hedeflenmiş olup 30 adet gerçekleştirilmiştir. Hedef %100 olarak gerçekleştirilmiştir.

Vani Mehmet Mahallesindeki Zeytinlik parkımızın eski oyun grubu ve parkı çevreleyen korkulukların zımpara işlemi yapılarak boyaları yenilenmiştir. Deforme olan kauçuk kaplamasını kaldırılarak yerine yenisi yapılmıştır.

## KESTEL BELEDİYESİ

Elektrik tesisatları yenilerek direk ve armatürlerin değişimi yapılmış ve ilave aydınlatmalar konulmuştur.



Şehitler Parkımızın eskiyen ve pas tutan dış duvar demirleri boyanmıştır.



Barakfakih Mahallesiindeki parkımızda deforme olan kauçuk kaplaması kaldırılarak yerine yenisi yapılmıştır.



Kale Mahallesiindeki Cemevi Parkının deforme olan kauçuk kaplaması kaldırılarak yerine yenisi yapılmıştır.



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





Babasultan mahallemizde bulunan ağaçların etrafı genişletilerek beton yükselti yapılmış, toprak ilave edilmiş ve çim ekimi yapılmıştır.



### 3-Yeşil alanların oluşturulması

2021 Yılı içerisinde 2000 m2 yeşil alan oluşturulması hedeflenmiş olup 2000 m2 gerçekleşmiştir.Hedef %100 olarak gerçekleşmiştir.

İlçemiz Kale Mahallesi meydanında bulunan 2 adet çınar ağacının etrafı emprenyeli kütüklerle çevrelenmiş, toprak ilavesi ve tesviyesi yapılarak çalı bitkileri dikilmiştir.



İlçemiz Vani Mehmet Mahallesinde bulunan Köylü Pazarının demir pergolasına sarılıcı bitki yasemin dikilmiştir.



## KESTEL BELEDİYESİ

İlçemiz Vani Mehmet Mahallesinde yapımı biten Ünal Sokak parkınının sulama sistemi kurularak çim ekimi yapılmıştır.



İlçemiz Vani Mehmet Mahallesinde yapımı biten Huzur parkınının sulama sistemi kurularak çim ekimi yapılmıştır.



İlçemiz Yeni Mahallede yapımı biten Naim Süleymanoğlu Parkının sulama sistemi kurularak çim ve bitki ekimi yapılmıştır.



Yeni Mahalle Yürüyüş Yoluna kasımpatı çiçeği dikilerek atık dal parçalarından öğüttüğümüz yongalar serilerek peyzaj düzenlemesi yapılmıştır.



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

2021 Yılı içerisinde 10000 m2 alanın gübrelenmesi hedeflenmiş olup 11000 m2 alan gübrelenerek hedef %110 olarak gerçekleşmiştir.

2021 Yılı içerisinde 10 kg kimyasal ilaçlama hedeflenmiş olup 16 kg kimyasal ilaç kullanılarak hedef %160 olarak gerçekleşmiştir.

2021 Yılı içerisinde bakım yapılacak çim alanı miktarı 10000 m2 hedeflenmiş olup 15000 m2 alanın bakımı yapılarak. Hedef %150 olarak gerçekleşmiştir.

Uludağ Üniversitesinin TEMA VAKFI Gönüllüleri ile ortaklaşa ağaç dikim organizasyonda 500 fidan toprakla buluşturduk.



Dikilen ağaçlarımıza gübre verilmiştir.



Park ve yeşil alanlarımızda ağaç ,çalı, gül v.b. bitkilerin budamaları yapılmıştır.



Elektrik tellerine değen ağaçların budaması yapılmıştır.





## KESTEL BELEDİYESİ

Ekiplerimiz, şiddetli lodos sebebiyle devrilerek kırsal mahallelerimize ulaşımı engelleyen ağaçları kaldırmıştır.



Park ve yeşil alanlarımızdaki çimlerin biçimi yapılmıştır.



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



Yol kenarları ve sert zeminlerdeki otlar biçilmiştir.



## KESTEL BELEDİYESİ

Çevre mahallelerimizde budama, biçim ve kanallarda temizlik yapılmıştır.



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



Sulama tankeri ile ağaç ve yeşil alanların sulaması yapılmıştır.



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



Lodos nedeniyle devrilen ağaçlar kaldırılmıştır.



Park ve yeşil alanlardaki kuru ve hastalıklı ağaçlar kaldırılmıştır.



Çit bitkilerinin biçimi yapılmıştır.



## KESTEL BELEDİYESİ

Orhaniye ve Osmaniye mahallelerimizde yağmur suyu kanal temizliği yapıldı.



Belediye önündeki saksılara bitki dikimi yapılmıştır.



Çalı bitkileri ile ağaç diplerindeki yabancı otların temizliği yapılmıştır.



Gül bitkileri hastalık ve zararlılara karşı ilaçlanmıştır.



Park ve yeşil alanlarımızda görülen hastalık ve zararlılara karşı ilaçlama yapılmıştır.



**COVID-19 Salgını** nedeniyle tüm parklarımız, ibadethaneler, kamu binaları, sokak ve caddeler, bankamatikler, pazar alanlarımız düzenli olarak dezenfekte edilmiştir. Ayrıca binaların ortak kullanım alanları ile özel araçların içleri de ücretsiz olarak dezenfekte edilmiştir.



## KESTEL BELEDİYESİ





İlçemizdeki çınar ağaçları hastalık ve zararlılara karşı ilaçlanmıştır.



**5- Ağaçlandırma çalışmaları, yeşil alan düzenlemeleri ve katılımcı faaliyetler düzenleyerek Kestel halkının yeşil alan bilincinin artırılması.**

2021 Yılı içerisinde 1000 adet ağaç dikimi hedeflenmiş olup 1500 adet ağaç dikilerek. Hedef %150 olarak gerçekleşmiştir.

2021 Yılı içerisinde 1 adet ağaç dikim etkinliği hedeflenmiş olup 6 adet ağaç dikim etkinliği yapılmıştır. 2021 Yılı içerisinde 1 adet yürüyüş ve koşu alanı hedeflenmiş olup 2 adet yürüyüş ve koşu alanı yapılmıştır. Hedef %200 olarak gerçekleşmiştir. Belediyemizin kuruluşunun 60. yılında 600 adet ağaç dikimi etkinliği kapsamında fidancılarımızın projeye destek amaçlı verdiği ıhlamur, çınar, şeker akça ağacı, ligustrum ve zakkum çeşitlerinden oluşan **1060** adet ağaç ilçemiz genelindeki park, refüj, aldırım ve yeşil alanlara dikilmiştir.





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

### **Yürüyüş ve koşu alanı yapılması**

İlçemiz Yeni Mahallesi Yıldırım Beyazıt Sokakta Belediye Meclisimizce Naim Süleymanoğlu Parkı ismi verilmiştir. Parkımız 25 dönüm üzerinde 600 metre koşu parkuru yapılmıştır.



Yeni Mahallede bulunan Naim Süleymanoğlu Parkına meyve bahçesi oluşturulmuş olup ilk ağaçların dikimini Belediye Başkanımız Sn. Önder Tanır yapmıştır.



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

2021 Yılı içerisinde 5 adet oyun grubu hedeflenmiş olup 10 adet oyun grubu parklara konulmuştur.

2021 Yılı içerisinde 20 adet spor aleti hedeflenmiş olup 30 adet spor aleti parklara konulmuştur.

2021 Yılı içerisinde park ve yeşil alanlara 100 adet bank ve piknik masası konulması hedeflenmiş olup 140 adet bank ve piknik masası park ve yeşil alanlara konulmuştur.

2021 Yılı içerisinde park ve yeşil alanlara 50 adet çöp kovası konulması hedeflenmiş olup 100 adet çöp kovası park ve yeşil alanlara konulmuştur. Hedef %200 olarak gerçekleşmiştir.

2021 Yılı içerisinde Parklarda yapılan tamirat sayısı 50 adet olarak hedeflenmiş olup 74 adet tamirat yapılmıştır.

## KESTEL BELEDİYESİ

2021 Yılı içerisinde Park ve yeşil alanlara konulan aydınlatma sayısı 50 adet hedeflenmiş olup 100 adet aydınlatma konulmuştur.

2021 Yılı içerisinde kamera konulan park sayısı 5 adet hedeflenmiş olup 5 adet kamera konulmuştur.

2021 Yılı içerisinde dal öğütme makinesi 1 adet hedeflenmiş olup 1 adet dal öğütme makinesi alınmıştır.

2021 Yılı içerisinde Temin edilen bahçe makineleri sayısı 30 adet hedeflenmiş olup 30 adet bahçe makine alınmıştır.

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

Kale Mahallelerimizde bulunan 2 adet çınar ağacının etrafına marangoz atölyemizde oturma bankı yapılarak yerine montajı yapılmıştır.



Babasultan Mahallesinde meydana meydanındaki çınarların etrafına marangozhanemizde oturma birimi yapılmıştır.



COVID-19 Salgınında sosyal mesafeyi korumak için uyarı mesajları insanların bulunduğu yerlere uygulanmıştır.



COVID-19 Salgınında sosyal mesafeni koru sloganı ile ürettiğimiz sosyal mesafe bankları hizmete sunulmuş ve oldukça ilgi görmüştür.



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



## KESTEL BELEDİYESİ



Marangoz atölyemizde kendi üretimimiz 63 adet saksı üretimi yapılarak uygun olunan noktalara konulandırılmıştır.



İlçemizde kent meydanında bulunan beton ayaklı oturma grupları tadilat edilerek ihtiyaç duyulan noktalara oturma birimleri oluşturulmuştur.



Atölyemizde yapılan masalar ile boyanan sandalyeler Kestel Belediyesi Çilek Kafe ve Dudaklı Mahallesi meydanına konulmuştur.



Marangoz atölyemizde imalatını yaptığımız 25 adet çatılı piknik masası park ve yeşil alanlara konulmuştur.





## KESTEL BELEDİYESİ

Marangoz atölyemizde imalatını yaptığımız 85 adet piknik masası ihtiyaç olan yerlere konulmuştur.



Park ve yeşil alanlarımıza tenis masası ve satranç masası konulmuştur.



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

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.



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



## KESTEL BELEDİYESİ

Vani Mehmet Mahallesi Namık Kemal Caddesindeki Eren Bülbul Parkımız içerisindeki kamelyanın lambirileri ve şingilları yenilenmiştir.



Kereste olarak aldığımız ağaçlar marangoz atölyemizde lata haline getirildikten sonra vakumlu emprenye yaptırılmaktadır.



Belediyemize ait olan Aile Parkının ismi, Belediye Meclisimizce Mehmet Erol Aile Parkı olarak revize edilmiştir. Bununla

ilgili marangozhanemizde ahşap bir tabela hazırlanmıştır.



Belediyemize ait olan Aile Parkının ismi, Belediye Meclisimizce **Mehmet Erol Aile Parkı** olarak revize edilmiştir. Bununla ilgili marangozhanemizde ahşap bir tabela hazırlanmıştır.



Oyun grupları, spor aletleri, çöp kovaları , kent mobilyaları , sulama ve aydınlatma sistemleri ile parklarımızın kırılan, eskijen alet ve parçalarının tamiratları ile montajları yapılarak eksikler giderilmektedir.



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



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

Parklarımızda teknik olarak kontroller yapılarak, modern led aydınlatmalara dönüştürülmektedir.



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

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



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

## 2-Performans Sonuçları Tablosu

F. KODU	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	GÖSTERGE HEDEF	TOPLAM	GERÇEK. %
2	Yeni parkların bitkisel peyzajının yapılması ve park donatılarının konularak hizmete sunulması.	Yapılacak park ve yeşil alan sayısı (adet)	1	4	400
	Mevcut parkların revize edilmesi	Revize edilecek park sayısı	30	30	100
3	Yeşil alanların oluşturulması	Yapılacak yeşil alan miktarı (m <sup>2</sup> )	2000	2550	128
4	Park ve yeşil alanlarda bitkisel materyal temini, bakım ve zirai mücadele işlemlerinin yapılması.	Gübrelenecek alan miktarı(m <sup>2</sup> )	10000	11000	110
		Kimyasal İlaçlama miktarı(kg)	10	16	160
		Bakımı yapılacak çim alanı miktarı(m <sup>2</sup> )	10000	15000	150
5	Ağaçlandırma çalışmaları, yeşil alan düzenlemeleri ve katılımcı faaliyetler düzenleyerek Kestel halkının yeşil alan bilincinin artırılması	Dikilecek ağaç sayısı	1000	1500	150
		Ağaçlandırma dikim etkinliği sayısı	3	6	200
		Ekilecek çim alanı miktarı(m <sup>2</sup> )	5000	23550	471
1	Engelli guruplara yönelik aktivite alanı yapılması.	Engelli guruplara yönelik aktivite alanı sayısı	1	1	100
2	Trafik eğitim parkı yapılması	Trafik eğitim parkı sayısı	1	0	0
3	Yürüyüş ve koşu alanı yapılması	Yürüyüş ve koşu alanı sayısı	1	2	200
1	Yeni yapılan park ve yeşil alanlara, spor aletleri, oturma birimleri, çöp kovaları gibi kent mobilyalarının yerleştirilmesi.	Parklara konulan oyun grubu sayısı	5	10	200
		Parklara konulan spor aleti sayısı	20	30	150
		Park ve yeşil alanlara konulan bank ve piknik masası sayısı	100	140	140
		Park ve yeşil alanlara konulan çöp kovası sayısı	50	100	200
2	Mevcut park ve yeşil alanlarımızda kırılan, bozulan, eskiyen kent mobilyalarının değişim ve bakım-onarımlarının yapılması.	Parklarda yapılan tamirat sayısı	50	74	148
3	Parklarımıza aydınlatma, kamera birimlerinin konularak güvenliği yeterli hale getirmek ve mevcutlarının tamir ile bakımlarının yapılmasını sağlamak.	Park ve yeşil alanlara konulan aydınlatma sayısı	50	100	200
		Kamera konulan park sayısı	5	5	100
4	Park ve bahçe işlerinde kullanmak üzere alet ve makinelerin alınması.	Temin edilen dal öğütme makinesi sayısı	1	1	100
		Temin edilen bahçe makineleri sayısı	30	30	100

### 3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Trafik eğitim parkı yapımı için uygun alan olmadığı için gerçekleştirilememiştir. Yatırım projelerimizin bir kısmı 2022 yılında değerlendirilecektir.

### 4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüzde İç İşleri Bakanlığı E-Belediye Uygulama Sistemi kullanılmaktadır.

# TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2021



## 1-GENEL BİLGİLER

Temizlik İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### A.Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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.

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 veya yıkanması.

5.Kamu kurumlarının atıklarının toplanması. Belediye hizmet binası, kültür merkezi, sosyal yaşam merkezi ve belediye ek hizmet binalarının temizlenmesi. İbadethanelerin halılarının yıkattırılması.

6.Kış aylarında kömür cürufalarının süpürülmesi.

7.Evlerden çıkan koltuk-kanepeler 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. 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.

**B-Fiziksel Yapı:** Müdürlüğümüz belediye ek hizmet binasında bulunmaktadır.

### C.İnsan Kaynakları

ÜN VAN	K.SAYISI
Temizlik İşleri Müdürü	1
Çevre Mühendisi (Sözl. Pers.)	1
Temizlik İşleri Sorumlusu	1
Şoför	3
İşçi	3
Kontrolör- Şef (B. Şirket)	1
Operatör (Süpürge)	3
Şoför (B. Şirketi)	7
Araç Arkası Pers. (B. Şirketi)	21
Mevkici Pers.(B. Şirketi)	20
Engelli Mevkici Pers. (B. Şirketi)	6
Kurum İçi Tem. Pers. (B. Şirketi)	7
Geçici İşçi (B. Şirketi)	5
<b>TOPLAM</b>	<b>79</b>

# KESTEL BELEDİYESİ

## II- PERFORMANS BİLGİLERİ

### 1.Faaliyet Ve Proje Bilgileri

2.1.1. Temizlik hizmetlerinin kalitesi yenilikçi yöntemlerle desteklenerek artırılması

#### 1. Faaliyet: Cadde ve Sokakların Süpürülmesi

İlçemizin 35 mahallesinde **49010 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.

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



### Cadde, Sokakların ve Parkların ve Mesire alanlarının Görevli Personel Tarafından Temizlenmesi



## Köy yolları V kanalları temizliği



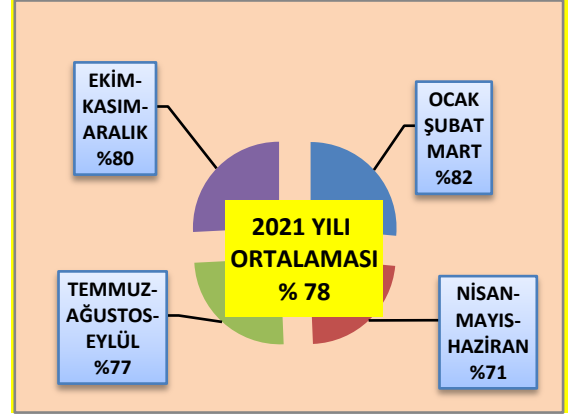
Semt pazarların yıkanması ve temizlenmesi İlçe merkezimizde Haftada 5 Pazar kurulmaktadır.

- Salı Pazarı 4 Süpürgeci personeller ile temizliği yaptırılmaktadır.
- Çarşamba Pazarı 2 Bölgede kurulmaktadır.
- Vani Mehmet Mah. Eğitim Caddesi 3 personel ile temizliği yaptırılmaktadır.
- Esentepe Mahallesi Kapalı Pazar Alanı 2 personel ile temizliği yaptırılmaktadır.
- Cuma pazarının temizliği 8 temizlik personeli ile yaptırılmaktadır.
- Pazar pazarının temizliği 2 temizlik personeli ile yaptırılmaktadır.

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



Cadde ve sokakların süpürülmesi değerlendirilmesin de” memnuniyet oranı % 78 olarak ölçülmüştür.





## KESTEL BELEDİYESİ

**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.



**Hafriyat atıklarının toplanması**



**Selde zarar gören evlerden çıkan kullanılamaz eşya ve atıkların alınması**



**Koku oluşumuna sebep olan yaşanılmaz hale gelen çöp evdeki kullanılamaz eşyaların alınması**



**Afiş ve pankartların astırılması ve toplattırılması**

Belediyemizden, kamu kurum ve kuruluşlarından gönderilen afiş ve pankartlar Temizlik İşleri Personeli aracılığı ile astırılıp toplattırıldı.

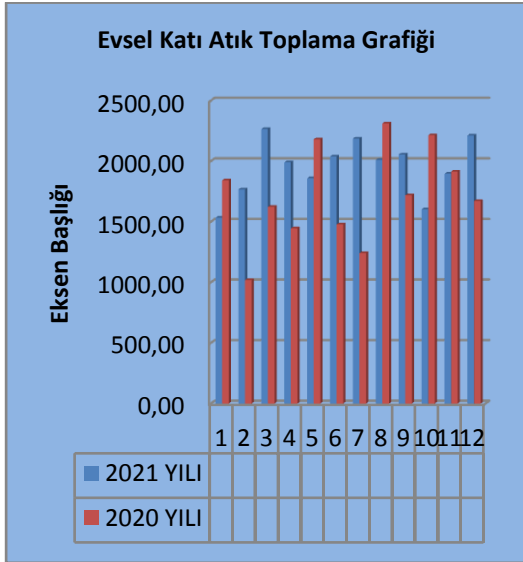


## Arsaların temizliği



## Katı Atıkların Taşınması

İlçemizde toplanan katı atıkların Bursa Büyükşehir Belediyesi kent katı atık depolama sahasına nakil hizmeti, ihaleyi alan firma tarafından **01.01.2021 - 31.12.2021 tarihleri arasında 23.427,11 ton** atık toplattırıldı. Toplanan bu atıklar Taşocağı Transfer İstasyonundan ağır tonajlı araçlarla (Kamyon ve Tır ) Bursa Büyükşehir Belediyesi Kent Katı Atık Depolama sahasına nakli gerçekleştirildi.



## 2-Eysel ve katı atıkların toplanması

Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığında 1 adet 13+1,5 metreküplük hibe araç alınmıştır.

## Eysel atıkların toplanması için konteynır alınması

2021 yılında 120 adet 800 Lt lik Galvanizli Çöp Koneyneri alınmıştır.

Alınan bu konteynerler ihtiyaç duyulan yerlere koyulmuştur.



## 3. Çöp Konteynerlerinin Kullanılabilir Durumda Tutulması

**Çöp Konteynırının Bakım-Onarımı gerçekleştirilmesi ve yıkanıp dezenfekte edilerek çöp toplama sisteminin aksamadan sürdürülmesi.**

2021 Yılında 2020 Adet konteyner yıkanıp dezenfekte edildi ve arızalı olanların tamiratları yapıldı. Tamir edilemeyen konteynerler yerine yenileri bırakıldı.





## Cami ve Mescitlerin Temizlenmesi



## 4. Kurumsal Alanların ve İbadethanelerin Temizliğinin yaptırılması

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



# KESTEL BELEDİYESİ

## Belediye Hizmet Binasının Temizlenmesi



## Belediye Yeni Kültür Merkezinin Temizlenmesi



## Sosyal Yaşam Merkezinin Temizlenmesi



## 15 Temmuz Kapalı Spor Salonunun Temizlenmesi



## Çeşmelerin Temizliği



2.2.1. Geri dönüşüm çalışmaları ile çevrenin korunmasına sürdürülebilir katkı sağlanacaktır.

### 1. Geri Dönüşüme Esas Atıkların Kaynağında Ayrı Toplanması

Ambalaj Atıklarının Kaynağında Ayrı Toplanmasını sağlamak

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

Kestel Belediyesi 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. 2021 yılında toplamda **151 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 Biyodizel 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 **1040 litre** 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 çalışmalara başlanacaktır.

### **Elektrikli ve elektronik eşyaların toplanmasını sağlamak.**

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

### **Atık camların kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak.**

İlçemizde atık Camların Toplanması ile ilgili 19.09.2016 tarihinde Kestel Belediyesine Bakanlıktan Yetkilendirilmiş kuruluş Cam Kırığı Hurda Nak. İnş.Gıda Tur. San. Ve Tic.Ltd. Şti arasında protokol imzalanarak hayat geçirildi. Bu protokol 2019 yılında 3 yıllığına tekrar yenilenmiştir. Fakat Mayıs ayında firmanın iflas etmesinden dolayı atıklar toplanamamış ve kumbaralar kaldırılmıştır.

Yeni firma arayışı devam etmektedir. İstekli bulunması halinde tekrar cam kumbaraları uygun yerlere bırakılacaktır. 2021 yılında 150 Ton atık cam toplanmıştır.



## 2. Geri Dönüşüme Esas Kaynağında ayrı toplanması gereken atıklarla ilgili eğitim ve bilinçlendirme çalışmaları

2021 yılında 3 adet eğitim verilmesi planlanmıştır. Fakat pandemiden dolayı Eylül ayında bir eğitim ve Kasım ayında bir eğitim verilerek toplam 2 eğitim ve bilinçlendirme programı yapılmıştır.

Atık konusunda bilinçlendirme materyallerinin dağıtılması ile ilgili 2021 yılında 3100 adet materyal dağıtıldı. Düzenli olarak atıklarını çıkaran evlere poşet bırakılmıştır. Yıllık yaklaşık 30.000 adet poşet dağıtımını gerçekleştirmiştir.



Bunları Biliyor Musunuz?

- Her dönüşümün bir ton cam atık ile 100 litre petrol kazanıldığı sağladığı biliyor muydunuz?
- Plastik ambalaj atıklarının geri dönüşümünden elde edilen enerji ile 100 Watt'lık bir ampulün 25 saat yakıtı sağlanabilir biliyor muydunuz?
- Sadece bir metal çöpük kullandıysanız geri dönüşümünden elde edilen enerji ile 1000 Watt'lık bir ampulün 25 saat yakıtı sağlanabilir biliyor muydunuz?
- Geri dönüştürülen bir ton kağıt/karton atık ile 17 ağaç kesilmeye gerek kalmaz biliyor muydunuz?
- Kompost ambalaj atıklarının geri dönüşümünden karton kollar, pilotta materyaller ve mobilya gibi ürünler üretildiği biliyor muydunuz?
- 1 Ultra şişe 1 Milyon litre suyu kurtarır biliyor muydunuz?

Sorumluluğumuzu yerine getirilm.  
Gelecek nesillere sağlıklı bir çevre bırakalım.

Kestel Belediyesi Şişeler  
0238 372 91 91 (4 hat)

KESTEL BELEDİYESİ  
AMBALAJ ATIKLARI  
GERİ KAZANIM PROJESİ

Gerici dönüşüm atıkları toplama işlemi, Kestel Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü Ekspertizince aşağıda belirtilen günlerde yapılacaktır. Dayanak halkımızca şimdiden tepaklır ediniz.

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

► Her yıl olarak Cad. Döküme (atık) pazar kurulduğunda döküme perşembe günü olacaktır.  
► İri hacimli (duvar, kumpanya vb.) atıklarınız çarşamba günleri toplanmaktadır.  
► Toplama gününde dışarıya taşıyarak getirmeniz gerekmektedir. Kestel Belediyesi tarafından toplanan atıkların geri dönüşümüne katkı sağlanmaktadır.  
► Kullanılmayan atıklarınızı biriktirmeniz materyalleri veya atıkların geri dönüşümüne katkı sağlanmaktadır.

Değerli Kesteliler,  
Daha iyi bir gelecek için sürdürdüğünüz geri kazanım projemize gösterdiğiniz duyarlılık ve verdiğiniz destekler için şimdiden tepaklır ediniz.  
Unutmayın, ambalaj atıkları pop değildir. Çöpe atılmayın geri kazandırın.

Önder TANIR  
Müdür  
Kestel Belediye Başkanı

Kestel Belediyesi  
0238 372 91 91

## 3. Geri dönüştürülebilir ve kullanılabilir evsel eşyaların ihtiyaç sahiplerine ulaştırılması.

Kullanılabilir ev eşyaları yerlerinden alınarak ihtiyaç sahibi ailelere teslim edilmektedir.

2021 yılında 17 aileye kullanılabilir ev eşyası teslim edilmiştir.



# KESTEL BELEDİYESİ

## 2.Performans Sonuçları Tablosu

F. KODU	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	GÖSTERGE HEDEF	TOPLAM	GERÇEK. %
1	Cadde ve sokakların süpürülmesi.	Cadde ve sokakların süpürülmesi (km)/hafta	850	943	111
		Temizlik hizmetleri memnuniyet oranı (%)	84	78	92
2	Evsel ve katı atıkların toplanması	Evsel atıkların toplanması için konteyner alınması (adet)	750	120	16
		Kişi başına düşen evsel atık miktarının azaltılması (kg)	0,785	0,906	87
		Konteyner koyulamayan evlerden atıkların toplanması için araç alınması (adet)	1	1	100
3	Çöp konteynirlerinin kullanılabilir durumda tutulması.	Bakım ve onarımı yapıp yıkanan konteyner sayısı (adet)	2700	2020	75
4	Kurumsal alanların ve ibadethanelerin temizliğinin yapılması	Kurumsal alanlardan ve ibadethanelerden gelen taleplerin karşılanma oranı (%)	100	100	100
1	Geri dönüşüme esas atıkların kaynağında ayrı toplanması	Geri Dönüşümün Evsel Atığa Oranı (%)	12	1,33	11
		Toplanan Ambalaj Atığı miktarı (ton)	1950	151	8
		Toplanan pil miktarı (kg)	1200	110	9
		Toplanan atık yağ miktarı (litre)	2000	1040	52
		Toplanan giyim ve atık malzeme (ton)	30	0	0
		Toplanan elektrikli ve elektronik atık miktarı (kg)	400	0	0
		Toplanan atık cam miktarı (ton)	300	150	50
2	Geri dönüşüme esas, kaynağında ayrı toplanması gereken atıklarla ilgili eğitim ve bilinçlendirme çalışmaları yapılması.	Geri dönüşüme esas, kaynağında ayrı toplanması, gereken atıklarla ilgili verilecek eğitim sayısı	3	2	66,67
		Dağıtılan materyal sayısı	5000	3100	62
3	Geri dönüştürülebilir ve kullanılabilir evsel eşyaların ihtiyaç sahiplerine ulaştırılması.	Ev eşyası dağıtımı yapılan aile sayısı	30	17	57

## 3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

### Evsel atıkların toplanması için konteyner alınması

750 adet konteyner alımının 500 adeti 120 Lt lik plastik konteynerlerle bitişik nizam ve dar sokaklarda çöp toplama hizmeti gerçekleştirilmesi amacıyla alınması düşünüldükçe performans tablosunda sunulmuştur. Fakat 2021 yılında saha da toplama da sorun olmadığından ileriki yıllarda tekrar çalışma yapılması ve ihtiyaç olması halinde alınacaktır.

Kalan 250 adet 400 LT lik konteyner alımı olarak düşünülmüş ama 800 Lt lik çöp konteynerleri alımı ile daha verimli sonuç elde edildiğinden 120 adet 800 Lt lik çöp konteyneri alımı yapılmıştır. Alınan konteynerler eski, kullanılamaz hale gelen konteynerin ve ihtiyaç duyulan yerlere ilave olarak konulmuştur.

### Bakım ve onarımı yapıp yıkanan konteyner sayısı

2021 yılında % 75 oranında konteyner yıkaması ve dezenfeksiyonu gerçekleştirilmiştir. Personel ve ekipman eksikliğinden dolayı kırsal mahallelerimizde yıkama ve dezenfeksiyon işlemi yapılamamıştır.

### Geri dönüşümün evsel atığa oranı

2020 yılında sözleşme imzalanan 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. Toplama yapılmaya başlanmıştır. 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

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 pandemiden dolayı firma düzenli toplama yapamamıştır.



## Toplanan giyim ve atık malzeme

İlgili firma ile sözleşme fesh edildiğinden giyim kumbaraları kaldırılmıştır. Firma arayışına girişmiş fakat pandemiden dolayı kullanılabilir giyim eşyası toplaması yapılmamıştır. 2022 yılında şartların elverişli olması halinde toplama yapılacaktır.

## Toplanan elektrikli ve elektronik atık miktarı

Toplama yapacak firma bulunamadığından hedef gerçekleştirilememiştir. 2022 yılı için toplama için çalışma yapılmaktadır.

## 4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

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.

## 5- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A- 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.

### B- Zayıflıklar

- 1-Ekonomik ömrü azalmış araçlar
- 2-Araç ve Ekipman eksikliği

# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

2021



## 1-GENEL BİLGİLER

### A. 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.

### B- 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

## C- İnsan Kaynakları

ÜN VAN	KİŞİ SAYISI
MÜDÜR	1
HARİTA MÜHENDİSİ	1
İNŞAAT MÜHENDİSİ	2
MAKİNE MÜHENDİSİ	1
ELEKTRİK MÜHENDİSİ	1
JEOFİZİK MÜHENDİSİ	1
ŞEHİR PLANCISI	1
MİMAR	2
HARİTA TEKNİKERİ	3
ARŞİV SORUMLUSU	1
BÜRO PERSONELİ	1
<b>TOPLAM</b>	<b>14</b>

## II. Performans Bilgileri

### A.Faaliyet Ve Proje Bilgileri

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

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

Uygulama İmar Planı genişletilmesi anlamında yapılan planlama çalışmaları neticesinde hektar bazında toplamda 39 Hektar alanın planlama çalışmaları gerçekleştirilmiştir.

#### 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 2021 yılı içerisinde İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından 184 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 103 adet Yapı Kullanma İzin belgesi verilmiştir.

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

Uygulama İmar Planı veya Kırsal Yerleşme Alanında kalan taşınmazlar için toplamda 331 adet imar durumu düzenlenmiştir.

#### 5.Faaliyet Kat ittifak onay işlemi.

Vatandaşın, Müteahhit veya firmanın yapı ruhsatı aldıktan sonra arsa payı olarak tapuların çıkarılabilmesi için 52 adet kat ittifakı onay işlemi gerçekleştirilmiştir.

#### 6.Faaliyet Tadilat ruhsatı verilmesi işlemi.

Alınmış olan yapı ruhsatına istinaden proje üzerinde yapılan tadilatlara 62 adet tadilat ruhsatı verilmiştir.

#### 7.Kentin mekânsal planlama çalışmalarının yapılması işlemi.

Planlama çalışmaları kapsamında 4 adet toplantı yapılmıştır.

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

**1.Faaliyet Hafriyat taşıma belgesinin düzenlenmesi işlemi.**

Ayrıca Hafriyat toprağı ile inşaat ve yıkıntı atıklarını taşımak isteyen kişi veya kuruluşlar, Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliğı hükümleri gereğı “Hafriyat Toprağı, İnşaat/Yıkıntı Atıkları Taşıma İzin Belgesi” almakla yükümlüdürler.Bu kapsamda 72 adet Hafriyat Taşıma Belgesi düzenlenmiştir.

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

Yapı kullanma izni olan 21 bina için kat mülkiyetinin kurulması işlemi gerçekleşmiştir.

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

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 göstereceğı davranışları anlamak için zemin etüdü yapılması büyük önem arz eder. Bu bağlamda 167 adet zemin etüdü onaylanmıştır.

**4.Faaliyet: Harita uygulama sorumluluğı onay işlemi,**

Ruhsat proje eklerinden biri olan Harita Uygulama Sorumluluğı (H.U.S.) projelerinin koordinat, pafta uyumu, tabi zemin ve düzenleme kotlarının kontrollüğü ve ölçülendirmeler açısından denetiminin yapılması gerekmektedir. Bu çerçevede 184 adet (H.U.S.) projesinin kontrolü sağlanmıştır.

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

Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığının belirlemiş olduğı kriterler gözetilerek projelere uygun şekilde düzenlenen 63 asansöre ruhsat verilmiştir.

**6.Faaliyet: Yapı denetim firması çalışmalarının incelenmesi ve onaylanması işlemi.**

Yapı denetim sistemin de evraklara göre seviye onayları, hakediş ödemeleri, işyeri teslim onaylarının şantiye şefi başlama ve istifalarının gerçekleştirilmesi yapının seviye ve uygunluk kontrolü için yerinde incelenmesi işlemleri ile ilgili 918 dosya incelenerek onaylanmıştır.

**3.1.3 Temel yaşam kaynaklarını koruyarak kentsel ihtiyaçlar doğrultusunda güvenli ve planlı yapılaşmayı sağlamak**

**1.Faaliyet: İmar uygulamalarının yapılması işlemi.**

Uygulama İmar Planları doğrultusunda 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 18. Maddesi gereğı hazırlanan toplamda 79 adet imar uygulaması projesinin kontrollükleri tamamlanarak kadastro ve tapu müdürlüklerine tescil için havaleleri gerçekleştirilmiştir.

**2.Faaliyet: Numarataj yönetmeliğı doğrultusunda UAVT sistemine göre adres tespitlerinin yapılması işlemi.**

Numarataj Yönetmeliğı doğrultusunda UAVT sistemine göre adres tespitlerinin yapılması anlamında müdürlüğümüze yapılan 686 başvurunun tamamı değerlendirilmiştir.

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

Numarataj Yönetmeliği doğrultusunda UAVT sistemine göre adres tespitlerinin yapılması anlamında müdürlüğümüze yapılan 686 başvurunun tamamı değerlendirilmiştir.

### 4.Faaliyet: Kentin mekânsal planlama çalışmalarının yapılması işlemi

Gelen talepler %100 oranında karşılanmıştır.

### 5.Faaliyet: İşyeri teslim tutanağı işlemi

Gelen talepler 12 gün verilmesine rağmen ortalama 7 günde teslim edilmiş olup gelen talepler %171 oranında karşılanmıştır.

### 6.Faaliyet: Kot kesit belgesi hazırlanması işlemi

Gelen talepler %100 oranında karşılanmıştır.

### 7. Röperli kroki onay işlemi.

Gelen talepler %98 oranında karşılanmıştır.

## E. DİĞER PROJELER

### 1. İnsansız Hava Aracı (İHA) ile Hali Hazır Harita Üretimi

İnsansız Hava Aracı (İHA) DJI Phantom 4 RTK Drone ile hava fotogrametrisi yöntemi ile yüksek doğruluklu halihazır harita üretimi, ortofoto üretimi ve 3 Boyutlu arazi modeli oluşturulmuştur. Bu sayede müdürlüğümüz bünyesinde 2021 yılı içerisinde beş kez uçuş gerçekleştirerek kurumumuz projelerine altlık oluşturmak amacı ile haritalar üretilmiştir.

Kale ve çevresi için tasarımı devam eden Kentsel Tasarım Projesi kapsamında 3 Boyutlu modelleme yapılmıştır.



Şekil 1. Kale ve çevresinin hava otogrametrisi ile modellenmesi

### 2. İmar Planı Revizyonları

Hali hazırda uygulama imar planları bulunan Serme, Saitabat, Şevketiye, Alaçam, Kozluören, Narlıdere ve Sayfiye Mahallelerinde imar planı revizyonu ve daha önce planı bulunmayan Ümitalan Mahallesiinde 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar planı çalışmaları yapılmıştır. Ayrıca Plan GML çalışmaları yürütülerek planların sisteme aktarımı gerçekleştirilmiştir.



Şekil 2. Alaçam Revizyon Uygulama İmar Planı.

# KESTEL BELEDİYESİ

## 2. Performans Sonucu Tablosu.

2021 MALİ YILI PERFORMANS SONUCU TABLOSU						
PERFORMANS HEDEFİ	F. KODU	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	GÖSTERGE HEDEF	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
3.1.1 Temel yaşam kaynaklarını koruyarak kentsel ihtiyaçlar doğrultusunda güvenli ve planlı yapılaşmayı sağlamak.	1	Planlama çalışmalarının yapılması.	Uygulama imar planı bulunan alanların artırılma miktarı (ha)	38	39	103
	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	103	100
	4	İmar durumu belgesi düzenleme işlemi.	İmar durumu belgesi düzenleme süresi. (Gün)	4	331	100
	5	Kat irtifak onay işlemi.	Kat irtifak onay işlemi düzenleme süresi (gün)	4	52	100
	6	Tadilat ruhsatı verilmesi.	Tadilat ruhsat verilmesi süresi (gün)	5	62	100
	7	Kentin mekansal planlama çalışmalarının yapılması	Planlama çalışmaları kapsamında yapılan toplantı sayısı	5	4	83
3.1.2 Etkin bir mekânsal planlama için ruhsat işlemlerinin yürütülmesi ve denetim çalışmalarının sürdürülmesi.	1	Harfiyat taşıma belgesinin düzenlenmesi.	Harfiyat taşıma belgesinin düzenleme süresi.	4	2	200
	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	167	100
	4	Harita uygulama sorumluluğu onay işlemi	Harita uygulama sorumluluğu onay işlemi süresi (gün)	4	184	100
	5	Asansör ruhsatı düzenleme işlemi	Asansör ruhsatı düzenleme süresi(gün)	4	63	100
	6	Yapı denetim firması çalışmalarının incelenmesi ve onaylanması	İncelenen ve onaylanan çalışma sayısı	1300	918	71
3.1.3 Temel yaşam kaynaklarını koruyarak kentsel ihtiyaçlar doğrultusunda güvenli ve planlı yapılaşmayı sağlamak	1	İmar uygulamalarının yapılması.	İmar uygulamaları talep karşılama oranı (%)	100	79	100
	3	Numarataj yönetmeliği doğrultusunda UAVT sistemine göre adres tespitlerinin yapılması.	Gelen taleplerin karşılama oranı(%)	100	686	100
	4	Kentin mekansal planlama çalışmalarının yapılması	Gelen taleplerin karşılama oranı	100	100	100
	5	İşyeri teslim tutanağı işlemi.	İşyeri teslim tutanağı düzenleme süresi	12	7	171
	6	Kot kesit belgesi hazırlanması.	Kot kesit belgesi düzenleme süresi (Gün)	3	3	100
	7	Röperli kroki onay işlemi.	Röperli kroki onay işlemi süresi (gün)	8	8,17	98

### 3.Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak kanunların verdiği yetki, görev ve sorumlulukları yerine getirip, vatandaşın ihtiyaç duyduğu hizmetleri kaynaklarını israf etmeden kullanarak gerçekleştirmek ve Kestel İlçesi'nin planlama ve mimari estetik yaklaşımı ile daha yaşanabilir bir şehir haline getirmek hedefler arasında yer almaktadır.

### 4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüzde Yönetim Bilgi Sistemi ile İç İşleri Bakanlığının hazırlamış olduğu E-Belediye Sistemi kullanılmaktadır

### 5. Kurumsal kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Organizasyon şemasına göre, Teknik Başkan Yardımcısına bağlı olarak birim amiri, İmar ve Şehircilik Müdürü idaresinde 14 adet Teknik personel ile müdürlük faaliyetlerini sürdürmektedir. Stratejik faaliyetlerin yürütülmesi anlamında birim içi zayıf ve üstün yönlerin tespiti büyük önem arz etmektedir.

H. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 2021 yılı faaliyetlerinden hareketle, enerji ve doğal kaynak tüketimi anlamında tasarruf tedbirleri alarak kamu kaynaklarının daha etkin bir şekilde kullanımı gerekmektedir. Müdürlük faaliyetleri çerçevesinde ise mahallelerin planlama çalışmalarının hızla tamamlanması ve uygulamalarının bir an evvel hayata geçirilmesi, şehircilik anlamında büyük öneme sahiptir.

Dijital çağa adaptasyon sağlanarak e-ruhsat, e-imar gibi platformlar ile dijitalleşmeye gidilerek vatandaşa hizmetin doğru, hızlı ve daha kolay bir şekilde ulaştırılması gerekmektedir. Bu alanda çalışmalar devam etmektedir.

#### Öneri Ve Tedbirler

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 2021 yılı faaliyetlerinden hareketle, enerji ve doğal kaynak tüketimi anlamında tasarruf tedbirleri alarak kamu kaynaklarının daha etkin bir şekilde kullanımı gerekmektedir. Müdürlük faaliyetleri çerçevesinde ise mahallelerin planlama çalışmalarının hızla tamamlanması ve uygulamalarının bir an evvel hayata geçirilmesi, şehircilik anlamında büyük öneme sahiptir. Dijital çağa adaptasyon sağlanarak e-ruhsat, e-imar gibi platformlar ile dijitalleşmeye gidilerek vatandaşa hizmetin doğru, hızlı ve daha kolay bir şekilde ulaştırılması gerekmektedir. Bu alanda çalışmalar devam etmektedir.



# DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2021



## 1-Genel Bilgiler

### A. 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 takiplerine yaparak Mali Hizmetler Müdürlüğüne ödenmek üzere gönderilmesini sağlamaktadır.

### B- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Kale Mahallesi Cuma Caddesi No:1 de bulunan ana hizmet binamızın 2. katında 50 m2 olan bağımsız bölümde hizmet vermektedir.

### C- İnsan Kaynakları

ÜN VAN	KİŞİ SAYISI
MÜDÜR	1
MEMUR	2
İŞÇİ	5
ŞİRKET PERSONELİ	30
TOPLAM	38

## D- Müdürlüğün Görevleri

1) Başkanlık Makamına, Belediye Meclisine ve Encümenine müdürlükle ilgili teklifler sunmak ve bu organlarca verilen kararların uygulamasını sağlamak,

2) İlgili kanun ve mevzuata uygun olarak Belediyemize ait sosyal tesisler, mesire alanları, spor salonları vb. faaliyetler için, Müdürlüklerden gelen talepleri ihale veya doğrudan temin yöntemi ile yerine getirerek etkin ve verimli çalışmalarını sağlamak,

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

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

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

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

7) Belediyemiz taşınmazlarının Alım, Satım, Kira, Trampa mülkiyetin gayri aynı hak tesisi ve taşıma işlerinin Yürürlükteki

mevzuata göre yürütmek. Devlet Malzeme Ofisinden Mal ve Malzeme almak, İdareye Bütçe dışı Kaynak Temin Edilmesine Yönelik çalışmaların takibini yapmak (Hibe Proje)

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

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

10) 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.

## II-PERFORMANS BİLGİLERİ

### A.Faaliyet ve Proje Bilgileri

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

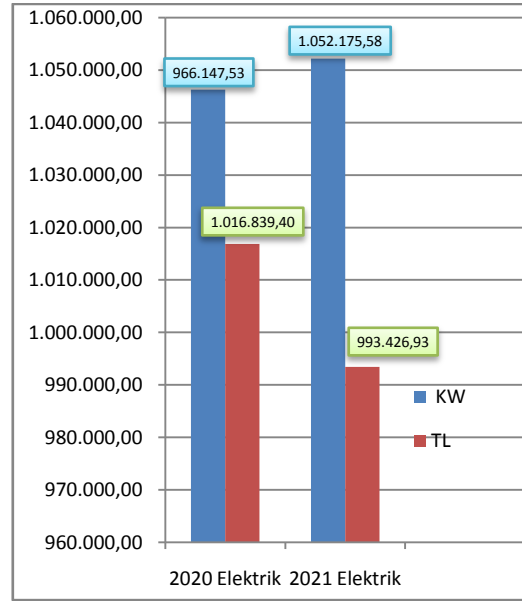
**1.Faaliyet:** Destek Hizmetleri Müdürlüğümüzde, Birimlerin almış oldukları olurlara istinaden piyasa araştırması yapılarak satın alma işlemleri gerçekleştirilmektedir. Bu faaliyetler kapsamında 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında 22 adet ihale 4734 Kamu İhale Kanunu kapsamında 6 adet ihale gerçekleştirilmiştir.

4734 Kamu İhale Kanununun 22/d maddesine göre 586 adet satın alma işlemi gerçekleştirilmiştir.

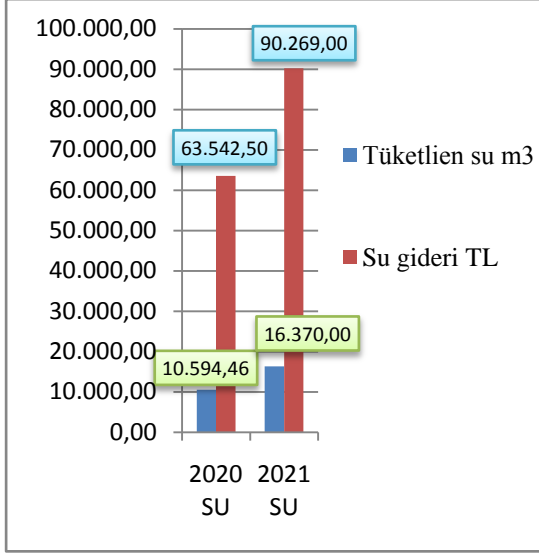
Performans göstergemizde 7 gün olarak hedeflediğimiz süre 3 gün içinde gerçekleştirilerek % 221,05 olmuştur.

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

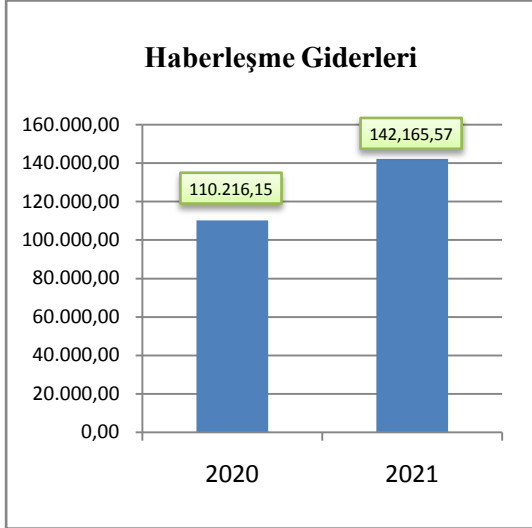
**Elektrik:** 2020 yılında 966.147,53 KW elektrik tüketimi ve 1.016.839,40 TL elektrik gideri gerçekleşirken, 2021 yılında 1.052.175,58 KW elektrik tüketimi ve 993.426,93 TL elektrik gideri gerçekleşmiştir. Son iki yılın mukayeseli tüketim ve maliyet verileri tabloda gösterilmiştir.



**Su:** Müdürlüğümüzde kurumumuza ait su tüketimi ölçümleri yapılmaktadır. 2020 yılında 10.594,46 m<sup>3</sup> su tüketimi ve 63.542,50 TL su gideri gerçekleşirken 2021 yılında 16.370,00 m<sup>3</sup> su tüketimi ve 90.269,00TL su gideri gerçekleşmiştir. Son iki yılın mukayeseli tüketim ve maliyet verileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

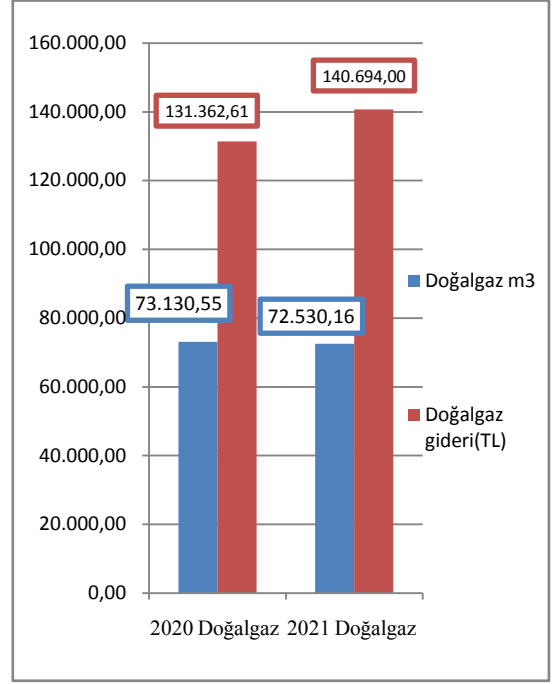


**Haberleşme:** Kurumumuza ait haberleşme hizmetlerinin ölçümleri müdürlüğümüzde yapılmaktadır. 2020 yılında 110.216,15 TL haberleşme gideri gerçekleşirken 2021 yılında 142.165,57 TL haberleşme gideri gerçekleşmiştir. Son iki yılın mukayeseli maliyet verileri tabloda gösterilmiştir.



**Doğalgaz:** Kurumumuza ait doğalgaz ölçümleri de müdürlüğümüzde yapılmaktadır. 2020 yılında 73.130,55 m3 doğalgaz tüketimi ve 131.362,61 TL doğalgaz gideri gerçekleşirken 2021 yılında 72.530,16 m3 doğalgaz tüketimi ve 140.694,00 TL doğalgaz tüketim bedeli gerçekleşmiştir. Son iki yılın mukayeseli

tüketim ve maliyet verileri tabloda gösterilmiştir.



### 3.Faaliyet 4734 ve 2886 sayılı kanunların uygulaması il ilgili eğitim verilmesi

4734 ve 2886 sayılı kanunların uygulaması ile ilgili yüz yüze 1 eğitim planlanmış ancak Covid 19 salgını sebebi ile yüz yüze eğitimler gerçekleştirilememiştir. Ancak Türkiye Belediyeler Birliği ve Marmara Belediyeler Birliği olarak online eğitimler verilmiştir.



**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 2021 Kırsalda Ekonomik Mali Destek Programı kapsamında Kestel Belediyesi ve Aksu Köyü Kadınları Dayanışma Derneği Tarımda Yenilikçi Çözümler Projesi onaylanmıştır.

### **2021 YILINDA BELEDİYEMİZE ALINAN ARAÇLAR**

Belediyemize 1 adet kamyonet, 1 adet silindir, 1 adet cenaze aracı alınmıştır. Ayrıca 1 adet çöp kamyonu,1 adet otobüs ve 1 adet otomobil hibe alınmıştır.



**Diğer Hususlar Belediyemiz Araçlarının Akaryakıt İhtiyacının Tedarik Edilmesi** Müdürlüğümüz tarafından ihale yöntemi ile tedarik edilmiştir. 2021 Yılında Belediyemiz araçları için 1.855.329,21 TL tutarında gider gerçekleşmiştir.

# KESTEL BELEDİYESİ

## 2-PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

PERFORMANS HEDEFİ	F.KODU	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	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 (7 gün)	3 Gün	%221,05
	2	İdarenin elektrik, su, haberleşme, doğalgaz abonelik işlemleri ve gider takibinin yapılması.	İdarenin elektrik giderlerinin %5 azaltılması	2020=966.147,53 2021=1052175,58	%-14,60
			İdarenin su, giderlerinin azaltma oranının %5 azaltılması	2020=10.594,46 2021=16370,00	%-62,20
			İdarenin haberleşme giderlerinin azaltma oranının %5 azaltılması	2020=110.216,15 2021=142.165,57	%-42,90
			İdarenin doğalgaz giderlerinin azaltma oranının %5 azaltılması	2020=73.130,55 2021=72.530,16	%-4,40
3	4734 ve 2886 sayılı kanunların uygulanması ile ilgili eğitim verilmesi	4734 ve 2886 sayılı kanunların uygulanması ile ilgili verilen eğitim sayısı (1)	1	%100	
<b>Performans Hedefi 4:</b> İdareye bütçe dışı kaynak temin edilmesine yönelik çalışmalar yapılması.	1	Hibe proje hazırlanarak ilgili kurumlara gönderilmesi.	Başvurulan proje sayısı (1)	1	%100

### 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

#### 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 7 olan hedefimiz ortalama 3 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.

#### 3-4734 ve 2886 sayılı kanunların uygulaması il ilgili eğitim verilmesi

Covid 19 salgını sebebi ile 4734 ve 2886 sayılı kanunların uygulamasına ait yüz yüze eğitim verilememiştir. Ancak bu eğitimler Türkiye Belediyeler Birliği ve Marmara Belediyeler Birliği tarafından online olarak verilmiştir.

#### 4-Hibe Proje hazırlanarak ilgili kurumlara gönderilmesi.

(BEBKA) Bursa Eskişehir Bilecik Kalkınma ajansı 2021 Kırsalda Ekonomik Mali Destek Programı kapsamında Kestel Belediyesi ve Aksu Köyü Kadınları Dayanışma Derneği Tarımda Yenilikçi Çözümler Projesi onaylanmıştır.

## 3-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

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.

## 4- Kurumsal Kabiliyet Ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

### A-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.

### B-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.

### Öneri Ve Tedbirler

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

# ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

2021





## I-GENEL BİLGİLER

### A. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Belediye sınırları içinde ilçenin düzeninin ve ilçe halkının sağlık ve huzurunun korunmasının sağlanması amacıyla yetkili organların alacağı kararların yürütülmesi ve bu kapsamda oluşan belediye suçlarının takip etmesi ve gerekli kanuni işlemlerin yürütülmesi sağlanmasını amaçlar.

**Müdürlüğümüzün aşağıdaki kanun, yönetmeliklerle ilgili görevleri vardır.**

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

### • **Diğer çalışmalar**

- Kaçak Hafriyat Önlenmesi İçin Denetim ve Kontrollerin Yapılması
- İşyerleri denetiminin yapılması
- Cadde, sokak ve kaldırım işgallerinin önlenmesi
- Protokol ve etkinliklerde destek hizmetleri
- Belediyemiz tarafından yapılması gereken tebliğlerin yapılması
- Seyyar satıcılarla ilgili genel kontrol ve denetimlerin yapılması
- Belediyemiz tüm birimlerine yardım ve destek hizmetleri
- Yol Rayiç Bedel işlemlerinin yapılması
- Sosyal ve Kültürel alanda yapılan çalışmalara destek sağlanması
- Vatandaşın gelen şikâyetlerin değerlendirilmesi ve çözüme kavuşturulması.
- Diğer kamu kurum ve kuruluşlarından talep edilmesi halinde her türlü iş ve işleme destek verilmesi.

# KESTEL BELEDİYESİ

## B.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.

## C. İnsan Kaynakları



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ İNSAN KAYNAĞI	
Zabıta Müdürü	1
Zabıta Amiri	1
Zabıta Komiseri	1
Zabıta Memuru	9
Zabıta Görevlisi	2
Memur	2
Zabıta Büro Personeli	2
Güvenlik Görevlisi	4
KESBELTAŞ Personeli	19
<b>TOPLAM</b>	<b>41</b>

## FAALİYET VE PROJEBİLGİLERİ

**Performans Hedefi: 5.1.1 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.



Yıllık 700 İş Yeri Denetim Hedefinin 708 Adeti denetlenerek %101 hedefimize ulaşılmıştır. Denetlenen iş yeri sayısı hedef gösterge 1020, denetlenen iş yeri sayısı 1023 adettir.

### 2.Faaliyet: Pazar Yeri Denetimlerinin Yapılması

İlçemiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren pazarlarımızın rutin bir şekilde denetimi yapılarak hizmet kalitesi arttırılmıştır. 2021 Yılı 370 adet pazar denetimi hedefimizin, %102'sini 376 Adetinin denetimini gerçekleştirdik.



Ayrıca zabıta ekiplerimiz halk sağlığımız korunması amacıyla pazar yerlerinde; yıl içinde maske, mesafe, hijyen denetimleri gerçekleştirdi.



### 3.Faaliyet: Ruhsat Belgesi Düzenleme İşlemlerinin Yönetilmesi

İlçemizde faaliyet gösteren işyerlerinin ruhsatsız olarak faaliyet göstermelerini engellemek adına denetim ve kontroller yapıldı. 1 gün ruhsat verme süresi hedefimize %100 oranla ulaştık. İlçemizde faaliyet gösteren işyerlerinin ruhsatsız olarak faaliyet göstermelerini engellemek adına denetim ve kontroller yapıldı. Toplam 67 adet ruhsatlandırma işlemi yapılmıştır.



### 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 yapılmıştır. Tespit edilen seyyar satıcılara ise kanun ve mevzuat çerçevesinde yasal işlem yapılmıştır. Yıllık 120 seyyar satıcı denetim yapmak olan hedef göstergemizi 129 adet gerçekleştirerek hedefimizi %108 oranla aştık.



### 5.Faaliyet: Hizmet Binalarındaki Oluşabilecek Adli olaylara Karşı Belediyemiz Önlem Alınması.

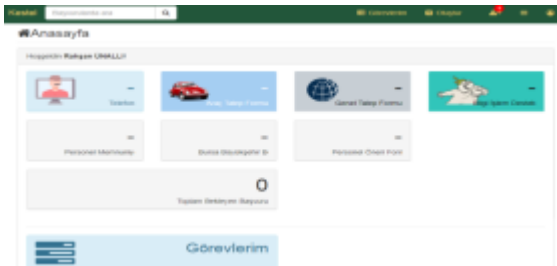
Kestel belediyesinde hem vatandaşımızın hem personelimizin can ve mal güvenliğine zarar gelmesini engellemek amacıyla Güvenlik hizmeti ihalesi yapılmış olup dönem içerisinde hiçbir adli olay yaşanmaması sağlanmıştır. 16 güvenlik personeli görevlendirilmiştir.



### 6.Faaliyet: Zabıta Müdürlüğüne Gelen Şikâyetlerin Yönetilmesi:

2021 Yılı içinde CİMER, ULAK sistemleri üzerinden Zabıta Müdürlüğümüze gelen şikâyetler, ilçemizdeki mahallerden sorumlu zabıta ekipleri kurulmuş olup, sistemler üzerinden gelen şikâyetler mahalle sorumlularına iletilerek en kısa süre içerisinde kanun ve yasal mevzuat çerçevesinde sorunlar çözüme kavuşturulmaktadır.

Bir önceki yıla göre %5 şikâyetlerin azaltılması hedefimize 1242 adet şikâyet sayısı ile %106 oranında gerçekleşmiş oldu.



**Performans Hedefi: 5.2.1 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:** 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. Yıllık Trafik performans hedef sayısı 85 iken 115 Denetim gerçekleştirilerek %135 hedefe ulaşılmıştır.

**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. Yıllık Hedef olarak iken 7 eğitim verilerek %350 hedef sağlanmış oldu.



# KESTEL BELEDİYESİ

## 2-Performans Sonuçları İzleme Tablosu

PERFORMANS HEDEFİ	KOD	FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF (2021)	GERÇEKLEŞEN (2021)	GERÇEKLEŞME ORANI %
<b>5.1.1 Denetim hizmetlerini etkinleştirerek, ilçenin ve ilçede yaşayanların sağlık, güvenlik ve huzuru artırılacaktır.</b>	1	İşyeri denetimlerinin yapılması.	Denetim Sayısı	700	708	%101
			Denetlenen İşyeri Sayısı	1020	1023	%100
	2	Pazaryeri denetimlerinin yapılması.	Denetlenen Pazaryerleri Sayısı	370	376	%102
	3	Ruhsat belgesi düzenleme işlemlerinin yönetilmesi.	Sıhhi müessese VE GSM işyeri ruhsatı verilme süresi (Gün)	1	1	%100
			Umuma açık işyeri ruhsatı verilme süresi (Gün)	2	1,33	%150
	4	Seyyar satıcılarla mücadele işlemlerinin yürütülmesi.	Seyyar satıcıları denetim sayısı	120	129	%108
	5	Hizmet binalarımızdaki oluşabilecek adli olaylara karşı önlem alınması	Görevlendirilen güvenlik personeli sayısı	16	16	%100
6	Zabıta müdürlüğüne gelen şikayetlerin yönetilmesi	Şikayetlerin bir önceki yıla göre azaltılması %	%5	1386 (2020) 1242 (2021)	%106	
<b>5.2.1 Kent içi ulaşımında insan ve çevre odaklı, hızlı, güvenli ve erişilebilir düzenleme ve yöntemler geliştirilerek kentsel ulaşım sisteminin kalitesi arttırılacaktır</b>	1	Trafik akımının ve güvenliğinin sağlanması.	Trafik akımı denetim sayısı	85	115	%135
	2	Trafik kuralları ile ilgili halkın bilinçlendirilmesi amacı ile eğitim verilmesi	Trafik hakkında verilen eğitim sayısı	2	7	%350

### 3-Performans Sonuçlarının Değerlendirmesi

Trafik kuralları ile ilgili halkın bilinçlendirilmesi amacı ile eğitim verilmesi: Okullarda öğrencilerimizin daha fazla bilinçlendirilmesi amacıyla verilen eğitim sayısı arttırılmıştır.

### 4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Yönetim Bilgi Sistemi ile İç İşleri Bakanlığının hazırlamış olduğu E-Belediye Sistemi kullanılmaktadır.

# **SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**2021**



# KESTEL BELEDİYESİ

## I-GENEL BİLGİLER

### A. 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.

### Müdürlüğün Görevleri

- Muayene
- Ambulans nakil hizmeti
- Pansuman
- Sonda Takılması
- 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)
- İnhalasyon hizmetleri
- Sahipsiz sokak hayvanlarının trafik kazaları başta olmak üzere her türlü vakalara müdahale
- Sahipsiz sokak hayvanlarının kısırlaştırılması, yemleme bölgelerinde besleme işlemleri

### B-Fiziksel Yapı:

Sosyal Yaşam Merkezi binasında hizmet vermekteyiz. Vatandaşlarımız sağlık hizmeti almak için **373 1030** no lu hattın merkezimize ulaşarak hizmet ve bilgi alabilmektedir.

### B-İnsan Kaynakları

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İNSAN KAYNAĞI	
ÜN VAN	KİŞİ SAYISI
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRÜ	1
TABİP	1
VETERİNER HEKİM	1
MEMUR	2
HEMŞİRE	2
SAĞLIK TEKNİKERİ	1
VETERİNER TEKNİKERİ	1
AMBULANS ŞÖFÖRÜ	1
DANIŞMA	1
İŞÇİ PERSONELİ	3
TOPLAM	14



## 2. 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.

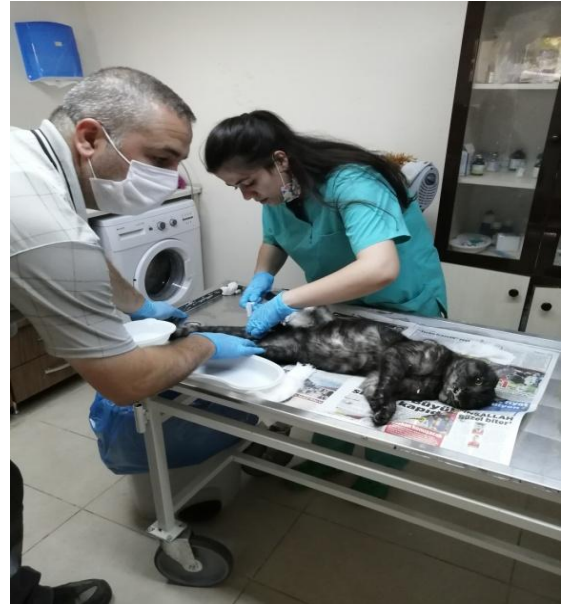
Tedavi merkezimizde hasta, güçten düşmüş, yaralı, sahipsiz sokak hayvanlarının gereken tüm tedavi ve rehabilitasyon işlemleri yapılmıştır.

HİZMETLER	TOPLAM SAYI
Poliklinik Hizmeti	1058
Evde Muayene Ve Tedavi	450
Pansuman Hizmeti	873
Serum İşlemi (Takılması-Çıkarılması)	352
Sonda Serum Takılması/Çıkarılması	370
Enjeksiyon (S.C Deri altı, İ.M Adele içi, İ.V Damar yolu)	1103
Sütür (Dikiş Alınması/Atılması)	27
Tansiyon Ölçümü	20
Kan şekeri bakılması	32
Bakıma Muhtaç Hasta Ziyareti	118
Hasta Nakil	526
Verilen Ölüm Raporu	90
Tedavi Edilen Hayvan Sayısı	3859
Kısırlaştırılan Hayvan Sayı	90

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



### 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.

## KESTEL BELEDİYESİ

**Performans Hedefi 5.4.1:** İnsan odaklı yaşamı temel alarak bedensel, zihinsel, sosyal vb. sağlık hizmetleri yaygınlaştırılacaktır.



**1.Faaliyet:** Sağlık, Eğitim, Bakım ve Rehabilitasyon Hizmetlerinin Verilmesi:



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

2020 Yılında başlayan ve Dünyayı etkisi altına alan COVİT-19 virüsü sebebi ile oluşan Pandemiden dolayı hasta yakınlarına belirtilmiş eğitimler verilememiştir.



**3.Faaliyet:** Uyuşturucu Maddelerle Mücadele Edilmesi İçin Eğitim Verilmesi 2020 yılında Dünyayı etkisi altına alan Covid-19 virüsü sebebi ile meydana gelen pandemi ve yasaklardan dolayı GADEM ile birlikte yapılması düşünülen Uyuşturucu Bağımlılığı Eğitimi verilememiştir.

**4.Faaliyet:** İhtiyaç Sahibi Hastaların Diğer Sağlık Kurumlarına Nakillerinin sağlanması.



**5.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.

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



# KESTEL BELEDİYESİ

## 2-Performans Sonuçları Tablosu

KOD	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI %
1	Sokak hayvanları rehabilitasyon çalışmalarının yapılması	Tedavi edilen hayvan sayısı	80	3859	200
2	Sokak hayvanlarının kısırlaştırılarak kontrolsüz üremelerinin önlenmesi	Kısırlaştırılan hayvan sayısı	65	90	138
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	4100	5023	123
		Sağlık hizmetinden yararlanan vatandaş sayısı	1650	2246	136
2	Hasta yakınlarına yönelik hasta bakımı ile ilgili eğitim verilmesi.	Verilecek hasta bakımı eğitim sayısı	2	0	0
3	Uyuşturucu maddelerle mücadele edilmesi için eğitim verilmesi.	Verilecek uyuşturucu bağımlılığı eğitim sayısı	1	0	0
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 Sonuçlarının Değerlendirmesi

Performans hedeflerimiz e başarı ile ulaşılmıştır.

Hasta yakınlarına yönelik hasta bakımı ile ilgili eğitim verilmesi. Pandemi Koşullarından Dolayı Eğitim Düzenlenememiştir.

Uyuşturucu maddelerle mücadele edilmesi için eğitim verilmesi. Pandemi Koşullarından Dolayı Eğitim Düzenlenememiştir.

## 4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Yönetim Bilgi Sistemi ile İç İşleri Bakanlığının hazırlamış olduğu E-Belediye Sistemi kullanılmaktadır.

**ÇEVRE KORUMA VE  
KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ**

**2021**



## 1-GENEL BİLGİLER

### A. 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.

### D- 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- Şikayete 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

## KESTEL BELEDİYESİ

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.

### B- Fiziksel Yapı

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

### C- İnsan Kaynakları

ÜNVAN	KİŞİ SAYISI
Müdür	1
Şef	1
Uzman	1
<b>TOPLAM</b>	<b>3</b>

## 2-FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

**Performans Hedefi: 2.4.1. Afet ve acil durum süreçleri etkin yönetilerek olası zararlar ve etkileri en aza indirilecektir.**

### 1. Afet riskine karşı gerekli önlemlerin alınması.

Performans Programı hedefimize tüm yılı kapsayan Acil Eylem Planımızı detaylı olarak hazırlayarak gerçekleştirdik



### **Acil eylem planı çerçevesinde verilecek eğitim sayısı**

2021 yılı Afet Eğitim Yılı olarak ilan edildiğinden dolayı 7 adet Afet bilinçlendirme eğitimi gerçekleştirerek hedefimizi aştık.

### **İdare bünyesinde yapılacak tatbikat sayısı**

Performans Programı Takip Tablosunda 2 (iki) adet tatbikat hedeflenmiş olup program dâhilinde 2 adet tatbikat gerçekleştirilmiştir.



**Dağıtılan materyal sayısı:** Performans Programı Takip Tablosunda 750 adet materyal dağıtımı hedeflenmiş olup program dâhilinde 850 adet afet bilinçlendirme el broşürleri dağıtımı gerçekleştirilmiştir.

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





# KESTEL BELEDİYESİ

## PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ 2021 MALİ YILI PERFORMANS SONUCU TABLOSU					
F. KODU	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	GÖSTERGE HEDEF	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1	Afet riskine karşı gerekli önlemlerin alınması.	Hazırlanan acil eylem planı sayısı	1	1	%100
		Acil eylem planı çerçevesinde verilecek eğitim sayısı	1	7	%700
		İdare bünyesinde yapılacak tatbikat sayısı	2	2	%100
2	Vatandaşlarımızın doğal afetlere hazırlıklı olması ve bu anlamda bilinçlendirilmesi.	Dağıtılan materyal sayısı	750	850	%113

### 3-Performans Sonuçlarının Değerlendirmesi

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün sorumlu olduğu faaliyet ve performans hedeflerinden 2 tanesi yüksek başarıyla gerçekleştirilmiştir

### 4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Yönetim Bilgi Sistemi ile İç İşleri Bakanlığının hazırlamış olduğu E-Belediye Sistemi kullanılmaktadır.

**GENÇLİK VE  
SPORHİZMETLERİ  
MÜDÜRLÜĞÜ**

**2021**



## I-GENEL BİLGİLER

### A. 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.

### Görevleri

1. Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü gençlik ve spor etkinliğini planlamak, uygulamak ve değerlendirmek.
2. Gençliğin gelişimine katkı sağlamak amacıyla eğitim ve kurslar v.b. etkinlikler düzenlemek.
3. Önemli günlerde, topluma mâl olmuş kişiler için anma törenleri, belirli gün ve haftalarda beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışma ve turnuvalar düzenlemek.
4. Sporun tabana yayılması ve sevdirmesi amacıyla gerekli çalışmalar yapmak ve bu amaçla amatör spor kulüplerine gerekli desteği sağlamak.
5. İlçede kurulmuş vakıf, sivil toplum kuruluşları, hemşeri dernekleri, spor dernekleri ile müşterek çalışmalar yapmak.
6. Tarihi, kültürel mekân ve yerlere tarih ve medeniyetler gezileri düzenlemek, bu gezilere gençlerin katılımının sağlanabileceği organizasyonu düzenlemek.
7. Gençlik ve sportif etkinliklerden halkın haberdar edilmesi ve bilgilendirilmesi, ilçe halkını yapılan etkinliklere katılımının sağlanması için etkinlik görsel, afiş vb yazılı ve görsel materyallerin hazırlanarak halka ulaşımını sağlamak.
8. Gençleri kötü alışkanlıklardan uzaklaştırmak, özgüvenlerini yükseltmek, sosyal gelişimlerini sağlamak üzere sportif ve kültürel çalışmaları yapmak.

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

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

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

12. Spor tesislerimizin etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak.

### B. Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Kestel Belediyesi Sosyal Yaşam Merkezi binasında 2. katta 40 m<sup>2</sup> alanda görev yapmaktadır.

### C. İnsan Kaynakları

ÜN VAN	KİŞİ SAYISI
Müdür	1
Memur	1
Antrenör	9
Personel	1



## 1-Faaliyet Ve Proje Bilgileri

**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: Genel sınavlarda ve sportif etkinliklerde başarı gösteren ilçe gençlerimizin ödüllendirilmesi**

Kestel ilçesini Bursa'nın önemli bir gençlik ve spor merkezi haline getirmek ve bu konumu sürdürebilmek kapsamında; gençlik ve sportif etkinlikler düzenlenmek olup sportif etkinlikleri çeşitlendirilerek ve arttırarak her geçen gün daha fazla kişiye ulaşılmaya çalışılmaktadır. 2021 yılında genel sınavlarda başarı gösteren öğrencilere verilen ödül sayısı 7, Sportif etkinliklerde başarı gösteren öğrencilere verilen ödül sayısı ise toplamda verilen ödül sayısı 58' dir.

### ***Kestel Belediyesi Güney Marmara Ayak Tenisi Bölge Şampiyonası***

Kestel Belediyesi Güney Marmara Ayak Tenisi Bölge Şampiyonası büyük bir heyecanla tamamlandı.



### ***Bursa TSYD Ayak Tenisi Turnuvası***

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



# KESTEL BELEDİYESİ

## *Kestel Belediyesi Ayak Tenisi Turnuvası*

Kestel Belediyemizce düzenlenen Ayak Tenisi Turnuvarımız kıyasıya mücadelelerle tamamlandı. Bu zevkli spor Türkiye'de de hızla yaygınlaşıyor, futbolda tekniğin alt yapısı kabul ediliyor. Özellikle küçük sporcuların gelişimi için önemli. Kestel bu sporda da farkını hissettirecek.



## *Online Satranç Turnuvası*

Belediye Başkanımız Sn. Önder Tanır, İlçe Başkanımız Sn. Sinan Aktaş, Başkan Yardımcılarımız ve Kestelbelediyespor Kulübü Başkanımız Sn. Barbaros Yıldız, Online olarak düzenlemiş olduğumuz satranç turnuvasında dereceye giren sporcularımıza ödülleri teslim etti.



## *Sokak Basketbolu Turnuvası*

Kestel 3×3 Basketbol Turnuvarımızda final müsabakaları oynandı.



## *Sokak Oyunları Yarışmaları*

Pandemi sebebiyle belirli saatler arasında sokağa çıkabilen çocuklarımıza, pandemi kurallarına uygun renkli bir sürpriz yapalım dedik. Çocuklarımızı geleneksel sokak oyunları ile buluşturup, içerisinde bulunduğumuz bu zorlu süreçte onları da unutmadık.



## KESTEL BELEDİYESİ



### *Kestel Belediyesi Yüzme Kursu*

Belediye Başkanımız Sn. Önder Tanır, Kestel Belediyespor Başkanımız Sn. Barbaros Yıldız ile birlikte, Kestel Belediyespor 3. Dönem Yüzme Kursunu başarıyla tamamlayan çocuklarımıza sertifikalarını teslim etti.



### *Online Bilgi Yarışması*

19 Mayıs Ve Milli Mücadele Konulu Online Bilgi Yarışmamız düzenlendi.



### **Faaliyet 2: 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 %94 olarak gerçekleştirilmiştir.

### *Ferhat Arslan Gençlik ve Spor Kulübü*



### *Orbay Spor Kulübü*



### *Erdoğanköy Mahallemize Yapılan Malzeme Desteği*



## 2021 Yılındaki Etkinliklerimiz

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

### Tarih ve medeniyetler İstanbul Gezisi



KESTEL BELEDİYESİ  
TARİH VE MEDENİYET GEZİLERİ

2-9-16-23-30 EKİM

**İSTANBUL GEZİSİ**

15-25 Yaş arası

ÜCRETSİZ Sınırlı Kontenjan

Hareket yeri ve Saati  
Kestel Belediyesi Önü - 07.00

Basvuru için  
www.kestel.bel.tr

GEZİ GÜZARGAHI  
Eyüp Sultan, Pierre Loti,  
Ayasofya Camii, Yerebatan Sarnıcı,  
Sultan Ahmet Külliyesi, Mısır Çarşısı,  
Eminönü, Boğaz Turu

KESTEL BELEDİYESİ  
ÖNDER TANIR  
Kestel Belediye Başkanı



### Tarih ve medeniyetler Bilecik Gezisi



KESTEL BELEDİYESİ  
TARİH VE MEDENİYET GEZİLERİ

28 HAZİRAN

**BİLECİK-SÖĞÜT GEZİSİ**

"Gençlik ecdadının izinde"

Günübirlik Ücretsiz

28.06.2021  
HAREKET SAATI  
09.00 KESTEL BELEDİYESİ ÖNÜ

Basvuru ve Bilgi için  
www.kestel.bel.tr

KESTEL BELEDİYESİ  
ÖNDER TANIR  
Kestel Belediye Başkanı

Tarih ve Medeniyetin Şehri

15-25 Yaş arası



### Özel Eğitimli Çocuklarımıza Hareket ve Beceri Eğitimi

Sevgiyi paylaşmaya hiç bir şey "engel" değildir.



### Naim Süleymanoğlu Anma Programı

Dünya rekorlarıyla gönüllerimize taht kuran Naim Süleymanoğlu'nu vefatının dördüncü yılında düzenlediğimiz etkinlikler ile andık. 100 sporcumuz, Naim Süleymanoğlu anısına koştu. Onlarca sporcumuz halter gösterisi sergiledi.



## *Diksiyon Eğitimi*



## *Amatör Spor Haftası Kutlama Etkinlikleri*

Başkan Yardımcımız Sn. Hasan Aras ve Kestel Belediyespor sporcuları, Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğü tarafından koordine edilen amatör spor haftası açılış törenine katıldı.



## *Kestel Belediyespor 69.Kuruluş Yıldönümü Organizasyonu*

Kestel Belediye Spor Kulübü 69. Kuruluş Yıldönümünde Kestelli gençlerimizin ve çocuklarımızın hazırladığı 69. Kuruluş yıldönümü ve sezon açılış renkli gösterilere sahne olan etkinlikte, branş tanıtımları gerçekleştirilerek yeni sezona hazırız mesajı verildi. Etkinliğin sonunda Kestel Belediye Başkanımız Önder Tanır, çocuklarımıza dondurma ikram etti. Unutulmaz gece, çocukların yüzündeki tatlı tebessümle birlikte sona erdi.



## *Gençlik merkezi Lider Buluşmaları*

AK Parti Bursa Milletvekilimiz Sn. Ahmet Kılıç ve İlçe Başkanımız Sn. Sinan Aktaş, Genç Ofisimizdeydi. Gençlerimiz ile çok verimli ve keyifli bir sohbet oldu.





# 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 Belediyesi olarak BESYO Akademimiz ile POMEM, Bekçilik, MSÜ, PMYO, Spor Lisesi sınavlarına hazırlanan gençlerimize hizmet vermeye başladık.



## *Rafting Şenliği*

Kestel Belediyemizin organize ettiği Rafting Şenliğinde gençlerimizi rafting ile buluşturduk.



## *Jimnastik Kursu*



## *Dünya Çevre Günü*

*(Gönüllü Gençlerle Orman Temizleme Etkinliği)*



## *Halk Oyunları Kursu*



## *Taekwando Kursu*



## *Yetenek Kursu*

# KESTEL BELEDİYESİ

## *Satranç Kursu*

Kestel Belediyesi Spor Okulları bünyesinde hayata geçirdiğimiz ücretsiz satranç kursumuz.



*Okçuluk Kursu*

## *Karate Kursu*



*Özel Eğitim Çocuklarımıza Hareket ve Beceri Eğitimi Kursu*

## *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.



# KESTEL BELEDİYESİ

## Kestel Belediyesi Spor Okulları



## Kadın Futbol Takımı



## Halk Dansları Kurslarımız



## Basketbol Takımı



## Bale ve Modern Dans Kurslarımız



## Voleybol Takımı



## A Takım Erkek Futbol Takımı



## Sabah Sporu

Kestel Belediyemizin Her Pazartesi, Çarşamba ve Cuma günleri Naim Süleymanoğlu parkında uzman hocalarımızla beraber sabah sporu düzenlendi.



# KESTEL BELEDİYESİ

## 2-Performans Sonuçları Tablosu

KOD	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI %
1	Genel sınavlarda başarı gösteren öğrencilere verilen ödül sayısı	7	7	%100
	Sportif etkinliklerde başarı gösteren öğrencilere verilen ödül sayısı	7	51	%729
2	Amatör spor kulüplerine destek olunması ve taleplerin karşılanması	%90	%94	%105

## 3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2021 yılı performans göstergesinde *genel sınavlarda başarı gösteren öğrencilere verilen ödül sayısının* gerçekleşme oranı % 100 oranında gerçekleşerek istenilen hedefe ulaşılmıştır. *Sportif etkinliklerde başarı gösteren öğrencilere verilen ödül sayısının* gerçekleşme oranı %729 oranında gerçekleşmiş olup gençlere yönelik yapılan yarışmaların artması sebebiyle ödüllendirme sayısı artmıştır. *Amatör spor kulüplerine destek olunması ve taleplerin karşılanması* % 105 oranında gerçekleşerek hedefe ulaşılmıştır.

## 4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Yönetim Bilgi Sistemi ile İç İşleri Bakanlığının hazırlamış olduğu E-Belediye Sistemi kullanılmaktadır.

# EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ

**2021**



## I-GENEL BİLGİLER

### A.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 ve kuruluşlarına bedeli karşılığı veya bedelsiz olarak tahsis veya devredilmesine, tahsis/ devir kararlarının kaldırılması işlemlerini yürütmek ile görevli birimdir.

### B- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, 15 Nisan 2019 tarihinde açılmış olup, İlçemiz Ahmet Vefik Paşa Mahallesi Gazi Caddesi No:10 adresindeki Belediyemiz ek hizmet binasında, 30m<sup>2</sup> alan içerisinde faaliyet göstermektedir.

## C- İnsan Kaynakları

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

## D- Görevleri

1. Taşınmaz mallara ilişkin sicil tutmak ve bu mallar için, imar planına göre uygulama ve düzenlemeleri yapmak.
2. Belediye'ye bağışlanan taşınmaz malların, bağış ve şartlı bağışların usulüne uygun olarak kabullerini yapmak, tapu tescil işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
3. İmar planları doğrultusunda imar uygulaması yapılan alanlarda yer alan ve mevzuat gereği belediye adına tescili gereken taşınmazlara ilişkin tapu tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
4. 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.
5. 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.
6. Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda olan taşınmaz malların envanterini ve kayıtlarını tutmak,

# KESTEL BELEDİYESİ

7. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nce yürütülen tüm iş ve işlemlere ait her türlü bilgi, belge ve dokümanı arşivlemek.

8. 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.

9. 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.

10. Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlamak.

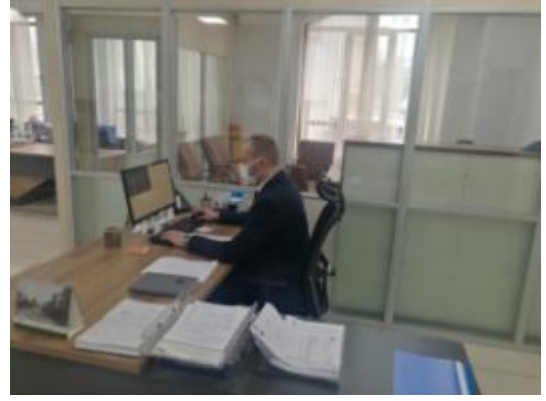
11. Belediyenin hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmazların tapu kayıtlarını güncel tutmak.

## 1- FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

**3.1.1 Temel yaşam kaynaklarını koruyarak kentsel ihtiyaçlar doğrultusunda güvenli ve planlı yapılaşmayı sağlamak**

**4. 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 2 adet uygulama gerçekleştirilmiştir.



## 2- Performans Sonuçları Tablosu

EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ PERFORMANS PROGRAMI TAKİP TABLOSU						
PERFORMANS HEDEFİ	F. KODU	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	GÖSTERGE HEDEF	GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME %
3.1.1 Temel yaşam kaynaklarını koruyarak kentsel ihtiyaçlar doğrultusunda güvenli ve planlı yapılaşmayı sağlamak	4	Kamulaştırma işlemlerinin yürütülmesi	Kamulaştırma Sayısı	3	2	67%

### 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

**Kamulaştırma İşlemlerinin Yürütülmesi:** Kamulaştırma işlemlerinden, kamulaştırılması gerçekleştirilemeyen parseller ile ilgili, mal sahibi ve uzlaşma komisyonu ile yapılan pazarlık neticesinde uzlaşma sağlanmadığından bedel tespit davaları sürmektedir.

### 4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Yönetim Bilgi Sistemi ile İç İşleri Bakanlığının hazırlamış olduğu E-Belediye Sistemi kullanılmaktadır

### 5-Kurumsal Kabiliyet Ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

#### Üstünlükler

- Görev ve sorumluluk bilincinin yüksek oluşu
- Eğitilmiş, 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.

Ofis çalışmalarında yeterli donanım ve yazılımın olmaması.

#### ÖNERİLER

Müdürlüğümüzün zayıf yanlarına karşın üstünlüklerinin daha fazla olduğu bir gerçektir. Bu avantajı kullanarak zayıflık olarak gözüken bazı eksiklerini 2022 yılında giderilerek olumsuz etkilerinin ortadan kaldırılması amaçlanmıştır.



# YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

**2021**



## 1.GENEL BİLGİLER

### A. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) İlgili kanunlar, yönetmelikler, genelgeler, imar planları ve plan notları vb. hususları da göz önünde bulundurarak, Kestel Belediyesi sorumluluk alanında kalan bölgelerin rutin kontrollerini yapmak, kaçak yapılaşma ile ilgili dilekçe ve şifai olarak yapılan başvurulara göre şikayetleri yerinde incelemek. Ruhsat almadan veya ruhsat ve eklerine aykırı yapı yapıldığının tespiti halinde, 3194 sayılı İmar Kanununun 32.maddesine göre işlem yaparak 32. ve 42.madde uyarınca karar alınması için evrakların Encümenine gönderilmesini sağlamak.

b) 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.

c) Mühür Fekki yapılması halinde Hukuk İşleri Müdürlüğüne yazı ile bilgilendirme yapmak.

d) 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.

e) Her türlü Yapı Kontrol analiz çalışmalarını, gerektiğinde fizibilite raporlarını yapmak.

f) Müdürlüğüne yazı ile bilgilendirme yapmak.

g) 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.

h) Her türlü Yapı Kontrol analiz çalışmalarını, gerektiğinde fizibilite raporlarını yapmak.

i) Encümen Kararları için düzeltme ve iptal taleplerinin tekrar görüşülmesi için Encümenine sunulmasını sağlamak.

j) Bir kısmı veya tamamının yıkılacak derecede tehlikeli olduğu bildirilen, tehlikeli olduğu tespit edilen yapılara ilişkin 3194 sayılı Kanun'un 39. Maddesi uyarınca işlem yapılması için İlgili idaresine yapı tespit tutanağı düzenlenmek suretiyle bildirimde bulunmak.

k) 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.

l) 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.

m) 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.

n) Ruhsatsız yapılaşma hakkında vatandaşları bilinçlendirmeye yönelik ilçe belediyeleri, kurum ve kuruluş, sivil toplum örgütleri ve muhtarlıklarla birlikte çalışmalar yapmak.

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

## Müdürlüğün Görevleri

- a) 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.
- b) 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.
- c) Mühür Fekki yapılması halinde Hukuk İşleri Müdürlüğüne yazı ile bilgilendirme yapmak.
- d) Ruhsat alınan veya ruhsata uygun hale getirilen yapının mührünün kaldırılma işlemini gerçekleştirmek.
- e) Gerek görülmesi halinde hazırlanan nöbet çizelgesine göre hafta sonları ve diğer tatil günlerinde rutin kontrollerin devam edilmesini sağlamak.
- f) Her türlü Yapı Kontrol analiz çalışmalarını, gerektiğinde fizibilite raporlarını yapmak.
- g) Encümen Kararları için düzeltme ve iptal taleplerinin tekrar görüşülmesi için Encümene sunulmasını sağlamak.
- h) Bir kısmı veya tamamının yıkılacak derecede tehlikeli olduğu bildirilen,

tehlikeli olduğu tespit edilen yapılara ilişkin 3194 sayılı Kanun'un 39. Maddesi uyarınca işlem yapılması için İlgili idaresine yapı tespit tutanağı düzenlenmek suretiyle bildirimde bulunmak.

- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Ruhsatsız yapılaşma hakkında vatandaş bilinçlendirmeye yönelik ilçe belediyeleri, kurum ve kuruluş, sivil toplum örgütleri ve muhtarlıklarla birlikte çalışmalar yapmak.
- m) Resmi Kurumlar ile Müdürlüklerin istediği bilgi ve belgeleri tam olarak süresi içinde ilgili mercie gönderilmesini sağlamak.



# KESTEL BELEDİYESİ

## B-Fiziksel Yapı

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

## A- 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

## II- PERFORMANS BİLGİLERİ

### 1.Faaliyet Ve Proje Bilgileri

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

**1.Faaliyet: Kaçak yapıların tespiti ve gerekli işlemlerin yapılması.**

2021 Yılı performans hedefimiz olan 100 denetim hedefimize ulaşılmıştır. Kaçak yapıların tespiti ve gerekli işlemlerin

yapılması için Kaçak yapı denetimleri tam zamanlı olarak yapıldığından hedefe ulaşılmıştır.

## DİĞER FAALİYETLERİMİZ

### 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 Yapılarla ilgili mahkeme yazışmalarını yapmak.**

**Kaçak yapıların yıkımlarının yapılması:** Kaçak yapıların ceza, işlemlerinin başlatılması borçların hesaplanması ve rapor edilmesi.

**Vatandaş şikâyetleri ile işlemler:** Kaçak ve ya ruhsata aykırı imalat yapılan yerler ile ilgili şikâyetleri almak, denetlemek, gereğini yerine getirmek.

**Kaçak Yapıların encümen kararlarının vatandaşa ve diğer tüm kurumlara tebliğ edilmesi.**

**Yıkım ile ilgili işlemler:** Yıkılan kaçak yapıların yıkım masraflarının hesaplanması ilgili müdürlüklere iletilmesi.



# KESTEL BELEDİYESİ

## 2.Performans Sonuçları Tablosu

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ 2021 MALİ YILI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU						
PERFORMANS HEDEF	F.KODU	FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	GÖSTERGE HEDEF	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
3.1.1 Temel yaşam kaynaklarını koruyarak kentsel ihtiyaçlar doğrultusunda güvenli ve planlı yapılaşmayı sağlamak.	1	Kaçak yapıların tespiti ve gerekli işlemlerin yapılması.	Kaçak Yapı Denetim Sayısı	100	179	% 179

## 3.Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Çevre Şehircilik ve İklim Bakanlığında gelen usulsüz yapı kayıt başvurularından dolayı daha fazla denetim yapılmıştır.

## 4.Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüzde aşağıda belirttiğimiz bilgi sistemleri kullanılmaktadır.

- 1) NETCAD
- 2)SAMPAŞ
- 3)MİCROSOFT OFFİCE

## 5.Kurumsal Kabiliyet Ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

### A.Üstünlükler

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

### B.Zayıflıklar

Müdürlüğümüzde yeterli personel bulunmaması.

## 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.

24.03.2022 Kestel Belediye Başkanlığı

Mehmet ÖZCAN  
Kestel Belediyesi  
Mali Hizmetler Müdürü

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst Yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun 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.

24.03.2022 Kestel Belediye Başkanlığı

Önder Tanır  
Mimar  
Kestel Belediye Başkanı