

FAALİYET RAPORU 2020

VEFALİ YURT KEPSUT

Hasan Basri ÇANTAY



FAALİYET RAPORU 2020



FAALİYET RAPORU 2020



MUSTAFA KEMAL ATATÜRK



FAALİYET RAPORU 2020



RECEP TAYYIP ERDOĞAN
CUMHURBAŞKANI



FAALİYET RAPORU 2020



YÜCEL YILMAZ
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYE BAŞKANI



FAALİYET RAPORU 2020



ISMAIL CANKUL
KEPSUT
BELEDİYE BAŞKANI



FAALİYET RAPORU 2020



İSMAİL CANKUL
KEPSUT BELEDİYE BAŞKANI



Değerli Meclis Üyeleri

Ülkemizi, herkeşin ve değişen dünyamızda hak ettiği yere gelebilmek için emni ve kararlı adımlarla yürütüyor. Bu yürüyüşte her sahada yapılacak katkı, ülkemizi n gücüne güç katacaktır. Bizlere düşen sorumlu olduğumuz, seçtiğimiz veya atanmışımız görevlerimizde milletimize hizmet açığı ile doğru ve güzel işler üretmektir.

Bir icadımızın Kepsut 'a en yakışanı ve en iyisini gerçekleştirmek için gayret sarf ediyoruz. Çalışma aşkımız govkımızı kaybetmeden hizmet ederken yepyeni projeler üretmeye de devam ediyoruz. Bizler yönetime geldiğimiz günden bugüne kadar bilginize bilgi kattık, deneyimlerimizi geliştirdik, yeni beşer açtık ve ambarlarımızı geliştirdik. Kalıcı işler yapmanın peşindeyiz. Hizmet aşkımız her geçen gün artarak devam ediyor. Yola çıkarken, örnek bir belediyeçilik için kolları sıvadık. Sonuç olarak da; bugüne kadar Kepsut 'ta gerçekleştirdiğimiz projeler önemli olduğu kadar örnek projeler oldu.

Tüm birimlerimizde dikkat ve titizlikle yerine getirdiğimiz gayretli çalışmalar, belediyemizde içinde olduğumuzuz birlik, beraberlik ve dayanışmanın sonucudur.

Bu vesileyle; desteklerini bizlerden esirgenmeyen, ayam içinde çalıştığımız siz değerli meclis üyelerimizle, birin maddükürleme, marmarından içine kadar tüm belediye çalışanlarımız, bize çalışma gücü veren Değerli Kepsut halkımıza ayrı ayrı ve içten teşekkür ediyoruz.

Hepinizi sevgi, saygı ve mahabbetle selamlıyorum.
Saygılarımla...

MİSYON

**ŞEHİRİMİZİN TARİHİ VE KÜLTÜREL MİRASINA
SAHIP ÇIKARAK HİZMETLERİMİZİ
“MODERN BELEDİYECİLİK”
ANLAYIŞI İLE SUNMAK.**



VİZYON

BELEDİYECİLİKTE İLKLERİ GERÇEKLEŞTİREN
"KEPSUT MODELİ BELEDİYECİLİK"
ANLAYIŞIYLA MARKA ŞEHİR İMAJIMIZI
PEKİŞTİRMEK.





TEMEL DEĞERLER

ADIL, GÜVENİLİR, KALİTELİ, ŞEFFAF, KATILIMCI VE YENİLİKLERE AÇIK BİR YÖNETİM ANLAYIŞI,
TARİHİ VE KÜLTÜREL MİRASA SAHİP ÇIKARAK GELİŞMEYİ SAĞLAMAK VE YENİ PROJELER ÜRETMEK,
KAYNAKLARI ETKİN VE VERİMLİ KULLANMAK,
İNSAN ODAKLI VE HEMŞERİLERİN MEMNUNİYETİNİ ESAS ALAN HİZMET SUNMAK,
EKİP RUHU VE TAKIM ÇALIŞMASINA ÖNEM VERMEK,
SOSYAL BELEDİYECİLİĞİ ESAS ALMAK,
HALKIN DEĞERLERİNE SAYGILI OLMAK,
ÇEVREYİ KORUMAYA ÖNEM VERMEK VE BUNUN İÇİN GEREKEN KOŞULLARI OLUŞTURMAK,
TOPLUMSAL DAYANIŞMAYI VE YARDIMLAŞMAYI ÖZENDİRMEK,
TÜM KURUM VE KURULUŞLARLA İŞBİRLİĞİNİ ÜST DÜZEYDE YÜRÜTMEK.

İÇ KONTROL VE GÜVENCE BEYANI

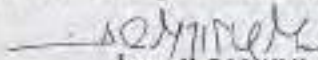
Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların,planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığınıve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasalık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını b d nirim.

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

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


İsmail CANKUL
Belediye Başkanı



KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI

FAALİYET RAPORU 2020



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



HÜSEYİN ALKAN
YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL TABLOSU

ÜNVANI	ÇALIŞAN SAYISI
MÜDÜR	1
MEMUR	1
BÜRO PERSONELİ	2
TOPLAM	4

1-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON MİSYONUMUZ:

Belediye meclisi ve encümenin iş ve işlemlerini kolaylaştırmak amacıyla sekreteryâ işleri ile belediyemizin her türlü evrak işlerinin ve işleyişinin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yaparak, Belediyemiz birimleri arasında en etkili ve verimli bir şekilde koordinasyonu sağlamak.



VİZYONUMUZ:

Hizmette verimlilik ve devamlılığı, adaleti, uyumu esas alan bilgi ve teknolojiyi hakim güvenilir, şeffaf ve hesap verilebilir olmayı hedeflemek ve müdürlüğümüz bünyesinde bulunan her türlü iş ve işlemlerin yazılı ve yasal prosedüre uygunluğunu şeffaf bir yönetim anlayışına kavuşturmak.



VAZİ İŞLERİ

Yazı İşleri Müdürlüğü; dışarıdan gelen bütün yazışmaların ve dilekçelerin kayıt altına alınmasını, ilgili birimlere iletilmesini, cevap verilmesini, belediyenin diğer birimlerinden dışarıya gönderilecek posta evraklarının kayıt altına alınmasını ve postalanmasını yapar.

Belediyenin karar organları olan Meclis ve Encümenin toplanması, gündem oluşturulması ve karar alınması süreçlerindeki işlemleri yürütür. Alınan kararları yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun ve en doğru bir şekilde hazırlar, süresi içerisinde ilgili kurum ve birimlere gönderir.

CİMER yazışmalarını yürütür. Resmi Gazete de yayımlanan yasa, yönetmelik, tüzük, genelge ve tebliğleri ilgisine göre ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlar. Ayrıca karar organlarının birbirleri ile belediye başkanının ve belediyenin diğer birimleri ile olan iletişiminin düzenli işleyişini yürütür.





5395 Sayılı Belediye Kanunu

- 3077 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Kanunu

- 4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanunu

- 5259 Sayılı Peki Vahife Ve Selahtiyet Kanunu

- 3886 Sayılı Devlet ihale Kanunu

- 3194 Sayılı İmar Kanunu

- 1600 Sayılı Ümmü Belediyeye Mütessilik Ahkamu Cezaie Hakkındaki Kanunu Bazı Madde- lerinde Yapılan Değişiklik Hakkında Kanunu

- 4721 Sayılı Medeni Kanunu

- 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu

- 3628 Sayılı Mal Rıldırımında Bulunması, Rıspat ve Yolculuklarla Mücedele Kanunu

- 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu

- Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği

- Resmî Mühür Yönetmeliği MÜDÜR

Müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak, birim sorumlular arasında görev bölümü yapmak, izin, hataahk ve çekilme gibi asedenlerle ayrılan birim sorumlularını yerine, bir başkasına görevlendirmek ve hizmetlerin akamaması için gerekli önlemleri almak, Başkanlıktan gerek Meclise, gerekse Encümene gönderilen evrakın kanıtın, tizlik, yönetmelik emir ve kararlar ışığında işlen görmesini sağlamak,

Müdürlüğün çalışma konularıyla ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak, Müdürlük ser vislerinin planı ve programı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında ayumlu bir işbirliği ortamının kurulmasını sağlamak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek, çalışma verimini arttırmak amacıyla, kamusal, idari ve genel yapı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerle yararlanmasını sağlamak, Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak, Başkanlığa onaylanan çalışma programının gerçekleştirilmesi için gereken malzemeyi temin etmek, Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarını değerlendirmek, Müdürlüğe ait bütün konularına çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek, Müdürlüğün kuruluşuna ve yaptığı görevlere ilişkin Eriye dünükle hedefler göstermek, Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak, Müdür, görev ve çalışmalarını yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur, Başkanlık Makamınca mevzuat hükümlerine uygun yollar diğer ilde de yapılır.



B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR**Planlama ve Programlama:**

Vizyonumuza ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planları ve pro gramlarını hazırlamak. Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde ol mayanları bir üst kademedeki yöneticilere sunmaktır. Bu çalışmalar arasında yasaların, çalışma ilke ve koşullarının sınırları içinde kalmayı gözetmek. Düzenleme:

İşle ilgili hizmet boşluklarının veya girişimlerinin olup olmadığını araştırmak, bunları giderici tedbirler almak. İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel, malzeme zamanında sağlanmasını görüp, gözetmek. İş ile ilgili çalışma adımlarını gözden geçirip sıptamak ve bunlara uyulmasını sağlamak.

Koordinasyon:

İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkartmak. Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulmuş düzeni ilgili personele duyurmak.

Uygulamalı Yönetim:

Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak ilgi verme:

Görevin yapılmasında ve sonuçlanmasından bir üst kademedeki yöneticiye veya diğer ilgili ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.

Yönetimde ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar:

İş dağıtımını düzenlemek, gerekli yerlerde birimini temsil etmek, birimin yıllık bütçe program önerilerini hazırlamak.

İnisiyatif Alma :

Yönetici, kendi biriminin görevine sahip çıkmak, görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalı, önce davranmalı, işi başlatıp sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici görevin yapılmasının her aşamasında yasaların, çalışma ilkesi ve koşullarının çizdiği sınıra kadar ilerle mekten çekilmemelidir.

Seçme ve Karar verme:

Yönetici, görevin her safhasında karar verme, kendisine ulaştırılan değişik çözümler arasında bir seçim yapma, son olarak da bu karar ve seçim yetkilerinin (her konu için) hangilerini bizzat kullanıp, hangilerine üst yönetim kolaylaştırma:

Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler ara malıdır. Kademesine aktırması gerektiğine sahip olmalıdır.



**Değişme:**

Yönetici, program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşımalıdır. Eldeki Kaynaklardan İyi Yararlanma:

Yönetici, personel, araç-gereç v.b. kaynaklardan mevcut olanları en iyi şekilde kullanarak amaç Geliştirme:

Yönetici kendi biriminin kuruluşunu, personelinin, görevini yerine getirmeye ilgili ilke kabul ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern yönetim ilkelerindeki gelişmeleri izlemelidir. Bilmesi, ancak bundan sonra yeni kaynak istediğinde bulunmalıdır. Devamlılık:

Yönetici, bütün çalışmalar başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamak ve düzenlemelidir.

Liderlik:

Yönetici, tutan ve dayanışan ile elemanlarının saygı, itaat ve güvenlemini sağlamalıdır. Morali:

Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusuna geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını beclenmelidir. Takdir ve ceza:

Yönetici, yüatelükteki ilke ve koşullara göre gereğinde takdir etmek, gereğinde ceza vermek yetkisini çekinmeden kullanabilmelidir. Belli dönemlerde sicil formlarını doldurmakta bu yetkiye girer.

Disiplin:

Yönetici, amaca düzenli bir yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve koşullara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır. Ortam:

Yönetici görevin yapılması için gerekli ortam, araç ve gereçleri, büro koşullarını da sağlamalıdır.

EVRAK KAYIT İŞLEMLERİ**1 Dilçekte Kayıt :**

Kepsut Belediye Başkanlığı adına gelen tüm dilekçeler yazı işleri bürosunda bulunan evrak kayıt biriminde kabul edilerek havale ve kayıt işlemleri yapılmaktadır. Kayıt işlemi evrak üç rine Evrak kayıt biriminin kasesi beslenerek evrak kayıt numarası, kayıt tarihi yazılır. Kayıt işlemi yapıldıktan sonra evrak, Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilerek gerekli kontrol ve incelemelerden sonra ilgili birime havalesi sağlanır.

2Gelen Evrak Kayıt:

Kurye, vatandaş ya da posta ile resmi kurum ve kuruluşlardan gelen resmi evraklar, Evrak Kayıt birimine bilgisayar ortamında kayıt altına alınır. Kayıt yapılan evrak, müdür tarafından incelenerek havale edilecek ilgili birim veya birimler ile havale tarihi evrak üzerine yazılarak havale işle ilgili başkan yardımcısına gönderilir ve başkan yardımcısı tarafından havale işlemi yapıldıktan sonra Belediye Başkanımıza gönderilmesi gereken evraklar da çoğularak Belediye Başkanımıza bilgi için sunulur ve kayıt altına alınır. İlgili müdürlüğe elektronik belge yönetim sistemi üzerinden teslim edilir.

3 Gelen Evrağın Çıkış İşlemi :

Gelen evrak kayıt masasında kayıt altına alınan evrak birden fazla ilgili müdürlüğe işlem yapılmak

üzere gönderilmiş ise, ilgili müdürlükler bünyesinde hazırlanan yazışmalar birimizde toplanarak üst yazı yazılarak ilgili kamu kurum ve kuruluş ya da şahsa gönderilir. Evrağın gideceği yere bağlı olarak zimmetle, kurye, posta veya KEP adreslerine gönderilir.

Meclis Birimi

Başkanlığımıza bağlı Müdürlüklerden Meclise sunulmak üzere gelen evraklar elektronik belge yönetim sistemi üzerinden teslim alınır. Mecliste görüşülerek, karara bağlanmak üzere gelen teklifler, ile yasal olarak belirli zamanlarda meclis gündemine alınması gereken konular Müdürlüğümüzün takibi ile birlikte gündem taslağı oluşturularak Belediye Başkanımıza sunulur ve oylar alındıktan sonra gündem hazırlıklarına başlanır.





Meclisin kapalı olduğu zamanlarda gelin teklifler açılacak ilk meclis gündemine alınmak üzere muhafaza edilir. Meclis Toplantı Dönemleri ve Gündemin Hazırlanması:

Meclis toplantıları 5395 sayılı Belediye Kanununun 20.maddesine göre yapılmaktadır.(Belediye Meclisi Belediyenin karar organı olup, yasa gereği her ayın ilk Pazartesi günü Belediye Meclisi toplantı yerinde toplanır. Meclis gündeminden önce meclis gündemi taslağı halinde Belediye Başkanına bildirilir. Belediye Başkanı tarafından olur alındıktan sonra gündem oluşturularak ilanı Fanozunda, ve Web sitesinde ilanı yapılmaktadır.Meclis Üyelerine toplantı gün ve saati ile meclis gündemini bildirenak üzere davet yazıları hazırlanır ve Yazı İşleri Müdürlüğünde görev yapmakta olan bir personel ile bu davet yazıları imza karşılığında üyelere teslim edilir.Tüm bu işlemler meclis toplantı gününden en az üç gün önce yapılmak zorundadır.

Nisan toplantılarında yapılan gizli oylamaya ilişkin uyusulan Meclis Biriminde görevli memur tarafından toplantıdan önce mihir basılarak hazırlanır. Oylama tutanakları hazırlanır. (Meclis T.Başkan Vekili,

Meclis T.Başkan Vekili, Katipler, Encümen Üyeleri ve Denetim Komisyonu Üyeleri) gizli oylama ile seçilir.Nisan ayı toplantılarında İhtisas Komisyonları (İmar Komisyonu, Plan Bütçe Komisyonu, Kesin Hesap Komisyonu, Encümen Üyeleri vs.) seçimi yapılır. Seçimlerden sonra Belediye Başkanı tarafından oluşturulan komisyonlar görev bölümü yapmak üzere toplantıya çağrılır. Bununla ilgili tüm yazışmalar yapılır.



Tutanak:

Her Meclis toplantısı öncesinde yuklama yapılır ve toplantıya katılan üyelere imza alınır. Meclis toplantı anındaki görüşmeler görevli personel tarafından kayıt edilir ve yazıya dökülür. Yazıya dökülen tutanaklar Müdür tarafından kontrol edilir. Tutanaklar toplantıya idare eden Meclis Başkanı ve Divan Katiplerine imzalatılır.

Her toplantının tutanakları Müdür tarafından kontrol edilir. Tutanak özetli Meclis Başkanı ve Divan Katiplerine imzalatılır. Tutanak özetinin aslı MÜDÜR tarafından toplantı tarihi sırasına göre tutanak özetli dosyasına kaldırılır. Ayrıca her birleşim dosyasının üzerine takılır.

Meclis Kararları:

Mecliste görüşülerek karara bağlanan teklifler görevli personel tarafından yazılı karar heline dönüştürülür. Kararlar Müdür tarafından kontrol edilir. Görevli personel tarafından 7 nüsha olarak çıkartılır ve toplantıya idare eden Meclis Başkanı ve Divan Katiline (gerekli durumlarda tüm meclis üyelerine) imzalatılır. İmzaları tamamlandıktan sonra kararlar Dct yazı yazılıp dosyası hazırlanarak onaylanmak üzere süresi içerisinde Kaymakamlık Makama'na gönderilir. Mutlak vavtalar, ilan panoları ve Web sitesinden ilan edilir. Meclis kararları bir adet karar görevli memur personel tarafından karar numarası sırasına göre Meclis kararları dosyasına diğer bir karar ise karar üglenişten evraklar ile birleştirilerek toplantı dosyasına takılır.

Encümen Birimi:

Çeşitli Müdürlüklerden Elektronik Belge yönetim sistemi üzerinden zimmetli olarak gelen evraklar geldiği günün tarihine, Belediye Başkanı havesinin olup olmadığına bakılarak, dosya numarasına dikkat edilerek Yazı İşleri Müdürlüğü personeli tarafından zimmet karşılığı alınır.

Yazı İşleri Müdürü tarafından kontrol edilen dosyalardan eksikleri olanlar ayrılacak, eksikliklerin giderilmesi için e.h.y.s. üzerinden Müdürlüklerine iade edilir. Kontrolleri tamam olan evraklar Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı tarafından Encümen gündemine alınır.



Encümen toplantısı haftanın Salı günleri toplandığundan encümen gündemi de her toplantı için ayrı ayrı hazırlanır. Gündem her toplantı için birden bağlayarak sıra numarası alır. Encümen gündemi hazırlandıktan sonra toplantıdan yarım saat önce çoğaltılarak Başkan, Başkan Yardımcılarına, Encümen Üyelerine, Encümene giren Müdürlere sayısına göre çoğaltılarak dağıtılır. Encümen toplantılarına Encümen Başkanı ile birlikte 2 encümen üyesi ve 2 müdür katılır. İhaleler 2006 Sayılı Yasa'ya göre yapılır, ihale tutanakları, kararlar ve diğer işlemleri encümen kaleminde yerine getirilir. Encümence ihale esnasında tutulacak ihale tutanağı görevli Memur tarafından 2 nüsha olarak hazır edilir. Tutanak ihale esnasında Yazı İşleri Müdürü tarafından doldurulur ve ihaleyi alan firma tutanağı imzalar. Tutanak altına o günkü toplantıya katılan Encümen Başkanı ve Encümen Üyelerinin isimleri açılarak Üyelere imzalatılır. İhaleler bittikten sonra o gün gün demdeki diğer maddeler görüşülür. O günkü gündemdeki bir madde için inceleme kararı da verilebilir. İnceleme yapılarak tutulan rapor gereğince konu daha sonra teklif görüşülür. Gündem maddeleri sonuçlandıktan sonra, her bir gündem maddesine bir karar numarası verilir. Bu numara karar defterine kayıta olduğu gibi yılbaşıda 1 no'yu alır ve yıl sonuna kadar mütelaşelen devam eder. Encümen memuru karar numarasını vekalet tarihini yazarak kararın 5 nüsha halinde hazırlar. Encümen kararı önerilen teklif ve hangi Müdürlükten geldiği belirtilerek yazılır. Teklifin içeriği yazılır. Encümen Kararları 1 asıl 5 suretten oluşur. Karar yazıldıktan sonra o günkü toplantıya katılan Encümen Başkanı ve Encümen Üyelerinin isimleri açılır.



Encümen Memuru kararlarını yazdıktan sonra bütün kararlar kontrol için önce Müdüre toplanır. Müdür, yazılan Encümen Kararlarını kontrol ederek düzeltmeleri yapar. Yapılan hataların düzeltilmesi Encümen Memuru tarafından yapılır. Düzeltmeleri yapılan dosyalar Müdüre toplanır. Müdürün yazmış olduğu kontrollerde imzası alındıktan sonra diğer encümen üyelerinin imzasına sunularak onaylanımlanan kararların diğer dört sureti Yabancı İşleri Müdürü tarafından "Adı Gibidir" yapılır, Encümen Birleminde Encümen Kararlarındaki 4-çerçete bulunan "ı gibidir" yazılan yere mühür vurulur. Mühür ve kaşe işlemleri tamamlandıktan sonra 1 adet suret kararın arkasına Müdürlüklerden gelen teklif yazısı ve diğer ekler eklenir ve encümen suretleri dosyasına kaldırılır. Kalan 3 suret ise Müdürlükten gelen teklif evrakının veya dosyanın üzerine eklenir. Aynı işlemler bitirdikten sonra kayıt memuru zimmete karar nu marasını, gelecek Müdürlüğü ve o günkü tarihi ile e.b.y.s üzerinden zimmelle verir. Asıl kararlar imzalandıktan sonra karar numara sırasına göre dosyaya toplanarak arşivlenir.

Hakkı Huzurların Hazırlanması :

Encümen Üyeleri ve Encümene katılan Müdürlükler için 5393 sayılı Yasanın 36.Maddesi gereğince encümen üyelerine (seçilmişlere ve atanmışlara) huzur hakkı ödenir. Her ay bir önceki aya ait durum Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne Encümen Üyelerine ait Huzur Hakkı Ödeme yapılarak bildirilir.

Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER)

Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) doğrudan Cumhurbaşkanlığı uygulaması olup, vatandaşlardan iletilen müdahalelerin (şikayet, talep, itiraz) elektronik postanın, süresi içerisinde koordinasyonun sağlanması, 15 gün içerisinde cevaplandırılması ve tekrar ilgisine bilgi verilmesini sağlamakla ilgilidir.

Arşiv Düzeni Çalışma Esasları:

1 yıl içerisinde alınan kararların asıl ve suretlerinin, muhtelif yazışmaların saklandığı yerdir. Dolayısıyla yıl yıl ayrılarak 1 yıl içerisinde yazılan Encümen Kararları'ndan başlayarak sıra takibi kontrol edilir. Eksik evrak olup olmadığı kontrolünden sonra arşivde muhafaza edilir. Arşiv dosyalarının en üstüne hangi karardan başladığı ve hangi kararda bittiği tarihi ile yazılır. Alınan herhangi bir Encümen Kararı yıl ve karar numarasına göre dosya üstüne bakılarak bulunur.

Müdürlüğümüzce 01.01.2020 - 31.12. 2020 tarihleri arasında ilgili makamlarla ve birimlerle 7893 adet yazışma gerçekleştirilmiştir. Yazışmalarla birlikte Belediyemizde görev yapan memur personellerin izne ayrılma, göreve başlama ve sosyal aktiviteleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmıştır.

Belediye Başkanlığına 01.01.2020 -31.12.2020 tarihleri arasında resmi evrak ile vatandaşların 3379 adet giden evrak ve 4514 adet gelen evrak kaydı yapılarak, ilgili birimlere içişleri bakanlığı E-belediye sistemi üzerinden teslim edilmiştir.





KEPSUT BELEDİYE MECLİSİ BİRLEŞİM VE KARAR SAYILARI				
AY	OTURUM BAŞLANGIÇ	OTURUM BİTİŞ	BİRLEŞİM	ALINAN KARAR
OCAK	2.01.2020	8.01.2020	2	11
ŞUBAT	3.02.2020	3.02.2020	1	5
MART	2.03.2020	2.03.2020	1	0
NISAN	1.04.2020	1.04.2020	1	0
MAYIS	1.05.2020	1.05.2020	1	0
HAZİRAN	1.06.2020	1.06.2020	1	0
TEMMUZ	1.07.2020	9.07.2020	2	12
AĞUSTOS	4.08.2020	4.08.2020	1	3
EYLÜL	1.09.2020	1.09.2020	1	1
EKİM	1.10.2020	1.10.2020	2	7
KASIM	2.11.2020	2.11.2020	1	1
ARALIK	1.12.2020	1.12.2020	1	1
TOPLAM			16	47

Belediye
Meclisimizde
01/01/2020
31/12/2020
tarihleri arasında
yapılan
16 toplantıda
47 karar
alınmıştır.

KEPSUT BELEDİYE ENCÜMENİ BİRLİŞİM VE KARAR SAYILARI						
ENCÜMEN KARARLARI			ENCÜMEN ÜZEL KARARLARI		ENCÜMEN İŞALE KARARLARI	
AY	OTURUM	KARAR	OTURUM	KARAR	OTURUM	KARAR
OCAK	4	4	-	-	4	10
ŞUBAT	2	2	-	-	6	211
MART	4	8	-	5	3	8
NEİSAN	3	4	-	-	1	1
MAYIS	2	3	-	3	1	4
HAZİRAN	3	7	-	7	6	20
TEMMUZ	2	2	-	-	3	27
AĞUSTOS	4	5	-	2	3	9
EYLÜL	4	11	-	3	4	40
EKİM	3	4	-	3	3	18
KASIM	3	6	-	-	2	3
ARALIK	4	4	-	-	4	20
TOPLAM	36	58	-	17	30	201

Encümenesimlerde

01/01/2020-31/12/2020 tarihleri arasında yapılan 36 toplantıda 58 karar alınmış olup, alınan bu kararlar hakkında gereğinin yapılması için karar gerekleri çoğaltılarak ilgili birimlere teslim edilmiştir.

Encümenesimlerde

01/01/2020-31/12/2020 tarihleri arasında 39 Toplantıda 389 adet Encümen İşale Kararı alınmıştır.



**EVLENDİRME MEMURLUĞU**

-Nikah İşlemleri :

Nikah için müracaat etmek isteyen çiftlerden; 4 adet Fotoğraf, Nüfus MÜDÜRLÜĞÜ'nden veya Belediye Başkanlığı'ndan alınacak Yetiğim Durum Belgesi, Nüfus Müdürlüğünden alınacak Nüfus Kayıt Örneği ile Sağlık Raporunu tamamlayacak getirmeleri, ayrıca nüfus cüzdan sureti, nüfus cüzdan fotokopileri ve maktu evlenme beyannamesinin düzenlenmesi istenir ve o sırada sorulan varsa cevaplandırılır. Evlenecek çiftlerin durumlarına göre (yaşı küçük olanlar, boşanmış ya a evli olmuş olanlar ve yabancı uyruklu olanlar) getirecekleri evraklar farklılık gösterir.

Evrakların tamamlayan çiftlerin her ikisi de gelecek evraklarını teslim ederler. TLim nikah evrakları evlenme dosyasında muhafaza edilir. Yapılacak nikah işleminin, müracaat kayıt defterine kayıt yapılır. Defterdeki sıra numarasına göre dosyaya da aynı numara verilir dosya numarası alan evraklar ile çiftler nikah günü almak üzere evlendirme memurluğuna giderler. Çiftlerin isteği doğrultusunda memurlukça da uygunsa nikah günü tespiti yapılır. Tespit edilen günde iki şahit huzurunda nikah işlemi yapılır.

**Nikah İzin Belgesi Verilmest**

Nikahın Belediye onuruna zıvasında faklı bir bildgede yapılması istendiğinde; Nikah işlemleri için istenen evraklar 2'ye nüsha çoğaltılarak Memurluğumuza teslim edilir. Nikah Memurumuz tarafından Ash Gibide kaşesi basulan ve mühürlenip onaylanan evrakların 1 nüshası Nikah Memurluğumuzda, 1 nüshası da iniza karşılığında müracaat sahibinde kalacak şekilde teslim edilir.

Aynı terhangı bir 4 yada ilçede oturup da izin belgesi ile nikah memurluğumuza müracaat eden çiftlere memurluğumuz ve çiftlerin uygun gördükleri gün ve saat tespiti yapılarak nikah akti gerçekleştirilir. Müracaatı alınan her çiftin bilgilerini gösteren Memis Evlenme Bildirini nikah akdinden sonraki 10gün içerisinde Nüfus M üdürlüğü'ne gönderilmek üzere Evlenme Memurumuz tarafından onaylanır.

Kayıtların Saklanması:

İbu Prosedür kapsamında tüm kayıtlar, Doküman ve Kayıtların Kontrolü Presedürüne uygun olarak saklanır.



EVLENDİRME İŞLEMLERİ

Evlendirme İşleri, Müdürlüğümüzce yapılmakta olup; 01.01.2020 - 31.12.2020 tarihleri arasında 111 Nikah başvurusu almış, 11 adet evlenme izin belgesi düzenlenmiş 100 Çiftin nikahı kıyılmış olup, 109 Adet süsler arası aile çüzdanı verilmiştir. Nikah akdi yapılmış olan evlenenler bildirimleri VGF-20 (memur) İlçe nüfus müdürlüğüne bildirilmiştir.

Yeni evlenen çiftlere; İçerisinde Kuran-Kerim ve Türk Bayrağı bulunan hediye paketi verilmiştir.



İÇERİMLER, ÖLÇÜMLER SEVİSİ

Harcama yetkili olarak yetkili dahilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idari bütçenin harcama biriminde tavsiye edilmiş kayıtlardan etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını; görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunların ilgili işlemlerin yorultuk ve düzenliliği hususunda yetkili görevyeri sağladığını ve harcama biriminde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu görevde, harcama yetkili olarak sahip olduğum bilgiye değerlendirmeler, iç kontrol, iç denetim raporları ile faaliyet raporları ile ilgili dahilindeki hususları dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatinde yarar veren herhangi bir husus halinde bilgin olmadığımı beyan ederim.

Kepsut Mart 2021

Hüseyin ALKAN
Yazı İşleri Müdürü



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ





TANER AKAN
MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI FAALİYET RAPORU

SUNUŞ: 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. Maddesine dayanarak birim faaliyet raporumuz hazırlanmıştır.

Faaliyet raporu kamu idaresinin, stratejik plan ve performans programları ayarınca yürütülen faaliyetlerini belirlemiş performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleştirilme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini açıklayan idare hakkında genel ve mali bilgileri içeren rapordur.

A- MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN ÖZETİ:

Müdürlüğümüz 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 492 sayılı Harçlar Kanunu, 5126 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile sair kanunlarda belirtilen Belediyenin gelir ve giderleriyle alakalı her türlü iş ve işlemleriyle Belediyemizin finansmanı, muhasebe ve mali iş ve işlemleriyle ilgili bütün görevlerini yürütmektedir.

Bunların belli başlı olanlarını şöyle sıralayabiliriz:

1. 5393 sayılı Belediye Kanununun 5. kısım 1. bölümde sayılan Belediyenin Gelirleri ve Giderleri ile ilgili olarak iş ve işlemleri ilgili yasa, yönetmelik ve esaslara göre yapmak,
2. İzleyen 2 yılın bütçe tahminlerini de içeren Belediye Bütçesini hazırlamak ve belediye faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek,
3. Belediye gider bütçesine konan giderlerin yerinde sarf edilmesini temin etmek ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödenenin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
4. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarının değerlendirilmesini ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
5. Belediye gelir/bütçesine konan gelirleri tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
6. Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
7. Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
8. İdarenin, diğer idareler mezinde takibi gerekse mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
9. Mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgiler sağlamak ve danışmanlık yapmak,
10. Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,



B-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YETKİ ALANI

Malî Hizmetler Müdürlüğü belediyemizin gelir ve giderleri ile ilgili bütün iş ve işlemlerin ifasında mali konularla alakalı bütün iş ve işlemlerin icrasında mer'î mevzuat kapsamında yetkilidir.

C-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN SORUMLULUĞU

MÜDÜRLÜĞÜMÜZ yasalarda yönetmeliklerde ve diğer mevzuatta belirtilen sorumlulukların yanında görev ve yetkilerinin ifasında Başkanlık Makamına karşı da sorumludur.

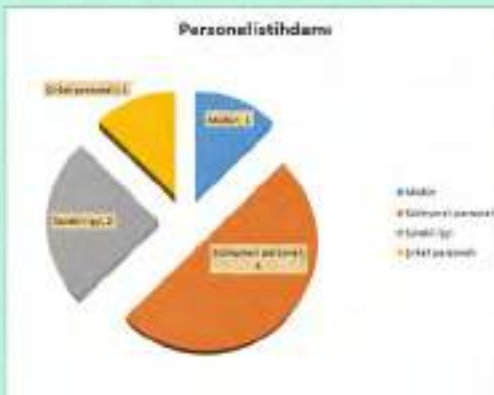
D- PERSONEL DURUMU

MÜDÜRLÜĞÜMÜZ bünyesinde bulunan Muhasebe , Satınalma , Emfak ve Tahsilat servisi olarak tüm iş ve işlemler 1 MÜDÜR, 4 Sözleşmeli Personel, 2 Sürekli İşçi, 1 Büro Personeli olmak üzere toplam 8 personel tarafından yürütülmektedir.

E-MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE SUNULAN HİZMETLER**Muhasebe-Satın Alma birimi**

Belediyemizin müdürüklerince yapılan mal ve hizmet almalarına ait gider evraklarının ilgili mevzuata uygunluk ve bütçe ödenek durumuna göre kontrol yapıldıktan sonra hak sahiplerine bildirmesi, yasal kesintilerin ilgili hesap ve defterlere kaydedilmesi, müdürlüklerin acil ihtiyaçları için avans kredi verilmesi ve harcaması yapılan avans -kredilerin bütçeden mahsubunun yapılması.

Tahsilatlarca tahsilatı yapılan belediye gelirlerinin bankaya yatırılmasını teminin teslimat müzakeresi düzenlenmesi, Termin ve bütçe amacını gibi emanet ödemelerinin yapılması, gelen yazışmalara cevap verilmesi, Banka ekstresi ile banka cari defterimizin karşılaştırılması, çekilen ve çekilmeyen çeklerin tespiti ve kaydı, tahsil edilen KDV ile ödenen KDV mahsubu, İller Bankası payının ve kesintilerinin işlemesi, Ç.T.V Vargilerinde ayrılması gereken kanuni payların hesaplanması ve ilgili hesaplara kaydedilmesi.



İşçi - memur - sözleşmeli personelin maaşlarının kontrolü ve ödemesi, yasalar ve mevzuat çerçevesinde yönetmeliklere uygun olarak 13 adet Belediye biriminin hazırladığı gider bütçeleri müdürlüğümüz tarafından hazırlanan gelir bütçesiyle birlikte konsolide edilerek belediye bütçesini hazırlamak, ayrıntılı harcama ve finansman programını hazırlamak, Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak, Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek, İdare faaliyetlerinin bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek, Geçmiş yıl hesaplarına ait Bütçe Kesin Hesap Cetvelleri ve eklerinin hazırlanarak yasal prosedürün takibi ve sonuçlandırılması ve Ödenek yeterliliği durumlarında takatıma 1 yapmak.



Tüm Belediye alacaklarının tahsilatı yapılarak tahsilat makbuzu düzenlenmekte, veznelerin ihtiyacı olan tahsilat makbuzlarının temin edilmişesi düzenlenen makbuz ile tahsilatin kontrol edilerek tahsilat bordrolarının düzenlenmesi yapılan tahsilatin teslimat müzekkecesi ile bankaya teslimi, gerçekleştirilmektedir. 01/01/2020-31/12/2020 faaliyet döneminde Kamu İhale Kanunu kapsamında Belediyemiz bünyesinde temin edilecek olan her türlü hammadde, yarı mamul malzeme, malzeme ile hizmetin belirlenen şartlara uygunluğunun sağlanması amacıyla satın alma faaliyetleri yürütülmüştür. Satın alma birimince 694 adet satın alma evrakı düzenlenerek alm işi gerçekleştirilmiştir.

2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında toplam 273 adet ihale yapılmış olup bunlardan;

- 31 adet tarla icara verme ihalesidir
- 218 adet arsa satış ihalesidir.
- 23 adet işyeri kiraya verme ihalesi
- 1 adet çift kabinli ford marka kamyonet satışı

Satın alma birimince belirtilen faaliyet döneminde (01/01/2020-31/12/2020) yapılan ihaleler aşağıda belirtilmiştir.



KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI

FAALİYET RAPORU 2020

MAL ALIM İHALELERİ

SİRA NO	İHALE KAYIT NO	İŞİN ADI	İLGİLİ DAİRESİ	İŞİN MİKTARI	SÖZLEŞME BEDELİ(TL.)
1	2020/40000 Açık İhale	Akıyacak alımı	İytime ve İyvanlar Mahallesi 18/11/2020	400.000,000 m2'lik 30.000,000 bedeli	2.500.700,00+Kdv
2	2020/22007 Açık İhale	Diyadinde mevcut malzemelemlerde kullanılan kumun 3 iş kilitli beton parçası ihale alımı	Fos İşleri Mahallesi 12/10/2020	15.000,00m3	400.000,00+Kdv
3	2020/40072 Pazarlık Ücreti	24 katlı esnek yapı malzemesi alımı	Fos İşleri Mahallesi 12/09/2020	24 katlı	330.000,00+Kdv
4	2020/40247 Pazarlık Ücreti	17 katlı müdehif yapı malzemesi alımı	Fos İşleri Mahallesi 10/09/2020	17 katlı	384.776,00 +Kdv
5	2020/40251 Açık İhale	Belediyelemler mahallesinde bulunan araziem bir yolluk zemine malzeme malzemesi trafik işaretleri ve sosyal tesisler için kaza işaretleri yapımına işi	İytime ve İyvanlar Mahallesi 12/02/2020	41 araç için zemine malzemesi malzemesi 4 adetlik işi olmak üzere trafik kaza işaretleri	72.100,00



Emlak ve Tahsilat Servisi

İlan ve Reklam Vergisi, Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi, Haberleşme Vergisi ile İlgal Harcı, Telleklit Harcı, Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harçlarının beyanlarını alıp tahakkuk ve takibini yapmaktadır. Pazar yerlerinin İlgal Harçlarının tahsilatı yapmaktadır. 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun kapsamında olup, süresinde ödenmeyen alacakların takibi ve haciz işlemleri yapılmaktadır.

1339 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu'na göre ÇTV, İbina, arsa ve arazi mükellefleri tarafından elden veya posta ile gönderilen Emlak Vergisi bildirimlerini kabul et-mek, tahakkuklarını oluşturmak, gerek mükellef gerekse idare tarafından yapılan hataları inceleyerek gerekli düzeltme ve terk işlemlerini yapmak, kurumlar ve mükellefler tarafından gönderilen yazılar ile verilen dilekçelerin incelenerek süresi içinde neticelendirilerek cevap verilmesi, yapılan devir, temlik ve satışların mükellefin dosyasına işlenmesi, yukarıda sayılan bütün işlemlerle ilgili belgelerin dosyasız olarak arşivde saklanması gibi işlemler yapılmaktadır.

Müdürlüğümüze bağlı Emlak ve tahsilat biriminde 01/01/2020-31/12/2020 tarihleri arasında Belediyemiz sınırları içindeki mükelleflerimizden alınan yeni beyanlarla birlikte kayıtlarımızda toplamda aktif olan sicil sayısı 40.700'dür.

BEYAN TİPİ	2019 BEYAN SAYISI	2020 BEYAN SAYISI
İBİNA	18.300	18.800
ARSA	9.600	10.000
ARAZİ	11.800	11.900
TOPLAM	39.700	40.700

Kepsut Belediyesi Meclis kararı ile kurulan bütçe içi işletmeler aşağıdaki konularda 2020 yılı içerisinde faaliyet göstermiştir.

1. Kum Ocağı İktisadi İşletmesi
2. Park Bahçe Tanzim İşletmesi

Kum ocağı iktisadi işletmesinin 2020 yılı faaliyetleri sonucu 3.945.170,81TL gelir elde edilmiştir.

Park Bahçe Tanzim İşletmesinin 2020 yılı faaliyetleri sonucu 182.803,46TL gelir elde edilmiştir.



F-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRME

A) MALİ BİLGİLER

Belediyemizin 2020 Mali yılı bütçesinin uygulama sonuçları ve temel mali tablolara ilişkin açıklamalar aşağıda sunulmuştur.

1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Kepsut Belediyesi için 2020 Mali Yılı Gider Bütçemiz 09/10/2019 tarih ve 53 nolu Meclis kararı ile 24.000.000,00- TL olarak tahmin edilmiştir. Gider Bütçemiz ise 22.141.342,33-TL olarak gerçekleşmiştir. Kepsut Belediyesinin 2020 esali yılında ekonomik sınıflandırmaya göre hedeflenen ve gerçekleşen bütçe giderlerinin harcama kalemleri itibarıyla dağılımı-gerçekleşme oranı aşağıdaki gibidir.

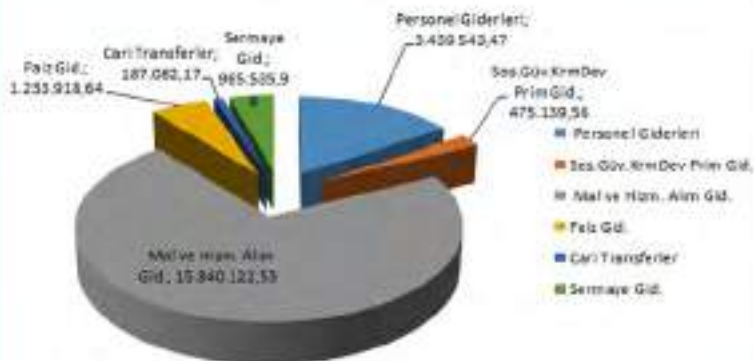
Gelir ve Gider bütçesine ait veriler aşağıda tablo ve grafik halinde sunulmuştur.

2020 GİDER BÜTÇESİ UYGULAMA SONUÇLARI

Açıklama	Bütçe İle verilen ödenek	Ödenen giderler	Bütçe %	Gerçekleşme oranı %	Bütçeye göre gerçekleşme oranı %
Personel Giderleri	3.807.000,00	3.439.543,47		90,35	15,53
Seriyal Ücretli Kim.Devlet Prizn Gid.	-606.000,00	475.139,56		78,41	2,15
Mül ve Hizmet Akım Giderleri	12.915.500,00	15.849.172,59		122,64	71,54
Faiz Giderleri	1.500.000,00	1.233.918,64		82,26	5,57
Can transferler	131.500,00	187.082,17		142,21	0,85
Sermaye giderleri	3.000.000,00	961.535,96		31,35	4,36
Yedek ödenek	1.950.000,00	0		0	0
GENEL TOPLAM	24.000.000,00	22.141.342,33		92,26	100

2020 Yılında 24.000.000,00 TL bütçelenmiş ve 22.141.342,33 TL olarak gerçekleşmiştir. Gerçekleşme oranı %92,26'dır. 2020 mali yılı içerisinde toplam 22.141.342,33TL gider tahakkuk etmiş olup bunun 3.439.543,47TL'si Personel Giderleri, 475.139,56TL'si Sosyal Gvn.Krm.Dev.Prm Giderleri, 15.840.122,53TL'si Mal ve Hizmet Alım Giderleri, 1.233.918,64TL'si Faiz Giderleri, 187.062,17TL'si Cari Transferler ve 965.505,9TL'si Sermaye Giderleri olarak gerçekleşmiştir. 2020 yılı gider bütçesi içerisindeki en büyük pay "Mal ve Hizmet Alım Giderleri" aittir.

2020 YILI GİDER BÜTÇESİ



İNSAN KAYNAKLARI

Personel Giderlerinin Mevzuata Uygunluğunun Değerlendirilmesi: 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesinde yer alan "Belediyenin yıllık toplam personel giderleri, gerçekleştiren en son yıl bütçe gelirlerinin 213 sayılı Vergi Usul Kanuna göre belirlenecek yeniden değerlendirme katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktardan yüzde otuzunu aşamaz..." hükmü açısından incelendiğinde;

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden alınan bilgilere göre; Kepsut Belediyesi kadrolerında 31 Aralık 2020 tarihi itibarıyla, 14 memur, 18 sözleşmeli personel, 6 sürekliliği işçi olmak üzere toplam 38 personel çalışmaktadır. Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İske ve Standartlarına Dair Yönetmelikte, Kepsut Belediyesi Norm Kadro Standartları C-5 sınıfında olup, 118 memur ve 59 işçi kadrosu tahsis edilmiş, yasayla belirlenen norm kadro tanımına uygun olarak Belediyenin personel istihdamı sağlanmıştır.

Personel	Eki/Adet	% (Yüzdeler)
Toplam memur	14	36,84
Toplam Söz. Per.	18	47,37
Toplam İşçi	6	15,79
TOPLAM	38	100

PERSONEL GİDERLERİNİN GELİRE ORANI

2020 yılı tahmini bütçe Personel gid.toplamı (TL.)	2019 yılı Bütçe Geliri	Yeni değerlendirme Oranı (%)	Düzeltilmiş toplam	Personel Harcamalarının düzeltilmiş toplamı oranı (%)
3.807.000,00	17.624.736,74	22,58	21.604.402,30	17,62



Yeniden Değerleme Oranı; Resmi Gazetenin 23.12.2019 tarihli sayısında yayımlanan 512 Seri no'lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğine göre %22,58 oranındadır. Yukarıdaki tabloda görüleceği üzere bütçenin 01 Personel Giderleri kalemi toplam tahmini tutarı olan 3.807.000,00 TL'nin en son yıl bütçe gelirleri toplamı 17.624.786,74 TL'nin 2019 yılı yeniden değerlendirme katsayısı %22,58 oranı ile düzeltilmesi neticesindeki tutar olan 21.604.402,30 TL'ye oranı %17,62 olup, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi, 8. Fıkrası "Belediyenin yıllık personel giderlerinin gerçekleştiren en son yıl bütçe gelirlerinin 213 Sayılı Vergi Usul Kanununa göre belirlenecek yeniden değerlendirme katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarı %30'nu aşamaz." hükmüne uygundur.

Belediyemiz bünyesinde kurulan Kepsut Belediyesi Personel Hizmetleri Limited Şirketi bünyesinde toplam 90 adet işçi çalışmakta olup; 33 adedi Eğitim ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü, 38 adedi Fen Hizmetleri Müdürlüğü ve 19 adedi Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde çalışmaktadır. Oransal olarak bakıldığında %36,67'si büro hizmetleri, %42,22'si Fen işleri ve %21,11'i ise Temizlik işlerinde çalışmaktadır.

Personel meslek bilgileri	Kişi/Adet	% (yüzde)
Büro hizmetleri	33	36,67
Fen İşleri	38	42,22
Temizlik işleri	19	21,11
TOPLAM	90	100

İl Özel İdareleri, Belediyeler ve Bağlı Kuruluşları ile Bunların Üyesi Olduğu Mahalli İdare Birliklerinin Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmetlerinin Gördürülmesine İlişkin Usul ve Esaslar hakkındaki kararın 5. Maddesine göre İdarelerin, şirket personeli de dahil yıllık toplam personel giderleri, idarenin gerçekleştiren en son yıl bütçe gelirleri toplamının her yıl, bir önceki yıla ilişkin olarak 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanununun mükerrer 298 inci maddesi uyarınca tespit ve ilan edilen yeniden değerlendirme oranında artırılması sonucu bulunacak miktarın yüzde kırkını aşamaz. Bu oran büyükşehir belediyelerinde yüzde otuz olarak uygulanır. Yıl içerisinde aylık ve ücretlerde beklenmedik bir artışın meydana gelmesi sonucunda personel giderlerinin söz konusu oranın aşması durumunda, cari yıl ve izleyen yıllarda personel giderleri bu oranların altına ininceye kadar idare şirketlerine yeni personel alımı yapılamaz.

TOPLAM PERSONEL GİDERLERİNİN GELİRE ORANI

YILI	2020 YILI KESİMLERİNE GÖRE BÜTÇE GELİRİ	2019 YILI YENİDEN DEĞERLENDİRİLMİŞ GELİR ORANI (%)	DEĞERLENDİRİLMİŞ MÜHÜR GELİRİ	2020 YILI TAHSİLİ MÜHÜR GELİRİ + MÜTEAHHİTLİK HİZMET GİDERİ TOPLAMI	2020 YILI PERSONEL GİDERİ TOPLAMI (BAŞKANCANUN)	ORAN (%)
2020	17.624.736,74	22,58	21.604.402,30	8.142.000,00	7.150.678,69	37,69

Yeniden Değerleme Oranı: Resmi Gazetenin 23.12.2019 tarihli sayısında yayımlanan 512 Seri no'lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğine göre %22,58 oranındadır. Yukarıdaki tabloda görüleceği üzere bütçenin 01 Personel Giderleri kalemi ve 03 5 1 04 Müteahhithlik Hizmetleri giderleri toplam tahmini tutan olan 8.142.000,00 TL'nin en son yıl bütçe gelirleri toplamı 17.624.736,74 TL'nin 2019 yılı yeniden değerlendirme katsayısı: %22,58 oranı ile düzeltilmesi neticesindeki tutar olan 21.604.402,30 TL'ye oranı %37,69 olup, İl Özel İdareleri, Belediyeler ve Bağlı Kuruluşları ile Bunların Üyesi Olduğu Mahalli İdare Birliklerinin Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmetlerinin Gördürülmesine İlişkin Usul ve Esaslar hakkındaki kararın 5. Maddesine göre İdarelerin, şirket personeli de dahil yıllık toplam personel giderleri, idarenin gerçekleştiren en son yıl bütçe gelirleri toplamının her yıl, bir önceki yıla ilişkin olarak 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanununun mükerrer 298 inci maddesi uyarınca tespit ve ilan edilen yeniden değerlendirme oranında artırılması sonucu bulunacak miktarın yüzde kırkını aşamaz" hükmüne uygundur.



KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI

FAALİYET RAPORU 2020

BÜTÇE GİDERLERİN FONKSİYONEL SINIFLANDIRILMASI

1- 01 Genel Kamu Hizmetlerine (Özel Kalem birimine 904.152,66TL, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne 1.544.977,91TL, Yazı İşleri Müdürlüğüne 843.055,69TL, Mali Hizmetler Müdürlüğüne 2.394.591,95TL ve Kırsal

GİDERLERİN FONKSİYONEL SINIFLANDIRMA TABLOSU

GİDER AÇIKLAMASI	BÜTÇE BA- YIRILAN	GERÇEKLE- ŞME DİYARI	GERÇEKLE- ŞME ORANI%
GİDER AÇIKLAMASI	BÜTÇE BA- YIRILAN	GERÇEKLE- ŞME TUTARI	GERÇEKLE- ŞME ORANI%
01 GENEL KAMU HİZMETLERİ	8.180.000,00	9.201.295,68	112,71
01 KAMU DÜZENİ VE GÜV. HİZM.	600.000,00	632.878,32	105,48
04 EKONOMİK İŞLER VE HİZM.	4.180.000,00	4.608.365,44	110,24
05 ÇEVRE KORUMA HİZM.	1.800.000,00	1.813.316,24	100,74
06 İSKAN VE TOPLUM REF. HİZM.	8.275.000,00	7.715.847,48	93,24
08 İNŞAAT VE TOPLUM REF. HİZM.	190.000,00	481.412,23	253,38
10 SOSYAL GÜV. VE SOSYAL YARD. HİZM.	175.000,00	150.567,03	86,03
GENEL TOPLAM	14.080.000,00	15.341.342,33	109,02

Hizmetler Müdürlüğüne 514.415,65TL olmak üzere) toplam 6.201.193,86TL harcandı;

2- 03 Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetlerine (Zabıta Müdürlüğüne 632.078,32TL) harcandı;

3- 04 Ekonomik İşler ve Hizmetlere (İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne toplam 5.008.903,44TL) harcandı;

4- 05 Çevre Koruma Hizmetlerine (Temizlik Hizmetleri Müdürlüğüne 1.815.316,94TL) harcandı;

5- 06 İskan ve Toplum Refahı Hizmetlerine (Fen Hizmetleri Müdürlüğüne 7.460.515,72TL, İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne 255.531,77TL olmak üzere) toplam 7.715.847,49TL harcandı;

6- 08 Dinlenme Kültür ve Din Hizmetlerine Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne toplam 637.435,23TL harcandı;

7- 10 Sosyal Güvenlik ve Sosyal Yardım Hizmetlerine (Muhtarak İşleri Müdürlüğüne 150.567,05TL) harcandı; tespit edilmiştir.



BÜTÇE GİDERLERİNİN KURUMSAL SINIFLANDIRMASI

MÜDÜRLÜK ADI	BÜTÇE VERİLEN	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI (%)	TOPLAM GİDER İÇEREN ANA
ÖZEL KALEMİ	800.000,00	804.152,66	113,02	4,88
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜD.	1.000.000,00	1.344.877,81	81,31	4,88
YAZI İŞLERİ MÜD.	1.000.000,00	843.053,89	84,31	1,81
ZARFIYA MÜD.	500.000,00	432.478,32	87,24	1,84
MALİ HİZ. MÜD.	4.450.000,00	2.594.591,82	58,31	10,82
TEN HİZ. MÜD.	8.000.000,00	7.460.311,72	93,25	31,69
İNŞAAT VE İHTİSAP MÜD.	4.100.000,00	1.808.802,44	44,12	22,62
TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.	1.800.000,00	1.811.316,84	100,63	4,30
İNŞAAT VE HİZMETLER MÜD.	275.000,00	216.191,71	78,62	1,31
KIRSAL HİZ. MÜD.	100.000,00	114.411,81	114,41	1,32
MUHURATLIK İŞLERİ MÜD.	175.000,00	158.167,81	90,38	4,59
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLERİ MÜD.	780.000,00	817.453,23	104,80	1,88
TOPLAM	24.000.000,00	22.240.542,33	92,68	100



KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI

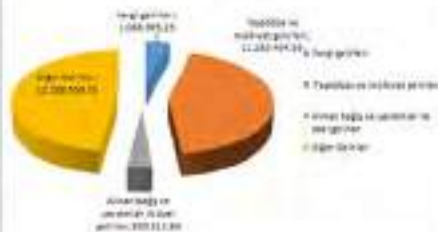
FAALİYET RAPORU 2020

2020 YILI GELİR BÜTÇESİ

Kodu	2020 Gelir adı	Bütçe tutarına	Gerçekleşen	Gerçekleşme Oran %	Oran %
61	Vergi Gelirleri	2.398.899,00	1.098.895,15	47,21	100
	Mülkiyet mülkiyet alan vergiler	1.100.000,00	650.843,98	31,82	58,81
	Dükkân alan ve inşaat vergileri	190.000,00	94.282,11	31,45	3,21
	Harc	790.000,00	374.878,04	49,30	51,21
	Diğer yerli mülkiyet vergileri	10.000,00	0	0	0
62	Ticaret ve sanayi gelirleri	2.038.000,00	11.283.201,50	140,17	100
	İMAL ve sanayi satış geliri	6.718.000,00	3.318.041,28	30,45	47,21
	Kira geliri	290.000,00	194.753,67	177,49	4,28
	Diğer işletim ve maliyet geliri	1.418.000,00	3.408.819,67	517,28	48,31
64	Akarsu başı ve yrd. Da. Ört. geliri	985.000,00	855.812,84	86,88	100
	Merkezi hizmet bütçesine dâhil olan Akarsu başı geliri	10.000,00	0	0	0
	Diğer ilâçlardan akarsu başı ve yrd. Ört. gelirleri ve hizmetler akarsu yrd. ve hizmetler	290.000,00	0	0	0
	715.000,00	855.812,84	86,88	100	
65	Diğer gelirler	12.141.000,00	12.109.559,73	99,80	100
	Faiz geliri	30.000,00	0	0	0
	Kayıp ve tahsilatlar akarsu geliri	12.141.000,00	11.480.742,38	94,55	94,84
	Faiz (oran)	190.000,00	234.780,01	214,78	1,79
	Diğer özelli geliri	70.000,00	323.835,48	712,90	4,28
66	Sermaye geliri	600.000,00	0	0	0
	Tasarruflar satışı	400.000,00	-	-	-

Tutar	Yükseklik	Geniřlik	Derinlik
61	2.398.899,00	0	0
	1.100.000,00	0	0
	190.000,00	0	0
	790.000,00	0	0
	10.000,00	0	0
TOPLAM	31.098.899,00	25.414.772,97	181,30

2020 GELİR BÜTÇESİ



KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI

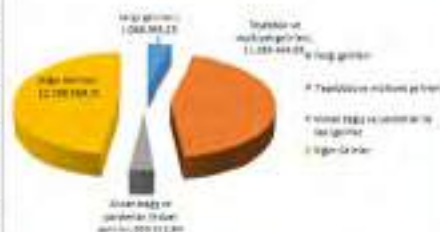
FAALİYET RAPORU 2020

2020 YILI GELİR BÜTÇESİ

Kodu	2020 Gelir adı	Bütçe tutarına	Gerçekleşen	Gerçekleşme Oran %	Oran %
61	Vergi Gelirleri	2.066.899,06	1.068.895,15	47,21	100
	Mülkiyet ve mülkiyet dışı gelirler	1.000.000,00	658.943,98	31,82	58,81
	Dükkân akarsu mal ve hizmet vergileri	190.000,00	94.282,11	31,45	3,21
	Harc	790.000,00	574.670,04	49,30	30,31
	Diğer vergi gelirleri	10.000,00	0	0	0
62	Teşebbüs ve mülkiyet gelirleri	2.000.000,00	11.283.404,55	140,17	100
	İMAL ve hizmet satış gelirleri	6.710.000,00	2.318.042,18	30,55	47,31
	Kira gelirleri	290.000,00	194.753,67	177,49	4,39
	Diğer teşebbüs ve mülkiyet gelirleri	1.000.000,00	2.405.829,67	517,28	48,31
64	Akarsu bağı ve yard. Diş. Gelirler	985.000,00	855.812,84	86,88	100
	Mevki hizmetleri	10.000,00	0	0	0
	Akarsu bağı ve yard. Diş. Gelirler	290.000,00	0	0	0
	Kamusal ve diğer gelirler	755.000,00	855.812,84	86,88	100
65	Diğer gelirler	12.145.000,00	12.208.559,73	91,90	100
	Faiz gelirleri	30.000,00	0	0	0
	Kayıp ve tahminler dışı akarsu gelirleri	12.145.000,00	11.480.742,18	94,55	94,84
	Faiz gelirleri	190.000,00	234.785,95	214,78	5,79
	Diğer gelirler	70.000,00	323.835,48	712,90	4,28
66	Sermaye gelirleri	600.000,00	0	0	0
	Tasarruflar	400.000,00	0	0	0

Tutar	2020 Gelir adı	Bütçe tutarına	Gerçekleşen	Gerçekleşme Oran %	Oran %
66	Sermaye gelirleri	600.000,00	0	0	0
	Tasarruflar	400.000,00	0	0	0
	Diğer gelirler	200.000,00	0	0	0
	Sermaye gelirleri	10.000,00	0	0	0
	Sermaye gelirleri	10.000,00	0	0	0
	TOPLAM	31.888.899,06	25.414.772,37	100,00	100

2020 GELİR BÜTÇESİ

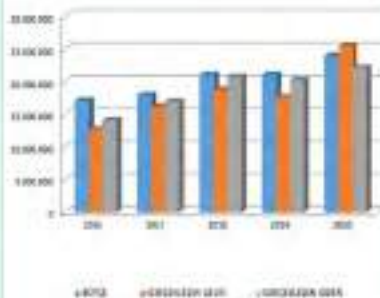


2020 mali yılı içinde gerçekleşen gelirler toplamı 25.414.772,37TL'dir. Bunun 1.066.895,25TL si Vergi gelirleri, 11.283.404,55TL si Teşebbüs ve mülkiyet gelirleri, 855.812,84TL si Akarsu bağı ve yardımlar, 12.208.559,73TL si Diğer gelirler olarak gerçekleştirilmiştir.

YILLARA GÖRE BÜTÇE GERÇEKLEŞMELERİ

YILI	BÜTÇE	GERÇEKLEŞEN GELİR	GERÇEKLEŞEN GİDER
2014	17.000.000,00	12.468.824,00	14.152.806,00
2017	18.000.000,00	16.126.763,00	16.874.436,00
2018	21.000.000,00	18.815.338,00	20.696.056,00
2019	21.000.000,00	17.624.736,74	20.240.839,61
2020	24.000.000,00	21.414.772,37	22.141.342,35

YILLARA GÖRE BÜTÇE GERÇEKLEŞMELERİ



**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2020**

Malî hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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 işlevselliğini, itidatlı ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerinin zamanında Göz yönetime raporlandığına beyan ederim.

İdaremizin 2020 yılı Faaliyet Raporunun "Malî Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Kepsut Mart 2020

Taner AKAN
Malî Hizmetler Müdürü





İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ



İsmail ÇAKMAK
İşletme ve İştirakler Müdür V.



İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL DURUMU	
ÜNVANI	ÇALIŞAN SAYISI
MÜDÜR	1
MÜHENDİS	1
KADROLU İŞÇİ	2
HİZMET ALIMI	13
TOPLAM	17



TC.
KEPSUT BELEDİYESİ
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR 2020 YILI FAALİYET RAPORU

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu faaliyet raporunun amacı, Kepsut Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün idari yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu faaliyet raporu Kepsut Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 – (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 22.07.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.



Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu faaliyet raporunun incelenmesinde ;

- a) Belediye :Kepsut Belediye Başkanlığı,
- b) Başkan : Kepsut Belediye Başkanı,
- c) Başkan Yardımcısı : İlgili Belediye Başkan Yardımcısı,
- d) Meclis : Kepsut Belediye Meclisini,
- e) Encümen : Kepsut Belediye Encümenini,
- f) Müdürlük : İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü,
- g) Müdür : İşletme ve İştirakler Müdürünü,
- h) Birim Şefi : İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Birim Şefini,
- i) Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,
- j) İşletme : Yasal statüsü ne olursa olsun, bir veya birden çok gerçek veya tüzel kişiye ait olup bir ekonomik faaliyette bulunan birimleri veya girişimleri ifade eder,
- k) İştirakler : Kepsut Belediyesinin yer aldığı, paydaşlık ettiği şirket ve ortaklıklarını ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5 – (1) Kepsut Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğü çalışmalarında;

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



İKİNCİ BÖLÜM

Birim Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Birim Yapısı

MADDE 6 – (1) Kepsut Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğü; müdür, ve müdüre bağlı olarak idari işler servisi ve işletme iştirakler servisinde görev yapan memur, kadrolu işçi ve belediye personel şirketinin işçilerinden oluşur.

Görev Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 7 – (1) Aşağıda belirtilen görevler, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü tarafından yürütülür. İşletme ve İştirakler Müdürlüğü; kurulmuş ve kurulması kararlaştırılan bütçe içi ve bütçe dışı ilgili kayıtları tutmakla, müdürlük ve işletmeler ve iştirakler arasındaki bilgi akışının sağlanmasıyla, borç ve alacak ityısının takibiyle, aralarında doğabilecek idari ve mali konulardaki problemlerin çözümü ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

(2) Belediye Başkan'ının veya görevlendirdiği başkan yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde sorumludurlar.

a) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Müdürlüğü temsil etmek,
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olmak,
- 3) Çalışmaları yazılı ve sözlü emirler ile yürütmek,
- 4) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 5) Her türlü düzenleyici tedbirleri almak ve uygulamak,
- 6) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkilisi olmak,
- 7) Disiplini ve birimler arası koordinasyonu sağlamak,
- 8) Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve performans programlarını hazırlamak,
- 9) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedefleri takip etmek,
- 10) Müdürlüğün birim faaliyet raporunu hazırlayarak üst yönetime sunmak,



- 11) Personelin iş dağılımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek,
- 12) Personelin işin işlemlerini planlamak ve zamanında kullanılmasını sağlamak,
- 13) İzin, hastalık, görevden ayrılma ve alımına gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- 14) Müdürlüğe bağlı servislerin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek,
- 15) İnsan kaynağı ve eğitim ihtiyacına yönelik analizler yaptırmak ve sonuçlarına dayalı olarak tasarımlar ve uygulamalar geliştirilmesini sağlamak,
- 16) Hizmetle ve personelle ilgili iyileştirici tedbirler önermek, geliştirmek ve uygulamak,
- 17) Müdürlüğün çalışmalarını daha da iyileştirmek amacıyla çalışma programı hazırlamak, hedefler belirlemek,
- 18) Çalışma verimliliğini artırmak amacıyla, müdürlüğün faaliyet konularıyla ilgili personelin kurum içi ve kurum dışı seminer ve eğitim almalarını sağlamak,
- 19) Müdürlüğün çalışma konularıyla ilgili birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- 20) Müdürlüğün iş akışını belirlemek ve güncellemek,
- 21) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belirli aralıklarla toplantılar düzenlemek ve sonuçları değerlendirmek,
- 22) Müdürlüğe gelen kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergeleri inceleyerek ilgili servisleri bilgilendirmek,
- 23) Belediyeyi ilgilendiren ilgili mevzuat gereğince ihale komisyonlarına verilmiş yetkilere göre başkanlık makamından havale olunan evrakların işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 24) İhale işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 25) Belediye iştiraki şirketlerin ana sözleşmesi doğrultusunda faaliyet göstermelerini sağlamak, çalışmalarını organize etmek ve denetlemek,
- 26) Başkanlık makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapmak,
- 27) Müdür, görev ve çalışmalar yönünden Belediye Başkanına karşı sorumludur.

**b) Birim Müdürü Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

- 1) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımına göre kendisine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütmek, yerine getirilmesini sağlamak ve birim müdürüne bilgi vermek,
- 2) Müdürlük bünyesindeki personelin düzenli ve verimli çalışmasını sağlamak amacı ile görev dağılımı yapmak,
- 3) İşletmelerin günün şartlarına göre ekonomik kurallar içinde üretimlerini artırıcı mali ve teknik etütlerini yapmak,
- 4) İşletmelerin yaptıkları iş programlarını, bütçe ve bilançoları tetkik edip, Başkanlığa sunmak, işletmeler ve iştiraklerle koordinasyonu sağlayıp çalışmalarına yön verilmesini sağlamak,
- 5) Şirket, işletme ve diğer organizasyonların insan kaynakları ve istihdam politikaları hakkında öneriler sunmak,
- 6) İşbirliği yaptığı belediyelerin, üreticilerin ve birliklerin ürettikleri mal ve hizmetlerin belediye, şirket ve iştiraklerince kullanımını özendirici girişimlerde bulunmak,
- 7) Gelen resmi evrakların ve vatandaş dilekçelerinin ilgili servislere havalesini ve takibini yapmak,
- 8) İdari işler servisinden gelen müdürlük çalışanlarının ödül işleri ile ilgili (izin, hastalık, fazla çalışma vb.) işlerini takip etmek ve birim müdürüne bilgi vermek,
- 9) Servisler arasında koordinasyonu sağlamak,
- 10) Müdürlüğün birim faaliyet raporunun hazırlanmasında gerekli hazırlık çalışmalarını koordine etmek,
- 11) Kayıt, arşiv ve çıkış işlemlerinin koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 12) Bürodaki makine, cihaz, araç, gereç ve demirbaş eşyanın kayıtlarını kontrol etmek, bakımlı ve çalışır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,
- 13) Belediyemiz bünyesinde bulunan müdürlüğe bağlı olan işletme iştiraklerin verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- 14) Görev alanına giren ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.



c) İdari İşler Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) İşletme ve İştirakler MÜDÜRLÜĞÜNDE çalışan personelin özlük işleri ile ilgili yazışmaları yapmak ve bu yazışmaları yasalar çerçevesinde yerine getirmek,
- 2) Müdürlükte görev yapan personelin yıllık, mazeret, hastalık ve ücretsiz izin işlemlerini yapmak, takip etmek,
- 3) Müdürlüğe gelen kurum içi, kurum dışı yazılar ve dilekçelerin, ilgili servislere havalesini sağlamak ve koordine etmek,
- 4) Evrakların dosya ve klasörlerde muhafaza edilmesini sağlamak,
- 5) Müdür tarafından havale edilen evrakları cevaplamak veya ilgisine tebliğ edip, sonuçlarını takip etmek,
- 6) Periyodik aralıklarla dosyaların arşivdeki sırasına göre yerine konulduğunun denetimini yapmak, sıra karışıklığı ve hatalı yerleştirme varsa düzeltmek, arşivin düzenli olmasını sağlamak,
- 7) Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer suretini konularına göre tasnif ederek arşivleme işlemlerini yapmak,
- 8) Başkanlık onayı gereği güncelliğini yitirmiş yazışma klasörlerinin birim arşivinde saklanmasını sağlamak, arşiv yönetmeliğinde belirlenen süre kadar saklanarak kurum arşivine gönderilmesini sağlamak,
- 9) Yıpranmış işlem dosyalarını yenileyip sağlamlaştırmak,
- 10) Müdürlük içi çalışmaların aylık ve yıllık raporlarının hazırlanmasını sağlamak,
- 11) Evrakları takip ederek yazışmaların zamanında yapılmasını sağlamak,
- 12) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı yasa gereği müdürlüğün satın alma işlemlerini yürütmek,
- 13) Malzeme ve demirbaşları teslim almak ve teslim etmek, büro malzemelerini kontrol etmek,
- 14) Mali kayıtları tutmak, evans almak ve muhasebelerini yapmak,
- 15) Müdürlüğe ait taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülüp; taşınır malların giriş-çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım ve onarım işleriyle yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- 16) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre müdürlüğün ihale ile ilgili gerekli iş ve işlemlerini yapmak,
- 17) Belediye Encümeni ve Belediye Meclis kararlarını takip etmek,



18) Amirleri tarafından verilen görevlerle ilgili gerekli etüt ve projeleri hazırlamak ve planlamak,

19) Müdürlüğün birim faaliyet raporu çalışmalarını hazırlamak,

20) Görev alanına giren ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

d) İşletme ve İştirakler Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1) Belediyeye bağlı şirket, işletme ve diğer organizasyonlar ile ilgili bilgi akışı, iş birliği ve kaynaklarının kullanımını planlama ve istihdam gibi konularda etkin bir esgüdümün sağlanması için gerekli her türlü girişimde bulunmak,

2) Müdürlük faaliyetlerinin mevzuat ve belediye politikalarının gerektirdiği kurallara uygun olup olmadığını izlemek, değerlendirmek ve sonuçlarını raporlamak,

3) Belediyeye bağlı şirket, işletme ve diğer organizasyonların her türlü faaliyetlerini halka hizmet noktasında optimum kullanmak ve gerçek ihtiyaçlara yönelik etkin, verimli, ekonomik, hızlı, kaliteli ve kolay ulaşılabılır olması için tespit ve öneriler yapmak,

4) İlgili yasalara göre yürütülmesi gereken idari ve mali denetimlerin olağan ve olağan üstü genel kurul faaliyetlerini izlemek ve gerekliliğinde şirket, işletme ve diğer organizasyonların yetkili organlarını bilgilendirmek,

5) Şirket, işletme ve diğer organizasyonların her türlü iş ve işlemlerin hesap verilebilirlik, şeffaflık ve mevzuata uygunluk yönünden izlemek,

6) Ticari ve sektörel olarak yapılması gereken araştırma, geliştirme faaliyetlerini desteklemek,

7) İlgili mevzuat ve yargı kararlarını güncel olarak takip etmek ve şirket ile işletme ortaklıklarının yetkili organlarını bilgilendirmek,

8) Gelişmeler ve olanaklara göre yeni şirket veya ortaklık kurulması seçeneklerini irdelemek ve gereğiçel öneriler sunmak,

9) Mevcut şirket, işletme ve ortaklıkların devri, satışı, tasfiyesi ve benzeri konularda gerekli tüm iş ve işlemlerin yürütülmesine katkı sağlamak,

10) Sosyal tesisler kurmak ve işletilmesini sağlamak,

11) Görev alanına giren ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**İşbirliği**

MADDE 9 – (1) Belediye birimleri ve servisleri arasında işbirliği;

a) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü ile diğer birimler arasındaki işbirliği İşletme ve İştirakler Müdürü tarafından yürütülür.

b) İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne gelen kurum içi ve kurum dışı yazılar ile dilekçeler, İdari İşler servisi tarafından zimmet kâğıdı alınır, otomasyon evrak kayıt sistemine kabul edilmeden önce müdür veya birim şefi tarafından ilgili personele havale edilir.

(2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon; İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Valilik ve tüm kamu kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, birim şefi ve müdürün parafı ile Belediye Başkanı veya ilgili başkan yardımcısı imzası ile yürütür.

KEPSUT BELEDİYESİ KUM OCAĞI İKTİSADİ İŞLETMESİ 2020 YILI FAALİYET RAPORU

Kepsut Belediyesi kum ocağı İşletmesi Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığına bağlı 3 (a) grubu kum-çakıl hammadde üretim izin belgeleri ve 10/2011-04 -10/2017-07 Ruhsat nolu izinleri ile açık işletme yöntemiyle üretim yapılmaktadır.

İşletmede çalışan personel sayısı :

PERSONEL SAYISI

Müdür	1
Mühendis	1
Kadrolu işçi	2
Diğer işçi	13
TOPLAM	17

Toplam 17 personel ile hizmet vermektedir.



2020 yılı kum ocağı İktisadi İşletmesi yol yapım, bakım, onarım ve yardım hizmetleri aşağıda belirtilmiştir verilmiştir.

MAHALLELER	SAYISI YOL	YAPIM BAKIM ONARIM ÇALIŞMASI
Merkez mahalle	6	65.000 m3
Taşra mahalle	63	
Toplam	69	65.000m3









İşletme giderleri bütçe yöneticisi olanli yetkimsahlinde;

Bu klanede faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işlevsel olduğunu, denendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için dış denetçi ve önerilerinin zamanında list yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İlkaremin 2020 yılı faaliyet raporunun "Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Keşut / Mart 2021

İsmail ÇAKMAK

İşletme ve İşler Müdürü V.

FAALİYET RAPORU 2020



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ





Ali AYĞUL
Temizlik İşleri Müdürü



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL DURUMU	
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜ	1
TEMİZLİK İŞÇİSİ	18
TOPLAM	19

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ARAÇ FİLOSU	
ÇÖP TOPLAMA KAMYONU	4
ARAZÖZ	1
BİNEK ARAÇ	1
TOPLAM	6

KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI

FAALİYET RAPORU 2020

BALIKESİR KEPSUT BELEDİYESİ

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

MADDE : 1

AMAÇ : Temiz bir çevrede insanların sağlıklı, mutlu ve çağdaş bir şekilde yaşama haklarından hareketle cadde ve sokakların temizlenmesi, çöplerinin alınması ve nakledilmesi, zararlı sinek ve haşerelerle mücadele edilmesi geri kazanılabilir katı atıkların kaynağında ayrıştırılması sağlanması, çöp konteynerlerinin her zaman temiz ve sağlam olması için çalışmalar yapmak.

MADDE – 2

KAPSAM : Bu yönetmelik Balıkesir Kepsut Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün Kuruluş, görev ve çalışma esaslarını düzenler.

MADDE – 3

DAYANAKLAR :

Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine istinaden düzenlenmiştir.

MADDE- 4

TANIMLAR : Bu yönetmelikte söz konusu olan,

- Belediye : Kepsut Belediyesi
- Başkanlık : Kepsut Belediye Başkanlığı
- Müdürlük : Temizlik İşleri Müdürlüğü
- Çalışanlar : Temizlik İşleri Müdürlüğü ve bağlı birimlerinde hizmet veren memur ve işçi personeli ifade eder.



MADDE – 5

TEŞKİLAT VE ORGANLAR :Temizlik İşleri Müdürlüğü 1 Müdür ve Çevre Sağlığı,Koruma ve Kontrol Şefliğinden oluşmaktadır.

MADDE– 6

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN ÇALIŞMA KONULARI :

- Cadde, sokak ve kaldırımların süpürme marifetiyle temizlenmesi,
- Cadde ve sokaklarda bulunan çöp konteynerlerinde çöplerin toplanması ve depolama alanına nakledilmesi.
- Çöp konteynerlerinin cadde ve sokaklarda uygun yerlere yerleştirilmesi,
- Günlük mahalle aralarına veya sabit semt Pazar yerlerine kurulan , ve Pazar esnafından kaynaklanan çöplerin temizlenmesi ile Pazar yerlerinin yıkanarak dezenfekte edilmesi,
- 1 adet yol süpürme araçlarının program dahilinde bulvar ve caddelere girmelerini sağlayarak temizliğe katkı sunmaları,
- Çöpün biriktirilmesi ve toplanmasında kullanılan çöp konteynerlerinin ihtiyaçları dolayısı yeni taleplerinin karşılanması ,tekleri kurulan bazı çöp konteynerlerinin tamir ve bakımlarının yapılması ile yıkanması ve dezenfekte edilmesi,
- Eğitim kurumları, ibadet yerleri ve sağlık hizmetleri yapan yerlerde genel temizliğine katkı sunmak ve ilaçlama hizmetini yürütmek
- Sivrisinek, karasinek , yürüyen haşereler ve fare , sıçanlarla lokal olarak iç ve dış mekânlarda ilaç mücadele etmek
- Geri kazanılabilir atıkların kaynağında ayrıştırma işleminin 69 mahallede uygulanması çalışmasını yapmak
- Mevcut çöp toplama sistemini geliştirmek yada yeni sistemlerin bulunması hususunda çalışmalar yapmak,
- Çeşitli bürosör, reşim, slogan ve reklam araçları ile kampanyalar düzenleyerek halkın çevreye olan duyarlılığını arttırmak ve temizliğe katılımını sağlamak,
- Maliyet analizi ve planlama konularına önem vermek
- Sivrisinek, karasinek, haşere ve kemirgenlerin üreme alanlarını tespitini yapmak ve bu alanların yok edilmesini sağlamak
- Çöp konteynerlerinin özel donanımlı yıkama aracı ile ayda bir kez yıkanarak dezenfekte etmek



MADDE – 7

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN GÖREV, YETKİ VE

SORUMLULUKLARI:

- Bu yönetimde belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak
- Personelin gizli sicillerini düzenlemek, her türlü ücret ve sosyal haklarını izlemek , müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak
- Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek çalışma programı hazırlamak başkanlığın onayına sunmak , Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek
- Müdürlükçe yapılan çalışmalarla ilgili olarak belirli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarla ilgili değerlendirmeler yapmak, personellerle ilgili izin, hastalık ve çekilme gibi nelerle ilgili ayrıntıların yerine bir başkasının görevlendirilmesini ve hizmetlerin aksınması için gerekli önlemleri almak
- Çalışma verimini arttırmak amacıyla kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları takip etmek, satın almak, gibi durumlarla personellerinde yararlanmasını sağlamak
- Müdür, müdürlük personelinin devam/devamsızlığından sorumludur. Personelin yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğunu düzenlenecek bir iç yönergeyle, tek tek açıklanabilir şekilde belirtilerek personele bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz ve sürekli olarak çalışma içinde bulunduracaktır.
- Müdür görev ve çalışmalar yönünden Belediye Başkanına karşı sorumludur.



KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2020

MADDE - 8

A) TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜNTEMEL YAPISI

Müdürlüğün amaç, görevler ve ilişkileri bakımından hem planlayıcı hem de uygulayıcı yönleri vardır. Temizlik İşleri Müdürlüğüne görev veren yürürlükteki yasalara göre müdürlüğün iki yönlü niteliği olduğu görülmektedir.

- 1- Kendi görev konularında araştırmacı, planlayıcı, izleyici, değerlendiren, denetleyici ve yol gösterici bir öğüt niteliğinde çalışmaktadır.
- 2- Yine kendi konularında bizzat uygulamada çalışmaktadır.

B) GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

1-Yetki ve görevlerin birbirinden ayrılmaları olanaksızdır. Bunun yanında sorumluluk yetki ve görev birbirleriyle çok yakından ilgisi bulunan bir birlerini tamamlayan güç kavramlardır.

2-Görev, yetki ve sorumluluk konusunda genel kurallar şunlardır.

- a) Her eleman görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi (nitelik, nicelik, süre, yöntem v.b. yönünden) bağlı bulunan kişi veya makamdan alınan hak olarak yorumlanmaktadır.
- b) Her eleman görevini yapmamaktan, eksiik, yanlış veya peç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur.



KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2020

3- Yetki devri yasaların çalışma ilkesi ve kapsamının sınırlarına göre yapılır. Bir yetkinin devredilmesi sonucunda, yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devir alan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar.

Yetkiyi devir alan, o yetkinin kullanılmasında doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarında başka, yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur.

MADDE -9

YÖNETİCİLERİN GENEL VE ORTAK GÖREV , YETKİ VE SORUMLULUKLARI

A) Her kademede yönetici durumunda bulunan kişileri "Yönetici" olmak nedeniyle yüklediği bütün yöneticiler için ortak ve genel bazı görev yetki ve sorumlulukları vardır.

Yönetim kademelerinin düzey olarak en üst yönetim kademesinden başlayıp en alt yönetim kademesine doğru kapsam ve sınırları daralır. Bu nedenle her yönetici hangi yönetim kademesinde bulunursa bulunsun bu görevleri yerine getirmek durumundadır.

Her yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde şunlar vardır:



KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2020

1- Planlama-programlama:

- Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adimler biçiminde çalışma planları ve programlarını hazırlamak
- Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak yetkisi içinde olmayanları bir üst kademedeki yöneticilere onaylatmaktır.
- Bu çalışmalar sırasında yasaların çalışma ilke ve koşullarını sınırları içinde kalmayı gözetmek

2- Düzenleme :

- İşle ilgili hizmet boşluklarının veya girişimlerinin olup olmadığını araştırmak bunları giderici tedbirler almak,
- İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel, malzemenin zamanında sağlanmasını görüp gözetlemek

3- Koordinasyon:

- İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkarmak
- Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak kurulan düzeni ilgili personel duyurmak

4- Uygulamalı Yönetim :

- Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak
- Asıl görevle ilgili yazışma, görüş alma, olar çıkartma gibi yan görevleri de yapmak yaptırmak.

5- İzleme, denetleme, değerlendirme :

- Uygulamanın görevinin yapılmasının belli aşamalarında sonuçları öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak.
- Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek veya çözüm önerisi ile üst kademeye sunmak.

6- Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar:

- Atama, yükselme, yer değiştirme, mükafatlandırma ve cezalandırma işlemlerine ilişkin ön yazışmaları yapmak yada bu konularda karar almak, sicil vermek, iş dağıtımını düzenlemek birimin yıllık bütçe program önerilerini hazırlamak.



KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2020

B- Yukarıdaki görevleri yerine getirirken yönetici aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundursalıdır.

- 1- İncisyalıf
- 2- Seçme ve karar verme
- 3- Kolaylaştırma
- 4- Değiştirme
- 5- Eldeki kaynaklardan iyi yararlanma
- 6- Gelştirme
- 7- Devamlılık
- 8- Liderlik
- 9- Moral
- 10- Takdir ve ceza
- 11- Disiplin
- 12- Ortam

MADDE - 10

A) MÜDÜRLÜK ALT BİRİMİNİN GÖREVLERİ:

- a- Müdürlük ile ilgili hizmet hedeflerini, yasal , hukuksal, ekonomik ve yönetsel sınırlıklar dikkate alarak ve maliyet olarak ayrıntı ile belirlenmesine yardımcı olmak
- b- Saptanan yeni hizmet hedeflerine uygun yıllık eylem programı hazırlanmasına yardımcı olmak
- c- Alt birim şefliği personel arasında iş birliği ve uyumu sağlamak şefliğin personelinin devan ve devamsızlığından sorumlu olmak
- d- Personel isteklendirmek, verimli ve bajaranı çalışmayı sağlamak e- Çalışma sonrası düzenlenen raporların sonuçlarına göre elde olunan



MADDE - 11

ORTAK HÜKÜMLER :

- a) Tetkik işleri göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklanmada bulunamaz.
- b) Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır
- c) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakların kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitleyebilir.
- d) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel korumak ve saklamakla görevli evraku kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılmaz devir teslim cetvelleri müdürlükte saklanır.
- e) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki abenkin sağlanması için herkes gayret gösterir olumsuz bir durumda konu müdüre yansıtılır müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.

MADDE- 12

GELEN – GİDEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEMLER

Müdürlüğe gelen ve giden evrak ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kayıt edilir. Müdürlük dışında yazılan evrak zimmetle ilgili birime teslim edilir.



MADDE-13

ARŞİVLEME VE DOSYALAMA

Dosyalama işlemi de konularına göre ayrı ayrı yapılır gelen evrak dosyası, giden evrak dosyası, avans dosyası, ayniyat, demirbaş dosyası, genelgeler ve bildirimler dosyası

MADDE-14

GÖREVİN PLANLANMASI

Belediye birimleri arasında yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.
Belediye dış yazışmalar Başkan veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

MADDE-15

YÜRÜRLÜK

Bu Yönetmelik Kepsut Belediye Meclisince kabulü ve yayımı ile yürürlüğe girer.

MADDE-16

YÜRÜTME

Bu yönetmelik hükümlerini Kepsut Belediye Başkanınca yürütülür.



KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI

FAALİYET RAPORU 2020

Çin'in Wuhan kentinde çıkan ve tüm dünyada etkisini gösteren Covid-19 hastalığı ile ilgili Temizlik İşleri Müdürlüğü ekipleri tarafından hastalığın ülkemizde ilk görüldüğü andan itibaren düzenli olarak ilçe merkezi ve kırsal mahallelerde bulunan tüm kamu kurum ve kuruluşları, park ve bahçeler, camii'ler, kapalı pazaryeri, toplu taşıma araçları, banka atm'leri, iş yerleri, cadde ve sokaklar ve umuma açık alanlar düzenli olarak dezenfekte yapılmıştır.



KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI

FAALİYET RAPORU 2020

Çin'in Wuhan kentinde çıkan ve tüm dünyada etkisini gösteren Covid-19 hastalığı ile ilgili Terörle Mücadele İşleri Müdürlüğü ekipleri tarafından hastalığın ülkemizde ilk görüldüğü andan itibaren düzenli olarak ilçe merkezi ve kırsal mahallelerde bulunan tüm kamu kurum ve kuruluşları, park ve bahçeler, camii'ler, kapalı pazaryeri, toplu taşıma araçları, banka atm'leri, iş yerleri, caddeler ve sokaklar ve umuma açık alanlar düzenli olarak dezenfekte yapılmıştır.



KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI

FAALİYET RAPORU 2020

Çin'in Wuhan kentinde çıkan ve tüm dünyada etkisini gösteren Covid-19 hastalığı ile ilgili Temizlik İşleri Müdürlüğü ekipleri tarafından hastalığın ülkemizde ilk görüldüğü andan itibaren düzenli olarak ilçe merkezi ve kırsal mahallelerde bulunan tüm kamu kurum ve kuruluşları, park ve bahçeler, camii'ler, kapalı pazaryeri, toplu taşıma araçları, banka atm'leri, iş yerleri, caddeler ve sokaklar ve umuma açık alanlar düzenli olarak dezenfekte yapılmıştır.



KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI

FAALİYET RAPORU 2020

Çin'in Wuhan kentinde çıkan ve tüm dünyada etkisini gösteren Covid-19 hastalığı ile ilgili Temizlik İşleri Müdürlüğü ekipleri tarafından hastalığın ülkemizde ilk görüldüğü andan itibaren düzenli olarak ilçe merkezi ve kırsal mahallelerde bulunan tüm kamu kurum ve kuruluşları, park ve bahçeler, camii'ler, kapalı pazaryeri, toplu taşıma araçları, banka atm'leri, iş yerleri, cadde ve sokaklar ve umuma açık alanlar düzenli olarak dezenfekte yapılmıştır.



KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI

FAALİYET RAPORU 2020

İçimiz Park ve Bahçelerin bakımları yapılarak çimlerin biçilerek sulama işlemleri yapıldı. Caddeler ve sokaklardaki otlar biçildi. Kersal mahallelerde bulunan çöplükleri temizledik ve çocuk parklarının bakım ve temizliği yaptık



KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI

FAALİYET RAPORU 2020

İçimiz Park ve Bahçelerin bakımını yapılarak çimlerin biçilerek sulama işlemleri yapıldı. Caddeler ve sokaklardaki otlar biçildi. Kersal mahallelerde bulunan çok amaçlı tesisler ve çocuk parklarının bakım ve temizliği yapıldı



KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2020

İçerimiz Park ve Bahçelerin bakımını yapılarak çimlerin biçilerek sulama işlemleri yapıldı. Cadde ve sokaklardaki otlar biçildi. Kersal mahallelerde bulunan çocuk amaçlı tesisler ve çocuk parklarının bakım ve temizliği yapıldı



KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI

FAALİYET RAPORU 2020

15 Temmuz Demokrasi Zaferi ve Şehitleri anma haftasında İlçe merkezi ve kırsal mahallelerde bulunan şehit mezarlıklarının bakım ve temizlikleri yapılmıştır.



Ömerhanlı Şehit P.Er Kadir ÖZDEMİR



Şehit Piyade Komd.Er Halil İbrahim KÖSE
Tuzak Mahallesi

Bakkeisir Büyükşehir Belediyesi Be yapılan protokol çevresinde İçe Merkezi ve Kırsal Mahallelerde bulunan mezarlıkların İaçlama ve ot biçme faaliyetleri yapılmıştır.



Kepsut merkez mezarlığı



Yeniçe Mahalle Mezarlığı



Damaşsar Mahalle Mezarlığı



Durak Mahalle Mezarlığı



Bakkesir Büyükşehir Belediyesi Be yapılan protokol çevresinde Beçe Merkezi ve Kırsal Mahallelerde bulunan mezarlıkların ilaçlama ve ot biçme faaliyetleri yapılmıştır.



Göbel Mahallesi mezarlığı



Mahmudiye Mahalle Mezarlığı



Recepköy Mahalle Mezarlığı



Saraç Mahalle Mezarlığı



KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2020

Hücre ile mücadele kapsamında ilçe merkezi ve kırsal mahallelerimiz Nisan ve Mayıs aylarında sivrisinek larva ilaçlaması Haziran-Eylül ayı süresince uçkunla mücadele düzenli olarak faaldirması yapılmıştır.



KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI

FAALİYET RAPORU 2020

İlçe Merkezi ve kırsal mahallelerde ihtiyaç olan noktalara koyulmak üzere 89 adet çöp konteyniri temin edilmiştir. Temizlik İşleri Müdürlüğümüz tarafından İlçe Merkezi ve 63 kırsal mahalleimizin evsel atıklar düzenli olarak toplanmaktadır.



KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI

FAALİYET RAPORU 2020

Temizlik İşleri Müdürlüğünde bünyesinde oluşturulan ekip tarafından merkez mahallerde bulunan umumî tuvaletlerin temizliği Cuma günleri düzenli olarak yapılmaktadır.



KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2020

İlçe merkezindeki inşaat molozları, bahçe atıkları, soba ve kalorifer külleri aynı bir ekip tarafından günlük olarak toplanmaktadır.



KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2020

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde:

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, 1 ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimide süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilinde ki hususlara dayanmaktadır .

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

Kepsut Mart 2021

Ali AYĞUL

Temizlik İşleri Müdürü



FAALİYET RAPORU 2020



**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**





Sait KÖSE
İmar ve Şehircilik Müdürü



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
PERSONEL DURUMU

UNVAN	PERSONEL SAYISI
MÜDÜR	1
MENAJİR	1
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	5
SÜREKLİ İŞÇİ	3
HİZMET ALIMI	17
TOPLAM	27



KEPSUT BELEDİYESİ İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL HÜKÜMLER

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - (1) Bu yönetmelik Kepsut Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün kuruluş, yetki, sorumluluk ve çalışma ilkelerini düzenler.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 3194 sayılı İmar Kanunu ile ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş

MADDE 3- (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; Bir müdür ve yeterli kadar üst sorumluya bağlı görev yapan, personelden oluşur.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye : Kepsut Belediyesini
- Başkanlık : Kepsut Belediyesi Başkanlığını
- Encümen : Kepsut Belediyesi Encümenini
- Müdürlük: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
- Personel : İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde görevli olan tüm Personeli

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

İmar ve şehircilik müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Kepsut Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ;

- Belediye ve varsa mücavir alan sınırları içerisindeki tüm yapılaşmaların plan, fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun teşekkülünü sağlamak,
- Kesinleşen 1/5000 ölçekli nazım İmar planları doğrultusunda 1/1000 ölçekli İmar planlarını, İslah İmar planlarını ve değişikliklerini yapmak veya yaptırmak, yapılan planları/ plan değişikliklerini hazırlamak, başkanlık makamını olurlarıyla Belediye Meclisine sunmak, Belediye Meclislerince uygun görülen ve onay-İlan aşaması tamamlanarak kesinleşen İmar planlarının, parselasyon planlarını yapmak/yaptırmak karar alınmak üzere üzere hazırlanan dosyaları Başkanlık Makamı olurlarıyla Belediye Encümenine sunmak. Kesinleşen parselasyon planlarını askı ve İlan işlemleri yapıldıktan sonra tescil yapılmak üzere Kadastro/Topu Müdürlüklerine İletmek,





- c) Meclis ve Encümen kararını gerektiren diğer dosyaları Başkanlık Makamına hazırlayarak sunmak,
- d) Uygulama İmar planı bulunmayan alanlarda Uygulama İmar planlarını yapmak ve yaptırmak,
- e) Yetki sınırları içinde bulunan tüm alanlarda İmar düzenlemesi yapmak suretiyle daha iyi ve yaşanılabilir bir çevre oluşturmak. Bu amaçla halkı bilgilendirmek,
- f) Onaylanan planlar doğrultusunda parsellerin Yol kotlarını ve İmar Çaplarını hazırlamak ve talep üzerine ilgililerine vermek,
- g) Binaya ait mal sahipleri ya da vekillerince müdürlüğe sunulan projeleri inceleyerek onaylamak,
- h) Onaylanan projeler doğrultusunda yapı izni vermek,
- i) İnşaatı süren yapıların ruhsatına uygun devam ettiğine dair tüm vizelerini yapmak/ yaptırılmasını sağlamak,
- j) Yapı denetim Firmalarının Kanun ve yönetmelikten gelen iş ve işlemlerini, Bu firmalarla ilgili diğer kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak,
- k) İnşaat Ruhsatı ve eklerine uygun olarak biten binalara mevzuat doğrultusunda yapı kullanma izin belgesi vermek,
- l) İmarlık bölgede İnşaatı devam eden yada biten yapılardaki ruhsat ve eklerine aykırı hususların tespiti halinde mevzuat doğrultusunda işlem yaparak yaptırımları uygulamak ve uygulamak,
- m) İmarsız bölgede gerekli denetimleri yapmak mevzuata aykırı yapılaşma tespit edilmesi halinde gerekli yasal işlemleri ve yaptırımları uygulamak ve uygulamak,
- n) Dosyaların arşivde usulüne uygun olarak saklanması sağlamak,
- o) Mevzuata, Şehircilik ve planlama ilke ve esaslarına aykırı karar alan Kurum ve kuruluşların kararlarına karşı gerekli araştırmaları yaparak gerektiğinde Hukuk İşleri Müdürlüğüne görüş bildirmek,
- p) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde yanıtlamak,
- q) İlçe halkının yaşam kalitesini artıracak mekansal projeler üretmek,
- r) Engelli yada engelsiz herkese hizmet verebilecek nitelikte Fiziki ve sosyal çevre koşullarının iyileştirilmesi

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1)

İmar ve Şehircilik Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve Bağılı olduğu Başkan yardımcısına karşı sorumlu olup;

- Bu yönetmelikte açıklanan İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görev alanına giren tüm hizmetlerin ilgili mevzuata uygun, etkili, verimli ve ekonomik yürütülmesini sağlamak,
- Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili, mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personeli bilgilendirmek ve eğitmek,
- Müdürlük görev kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- İlgili yönetmeliğe uygun olarak müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkilerini belirlemek ve taşınır işlemlerinin gerçekleşmesini sağlamak,
- Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşü hazırlamak,
- Çalışma alanına giren ve başkanlık makamınca verilen diğer görevleri yapmak

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli Hükümler

Yürürlük

MADDE-7 - Bu Yönetmelik hükümleri; Bu Yönetmelik Kepsut Belediye Meclisince kabulü ve yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE-8 - Bu yönetmelik hükümlerini Kepsut Belediye Başkanınca yürütülür.





26	Darica Mah.	İtlik yoldaki çarşın için işleri yapma	30.06.2020	30.06.2020
27	Cancağı Mah.	Yardımlar sokağı-bahçelerinin yapma	06.07.2020	09.08.2020
28	Ördekler Mah.	İstiklal kaldırım-çimni yapma	12.06.2020	11.08.2020
29	Karapınar Mah.	Teftayıcı sokağı bahçelerinin ve diğer kısımların yapma	23.07.2020	23.07.2020
30	Karapınar Mah.	Halk Eğitimi İhtif. Tesisleri yapma	24.07.2020	24.07.2020
31	Ordu Mah.	Kıy bahçelerinin tesisi yapma	21.07.2020	09.08.2020
32	Karapınar Mah.	Kızı H.C. sokağı için işleri yapma	14.07.2020	14.07.2020
33	Demirciler Mah.	Mutlucanlar Mah. sokağı için işleri yapma	22.07.2020	23.07.2020
34	İsmaç Mah.	Pazar yerinin yapma	09.08.2020	09.08.2020
35	Karapınar Mah.	Yardımlar sokağındaki bahçelerin yapma	09.08.2020	09.08.2020
36	Demirciler Mah.	Meydanı bahçelerinin tesisi yapma	17.08.2020	09.08.2020
37	Osmanlı Mah.	Çarşı duvarları ile tesisi işleri yapma	17.08.2020	17.08.2020
38	İtlik Mah.	Yeni yapılmış için işleri yapma	28.08.2020	
39	Karapınar Mah.	Halk Eğitimi İhtif. Tesisleri yapma	02.08.2020	09.08.2020
40	Taşlı Mah.	Okulu duvar yapma	01.08.2020	10.12.2020
41	İsmaç Mah.	Pazar yerinin bahçelerinin tesisi yapma	14.10.2020	14.10.2020
42	Karapınar Mah.	MEYDANININ Bahçeleri işleri	01.10.2020	01.12.2020
43	Cancağı Mah.	Yardımlar -Çarşısı	22.09.2020	23.09.2020
44	Demirciler Mah.	Yardımlar sokağındaki bahçelerin yapma	04.08.2020	09.08.2020
45	Ordu Mah.	Kıy çarşısında tesisi yapma	09.08.2020	09.08.2020
46	Kıy Mah.	Meydanı bahçelerinin tesisi yapma	11.08.2020	12.11.2020
47	Demirciler Mah.	H.C. Yapma	30.08.2020	30.09.2020
48	Karapınar Mah.	Yardımlar sokağındaki bahçelerin yapma	23.08.2020	23.10.2020
49	Karapınar Mah.	Demirciler -Yardımlar sokağındaki bahçelerin yapma	09.08.2020	09.08.2020
50	Cancağı Mah.	Pazar yerindeki bahçelerin tesisi için yapma	25.11.2020	27.11.2020
51	Karapınar Mah.	Yardımlar sokağındaki bahçelerin tesisi için yapma	27.11.2020	28.12.2020



KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI

FAALİYET RAPORU 2020

52	Armutlu Mah.	Devir yapımı için inşaat	06.12.2020	09.12.2020
53	Armutlu Mah.	Mezquita duvarı yapımı	05.12.2020	14.12.2020
54	Kasapada Mah.	WCABLE TRANS- GASL HANE YAPIMI (sıvaylı çerçeve)	05.12.2020	
55	Kasapada Mah.	SARAYI DUVARLARI YAPIMI	06.09.2020	30.12.2020
56	Camcedit Mah.	Sıyer salınımlu İncep Kütüphanesi inşaatı	06.12.2020	16.12.2020
57	Sarıç Mah.	MUZAKKI duvarı yapımı	17.10.2020	17.11.2020
58	Camıncı Mah.	Mesire alanına üç yapıma	24.10.2020	30.12.2020
59	Camcedit Mah.	102 m ² ve 12 personelli İnce İçinde tadilat yapılması	25.11.2020	05.12.2020
59	Kasapada Mah.	Emişyer Elektrik inşaatı	25.12.2020	31.12.2020
61	Yeşilbaş Mah.	İhtiyaç duvarı yapımı	31.12.2020	

HOTAŞLAR MAHALLESİ KOYUN SAYAŞI YAPIMI



FAALİYET RAPORU 2020



RECEPKÖY MEZARLIK DUVARI TAMİRATI



YEŞILDAĞ MAHALLESİ AŞ EVİ YAPIMI



ÖRENHARMAN İMAM EVİ ÇATI TAMİRATI



BAĞTEPE MAHALLESİ CAMİİ ŞADIRVAN YAPIMI





SANAYİ DÜKKANLARI YAPIMI



SAAT KULESİ YAPIMI



FUTBOL SAHASI SOYUNMA ODALARI ÇATI YAPIMI



STABİLİZE YOL BAKIMLARI

1	Bağcıbaşı Mah. Çevikler sk.	Küçük 40 yd. düzenleme	21.01.2020	23.01.2020
2	Öznel Mahallesi	Küçük 40 yd. düzenleme	23.01.2020	25.01.2020
3	Mahmutpaşa Mah.	Arazi Yolu Düzenleme işi	23.01.2020	30.01.2020
4	Yıldırım Mah.	Arazi Yolu Düzenleme işi	04.02.2020	04.02.2020
5	Kaşıkçık Mah.	Arazi Yolu Düzenleme işi	06.02.2020	07.02.2020
6	Çakır Mah.	Arazi Yolu Düzenleme işi	13.01.2020	20.01.2020
7	Demirler Mah.	100 m boyunca düzenleme işi	24.02.2020	25.02.2020
8	Kızıltepe Mah.	Arazi Yolu Düzenleme işi	18.01.2020	18.02.2020
9	Hasanpaşa Mah.	İstikbalde yeni yıl düzenleme	20.02.2020	21.02.2020
10	Barut Mah.	Barut Karacalı ile 100 metre 8000 yd. düzenleme	12.02.2020	13.02.2020
11	Bozçalı Mah. 8000 yd. düzenleme	İstikbalde Demirler ile 100 yd. düzenleme	12.02.2020	18.02.2020
12	Hasanpaşa Mah.	Arazi Yolu Düzenleme işi	27.02.2020	27.02.2020
13	Cakırcı Mah.	Arazi Yolu Düzenleme işi	03.03.2020	03.03.2020
14	Çevre Mah.	Arazi Yolu Düzenleme işi	11.04.2020	11.04.2020
15	Hasanpaşa Mah.	Arazi Yolu Düzenleme işi	13.04.2020	13.04.2020
16	Mahmutpaşa Mah.	Arazi Yolu Düzenleme işi	06.04.2020	16.04.2020
17	Kızıltepe Mah.	Arazi Yolu Düzenleme işi	11.04.2020	16.04.2020
18	Kızıltepe Mah.	Arazi Yolu Düzenleme işi	12.04.2020	12.04.2020
19	Bozçalı Mah.	Arazi Yolu Düzenleme işi	12.04.2020	16.04.2020
20	Barut Mah.	Arazi Yolu Düzenleme işi	17.04.2020	23.04.2020
21	Demirler Mah.	Arazi Yolu Düzenleme işi	23.04.2020	23.04.2020
22	Kızıltepe Mah.	Küçük 40 yd. düzenleme	24.01.2020	24.01.2020
23	Hasanpaşa Mah.	Küçük 40 yd. düzenleme	24.01.2020	24.01.2020



STABİLİZE YOL BAKIMLARI



ASFALT YOL ÇALIŞMALARI



ASFALT YOL ÇALIŞMALARI



KİLİTLİ PARKE TAŞI ANTİK TAŞ YOL DÜZENLEMELERİ



KİLİTLİ PARKE TAŞI ANTİK TAŞ YOL DÜZENLEMELERİ



KİLİTLİ PARKE TAŞI ANTİK TAŞ YOL DÜZENLEMELERİ



ÇOCUK OYUN GURUBU YAPIMI

1	KEPSUT	ÇOCUK PARKLARI TAMIRATI	09.09.2020	10.09.2020
2	Yeni Mah.	3 Ayhan YILMAZ Parki Yapımı	11.09.2020	20.10.2020
3	Mahmutiye Mah.	Kıy çamaşırhanesi çamaşırhanesi	06.10.2020	
4	İskenye Mah.	Tokel ve çocuk oyun gurubu Yapılması	21.10.2020	30.10.2020



İÇ KONTROL GUVENCE BEYANI

Harcama yetkisi olarak yetkim dahilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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

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

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

Kepsut Mart 2021

Sait KÜŞE
İmar ve Şehircilik Müdürü

FAALİYET RAPORU 2020



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ





İLKER BİLGİÇ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ

Müdürlüğümüz Belediyemiz birimlerinde çalışmakta olan 14 memur, 18 sözleşmeli personel, 6 daimi işçi ve 90 Kepsut Belediyesi Personel Ltd Şti personeli olmak üzere toplam 128 personeli; ilgili yasa, kararname, tüzük, yönetmelikler ve işçi sendikasıyla yapılan veya yapılacak olan Toplu İş Sözleşmesi hükümleri çerçevesinde Belediyemiz birimlerine personel temini işleri ile özlük, sicil ve disiplin işlemlerini yürütmekte, kadro çalışmaları yaparak kadro ihtisas, derece ve unvan değişikliklerini hazırlamakta görevli bir birimdir.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, belediyemizdeki tüm birimlerin yüksek performans içinde çalışabilmelerinin temini için işgücü planlaması, personel seçimi ve yerleştirilmesi yapar. Tüm personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek hizmet içi eğitim ve motivasyon programlarını hazırlar.



İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün nitelikli personelin hazırlanması ve kişisel gelişimlerinin desteklenmesinde şeffaflık ve eşitlik esastır.

17/03/2006 tarih ve 26111 sayılı Resmî Gazete de yayımlanarak yürürlüğü giren Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 10. Maddesi uyarınca hazırlanan 2020 yılı birim faaliyet raporu aşağıda sunulmuştur.

Yönetmelik gereği hazırladığımız faaliyet raporumuzda, misyon ve vizyonumuz, yetki görev ve sorumluluklarımız, birimimizle ve faaliyetlerimizle ilgili bilgiler açıklamak olarak sunulmuştur.

Hedeflerimizi gelecek yıllarda daha ileriye götürmek amacıyla çalışmalarımızı sürdüreceğiz.

Bilgilerinize arz ederim.

İlker BİLGİÇ

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü



I-GENEL BİLGİLER

Miyon ve Vizyon



Miyonumuz :

Kepsut Belediye Başkanlığında istihdam edilen ve edilecek olan personelin potansiyelleri ve yasal gereklilikler dikkate alınarak görevlerin gerektirdiği nitelik ve sayıda personelin temini ile işlerin yürütülmesinin sağlanmasıdır.

VİZYON



MİSYON

Vizyonumuz:

Kepsut halkının refah ve mutluluğuna daha fazla katkıde bulunabilecek nitelikli personelin hazırlanması ve kişisel gelişimlerin desteklenmesidir.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İbeler

AMAÇ:

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı; Kepsut Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve uygulamaktır.

KAPSAM:

MADDE 2- Bu yönetmelik Kepsut Belediye Başkanlığında çalışan 657 Sayılı DMK'na tabi memur personel, 4857 sayılı İş Kanununa tabi işçi personel ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.maddesi gereği 657 DMK 4/B kapsamında çalıştırılacak sözleşmeli personel ile aynı kamuda göre geçici süreyle görevlendirilen personeli kapsar.

DAYANAK:

MADDE 3- Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddesinin (b) bendi ve 18. maddesinin (m) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR:

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye: Kepsut Belediye Başkanlığı,
- Başkan : Kepsut Belediye Başkanı ,



- c) Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen veya atanan Başkan Yardımcısı,
d) Birim : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,
e) Müdür : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,
f) Personel : Müdür tanımının dışındaki birim mensuplarını,

Temel İlkeler

MADDE-5 –Kepsut Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

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

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 6- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48'nci maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İske ve Standartlarına Dair Yönetmelik" esasları çerçevesinde Kepsut Belediye Meclisinin 07.02.2018 tarih ve 13 sayılı kararı ile kuruluş idari yürütme organıdır.



Teşkilat

MADDE 7- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının yetki vereceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

(2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür ve birim personelinde oluşur.

(3) İnsan Kaynakları Müdürlüğüne Bağlı olarak:

a) Memur Özlük Bürosu

b) İşçi Özlük Bürosu

c) Eğitim Bürosu

d) Maaş Bürosu

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**Görev, Yetki ve Sorumluluk**

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8.1. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görevleri aşağıda sıralandığı gibidir.

8.1.1. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4086/6289 sayılı Kamu Öğretmenleri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu, 4837 sayılı İş Kanunu, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu, 5513 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 4962 sayılı BİGİ Edinme Hakkı Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İbve ve Standartlarına Dair Yönetmelik, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik, İlgili Bakanlıkların Tebliği ve Genelgileri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışması ilkelatine uygun olarak edebir, idareleri ve verileri bir biçimde yürütmek.

8.1.2. Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İbve ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde ihtiyacı duyulan nitelik, miktar ve sayıda memur, sözleşmeli personel, sürekli işçi ve geçici iş pozisyonlarında çalışacak personellerin istihdamının sağlanması amacıyla; kadroların tespiti, kadro ihdası, kadro değişikliği, kadro iptali, sürekli işçi kadroları, kadroların kullanımı ve kadro kütükleriyle ilgili iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek. Bu konularda Belediye Meclisine sunulması gereken bilgileri, evrakları, teklifleri ve gerekçe raporlarını süresinde ve eksiksiz olarak sunmak ve Belediye Meclisinin aldığı oylarla onaylanarak uygulamaya ve müdürlük uygulamalarıyla ilgili meclis kararlarını arşivlemek.



8.1.3. Belediyedeki memur personelin ücret hakları ve istihdamı ile ilgili memur alımı, ücret dosyası tanzim etme, atama, aylık maaş, zamm ve tazminatlar, aile yardımı, sosyal yardımlar, toplu sözleşmeden kaynaklanan mali ve sosyal haklar, sosyal güvenlik, kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi, intibak, idari görevlere atanma, görevde yükselme, emf değişikliği, görev ve yer değişikliği, geçici görevlendirme, ikinci görev, vakalet görevi, askerlikle ilişkiler, sendika ilişkileri, yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni, refakat izni, rapor, geçici iş göremezlik hali, hamilelik halinde çalışma ve süt izni, ayıksız izin, mal bildirim, disiplin cezaları, nakil emeklilik ve istifa konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

8.1.4. Belediyedeki işçi personelin ücret hakları ve istihdamı ile ilgili işçi alımı, ücret dosyası tanzim etme, atama, işyeri bildirim, işe başlama ve sosyal güvenlik, aylık maaş, sosyal hak ve yardımlar, çalışma süreleri, fazla mesai, gece mesaisi, hafta tatil, ulusal bayram ve genel tatil günlerinde çalışma, iş sözleşmesi, toplu iş sözleşmesi, toplu iş sözleşmesinden doğan mali ve sosyal haklar, sendika ilişkileri, askerlikle ilişkiler, görev ve yer değişikliği, çalışma koşullarında değişiklik, izin, hastalık, rapor, geçici iş göremezlik hali, hamilelik halinde çalışma ve süt izni, mal bildirim, disiplin cezaları, emeklilik, kıdem tazminatı, sözleşmenin feshi, istifa konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

8.1.5. Belediye Kanununun 49. Maddesine göre çalıştırılacak sözleşmeli personellerin sözleşmelerini hazırlamak ve Başkanlık Onayına sunmak, uygun görülürse sözleşmelerin yenilenme ve iptal işlemlerini yapmak. Sözleşmeli personellerin ücret dosyalarını tanzim etme, işe başlama ve sosyal güvenlik, aylık sözleşme ücreti tahakkuku, çalışma süreleri, görev ve yer değişikliği, çalışma koşullarında değişiklik, izin, hastalık, rapor, mal bildirim, disiplin cezaları, emeklilik, kıdem tazminatı, sözleşmenin feshi, istifa konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

8.1.6. Kamu kurum ve kuruluşlarındaki memurlar arasından, belediyemizde birim müdürü ve üst yönetici kadrolarına yapılacak geçici görevlendirmelere ilişkin yazışmalar ve tüm resmi işlemleri Belediye Kanununun 49. Maddesi ve Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerine göre yürütmek. Bu personellerin görevlendirdikleri süre zarfında ki ücret işleri, mali hakları ile diğer sosyal hakları, sosyal güvenlik işlemleri, izinleri ve ayrıtlarına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.



8.1.7. Belediye Başkanının özlük hakları ile ilgili her türlü iş ve işlemleri 5393 sayılı Belediye Kanununu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

8.1.8. Belediye meclis üyeleri arasından görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcılarının özlük hakları ile ilgili olarak; özlük dosyası tanzim etme, işe başlama, taleplerine göre bir sosyal güvenlik kurumuyla ilişkilendirme, aylık ödenek, izin, hastalık raporu, geçici iş-göremezlik hali, mal bildirimli, istifa konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

8.1.9. 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre; Belediyemizde staj yapma talepleri olan öğrencilerin taleplerini almak ve mesleki eğitim durumlarına göre gruplandırarak süresi içerisinde Başkanlık makamına sunmak. Staj yapmaları uygun görülen öğrencilerle ilgili her türlü iş ve işlemleri ilgili mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

8.1.10. Belediye Kanununun ilgili maddeleri uyarınca; tüzel kişiliği kaldırılarak Belediyemize katılan belediyelerin kadrolarının ve personelinin; devralma, uygun kadro ve uzman, atama ve mali haklarına ilişkin iş ve işlemlerini mevzuat çerçevesinde yapmak.

8.1.11. İş kanununun; Özürlü, Eski Hükümlü, Terör Mağduru ve benzeri durumdaki kişileri çalışma zorunluluğunu içeren maddeleri çerçevesinde; mevzuatın belirlediği miktar yada orantıdaki özürlü, eski hükümlü, terör mağduru ve benzeri durumdaki işçiyet mesleklerine uygun işlerde sağlık kurulu raporuna göre beden ve ruhi durumlarına uygun işlerde çalıştırmakla ilgili her türlü iş ve işlemi ilgili mevzuata uygun olarak başlatmak, takip etmek, yapmak ve sonuçlandırmak.

8.1.12. Belediye birimlerinde görevli memur ve işçi personelin Disiplin işleriyle ilgili olarak;

- Disiplin dosyalarını tanzim etmek,
- Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerine ilişkin bilgi ve tespitleri toplamak,
- Disiplinsizliği görülen personele mevzuatta öngörülen cezaların verilmesi için ilgili dosya ve evrakları disiplin kurullarına sunmak,
- Disiplin kurullarının sekreteryasını yapmak,
- Disiplin kurullarınca verilen disiplin cezalarını uygulamak ve arşivlemek.

B.1.13. Kanunda belirtilen süreler içerisinde tüm birimlerdeki memur personelin beşeri ve performans bilgilerini toplamak ve değerlendirmek, Belediye Konusu ve ilgili mevzuatında belirlenmiş olan sayı, miktar ve oranları geçmemek üzere; beşeri durumlarına göre Belediye Memurlarına ikramiya ödemesi konusunda öncümence karar alınmak üzere Başkanlık Makamına teklifte bulunmak ve aksan Encümen Kararlarını uygulamak.

B.1.14. Belediyemiz adına, 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu çerçevesinde kamu işvereni ile sendikalar arasında yapılması gereken iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yürütmek. İlgili mevzuat kapsamında;

- a. Sendikaya üye olan memurların üyelik bildirimlerini almak,
- b. Bildirimlerin mevzuata uygun olup olmadığını incelemek,
- c. Uygun olan bildirimleri geçerli kabul ederek üyelik ödentilerine esas olmak üzere dosyasında muhafaza etmek,
- d. Üyelik ödentilerinin memurun aylığından kesilerek ilgili sendikaların banka hesabına yatırılmasını sağlamak,
- e. Üyelik ödentisi kesilen kamu görevlilerinin listesini mevzuatta öngörülen sürelerde işyerinde herkesin görebileceği yerde ve kurumsal düzeyde duyurulabilecek diğer araçlarla ilan etmek,
- f. Uygun olmayan bildirimleri dikkate alınmayarak ilgisine ve sendikalara yazılı olarak bildirmek,
- g. Üyelikten çekilme bildirimlerini almak ve bildirimlerin bir örneğini süresi içerisinde ilgili sendikaya göndermek,
- h. Memuriyet görevinden çekilme, göreve son verilmesi veya sair nedenlerle kamu görevinden ayrılanları ilgili sendikalara süresi içerisinde bildirmek,
- ı. Sendikaların ve konfederasyonların temsilcileri ile yönetimi ve denetimi kurullarında görev alan personelin hak izinlerini mevzuata uygun olarak düzenleyip kullandırmak,
- j. Sendika ve konfederasyon organlarındaki görevlerinden ayrılan personelin; süresi içerisinde yazılı olarak başvurması halinde, kurumdaki görevine atanmasıyla ilgili yasal iş ve işlemleri yapmak.

B.1.15. 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununun 22. maddesi gereğince; Kurum düzeyinde kamu görevlilerinin çalışma koşulları ve kanunların kamu görevlilerine edit uygulanması konularında görüş bildirmek üzere, her 6 ayda bir Kurum İdari Kurulu toplantısının yapılmasını sağlamak. Kurulan ve kurul toplantılarının sekreterya işlemlerini yapmak. Bu toplantılarda alınan kararları Başkanlık Makamından alınan onay ile birlikte tüm Müdürlüklere bildirmek.

B.1.16. 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununun "Sendika ve konfederasyonların üye sayılarının tespit edilmesi ve Toplu Sözleşme Görüşmeleri" konularını içeren hükümleri çerçevesinde;

a. Her yılın 15 Mayıs tarihi itibarıyla (kanunda belirlenmiş olan tarih itibarıyla) kurumun kadro veya pozisyonlarında istihdam edilenlerden işçi statüsü dışında çalışan kamu görevlilerinin listesi ile üyelerinden aidat kesintisi yapılan sendikaların üyelerini gösterir listeyi hazırlamak,

b. Her yıl 15 Mayıs tarihini takip eden 5 iş günü içerisinde (kanunda öngörülen tarih ve süreler içerisinde) Tespit Toplantısı düzenlemek ve bu toplantının yer ve zamanını süresi içerisinde sendikalara ve diğer katılımcılara bildirmek, toplantıya kurum adına işveren vekili ile tahakkuk memuru veya mali hizmetler birimi yetkilisinin katılımını sağlamak,

c. Tespit toplantısının sekretarya işlemlerini yapmak ve imzalanarak tutanakları kanunda belirlenmiş olan sürenin son iş gününe kadar Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına göndermek. Yayınlanacak sonuçları Resmi Gazeteden takip etmek.

B.1.17. Belediyemiz adına, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu çerçevesinde;

a. İşveren ile işçi sendikaları arasında yapılması gereken iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yürütmek.

b. Toplu Sözleşme için yetkilendirilecek sendikaların tespit edilmesine ilişkin olarak Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca her yılın Ocak ve Temmuz aylarında yayınlanacak istatistikleri takip etmek, istatistiklerin gerçeğe uygunluğunu kontrol etmek, gerçeğe aykırılık durumunda süresi içerisinde itiraz etmek ve gerektiğinde iş mahkemesine başvurulmasını sağlamak.

c. Gerektiğinde; toplu iş sözleşmesi yapmak üzere, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına yazıyla başvurarak yetkili işçi sendikasının tespitini istemek.

d. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca yetkilendirilen sendika ile toplu sözleşme görüşmelerinin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlayacak tüm prosedürleri Belediyemiz adına takip etmek ve yürütmek. Toplu iş sözleşmesi sürecinin tüm aşamalarında, Belediyemizin yetkililerini zamanında ve sağlıklı bir şekilde bilgilendirmek ve toplantılarda hazır bulunmalarını sağlamak.

e. Toplu görüşmenin sonunda anlaşmaya varırsa; taraflarca imzalanan toplu iş sözleşmesinin bir nüshasını Belediyemiz adına teslim almak ve muhafaza etmek. Uyuşmazlık olması durumunda ise; mevzuatta işverence yapılması gereken iş ve işlemleri belediyemiz adına takip etmek ve yürütmek.

f. Kanuni grev için aranan şartlar gerçekleşmeden yapılan grevler ile siyasal amaçlı grev, genel grev, dayanışma grevi, işyeri işgal, işi yavaşlatma, verimi düşürme ve diğer direnişler hakkında kanun dışı grevin müeyyidelerinin uygulanmasını sağlamak.

g. İşyeri güvenliğinin sağlanmasını, makine ve demirbaş eşyalar ile gereçlerin korunmasını, hammadde ile yan mamul ve mamul maddelerin bozulmasını önlenmesini, hayvan ve bitkilerin korunmasını gerçekleştirecek işçilerin; kanuni grev ve lokavt kapsamı dışında tutulmasını sağlayacak yasal iş ve işlemleri süresi içerisinde yapmak. B.1.18. Belediye Meclisi Denetim Komisyonunun dışarıdan uzman görevlendirmeyi uygun görmesi ve istemesi durumunda; kurum dışından görevlendirilecek uzman personellerle ilgili özlük iş ve işlemlerini yürütmek. (Gerekli görülmesi halinde; bu görev Başkanlık Makamının OLUR'u ile Belediyenin bir başka birimine verilebilir.)

B.1.19. Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek. Müdürlük personelinin bilgi ve beceri düzeylerini artırmak amacıyla düzenli olarak eğitimlerini sağlamak. Gerektiğinde diğer müdürlüklerden gelen hizmet içi eğitim taleplerini almak ve değerlendirmek. Kamu kurum ve kuruluşları, Üniversiteler, meslek kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği ve ortak çalışmalar planlayarak, belediye birimlerinin hizmet içi eğitim taleplerini karşılamak.

B.1.20. Belediye personelinin akademik çalışmalarıyla ve yüksek öğrenimleriyle ilgili olarak gerekli izinleri ve onayları almak.

B.1.21. Görevde yükselme eğitim ve sınavlarıyla ilgili olarak; sınav öncesi ve sonrası yapılacak iş ve işlemleri ilgili mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

B.1.22. Kamu kurum ve kuruluşlarının, üniversitelerin, meslek odalarının, sivil toplum kuruluşlarının mesleki eğitimle ilgili sempozyum ve kurs programlarından belediye personeline süresi içerisinde haberdar etmek.

B.1.23. Personelin belediyeden, müdürlükten ve diğer birimlerden beklentilerini ve belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla personelle sınırlı olarak anket yapmak/yaptırmak.

B.1.24. Personelin hizmet bilincini artırmak ve belediyemize karşı aidiyet duygusunu güçlendirmek amacıyla; sempozyumlar, konferanslar, sergiler, yarışmalar ve kampanyalar, sportif ve sosyokültürel amaçlı organizasyonlar düzenlemek, uzmanlardan oluşan jüriler oluşturmak, derecelendirmeler yapmak ve teşvik amaçlı ödülleri vermek. Buna ek olarak; broşür, kitapçık, CD, film çalışması yaptırmak ve bu çalışmaları belediye personeline dağıtmak, bu konuda Basın Kuruluşları ve Üniversitelere işbirliği yapmak.

Müdürlüğün yetkileri

MADDE 9- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 13/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 10- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ve ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.



Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**MADDE 11-**

- a) Başkanlığa karşı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü temsil eder,
- b) Müdürlüğün idari işlerinden birinci derecede Başkanlığa karşı sorumludur,
- c) Müdürlük emrinde görev yapan personelin çalışma, disiplin ve düzenini sağlamak,
- d) Birim personelinin çalışmalarını denetlemek veya denettirmek,
- e) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısından alacağı emirleri personeline veya bütün çalışanlara iletmek, görev dağılımlarını yapmak ve işlerin sonuçlandırılmasını takip etmek,
- f) Mevcut personelin durumuna göre birim içi görevlendirmeler yapmak ve tebliğ etmek,
- g) Komisyon ve kurul üyelik görevlerini yerine getirmek,
- h) İşçi personelle ilgili yapılacak TİS görüşmelerine işveren adına katılmak,
- ı) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve Hizmet alımı işlerini yürütmek,
- İ) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince müdürlüğün bütçesini hazırlamak ve harcama yetkilisi olarak giderlerin tahakkukunu imzalamak,
- J) Müdürün bu yönetmelik ile verilen görev ve yetkileri zamanında, düzenli ve gereği gibi yapmaktan ve yaptırmaktan sorumludur.

Memur Özlük Büro Sorumlusu**MADDE 12****Görevleri:**

- a) Verilen görevleri yerine getirmede İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürüne karşı sorumludur,
- b) Belediyemizde ilk defa atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak,
- c) Memur personelle ilgili kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakil, emeklilik ve istifa ile ilgili işlemleri yapmak.



- d) Memur personelle her yıl kademe ilerlemesi ve 3 yılda bir derece terfilerinin yapılması, kadro derecesi yönünden mağduriyeti olanların kadro değişiklik terfilerinin yapılması,
- e) Disiplin Kurulu oluşturmak, memur disiplin iş ve işlemlerini yapmak.
- f) Emeklî, istifa, nakil gelen ve giden, açıktan vekil, açıktan atama ve sözleşmeli personel atamalarını yapmak.
- g) Memur personelin işe giriş-çıkış bildirimlerini düzenlemek.
- h) Memur personelin hizmet birleştirilmesi ve intibak işlemlerini yapmak,
- ı) Hizmet belgelerini hazırlamak ve kontrollerini yapmak,
- î) Memur personelle ilgili arşivleri oluşturmak ve düzenli takip etmek,
- j) Memur personelle ilgili tüm bilgileri bilgisayar ortamında yüklemek ve arşivlemek,
- k) Personel özlük dosyalarının takibini yapmak.
- l) Sendika ile ilgili işlemleri yürütmek.
- m) Memurların yıllık izin onaylarını hazırlamak, ücretsiz izin, istifa kayıt kapatma işlemlerini yapmak.
- n) Çalışanlara ilgili İl, İlçe İdare Kurullarının ve Danıştay, Sayıştay kararlarını ilgililere veya daire amirlerine tebliğ etmek ve tebliğ belgelerini ilgili kuruma göndermek.
- o) Çalışan personelle ilgili mahkeme aşamalarını izlemek ve sonuçlarını tescil etmek,
- ö) Memur personelin silâh altına alınmasını ve terhisleri sonunda göreve başlamaları ile ilgili işleri yapmak,
- p) Memurların beş yılda bir mal beyanı ve değişiklik halinde üç mal beyanı almak.
- r) Hızlaık raporları yılda 40 günü geçen personelin raporlarını birleştirerek heyet raporuna dönüştürülmesi için gerekli işlemleri yapmak.
- s) 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.maddesine göre Kurumumuzda görev yapan personelle ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- ş) Müdürlük taşınurları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

- t) Göreve son verme, çökülme, görevden uzaklaştırma ve vekalet görevi ile ilgili işleri yapmak,
u) Memurların talepleri üzerine kanun gereği 1.2.3.derece kadrolarda olanlara yeşil pasaport işlemlerini yapmak.
ii) Memurların hizmet belgelerinin ve personel özük bilgilerinin HİTAP(Hizmet Takip Programına) işlenmesi ve güncellenmesi.
v) İzinlerini yurt dışında geçirmek isteyen personele gerekli işlemleri yapmak.
y) Kadrolarla ilgili düzenlemeleri meclise sunmak.

İşçi Özük Büro Sorumlusu:

MADDE-13

Görevleri :

- a) Belediyemize ilk defa işçi olarak alınacakların ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda işçi alınlarında aranacak şartları tespit ederek, Türkiye İşçi Bulma Kurumundan işçi talebinde bulunmak ve talep şartlarını taşıyanlara gerekli işlemleri yapmak.
b) Verilen görevleri yerine getirmede İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürüne karşı sorumludur,
c) İşçi personelle ilgili bütün yazışmaları yasalar çerçevesinde yerine getirmek,
d) İşçilerin işe alınması, nakli ve kayıt kapama işlerine ait bütün işlemleri ilgili kuruluşlarla koordinasyon kurularak yürütmek,
e) İşçi personelin izin işleri, SGK ile ilgili tüm muameleleri ve arşivleme işlemlerini yürütmek,
f) TİS'e esas olacak ön çalışmalar yürütmek,
g) İşçi personelin özük dosyalarını oluşturmak ve tüm bilgileri bilgisayar ortamına girmek ve arşivlemek,
h) İşçi personelle ilgili kurulması gereken kurul ve komisyonun kurulması için (İşçi Disiplin Kurulu, Hasar Tespit Komisyonu, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu vb.) gerekli yazışmaları yapmak ve sonuçlarını dosyalayarak muhafaza etmek,
i) İşçilerin silah altına alınma ve terhis nedeniyle iş akıllarının askıya alınması ve göreve başlamaları ile ilgili işlemleri yapmak,
ii) Disiplin Kurulu oluşturmak, ilgili iş ve işlemleri yapmak,
j) Görevin gereği kişiye özel bilgileri yasalarla yetki verilen görevliler dışında kimseye vermemek,



İ) Kıdem tazminatı çizelgelerini kontrol ederek, onaylatmak.

m) İşçi personelle ilgili kadro icmallerini düzenlemek.

n) Yıllık izin onaylarını kontrol etmek.

Eğitim Büro Sorumlusu

MADDE-14

Görevleri:

- Personelin Belediyede yaptığı veya ileride yapacağı işin gereklerine (kariyer planlarına) ve Belediye'nin personel politikasına uygun olarak dönemsel bazda hizmet içi eğitim programları hazırlamak,
- Eğitimlerin programlandığı şekilde yapılmasını sağlamak, etkinliğinin takibini koordine etmek ve hizmet içi eğitim kayıtlarının düzenli tutulmasını sağlamak,
- Çalışanları, yapmakta olabilecek işlerde belirli bir davranışa ve organizasyondaki rollerini doğru geliştirmek için oryantasyon (uyum-alıştırma) eğitimlerinin verilmesini organize etmek,
- Verimliliği yükseltmek, personelin mesleki ulkunu genişletmek ve süreç içindeki etkinliğini arttırmak için geliştirme ve yetiştirme programlarını organize etmek,
- Staj ve stajyerler ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak,
- Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

Maaş Büro Sorumlusu

MADDE-15

Görevleri:

- Personelin mali hakları ile ilgili işlemleri yürütmek,
- Kurum kadrolarında görevli tüm personelin atama, yükselme, kadro intibakı, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma, emeklilik ve disiplin cezası gibi konulara ilişkin ödeme işlerine ait tahakkukları yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde ve zamanında yapmak,
- Ödeme emri belgelerini ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- Momur personelin emekl keseneklerini, işçi personelin sigorta primlerini aylık elektronik ortamdan gönderilm-



- e) Memur personelin yan ödeme, özel hizmet tazminatları cetvellerini her yıl hazırlayarak Valiliğe ve Sayıştay Başkanlığına göndermek.
- f) Stajyer personelin maaş bordrolarını hazırlamak ve ödeme emirlerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- g) Meclis ve encümen üyelerinin huzur hakkı ücretlerini hesaplayarak ödenmesi Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Dayanaklar

- 1-T.C.Anayasası
- 2-657 S.DMK.
- 3-4857 Sayılı İş Kanunu
- 4-Memur ve İşçi mevzuatına göre hazırlanan Disiplin Yönetmelikleri.
- 5-5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 6-5434 Sayılı T.C.Emeklilik Sandığı Kanunu
- 7-5502 Sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu
- 8-506 ve 4447 Sayılı S.S.K.Kanunu
- 9-2822 Sayılı TİS. Grev ve Lokavt Kanunu
- 10-4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 11-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu



BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükte hüküm bulanmayan haller

MADDE 16 – Bu Yönetmelikte hüküm bulanmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 17- İybu yönetmelik hükümleri; Kepsut Belediye meclisinin kabulü ve belediyemiz web sitesinde (www.kepsut.bel.tr) ilan edildiği gün yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- Bu Yönetmelik hükümlerini Kepsut Belediye Başkanlığı yürütür.

BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1. Örgüt Yapısı

Belediye Meclisince 07/02/2018 tarih ve 13 sayılı kararı ile ihdas edilen, 08/03/2018 tarih ve 19 sayılı karar ile Norm Kadro İlke ve Standartları çerçevesinde kurulan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü olarak teşkilatlandırılmıştır.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

İnsan Kaynakları Bürosu

Eğitim Bürosu



2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Sistem üzerinden çalıştığımız programa tüm personelin özük bilgileri aktarılmıştır. Personelin izin ve rapor işlemleri program üzerinden gerçekleştirilmektedir.

Ayrıca tüm personelinize ait verilerin listelene ve raporlama işlemleri de program üzerinden yapılmakta olup, program veri girişleri devam etmektedir. Bilgi işlem birimi ile koordineli olarak program sürekli güncellenmektedir. Eksiklikler tamamlanmakta ve programın iyileştirilmesi yönünde çalışmalar yapılmaktadır.

BILGI VE TEKNOLOJİ ALTYAPI DONANIMLARI TABLOSU

Donanım Türü	Adet	Donanım Türü	Adet
Masaüstü PC	4	Klavye	4
Mouse	4	Mouse	4
Yazıcı	2	Sabit Telefon	2
Windows 10 PRO	1	Windows 7 Ultimate	3

3. Sunulan Hizmetler :

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kurumumuzda istihdam edilmekte olan tüm personelin özük sicil ve disiplin işlemlerini yürütmekle birlikte kadro çalışmalarını yaparak kadro ihdas derece ve unvan değişikliklerini hazırlar.

Belediye personelinin hizmet içi eğitim analizini yaparak eğitim ihtiyacını belirler, eğitim sürecini planlar ve eğitimlere katılımın devamlılığını kontrol eder.



AMAÇ VE HEDEFLER**A-Belirli Amaç ve Hedefleri**

STRATEJİK AMAÇ : Personelin norm kadro çalışmaları çerçevesinde performansı, kariyer ve liyakatine göre istihdamının sağlanması suretiyle iş verimliliği ile çalışma ve yaşam standartlarını yükseltmek;

Gerekeç:

- Yüzyılların beraberinde getirdiği teknolojik, ekonomik, siyasal ve sosyal gelişmelere paralel değişim kaçınılmaz olmaktadır. Bu değişimi yakalamak ve gelişmelere ayak uydurmak için insana yatırım yapmak gereklidir. Bunun için stratejik yaklaşımın insan kaynakları bölümünün her şeyi kendi olanaklarıyla kendi içinde yapmaya çalışan bir yapıdan, dışarıya ve değişime açık bir yapıya geçmesi sağlanmalıdır.

- İnsan kaynakları yönetiminde kurumun beklentileriyle bireyin kariyer beklentileri arasında uyumu sağlayıcı politikaları ve hedefleri geliştirilmesi, personel alımında modern insan kaynakları yönetim yaklaşımının gereği sadece mevcut işin gerektirdiği niteliğe sahip personelin alınması değil, aynı zamanda potansiyelinin saptanarak yüksek nitelikli personel istihdamının sağlanmasıdır.

Hedefler;

- Personel hizmetlerini elektronik ortamı üzerinden yürütmek
- Personelin belediyenin her alanında çalışmalarına ilişkin öneriler sunmasını ve yönetime katılmalarını sağlayıcı modeller geliştirmek.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler ;

Başkanlığımız tarafından öncelikle ilçemizin ihtiyaç duyduğu hizmetlerin daha hızlı ve daha etkin bir şekilde yerine getirilmesi için gerekli olan personelin istihdamı yönünde uygulanan personel politikaları, Başbakanlık ve ilgili Bakanlıkların genelge ve tebliğleri doğrultusunda söz konusu mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmektedir.



İNCELEME ARAŞTIRMA

a- Personele İlişkin Tespitler

Eğitim ve İnsan Kaynakları Müdürlüğünden alınan bilgilere göre; Kepsut Belediyesi kadrolarında 31 Aralık 2020 tarihi itibarıyla, 14 memur, 19 sözleşmeli personel, 6 Sürekli İşçi olmak üzere toplamı 39 personel çalışmaktadır. Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İske ve Standartlarına Dair Yönetmelikte, Kepsut Belediyesi Norm Kadro Standartları C-5 sınıfında olup, 118 memur ve 59 işçi kadrosu tahsis edilmiş, yasayla belirlenen norm kadro tanımlamasına uygun olarak Belediyenin personel istihdamı sağlanmıştır. İlgili Müdürlüğünce aşağıda dökümü yazılı tabloda Norm Kadro ile belirlenen memur ve işçi kadrolarının müdürlüklere göre dağılımı ise şöyledir:

Müdürlük Adı	Memur		Söz. Per.		İşçi		Personel			Toplam
	Özv.	İstvan	Özv.	İstvan	Özv.	İstvan	Mem.	Söz.	İşç.	
Doğal Kalemler	-	-	1	-	-	-	-	1	-	1
İnsan Kay. Ve Eğitim Müd.	1	-	1	-	-	-	1	1	-	2
Yaz İşleri Müd.	1	-	-	-	-	-	1	-	-	1
Zabta Müd.	1	-	2	-	-	-	3	2	-	5
Mali Hizmet. Müd.	1	-	1	1	2	-	1	4	2	7
Fen Hizmet. Müd.	-	1	5	2	2	-	1	7	2	10
İçişleri ve İkt. Müd.	1	-	-	-	2	-	1	-	2	3
Temizlik İşleri Müd.	1	-	-	-	-	-	1	-	-	1
İmar ve Çehrelik Müd.	1	-	1	-	-	-	1	1	-	2
Kırsal Hizmetler Müd.	1	-	1	-	-	-	1	1	-	2
Muharrefik İşleri Müd.	1	-	-	-	-	-	1	-	-	1
Kültür ve Soc. İşl. Müd.	1	-	1	-	-	-	1	1	-	2
Strateji Geliştirme Müd.	1	-	-	-	-	-	1	-	-	1
TOPLAM	14	18	6	24	18	6	28	18	6	38

Personel	Kişi/Adet	% (Oran)
Toplam memur	14	36,34
Toplam Söz. Per.	18	47,38
Toplam Sürekli İşçi	6	15,78
TOPLAMI	38	100

Toplam çalışanların %36,84'ü memur, %47,38'i sözleşmeli personel, %15,78'i sürekli işçi statüsünde çalışmaktadır. Personel Giderlerinin Mevzuata Uygunluğunun Değerlendirilmesi: 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesinde yer alan "Belediyenin yıllık toplam personel giderleri, gerçekleştiren en son yıl bütçe gelirlerinin 213 sayılı Vergi Usul Kanuna göre belirlenecek yeniden değerlendirme katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktardan yüzde otuzunu aşamaz. ..." hükmü açısından incelendiğinde;

PERSONEL GİDERLERİNİN GELİRE ORANI

2020 Yılı tahmini bütçe Personel Göl Toplamı (TL)	2019 Yılı Bütçe Gelir	Yeniden değerlendirme Oranı	Düzeltilmiş toplam	Personel Harcamalarının Düzeltilmiş toplamı oranı
3.807.000,00	17.624.736,74	22,58	21.604.402,30	17,61

Yeniden Değerleme Oranı Resmî Gazetesinin 28/11/2020 tarihli sayısında yayımlanan 503 Sıra no'lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğine göre %0,11 oranındadır. Yukarıdaki tabloda görüleceği üzere bütçenin 01 Personel Giderleri kalemi toplam tahmini tutan olan 3.807.000,00 TL'nin en son yıl bütçe gelirleri toplamı 17.624.736,74 TL'nin 2019 yılı yeniden değerlendirme katsayısı %22,58 oranı ile düzeltilmesi neticesindeki tutar olan 21.604.402,30 TL'ye oranı %17,62 olup, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi, 8. Fıkrası "Belediyenin yıllık personel giderlerinin gerçekleştiren en son yıl bütçe gelirlerinin 213 Sayılı Vergi Usul Kanununa göre belirlenecek yeniden değerlendirme katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktardan %30'nu aşamaz." hükmüne uygundur.

Belediyemiz bünyesinde kurulan Kepsut Belediyesi Personel Hizmetleri Limited Şirketi bünyesinde toplam 90 adet işçi çalışmakta olup; 33 adedi Büro Hizmetleri, 38 adedi Fen Hizmetleri Müdürlüğü ve 19 adedi Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde çalışmaktadır. Oransal olarak bakıldığında %35,71'i Büro hizmetleri, %40,47'si Fen işleri ve

Personel maaş bilgileri	Kayıt/Adet	% (Yüzde)
Birlik BÜYÜKŞEHİR	23	26,57
Fev Tüfen	18	21,02
Yenişehir (İçiş)	19	22,11
TOPLAM	60	70

İl Özel İdareleri, Belediyeler ve Bağılı Kuruluşları ile Bunların Üyesi Olduğu Mahalli İdare Birliklerinin Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmetlerinin Gördürülmesine İlişkin Usul ve Esaslar hakkındaki kararın 5. Maddesine göre İdarelerin, şirket personeli de dahil yıllık toplam personel giderleri, idarenin gerçekleşen en son yıl bütçe gelirleri toplamının her yıl, bir önceki yıla ilişkin olarak 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanununun mükerrer 298 inci maddesi uyarınca tespit ve ilan edilen yeniden değerlendirme oranında artırılması sonucu bulunacak miktarın yüzde kırkını aşamaz. Bu oran büyükşehir belediyelerinde yüzde otuz olarak uygulanır. Yıl içerisinde aylık ve ücretlerde beklenmedik bir artışın meydana gelmesi sonucunda personel giderlerinin söz konusu oranları aşması durumunda, cari yıl ve izleyen yıllarda personel giderleri bu oranların altına ininceye kadar idare şirketlerine yeni personel alımı yapılamaz.

TOPLAM PERSONEL GİDERİLERİNİN GELİRİ ORANI

YIL	2019 YILI BÜYÜKŞEHİR BÜTÇE GELİRLERİ	2019 YILI YENİDEN DEĞERLENDİRME ORANINDA ÇIKARILAN ÖZEL İDARELERİN GELİRLERİ	2019 YILI YENİDEN DEĞERLENDİRME ORANINDA ÇIKARILAN TOPLAM GELİRLER	2020 YILI YENİDEN DEĞERLENDİRME ORANINDA ÇIKARILAN ÖZEL İDARELERİN GELİRLERİ	2020 YILI YENİDEN DEĞERLENDİRME ORANINDA ÇIKARILAN TOPLAM GELİRLER	ORAN (%)
2020	17.624.736,74	22,18	21.604.402,30	8.342.000,00	7.150.678,69	37,69

Yeniden Değerleme Oranı Resmî Gazetesinin

28/11/2020 tarihli sayısında yayımlanan 503 Sıra No'lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğine göre %9,11 oranındadır. Yukarıdaki tabloda görüleceği üzere bütçenin 01 Personel Giderleri kalemi ve 03 5 1 04 Personel Hizmetleri giderleri toplam tahmini tutarı

olan 8.142.000,00 TL'nin en son yıl bütçe gelirleri toplamı 17.624.736,74 TL'nin 2019 yılı yeniden değerlendirme katsayısı %22,58 oranı ile düzeltilmesi neticesindeki tutar olan 21.604.402,30 TL'ye oranı %37,69 olup, İl Özel İdareleri, Belediyeler ve Bağılı Kuruluşları ile Bunların Üyesi Olduğu Mahalli İdare Birliklerinin Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmetlerinin Gördürülmesine İlişkin Usul ve Esaslar hakkındaki kararın 5. Maddesine göre "İdarelerin, şirket personeli de dahil yıllık toplam personel giderleri, idarenin gerçekleşen en son yıl bütçe gelirleri toplamının her yıl, bir önceki yıla ilişkin olarak 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanununun mükerrer 298 inci maddesi uyarınca tespit ve ilan edilen yeniden değerlendirme oranında artırılması sonucu bulunacak miktarın yüzde kırkını aşamaz" hükmüne uygundur.

FAALİYET FOTOĞRAFLARI



İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMLERİ



FAALİYET FOTOĞRAFLARI



PERSONEL SAĞLIK DURUMU



COVID-19 TESTİ

FAALİYET FOTOĞRAFLARI



FAALİYET FOTOĞRAFLARI



FAALİYET FOTOĞRAFLARI



PERSONEL ALIM SINAVI



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimze tahsis edilmiş

kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullandığımı, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Kepsut / Mart 2021



İker BİLGİÇ
İnsan Kaynakları ve Eğ. Müdürü

KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI

FAALİYET RAPORU 2020



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ





Osman ESKİTÜRK
Zabıta Müdürü

Misyonumuz;

En iyi ve en güzel hizmete sahip olması gerektiğine inandığımız Vefalı Yurt Kepsut ilçemiz sakinlerinin memnuniyetini sağlık, selamet ve refahını arttırmak için çalışmak. En üstün kalitede hizmet sunabilmek ve yapılan çalışma ve hizmetlerimizi halkın ihtiyaçları doğrultusunda ve tam zamanında yapmak,



Vizyonumuz;

Belediye Zabıtası olarak ceza yazan değil, vatandaşı bilgilendiren, olaylara güler yüzlü ve olumlu yaklaşan yönümüzle halkın sempatisini kazanmak ve zabıtanın imajını olduğundan daha iyi yönde geliştirmek için çok gayretli olmak ve örnek bir müdürlük olmak



2020 Yılı Zabıta Müdürlüğü Yapılan Faaliyetler**Zabıta Müdürlüğü Personel Tablosu**

S. NU.	ÜNVANI	GÖREVİ	ÇALIŞAN SAYISI
1	Memur	Zabıta Müdürü	1
2	Zabıta Memuru	Zabıta Memuru	1
3	Memur	Yardımcı Zabıta	1
4	Sözleşmeli Personel	Yardımcı Zabıta Hizmetli	3
5	Daimi İşçi	Yardımcı Zabıta Hizmetli	1
6	Hizmet Alımı	Yardımcı Zabıta Hizmetli	4
TOPLAM			11



2020 Yılı Zabıta Müdürlüğü Yapılan Faaliyetler**Zabıta Müdürlüğü Araç Tablosu**

S. NU.	ARACIN CİNSİ/MARKASI	MODELİ
1	Kamyonet/ Isuzu D-Max	2007
2	Motor/Yamaha 125 CC	2014



2020 Yılı Zabıta Müdürlüğü Yapılan Faaliyetler**İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları**

2020 Yılı Verilen Ruhsat Miktarı;

SIRA NO	cinsi	MİKTARI
1	Sihhi Müessese	27
2	Gayri Sihhi Müessese-2	-
3	Gayri Sihhi Müessese-3	7
4	Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri	8
TOPLAM		42

Not: Gayri Sihhi Müessese-1 Büyükşehir Belediyesi tarafından verilmektedir.



2020 Yılı Zabıta Müdürlüğü Yapılan Faaliyetler**İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları**

2020 Yılı Verilen Ruhsat Miktarı;

SIRA NO	cinsi	MİKTARI
1	Sihhi Müessese	27
2	Gayri Sihhi Müessese-2	-
3	Gayri Sihhi Müessese-3	7
4	Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri	8
TOPLAM		42

Not: Gayri Sihhi Müessese-1 Büyükşehir Belediyesi tarafından verilmektedir.



2020 Yılı Zabıta Müdürlüğü Yapılan Faaliyetler

2020 Yılı Verilen İşyeri Ruhsatları



2020 Yılı Zabıta Müdürlüğü Yapılan Faaliyetler

2020 Yılı Verilen İşyeri Ruhsatları



2020 Yılı Zabıta Müdürlüğü Yapılan Faaliyetler**2020 Yılı Verilen İşyeri Ruhsatları**

2020 Yılı Verilen Sıhhi Müessese İşyeri Ruhsatları;

S. NU.	İŞYERİ FAALİYET KONUSU	ADET
1	Büfe	2
2	Market-Bakkal	4
3	Çay Ocağı	4
4	Lokanta	1
5	Fast-Food	3
6	Köfteci	3
7	Kafeterya	1
8	Tütün ve Tütün Mamülleri Parakende Ticareti	2



2020 Yılı Zabıta Müdürlüğü Yapılan Faaliyetler**2020 Yılı Verilen İşyeri Ruhsatları**

2020 Yılı Verilen Sıhhi Müessese İşyeri Ruhsatları;



S. NU.	İŞYERİ FAALİYET KONUSU	ADET
9	Erkek Berberi	1
10	Bayan Kuaförü	1
11	Hırdavatçılık	1
12	Hububat, Un Ve Zahire Ürünleri Perekende Ticareti	1
13	Cep Telefonu Satış Ve Tamiri	1
14	Meşrubat Ve Diğer Alkolsüz İçeceklerin Toptan Ticareti	1
15	Gayrimenkul Acenteleri Faaliyeti	1
TOPLAM		27



2020 Yılı Zabıta Müdürlüğü Yapılan Faaliyetler**2020 Yılı Verilen İşyeri Ruhsatları**

2020 Yılı Verilen GSM-3 İşyeri Ruhsatları;

S. NU.	İŞYERİ FAALİYET KONUSU	ADET
1	Tıp Satışı	2
2	Fırın Ürünleri İmalatı	3
3	Unlu Mamüller İmalatı	1
4	Pide Lahmacun	1
TOPLAM		7



2020 Yılı Zabıta Müdürlüğü Yapılan Faaliyetler**2020 Yılı Verilen İşyeri Ruhsatları**

2020 Yılı Verilen Umuma Açık İstirahat ve Eğlence İşyeri Ruhsatları;

S. NU.	İŞYERİ FAALİYET KONUSU	ADET
1	Kahvehane	8
2	İnternet Salonu	--
TOPLAM		8



2020 Yılı Zabıta Müdürlüğü Yapılan Faaliyetler

Ruhsat Verilen İşyerlerinin Kontrolü



2020 Yılı Zabıta Müdürlüğü Yapılan Faaliyetler

Ruhsat Verilen İşyerlerinin Kontrolü



2020 Yılı Zabıta Müdürlüğü Yapılan Faaliyetler

Ruhsat Verilen İşyerlerinin Kontrolü



2020 Yılı Zabıta Müdürlüğü Yapılan Faaliyetler

Pazaryeri Esnaf Durumu



SIRA NO	YER ADI	YER	KİŞİ
1	Konfeksiyon/Manifatura	13	8
2	Tuhafiye	53	30
3	Gıda	32	24
4	Sebze/Meyve	101	68
5	Köylü Pazar	34	28
6	Züccaciye	7	2
7	Ayakkabı	8	2
8	Hırdavat (55/7 Boş)	8	4
9	Peynir+Tatlı	8	7
10	Balıkçılar	6	5
TOPLAM		270	178



2020 Yılı Zabıta Müdürlüğü Yapılan Faaliyetler

Pazaryerlerinin Kontrolü



2020 Yılı Zabıta Müdürlüğü Yapılan Faaliyetler

Pazaryerlerinin Kontrolü



2020 Yılı Zabıta Müdürlüğü Yapılan Faaliyetler

Pazaryerlerinin Kontrolü



2020 Yılı Zabıta Müdürlüğü Yapılan Faaliyetler

Terazi Beyannameleri ve Damgalama İşlemleri



2020 Yılı Zabıta Müdürlüğü Yapılan Faaliyetler

Pazaryerinin Temizliği ve Bakımı



2020 Yılı Zabıta Müdürlüğü Yapılan Faaliyetler

Vali Bey'in Pazaryerini Kontrolü



2020 Yılı Zabıta Müdürlüğü Yapılan Faaliyetler

Vali Bey'in Pazaryerini Kontrolü



2020 Yılı Zabıta Müdürlüğü Yapılan Faaliyetler

Kurban Kesim Yerlerinin Kontrolü



2020 Yılı Zabıta Müdürlüğü Yapılan Faaliyetler

Gramaj Kontrolü



2020 Yılı Zabıta Müdürlüğü Yapılan Faaliyetler

Etiket ile Kasa Fiyatı Kontrolü



2020 Yılı Zabıta Müdürlüğü Yapılan Faaliyetler

Trafik İle İlgili Faaliyetler



2020 Yılı Zabıta Müdürlüğü Yapılan Faaliyetler

Trafik İle İlgili Faaliyetler



2020 Yılı Zabıta Müdürlüğü Yapılan Faaliyetler

Trafik İle İlgili Faaliyetler



2020 Yılı Zabıta Müdürlüğü Yapılan Faaliyetler

Trafik İle İlgili Faaliyetler



2020 Yılı Zabıta Müdürlüğü Yapılan Faaliyetler

Trafik İle İlgili Faaliyetler



2020 Yılı Zabıta Müdürlüğü Yapılan Faaliyetler

Trafik İle İlgili Faaliyetler



2020 Yılı Zabıta Müdürlüğü Yapılan Faaliyetler

Trafik İle İlgili Faaliyetler



2020 Yılı Zabıta Müdürlüğü Yapılan Faaliyetler

Trafik İle İlgili Faaliyetler



2020 Yılı Zabıta Müdürlüğü Yapılan Faaliyetler

Trafik İle İlgili Faaliyetler



2020 Yılı Zabıta Müdürlüğü Yapılan Faaliyetler

Trafik İle İlgili Faaliyetler



2020 Yılı Zabıta Müdürlüğü Yapılan Faaliyetler

Tarım Fuarı 12-15 Mart 2020



2020 Yılı Zabıta Müdürlüğü Yapılan Faaliyetler

Tarım Fuarı 12-15 Mart 2020



2020 Yılı Zabıta Müdürlüğü Yapılan Faaliyetler

Tarım Fuarı 12-15 Mart 2020



2020 Yılı Zabıta Müdürlüğü Yapılan Faaliyetler

Covid-19 Kapsamında Yapılan Faaliyetler



2020 Yılı Zabıta Müdürlüğü Yapılan Faaliyetler

Covid-19 Kapsamında Yapılan Faaliyetler



Pazaryerinin etrafının bariyerlerle kapatılması 1/42



2020 Yılı Zabıta Müdürlüğü Yapılan Faaliyetler

Covid-19 Kapsamında Yapılan Faaliyetler



Ateş Ölçümlerinin yapılması

2020 Yılı Zabıta Müdürlüğü Yapılan Faaliyetler

Covid-19 Kapsamında Yapılan Faaliyetler



Maske Dağıtımı

2020 Yılı Zabıta Müdürlüğü Yapılan Faaliyetler

Covid-19 Kapsamında Yapılan Faaliyetler



2020 Yılı Zabıta Müdürlüğü Yapılan Faaliyetler

Covid-19 Kapsamında Yapılan Faaliyetler



Tezgah Aralıklarının Kontrolü

2020 Yılı Zabıta Müdürlüğü Yapılan Faaliyetler

Covid-19 Kapsamında Yapılan Faaliyetler



Pazaryeri Cuma Namazı

2020 Yılı Zabıta Müdürlüğü Yapılan Faaliyetler

Covid-19 Kapsamında Yapılan Faaliyetler



Pandemi Süreci Sokak Hayvanları

2020 Yılı Zabıta Müdürlüğü Yapılan Faaliyetler

Covid-19 Kapsamında Yapılan Faaliyetler



Lokantaların Kontrolü

2020 Yılı Zabıta Müdürlüğü Yapılan Faaliyetler

Covid-19 Kapsamında Yapılan Faaliyetler



Kahvehanelerin Kontrolü

2020 Yılı Zabıta Müdürlüğü Yapılan Faaliyetler

Covid-19 Kapsamında Yapılan Faaliyetler



Berber/Kuaför Kontrolü

2020 Yılı Zabıta Müdürlüğü Yapılan Faaliyetler

Covid-19 Kapsamında Yapılan Faaliyetler



2020 Yılı Zabıta Müdürlüğü Yapılan Faaliyetler

Covid-19 Kapsamında Yapılan Faaliyetler



Fırın Kontrolü

2020 Yılı Zabıta Müdürlüğü Yapılan Faaliyetler

Covid-19 Kapsamında Yapılan Faaliyetler



Bankamatiklerin Kontrolü

2020 Yılı Zabıta Müdürlüğü Yapılan Faaliyetler

Covid-19 Kapsamında Yapılan Faaliyetler



Toplu Taşıma Araçlarının Kontrolü

2020 Yılı Zabıta Müdürlüğü Yapılan Faaliyetler

Covid-19 Kapsamında Yapılan Faaliyetler



Bakanlık Genelgesi Kontrol Ekibi

2020 Yılı Zabıta Müdürlüğü Yapılan Faaliyetler

Covid-19 Kapsamında Yapılan Faaliyetler



2020 Yılı Zabıta Müdürlüğü Yapılan Faaliyetler

Covid-19 Kapsamında Yapılan Faaliyetler



İşyerlerinin Kontrolü

2020 Yılı Zabıta Müdürlüğü Yapılan Faaliyetler

Covid-19 Kapsamında Yapılan Faaliyetler



Düğün Yerlerinin Kontrolü

2020 Yılı Zabıta Müdürlüğü Yapılan Faaliyetler

Covid-19 Kapsamında Yapılan Faaliyetler



Düğün Yerlerinin Kontrolü

2020 Yılı Zabıta Müdürlüğü Yapılan Faaliyetler**Sokak Hayvanları**

Barınağa Teslim Edilen Sokak Hayvanları:

Yıllar	KÖPEK	KEDİ	KANATLI HAYVAN	TOPLAM
2016	125			125
2017	170			170
2018	147	19		166
2019	270	10	4	284
2020	413	7	3	423
TOPLAM	1125	36	7	1168



2020 Yılı Zabıta Müdürlüğü Yapılan Faaliyetler

Sokak Hayvanları



2020 Yılı Zabıta Müdürlüğü Yapılan Faaliyetler

Sokak Hayvanları



2020 Yılı Zabıta Müdürlüğü Yapılan Faaliyetler

Sokak Hayvanları



2020 Yılı Zabıta Müdürlüğü Yapılan Faaliyetler

Sokak Hayvanları



2020 Yılı Zabıta Müdürlüğü Yapılan Faaliyetler

Şikayetler

	2016	2017	2018	2019	2020	TOPLAM
YAZILI	68	56	79	61	151	415
SÖZLÜ	10	12	18	7	17	64
B.B.B	8	6	4	3	12	33
CİMER		1	9	19	9	38
TOPLAM	86	75	110	90	189	550



2020 Yılı Zabıta Müdürlüğü Yapılan Faaliyetler

Cezalar

	2016	2017	2018	2019	2020	TOPLAM
TİCARİ VE SANAT FAALİTİNDEN MEN	2		2		2	6
İDARİ PARA CEZALARI	10	9	4	6	3	32
TOPLAM	12	9	6	6	5	38



2020 Yılı Zabıta Müdürlüğü Yapılan Faaliyetler

Sosyal Faaliyetler



2020 Yılı Zabıta Müdürlüğü Yapılan Faaliyetler

Sosyal Faaliyetler



2020 Yılı Zabıta Müdürlüğü Yapılan Faaliyetler

Sosyal Faaliyetler



2020 Yılı Zabıta Müdürlüğü Yapılan Faaliyetler

Sosyal Faaliyetler



2020 Yılı Zabıta Müdürlüğü Yapılan Faaliyetler

Sosyal Faaliyetler



2020 Yılı Zabıta Müdürlüğü Yapılan Faaliyetler

Sosyal Faaliyetler



2020 Yılı Zabıta Müdürlüğü Yapılan Faaliyetler

Esnaf Durumu



SINIFI	RUHSATLI	RUHSATSIZ	TOPLAM	RUHSATA TABİ OLMAYAN	GENEL TOPLAM
SIHİLİ MÜESSESE	246	30	276	38	566
UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERİ	75	5	80		
GSM-2	24	20	44		
GSM-3	86	42	128		
	431	97			



İÇ KONTROL GÜVENÇE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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

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

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



Kepsut Mart 2021

Osman ESKİTÜRK
Zabta Müdürü



MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



Murat BATUR
Muhtarlık İşleri Müdürü



MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL DURUMU	
ÜNVAN	PERSONEL SAYISI
MÜDÜR	1

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsamı, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı Kepsut Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün, çalışmaya usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik, Kepsut İlçesi sınırları içerisinde bulunan mahalle muhtarlıklarının taleplerinin takibi ve etkin bir şekilde sonuçlandırılması işlemlerini kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün 2015/8 nolu genelgesi, 02/04/2015 tarih ve 29314 sayılı Resmî Gazete, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkan	: Kepsut Belediye Başkanı'nı,
Belediye	: Kepsut Belediye Başkanlığı'nı,
Müdür	: Muhtarlık İşleri Müdürü'nü,
Müdürlük	: Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nü,
Personel	: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.



Temel İlkeler

MADDE 5-

Kepsut Belediye Başkanlığı Muhtarlık İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve ilçeyle ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

MADDE 6- Kepsut Belediye Başkanlığı Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, 02.04.2015 tarih ve 29314 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan "Belediye ve İlgili Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik" gereğince Kepsut Belediye Meclisinin 06.04.2015 tarih ve 2015/25 sayılı kararı ile kurulmuştur.



MADDE 8-

- 1) Her türlü muhtar taleplerini kabul etmek.
- 2) Doğrudan sistem üzerinden gelen muhtar taleplerini en geç 15 gün içinde cevaplandırmak.
- 3) İçişleri Bakanlığı'na üçer aylık dönemlerde sunulacak rapor ile ilgili toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısı ile yerine getirilemeyen taleplerin gerekçesinin belediye başkan yardımcısının bilgisi dahilinde sisteme işlemek.
- 4) Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
- 5) Başkanın, muhtarlarla ilgili sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 6) Muhtarlarla ilgili Müdürlüğe intikal eden sözlü ve yazılı dilek, şikâyet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak.
- 7) İçişleri Bakanlığınca yazılan yazılan titizlikle ele almak, takibini yapmak ve ihdâlele gereğini yerine getirmek.

Personelin Görevleri

MADDE 9- Bu yönetmeliğin 8'inci maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumluluklar, mer'î norm kadro mevzuatı ve Belediye Başkanı'nın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilecekler belirtilen görevleri ifa ederler:

(1) Muhtarlık İşleri Müdürü

Muhtarlık İşleri Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve Bağlı olduğu Başkan yardımcısına karşı sorumlu olup;

- 1) Bu yönetmelikte açıklanan Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün görev alanına giren tüm hizmetlerin ilgili mevzuata uygun, etkili, verimli ve ekonomik yürütülmesini sağlamak,
- 2) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili, mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelinin bilgilendirmek ve eğitmek,
- 3) Müdürlük görev kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- 4) Müdürlüğün genel iş yürütümünü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdarlik görüşü hazırlamak,
- 5) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Çalışma alanına giren ve başkanlık makamınca verilen diğer görevleri yapmak.



(2) Diğer Personel

- 1) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırmak,
- 2) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlamak,
- 3) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayet etmek,
- 4) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirmek,
- 5) Verilen yazıların sorumluluğunun bilincinde hatasız, eksiksiz olarak hazırlayıp yazı konusu hususunda amiri dışında kimseye bilgi vermemek,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**Çeşitli Hükümler****Yürürlük**

MADDE-10 - Bu Yönetmelik hükümleri; Kepsut Belediye Meclisinin kabulü ve yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE-11 - Bu yönetmelik hükümleri Kepsut Belediye Başkanınca yürütülür.



KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI

FAALİYET RAPORU 2020

MUHTARLIK ZİYARETLERİ VE KOORDİNASYON TOPLANTILARI

Belediye Başkanlığımızın planlamış olduğu muhtarlık ziyaretleri ve istişare toplantıları yapılmış ve 25 Muhtarlığımız ziyaret edilmiştir.



İŞIKLAR MAHALLESİ
İSMAİL CANKUL & İBRAHİM BAYIR



MEZİTLER MAHALLESİ-
İSMAİL CANKUL & ÖZCAN ÖRS



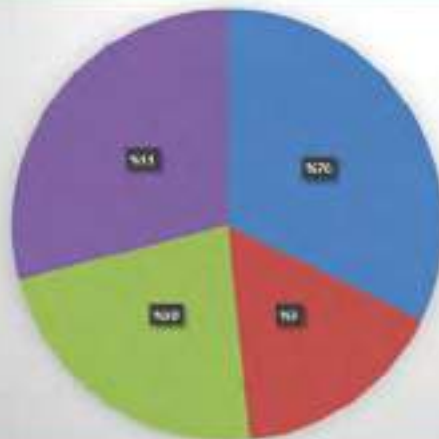


**KIZILOLUK MAHALLESİ
İSMAİL CANKUL&YAKUP BOZBEK**



**AKÇAKERTİL MAHALLESİ
İSMAİL CANKUL&HASAN ÇOBAN**

Mahalle muhtarlarımız ile yapılan istişari görüşmelerde mahallelerimizin ihtiyaçları ile mahalli müşterek nitelikteki faaliyetlerin ifasına konu olan hususlar paylaşılmış olup bu görüşmelerde gündeme gelen 130 adet öneri görüş ve talebin 6 müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmesi yönündeki tespit neticesinde kısa ve orta vadede çözümlenmesi planlananlar neticelendirilerek sonuçlandırılmış, yatırım programı konusu olan taleplerin takibi ise sürdürülmektedir.



- İçişleri Müdürlüğü
- Zararlı İşleri Müdürlüğü
- İstatistik İşleri Müdürlüğü
- Tarım İşleri Müdürlüğü





Kepsut Kaymakamıgınca 2019 yılı içerisinde düzenlenen ' Vatandařla Buluřma ' konulu Muhtar toplantılarına katılım sağlanmıştır.



İSAALAN MAHALLE MUHTARLIĞI
YENİ HALİİSAALAN MAHALLE MUHTARLIĞI
İNŞAAT HALİ**DESTEK ÇALIŞMALARI**

İsaalan ve Osmaniye mahalle muhtarlıklarının yapım bakım ve onarımı tamamlanarak hizmete hazır hale getirilmiştir.

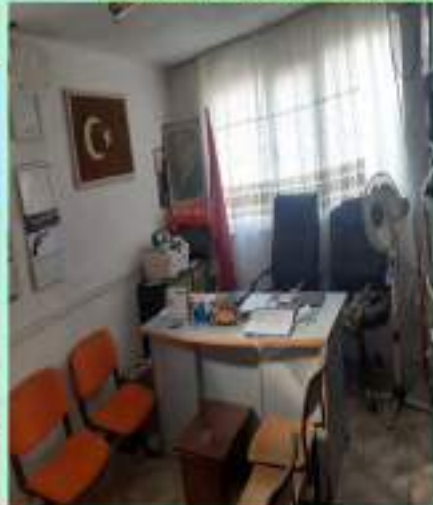
Mahalle muhtarlarımızdan gelen talepler doğrultusunda Durak, Akçaköy ve Osmaniye mahalle muhtarlıklarının büro malzemeleri temin edilerek muhtarlık binalarına konmuştur. Ayrıca gelen talepler doğrultusunda resmi işler için kullanılan ihtiyaç malzemeleri ve diğer destekler imkanlar dahilinde Belediye Başkanlığımız tarafından verilmektedir.



OSMANİYE MAHALLE MUHTARLIĞI



DURAK MAHALLE MUHTARLIĞI



AKÇAKÖY MAHALLE MUHTARLIĞI



Muhtarlar gününün Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmesi ile Muhtarlar günü etkinlikleri çerçevesinde Belediye başkanlığımızca 19.10.2020 günü düzenlenen tören ile kutlanmıştır



Muhtarlar gününün Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmesi ile Muhtarlar günü etkinlikleri çerçevesinde Belediye başkanlığımızca 19.10.2020 günü düzenlenen tören ile kutlanmıştır



2020 yılı içerisinde düzenli olarak aylık periyotlar halinde mahalle muhtarlarımız ile istişare toplantıları yapılmıştır.



2020 yılı içerisinde düzenli olarak aylık periyotlar halinde mahalle muhtarlarımız ile istişare toplantıları yapılmıştır.



Diğer faaliyetler kapsamında Mahalle muhtarları ile birlikte gönüllülük esası ile Kızılay'a kan bağışında bulunulmuş ve Balıkesirspor tesisleri ziyaret edilerek şehrin takımına başarı dileklerinde bulunularak baklava ve çiçek hediye edilmiştir.



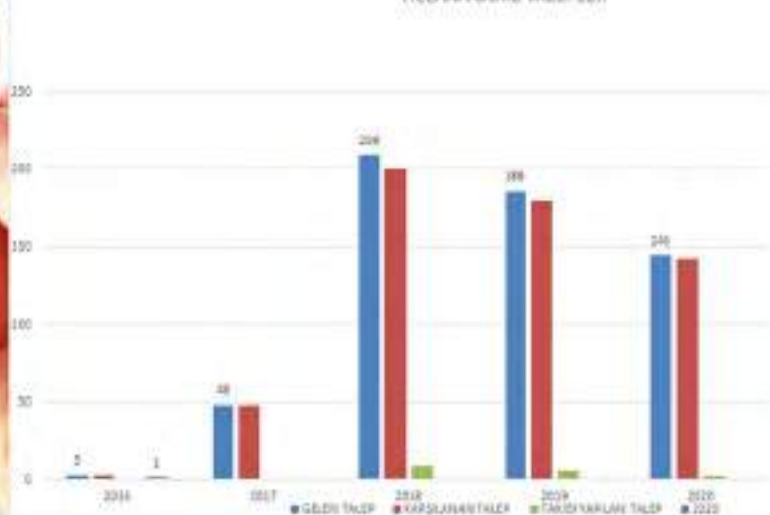
Diğer faaliyetler kapsamında Mahalle muhtarları ile birlikte gönüllülük esaslı ile Kızılay'a kan bağışında bulunulmuş ve Balıkesirspor tesisleri ziyaret edilerek şehrin takımına başarı dileklerinde bulunularak baklava ve çiçek hediye edilmiştir.



ŞİKAYET VE TALEPLER

İlçemizin 69 mahalle muhtarlığından 2020 yılı içerisinde İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan Muhtar bilgi sistemi yolu ile veya dilekçe, telefon, mail vb yollarla gelen 145 adet talep, şikayet, öneri ve isteklerle ilgili kayıtlar tutularak sonuçlandırılmış ve gerekli raporlar hazırlanmıştır.

YILLARA GÖRE TALEPLER



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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

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

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

Kepsut Mart 2021

MURAT BATUR

Muhabirlik İşleri Müdürü



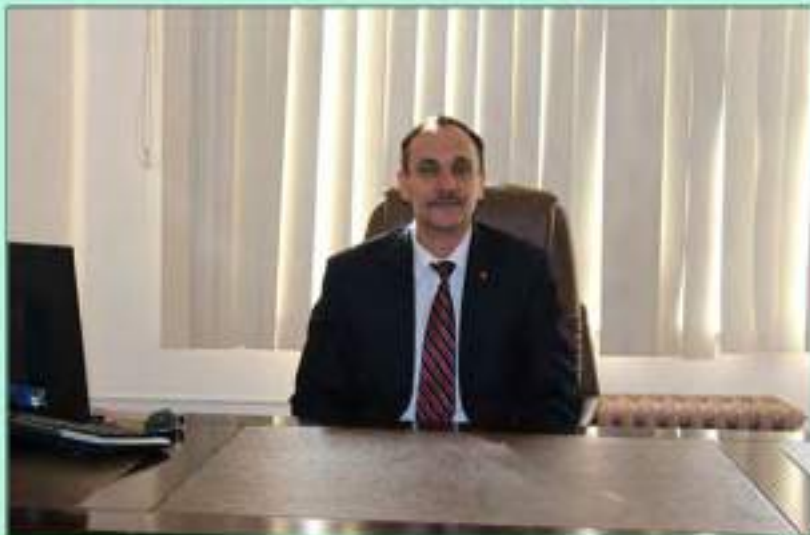
KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI

FAALİYET RAPORU 2020



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ





Veli ŞAHİN
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL DURUMU	
ÜNVANI	SAYI
MÜDÜR	1
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	1
HİZMET ALIMI	24
TOPLAM	26

AMAÇ

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

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik Kepsut Belediyesi Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve diğer ilgili uygulamadaki mevzuatları dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu Yönetmeliğin uygulanmasında Başkan: Kepsut Belediye Başkanı'nı, Belediye: Kepsut Belediye Başkanlığı' nı, Müdür: Kültür ve Sosyal İşler Müdürü 'nü, Müdürlük: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü' nü, Personel Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.



Temel İlkeler

MADDE-5 Kepsut Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tüm çalışmalarında

- 1- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- 2- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- 3- Hesap verebilirlik,
- 4- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- 5- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- 6- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- 7- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık ve Personel

Kuruluş

MADDE 6- Kepsut Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 11.05.2017 tarih ve 39 nolu meclis kararın Yönetmeliği ile "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esasların Yürürlüğe Konulması Hakkındaki Kararı" doğrultusunda kurulmuştur.

Bağlılık

MADDE 7- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Personel

MADDE 8- Kepsut Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nde bir Müdür ile norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

1- 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, İlgili Bakanlıkların kültür ve sosyal işler konusundaki Tebliğ ve Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelere uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

2- Belediye Kanunu'nda Belediyelere verilen görevlere aykırı olmamak üzere, sağlıklı bir nesil yetiştirilmesi amacıyla; sportif faaliyetlerde bulunmak, spor okulları ve kurslar açmak, bölgede bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılımını sağlamak, gençler için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek, düzenlenen yarışma ve turnuvalara katılmak, dereceye girenlere kupa ve ödülleri vermek.

3- Okulların yaz tatili döneminde, ilköğretim ve ortaöğretim öğrencilerine yönelik olarak eğitim, spor, müzik, kültür ve sanat alanlarında yaz kursları açmak. Kurs sürecinde ve sonunda gerek il ve ilçe merkezinde gerekse il dışında çeşitli sosyal etkinlikler, geziler ve şenlikler düzenlemek.

4- İlçemizdeki eğitim ve öğretim kurumları ile öğrencilerin eğitsel çalışmalarına her türlü eğitim materyali desteğinde bulunmak.

5- Üniversitelerle, sivil toplum kuruluşlarıyla, eğitim ve öğretim kurumları ile iş birliği yaparak; ilçe halluna, gençliğe ve kadınlara yönelik sohbetler, seminerler, konferanslar, paneller ve sempozyumlar düzenlemek.

6- Resmî bayramlarda, dini bayramlarda, ulusal ve uluslararası platformlarda kullanılan ve toplum tarafından da kabul görmüş olan belirli gün ve haftalarda ya da ilçe halkının ihtiyaç duyduğu zaman ve mekanlarda; ilgili kurum ve kuruluşlar ile ilçe halkının katılımını sağlayacak kutlama, şenlik ve festival gibi program ve etkinlikler yapmak, seneler ve yarışmalar düzenlemek.



7- Memleketimize ve milletimize mal olmuş; milli ve manevi şahsiyetlerle ilgili olarak;

- a. Anıma etkinlikleri düzenlemek,
- b. Eserlerini belediyemizin kültür yayını olarak yasal çerçevede çoğaltmak,
- c. Milli ve manevi kültürümüzü yansıtan ve yaşatan kitap ve dergi bastırmak, CD veya kasa film hazırlamak,
- ç. Kültürel içerikli bu materyalleri; ilçe halkına, kamu kurum ve kuruluşlarına, eğitim ve öğretim kurumlarına, meslek kuruluşlarına, sivil toplum kuruluşlarına, hemşehri derneklerine, yurt dışındaki temsilciliklerimize ve başkanlığa uygun görülecek diğer yerlere dağıtımının yapılmasını sağlamak.

8- İlçe halkının sosyal ve kültürel gelişimine katkı sağlamak amacıyla;

- a. Milli ve manevi kültürümüzü yansıtan ve yaşatan, ülkemizdeki yabancı kültür mirasını yansıtan ve yaşatan, dünya kültür mirası olarak kabul edilen, her türlü tarihi ve kültürel özellikli eser ve mekanları gezip görmek ve kültür alışverişinde bulunmak için geziler ve sosyal etkinlikler düzenlemek.
- b. Bu gezi ve sosyal etkinliklere ilçe halkının yanı sıra; il ve ilçe protokolünün, belediye meclis üyelerinin, belediye personelinin, sivil toplum kuruluşlarının katılmalarını sağlamak.

9- İlçe halkının belediyeden sosyal ve kültürel beklentilerini, belediyenin sosyal ve kültürel hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak/yaptırmak.

10- İlçe halkının sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla; kültür merkezleri, gençlik merkezleri vb. gibi sosyal tesisler açmak ve bu tesislerde gereken hizmetleri vermek.

11- Belediyemizin; ilçe sınırları içerisinde yaşayan hemşehri dernekleriyle, sivil toplum kuruluşlarıyla, öğrencilerle, eğitim ve öğretim kurumlarıyla, kültür ve sanat camisiyle, gençlerle, çocuk ve kadın örgütleriyle, meslek kuruluşlarıyla sosyal ve kültürel ilişkilerini kuvvetlendirecek projeler, hazırlamak/hazırlatmak. Başkanlık makamının onayıyla bu projeleri uygulamak. Proje sürecinde üniversitelerle yada sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapmak, gerektiğinde ortak projeler üretmek, ortak çalışma alanları oluşturmak. Projelerin süreç izleme raporlarını hazırlayarak Başkanlık makamına sunmak. Proje sürecinde yada sonunda çeşitli sosyal etkinlikler, geziler ve şenlikler düzenlemek.

ÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2020

12- Toplumda; sosyal ilişkilerin ve kültürel kimliğin geliştirilmesini hedefleyen, sosyal ilişkilerin ve kültürel kimliklerin bozulmasını önlemeye yönelik eğitici programlar yapmak ve hedef kitlelerin bu programlara katılmalarını sağlayacak yöntemler geliştirmek.

13- Belediyemizin Ramazan Etkinlikleri için sosyal proje ve etkinlik konseptini belirlemeli,

14- İlçe halkını belediyemizin sosyal ve kültürel çalışmalar hakkında bilgilendirmek, ilçe halkını hizmetler ve gelişmelerden haberdar etmek, halkın kültür bilincini artırmak, kamu kurum ve kuruluşları ile ilçe halkının sosyal ve kültürel çalışmalara katılmalarını sağlamak amacıyla;

a. Belediyenin Basın birimiyle koordinasyon halinde temel programlar organize etmek,

b. El ilanı, broşür, kitapçık, CD ve kısa film çalışması yaptırmak ve bu çalışmaların ilçe kamuoyuna ulaşmasını sağlamak,

c. Bu konuda uzmanların ve gerektiğinde akademisyenlerin katılacağı bilgilendirme toplantıları ve seminerleri düzenlemek,

ç. Üniversitelerle, sivil toplum kuruluşlarıyla, eğitim ve sağlık kuruluşlarıyla birlikte proje ve çalışma grupları oluşturmak, bu grupların ihtiyaç duydukları her türlü lojistik desteği vermek.

15- Sosyal ve kültürel faaliyetlerin uygulamalarındaki olumsuz koşulların giderilmesi ile ilgili çalışmalar yürütmek. İlçe halkından gelen şikayetleri ve talepleri yerinde incelemek ve şikayetin giderilmesi için ilgili çalışmalar yapmak/yaptırmak ve sonuçlarını takip etmek.

16- İlçe sınırları içerisinde yaşayan yoksulların, engellilerin, şehit ailelerinin, yaşlıların, sokak çocuklarının, korunmaya muhtaç kadınların, afetzedelerin ve sosyal yardıma ihtiyaç duyan diğer kesimlere yönelik olarak

a. Bütün bu kesimlerin yararına olacak projeler hazırlamak/hazırlatmak.

b. Başkanlık makamının onayıyla bu projeleri uygulamak.

c. Proje sürecinde üniversitelerle ya da sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapmak, gerektiğinde ortak projeler üretmek, ortak çalışma alanları oluşturmak.

c. Projelerin süreç izleme raporlarını hazırlayarak Başkanlık makamına sunmak



17- İlçemizdeki yoksul vatandaşlarımızın temel ihtiyaçlarında kullanılmak üzere; vatandaşlar ya da kurum ve kuruluşlar tarafından bağışlanmak istenen ev eşyası, giyecek, yiyecek, içecek, temizlik malzemesi gibi temel ihtiyaç maddelerini yürürlükteki mevzuat çerçevesinde kabul etmek, teslim almak, sosyal marketler açmak, taşıma işlemlerini yapmak ve usulüne uygun bir şekilde ihtiyaç sahiplerine dağıtım ve teslimatını yapmak.

18- İlçe sınırları içerisinde yaşayan ve kendisine bakabilecek kimsesi olmayan, hiçbir yerden gelini olmayan, herhangi bir sosyal güvenlik kuruluşundan sosyal güvencesi olmayan, sahip çıkılmadığı takdirde sağlık ve yaşama ilişkin risk altında olan fakir ve yaşlıların barınma, yeme içme ve taranıp temizlenmelerini sağlamak için bakım merkezleri açmak ve yürütmek.

19- Belediyenin bütünsel hizmet ve sosyal belediyecilik anlayışının gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkı vermek.

20- Müdürlük faaliyetlerine yönelik duyuru amaçlı bildiri, afiş, davetiye ve pankart tasarımı yaparak, dağıtılmasını sağlamak.

Müdürlüğün yetkileri

MADDE 10- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 13/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

MADDE 11- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu Yönetmelikte tarif edilen görevler ve ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.



Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- Bu Yönetmelikte belirtilen temel yetki ve sorumluluklar mevzuat ve Belediye Başkanı'nın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev ve pozisyonlar belirlenir. Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nün görev yetki sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- 1- Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 2- Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
- 3- Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak, personelle belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaların değerlendirmek,
- 4- Harcama yetkilisi olarak, her yıl iş ve işlemlerinin amaçlarına, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenlemek ve birim faaliyet raporlarına eklemek,
- 5- Personel ilgili her türlü iş ve işlemleri takip etmek,
- 6- Personeli yönetmek ve yönlendirmek, yetiştirmesini sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek,
- 7- Sosyal - kültürel faaliyetlerle ilgili projeler geliştirmek ve Başkanlığa sunmak,
- 8- Haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını Başkanlığa sunmak,
- 9- Müdürlüğe bağlı birimleri koordinasyonu ve takibini yapmak,
- 10- Bağıli birimlerin organizasyon, faaliyet ve etkinliklerine onay vermek,
- 11- Belediye Meclis toplantılarına katılmak,



Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Birimleri

1- İdari İşler Birimi

MADDE 13 - İdari İşler biriminin görevleri aşağıdaki gibidir;

- 1- Kurum içi ve dışı yazışmaları resmi yazışma usulüne göre gerçekleştirmek,
- 2- Müdürlük, İşlem dosya arşivini kurmak ve düzenli bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- 3- Müdürlüğün yaptığı etkinliklere ait afiş ve görselleri arşivlemek,
- 4- Yıl içinde yapılması düşünülen etkinliklerin (söyleşi, festival, fuar, bilgi şöleni, panel, sergi) planlamak,
- 5- Planlanmış olan etkinliklerin düzenli ve doğru bir şekilde gerçekleşmesini organize etmek
- 6- Müdürlüğe ait faaliyet raporu, teşkilat şeması, çalışma konuları ve bağlı birimleri gösteren tüm yazıları ve şemaları hazırlamak,
- 7- Müdürlüğün ve bağlı birimlerin ambar (büro ve kırtasiye malzemeleri) ihtiyaçlarını temin etmek,
- 8- Etkinliklerde aktif görev almakla yükümlüdür.

2- Sosyal İşler Birimi

MADDE 14 - Sosyal İşler biriminin görevleri aşağıdaki gibidir;

- 1- İlçenin tarihi ve kültürel zenginliklerini artırıcı çalışmalar konferans, seminer, sempozyum, panel, tiyatro, kongre, yürü dinletisi, konser, sergi, film gösterimi, fuar, eğlence, geziler, piknik vb. etkinlikler düzenlemek,
 - 2- Müdürlük faaliyetlerine yönelik duyuru amaçlı bildiri, afiş, davetiyeler ve pankart dağıtılmasını sağlamak,
 - 3- Belediyenin tüm kültürel faaliyetlerinin bir örneğini arşivlemek,
 - 4- Faaliyet alanıyla ilgili gerekli dokümanlar ve kültürel yayınların satın alınması veya bastırılması yoluyla teminini,
- gerektiğinde dağıtımını yapmak, ilçemizdeki kamu kurumları, odalar, vakıflar, dernekler ve sivil toplum örgütleri ile ortaklaşa çalışmalar yapmak,

- 5- 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı, 19 Mayıs Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı, 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı vb. özel gün ve haftalarda organizasyonları düzenlemek,
- 6- Toplumla mal olmuş kişiler için anma törenleri düzenlemek,
- 7- Çeşitli kültürel konularda yarışmalar düzenlemek, yarışmaları duyurmak, başvuruları kabul etmek, ödül törenleri düzenlemek, bu yarışmaların sonuçlarını yayımlamak,
- 8- İlçe sınırları içerisinde yaşayan sosyo-ekonomik koşulları yetersiz gençlerin sosyal, kültürel, sanatsal, eğitimsel ve sportif faaliyetler çerçevesinde serbest zamanlarının ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda değerlendirilmesine fırsat vererek topluma aktif vatandaşlar olarak katılmalarını sağlayan ve gençleri zararı alışkanlıklardan korumaya yönelik çalışmalar yürütülecektir.

3- Yardım İşleri Birimi

MADDE 15 -Yardım İşleri biriminin görevleri aşağıdaki gibidir;

- 1- İhtiyaç sahiplerini belirleme, belirlenen ihtiyaç sahiplerine yardımları ulaştırma çalışmalarını yapmak,
- 2- Yapılan yardımların kayıtlarını tutmak ve bilgisayara kaydederek arşive kaldırılması gerekenleri arşive kaldırmak,
- 3- İlçede yaşayan fakir ve yardıma muhtaçlara kanun ve yönetmelik çerçevesinde ayrı ve nakdi yardımlarda bulunmak,
- 4- Özürlülerin hayatlarının rahat idamesi için projeler geliştirmek suretiyle özürlülere gerekli yardım ve desteği sağlamak,
- 5- İlköğretim çağındaki öğrencilere kırtasiye yardımında bulunmak,
- 6- Sünnet, düğün, her türlü sportif ve sosyal organizasyonların yapılmasını sağlamak,
- 7- Yardıma muhtaç asker ailelerine gerekli yardımı sağlamak,
- 8- Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek, ortak çalışma alanları oluşturmak,
- 9- Sosyal Yardımlaşma Vakfı ile koordinasyon kurmak, ilçede yardım alanların envanterini çıkarmak,



- 10- Satın alma yoluyla alınan malzemeleri, hayırseverler tarafından yapılan bağışları, ihtiyaç sahiplerine ulaştırılması, kalan malzemenin depolanması ve dağıtımına hazır hale getirilmesini sağlamak,
- 11- Belediye sınırları içinde ikamet eden ihtiyaç sahiplerine sıcak yemek yardımı yapmak. Yaptırmak.
- 12- İlçemiz dahilindeki muhtaç vatandaşlarımızı giyim, gıda, temel ihtiyaç malzemeleri, Tekerektli sandalye, koltuk değneği, hasta bezi v.b medikal malzeme yardımları yapmak.
- 13- Kendi kişisel bakımlarını gerçekleştiremeyen vatandaşlarımızı, (saç, sakal traş) kişisel bakım hizmet sunmak.
- 14- Meri mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- 15- Yapılan çalışmaların raporlayarak bağlı olduğu Müdüre bildirmek.

4- Beyaz Masa Birimi

MADDE 16 -Beyaz Masa biriminin görevleri aşağıdaki gibidir:

- 1- Her türlü yardım müracaatlarını kabul etmek.
- 2- Müracaatçılardan gerekli belgeleri alarak dosyalama işlemlerini yapmak.
- 3- Ev eşyası, giysi vb. yardımlara uygun görülen ailelerin bilgilerini Yardım İşleri birimine iletmek.
- 4- Kırtasiye yardımı uygun görülen ailelerden gerekli evrakları temin ederek kırtasiye yardımı or ganiyasyonunu düzenlemek ve gerekli kayıtları tutmak, dosyalama işlemlerini yapmak, Yardım İşleri birimine talepleri bildirmek.
- 5- Kepsut Belediyemizin İş-kur' la yapmış olduğu protokol çerçevesinde 'İş-kur Hizmet Noktası olarak istihdam ve meslek edindirme çalışmaları yapmak ve meslek kursları düzenlemek.
- 6- İlçe sınırları içerisinde gerçekleşen vefat durumlarını zaman geçirmeden Müdürlüğe, Başkanlığa bildirmek.
- 7- İlçemiz sınırları içerisinde yaşayan vatandaşlarımızdan vefat edenlerin ailelerine yönelik Belediyemiz adına taziye ziyaretinde bulunmak,
- 8- Yapılacak olan çalışmalarını rencide etmeden gerçekleştirmek.



5- Sağlık İşleri Birimi

MADDE 17 - Sağlık İşleri biriminin görevleri aşağıdaki gibidir;

- 1- Halk sağlık konularında eğitici ve bilinçlendirici toplantılar ve etkinlikler düzenlenmesi, kan bağırsı kampanyalarının organize edilmesi çalışanlarımızın ilgili birimlerle işbirliği içinde yürütülmesini sağlamak,
- 2- Hasta taşıma ve evde bakım hizmetlerinin veya koordinasyon işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 3- Maddi ve manevi olarak hastaneye gitmekte sorun yaşayan hasta ve engelli vatandaşlarımızın hastaneye götürülmesi hizmetini gerçekleştirmek.
- 4- Sağlık İşleri Biriminde tüm hizmetlerin istenen kalitede ve memnuniyette yürütülmesini sağlamak,
- 5- Yapılan çalışmalar ilgili kanun ve mevzuatlar doğrultusunda gerçekleştirmek, kayıt altına almak, düzenli olarak yapılan çalışmalar raporlayarak bağlı olduğu Müdüre bildirmek.



6- Basın, Yayın ve Bilgi İşlem Birimi

MADDE 18 -Basın, Yayın ve Bilgi İşlem Birimi koordinasyon ve uygulaması aşağıdaki gibidir.

- 1- Basın kuruluşları ile Belediye arasındaki haberleşme talep ve ihtiyaçların tespit edilmesini, planlanmasını, bu konularda gerekli koordinasyon işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 2- Ulusal yayın yapan günlük gazetelerde, İnternet sitesinde Belediyeyi ilgilendiren siyaset, ekonomik ve sosyal olaylarla ilgili haberlerin takibi; ulusal yayın yapan gazetelerde ve medyada İnternet sitelerinde belediyeyi ilgilendiren haberlerin takibini yaptırıp, Belediye Başkanı'na ve Başkan Yardımcılarına sunulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 3- Gerektiğinde Belediye Başkanı'nın günlük programlarının yerel-ulusal basına bildirilmesini sağlamak,
- 4- Belediye Başkanı'nın ve Başkanlığın kamuoyuna bildirilmesini gerekli gördüğü açıklama, duyuru ve tebliğlerin basın -yayın organlarına duyurulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 5- Belediye Başkanı'nın basın toplantılarının organize edilmesini sağlamak,
- 6- Yazılı ve görsel basında; köşe yazarlarının ve belediye muhabirlerinin isim, adres ve telefon listelerinin güncelleştirilmesini sağlamak,
- 7- Belediye Başkanı'nın günlük programlarının, Basın Danışmanlığı fotoğrafçıları ve kameramanları tarafından izlenmesini ve kayda alınmasını sağlamak,
- 8- Basın bültenlerinin hazırlanması, Belediye faaliyetleri hakkında basın yayın kuruluşlarına (Gazete, Radyo, TV, Dergi vb.) basın bildirilerinin gönderilmesi, haberlerine posta ve cep mesajı yoluyla ilgililerine ulaştırılmasını sağlamak,
- 9- Çeşitli konularda (faaliyet, açılış, ziyaret vb.) fotoğraf çekimlerinin yapılarak arşivlenmesini sağlamak,
- 10- Basın Mensuplarıyla haber konulu görüşmelerin sürekliliğini sağlamak.

- 13- Belediye tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organları ile iletişime geçmek,
- 14- Basın yayın organlarında yayınlanmak üzere, hazırladığı basın bülteni ve gazete ilanlarını bu kurumlara vermek ve sonuçlandırmak,
- 15- Yazılı, sözlü, görüntülü basın ve yayın organlarını takip ederek Belediye'nin Leh veya aleyhinde olan gelişmeler ve genel olarak belediyelerle ilgili yayınlanan haberlerle ilgili olarak Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarına düzenli olarak rapor vermek. Yapıldığı basın takip çalışmalarını ilgili olarak arşiv oluşturmak,
- 16- Belediye Başkanı'nın medya ile gerçekleştirecek randevularını Özel Kalem Birimi ile iş birliği içerisinde ayarlamak,
- 17- Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
- 18- Sosyal medya ve basılı yayınlarda Belediye ve tüzel kişiliği ile çıkan haberleri toplamak, takip etmek.
- 19- Haberler ile ilgili arşiv oluşturmak ve düzenlenmesini sağlamak.
- 20- Sosyal Medyada Belediye ile ilgili takip yapmak veri toplamak.
- 21- Belediyecilik işlemlerinin elektronik ortamda gerçekleştirilmesini sağlamak üzere analiz ve fizibilite çalışmaları yapar, bu analizlere dayalı bilgisayar sistemleri kurar/kurdurur, işletir, kurulu sistemlerin kusursuz çalışmasını sağlamak üzere bakımlarını yapar/yaptırır,
- 22- Belediye bilgi sistemlerinin entegre çalışarak iş ve işlemlerinin kalitesini ve verimliliğini arttırıcı, süresini kısaltıcı teknolojileri araştırmak, alternatif sistemler geliştirmek, sistem tasarımı yapmak, (Sistem Geliştirme, Ar-Ge, ve Sistem Tasarımı);
- 23- Belediye bilgi teknolojilerine ilişkin "Risk Analizi" yapmak, mevcut ve olası riskler ile olabirliklerini ve çözüm önerilerini rapor olarak sunmak,
- 24- Belediye bilgi teknolojileri ve sistemlerini iyileştirici, genişletici önerilerde bulunmak, yatırım programı taslağı oluşturmak amacıyla Teknolojik gelişmeleri izlemek ve bunları "Teknolojik Gelişmeler Raporu" ile sunmak.



25- Yönetim Bilgi Sistemi, Coğrafi Bilgi Sistemi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, E-Belediye (elektronik belediyeçilik), T-Belediye (telefon belediyeçiliği), Kiosk Belediyeçiliği, M-Belediye (Mobil Belediyeçilik) gibi sistemleri de içinde barındıran Bilgi sistemlerine dayalı bireylerin hizmetleri üretip tüketebildiği Bireysel Belediyeçilik sisteminin hayata geçirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.

26- Bilgi ve iletişim ağı (kablolu ve kablosuz olarak) kurum içi ve dışında, hizmetin gerektirdiği her noktaya en güncel teknolojiler ile yaymak,

27- Belediyeçilik işlemlerinin elektronik ortamda yapılmasını sağlayıcı belediyeçilik yazılımlarının, işletim sistemlerinin, hizmet ve yönetim yazılımlarının temin etmek kurulumlarını yapmak/yaptırmak, güncelleme/güncelleştirmek, sistem devamlığını sağlamak,

28- Ağı cihaz ve yazılımlarını kurar, İnternet ve İtranet bağlantılarını yönetir,

29- Fiziksel/yazılımsal sunucu temin eder, kurar, işletir, bakımını yapar, kullanıcılara merkezi destek verir,

30- Bilgi sistemlerinin güncelliğini, stabilitesini, optimizasyonunu sağlamak,

31- Yazılım geliştirme çalışmaları yapmak,

32- Bilgisayar sistemlerinin fiziksel güvenliğinin ötesinde, yazılımsal güvenliğini de sağlamak. Elektronik ortamda sisteme yapılabilecek saldırıları (virus, worm, rootkit, backdoor, trojan, hacker keyloger, spyware vb.) engellemek,

33- Veri güvenliği ile ilgili her türlü tedbirini almak ve her kullanıcı bu tedbirler doğrultusunda hareket etmesini sağlamak.

34- Verileri güvenli biçimde depolamak, paylaşmak, yedeklemek ve güvenli biçimde arşivlemek.

35- Her kullanıcının kurumsal yetkileri ölçüsünde sistemi kaynaklarını kullanabilmesini ve verilere ulaşabilmelerini sağlamak, yetkisiz kişilerin bu kaynakları kullanmasına engel olmak,

36- Kurumsal web sitesinin, kurumsal e-posta sunucusunun devamlılığını ve yayını sağlamak,

37- Belediye web sitesini ilgili mevzuata ve kurumsal kimliğe uygun biçimde tasarlamak ve güncel kalmasını sağlamak. Bu iş için gerekli yazılımları temin etmek ve kurmak.

- 38- Sistem için gerekli donanım ve yazılımların listesini çıkarmak, onay ile alınmasını sağlamak,
- 39- Yazılım lisanslaşmasını takip etmek, gerekli yazılımların satın alınmasını sağlamak,
- 40- Kurumsal verilerin ortak bir veri tabanında tutulmasını sağlamak, veri tabanlarını yönetmek,
- 41- Yeni teknolojilerin kullanımı ve verimliliğin artırılması için personele bilgisayar eğitimi planlamak, eğitim vermek/ vermek.
- 42- Belediye destek birimlerinde Müdürlük odası yapılan işleri takip ve kontrol etmek,
- 43- 4734 sayılı Kurum İhale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve Hizmet alımı işlerini yürütmek,
- 44- 18.01.2007 gün ve 26407 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Tasarım Mali Yönetmeliğinde belirtilen görevleri yerine getirmek.
- 45- Gelecekteki çalışmalar için tutacak analiz ve raporları hazırlamak.
- 46- Belediyede kullanılan üzere alınacak veya Belediyemize hibe olarak verilecek kullanıcı bilgisayarları ve çevre birimlerinin (yazıcı, tarayıcı gibi) teknik özelliklerini belirlemek, kontrollerini ve bakımlı işlemlerini yapmak.
- 47- Belediyede kullanılan kullanıcı bilgisayarları ve çevre birimlerinin (yazıcı, tarayıcı gibi) arızalarını giderici bakım ve onarımını yapar/yapıtır.
- 48- Kullanıcı hatalarından kaynaklanan teknik sorunları giderir. Kullanıcılara teknik destek verir.
- 49- Sistem odası dahil sisteme bağlı tüm çevre cihazların tamir ve bakımları yapılarak cihazları çalışır duruma getirir.
- 50- Bilgisayar sistem ile ilgili sarf malzemelerini temin eder, stokları ve uygun biçimde dağıtır, müdürlük ambar takibini yapar.
- 51- Belediyemizin çeşitli toplantı, gösteri ve etkinliklerinde ilgili birimlere teknik destek vermek.
- 52- Yapılacak olan tüm etkinliklerde ses, ışık ve görüntü düzenini sağlamak.
- 53- Kurum dışı etkinliklerde belediyemizden talep edilmesi halinde sahne ve ses düzeni için gerekli hazırlıkları yapmak.
- 54- İhtiyacı olan alınacak teknik malzemelerin elektrik ve elektronik özelliklerini belirlemek.
- 55- Teknik malzemelerin bakım ve onarım işlemlerini yapmak.
- 56- Elektrik ve elektronik malzemelerin muhafazasını sağlamak.
- 57- Diğer müdürlüklerde bulunan ses düzenlerinde, bilgisayarlarında meydana gelen arızaların giderilmesini sağlamak.





KEPSUT BELEDİYESİ BEYAZ MASA SAĞLIK HİZMETLERİ VE EVDE BAKIM HİZMETLERİ KAPSAMINDA HEMŞİRELERİMİZ TARAFINDAN 1 YIL BOYUNCA 6515 KİŞİYE 69 MAHALLEMİZDE TOPLAMDA 6224 İGNE, 3080 PANSUMAN, 202 SERUM TAKILMIŞTIR.





KEPSUT BELEDİYESİ BEYAZ MASA EKİBİMİZ TARAFINDAN 1 YIL BOYUNCA İHTİYACI OLAN 168 AİLEYE GIDA YARDIMI YAPILMIŞTIR.





KEPSUT BELEDİYESİ 2020 YILI İÇİNDE 39 AİLENİN BEBEĞİNE BEZ VE MAMA YARDIMI YAPILMIŞTIR.





112 VEFA SOSYAL DESTEK HATTI VE KEPSUT BELEDİYESİ BEYAZ MASA OLARAK PANDEMI DÖNEMİNDE 69 MAHALLEMİZDE BULUNAN 65 YAŞ VE ÜZERİ İHTİYAÇ SAHİBİ 268 VATANDAŞIMIZIN 113 ECZANE, 96 MARKET VE MANAV, 30 İGNE+PANSUMAN İHTİYAÇI GİDERİLMİŞTİR.





KEPSUT BELEDİYESİ 2020 YILI BOYUNCA 53 AİLEYE KIYAFET YARDIMI YAPILMIŞTIR





KEPSUT BELEDİYESİ YENİ BEBEGİ OLAN 16 AİLEMİZE BEBEK ÇANTASI HEDİYE ETTİK.



KEPSUT BELEDİYESİ KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ OLARAK HER YIL OLDUĞU GİBİ BU YILDA "KİTAPLAR DEVLETEN, DEFTERLER BELEDİYEDEN" PROJEMİZ İLE 2.250 ÖĞRENCİMİZİ KIRTASIYE İHTİYAÇLARINI TAMAMLADIK. BU KEZ BİR FAZLAMIZ VARDI, DEZENFEKTAN VE MASKELER.



KEPSUT BELEDİYESİ BEYAZ MASA EKİBİMİZ TARAFINDAN 23 KIRSAL MAHALLEMİZDE SOSYAL MARKETİMİZİ AÇTIK.





KEPSUT BELEDİYESİ BEYAZ MASA EKİBİ OLARAK 1 YIL BOYUNCA 43 HASTA TEDAVİLERİ YAPILMAK ÜZERE BALIKESİR, İZMİR, ESKİŞEHİR, BURSA ÜNİVERSİTE HASTANELERİNE GÖTÜRÜLMÜŞTÜR.





KEPSUT BELEDİYESİ KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ BEYAZ MASA PERSONELLERİ TARAFINDAN 90.000 ADET MASKE DAĞITIMI VE 1800 ADET DEZENFEKTAN+KOLONYA DAĞITIMI YAPILMIŞTIR.





KEPSUT BELEDİYESİ KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN İLÇEMİZDEKİ ŞEHİT AİLELERİNİ VE GAZİLERİMİZİ EVLERİNDE ZİYARET EDEREK SORUN VE TALEPLERİNİ DİNLEDİK, YALNIZ OLMADIKLARINI HİSSETTİRDİK

Yurt genelinde devam eden Covid 19 vakasından dolayı ilçemiz sınırları içerisinde alınan tedbirler dolayısı ile sosyal inceleme komisyonu tarafından tesbit edilen ve değerlendirme kurulu tarafından yardım yapılması uygun görülen; 7 vatandaşımıza 250.00 TL, 47 vatandaşımıza 500.00 TL, 6 vatandaşımıza 1000.00 TL nakdi yardımı yapılmıştır.

Yurt genelinde devam eden Covid 19 vakasından dolayı ülke genelinde okulların yüzyüze eğitime geçmesi nedeni ile sosyal inceleme komisyonu tarafından tesbit edilen ve değerlendirme kurulu tarafından yardım yapılması uygun görülen; okul servisi 31 araç sahibine 500.00 TL nakdi yardımı yapılmıştır.

Yurt genelinde devam eden Covid 19 vakasından dolayı alınan tedbirler doğrultusunda sosyal inceleme komisyonu tarafından tesbit edilen ve değerlendirme kurulu tarafından yardım yapılması uygun görülen %50 kapasiteyle taşımacılık yapabilen S.S 117 S.KEPSUT MOTORLU TAŞIYICILAR KOOPERATİFİNDE çalışan 22 adet hattın araç sahibine Belediyemiz tarafından araç başına 100 lt motorin desteği verilmiştir.





KEPSUT BELEDİYESİ KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ OLARAK VEFAT EDEN 209 VATANDAŞIMIZIN KEFEN, TAHTA, YIKAMA, TULUM, MASKE, DEZENFEKTAN VE CENAZE ARACIMIZ İLE NAKİL İŞLEMLERİ GERÇEKLEŞTİRİLMİŞTİR. COVID-19 DOLAYISIYLA VEFAT EDEN 19 VATANDAŞIMIZIN İŞE CENAZE İŞLEMLERİ EKÜBİMİZ TARAFINDAN BANCIMIZI DALLI ADINA LİNCİLİĞİ OLARAK GÖMÜLMEĞİNE YARDIMCI OLUNMUŞTUR.



KEPSUT BELEDİYESİ KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ OLARAK VEFA EVİNDE KALAN 7 YAŞLIMIZIN KİŞİSEL BAKIMLARI, SAĞLIK VE DİĞER TÜM İHTİYAÇLARI KARŞILANMIŞ VE PANDEMİ SÜRECİNİ İZOLE HALİNDE GEÇİRMELERİ SAĞLANMIŞTIR.





KEPSUT BELEDİYESİ KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ OLARAK PANDEMİ SÜRECİNDE İHTİYAÇ SAHİBİ VATANDAŞLARIMIZA 2.250 ADET GIDA YARDIMI YAPILDI.

PANDEMİ SÜRECİNDE MERKEZ VE KIRSALLARDA BULUNAN ESNAF VE YANINDA ÇALIŞAN 130 VATANDAŞIMIZA GIDA YARDIMI YAPILDI.

PANDEMİ SÜRECİNDE OKULLARIN KAPATILMASINDAN DOLAYI ÖĞRENCİ TAŞIMACILIĞI YAPAN 31 VATANDAŞIMIZA GIDA YARDIMI YAPILDI.

KİSMİ ZAMANLA ÇALIŞAN 84 PERSONELİMİZE GIDA YARDIMI YAPILDI.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, ve doğru olduğunu beyan ederim.

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

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

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

Kepsut Mart 2021

Veli ŞAHİN

Kültür ve Sosyal İşleri Müdürü



KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ





Selim KÜÇÜK
Kırsal Hizmetler Müdür V.

**KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL DURUMU**

ÜNVANI	ÇALIŞAN SAYISI
MÜDÜR	1
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	1
TOPLAM	2



Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Kepsut Belediyesi Kırsal Hizmetler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluk ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.



Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönetmelik Kepsut Belediyesi Kırsal Hizmetler Müdürlüğü'nün hizmet, faaliyet ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.



Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m Maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.



Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönetmelikte yer alan;

(a) Belediye: Kepsut Belediyesini,

(b) Belediye Başkanı: Kepsut Belediye Başkanı, (c) Meclis: Kepsut Belediye Meclisini,

(d) Encümen: Kepsut Belediye Encümenini,



(e) Teknik ve İdari Personel: Kırsal Hizmetler Müdürlüğü'nde çalışan/ çalışacak teknik ve idari personeli tanımlar.





BİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat Yapısı, Bağlılık ve Çalışma Düzeni Kuruluş

MADDE 5-(1) Kepsut Belediyesi Kırsal Hizmetler Müdürlüğü, 10/04/2014 tarih ve 28968 Sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İfke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” gereğince, Kepsut Belediye Meclisinin 05/01/2017 tarih ve 5 sayılı kararıyla kurulmuştur.



Teşkilat Yapısı

Madde 6-(1) Kırsal Hizmetler Müdürlüğü, norm kadroya uygun olarak Kırsal Hizmetler Müdürü ve personeline oluşur. Bağlılık

Madde 7- (1) Kırsal Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Belediye başkanı, yetki-erini Belediye Başkan Yardımcısına devredebilir.



Çalışma Düzeni

Madde 8- (1) Dairede görevli tüm personel:

- Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler;
- Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşına eşit ve adil muamele yaparlar;
- Görevleri ile ilgili doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alıyverişte bulunamazlar. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç da veremezler.
- Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalarındaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler.
- Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitlerler.
- Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir eder.





ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluklar Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 9- Kırsal Hizmetler Müdürlüğü'nün görev, yetki sorumlulukları şunlardır:

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5193 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde kırsal alanlarda planlı yerleşimi, sosyal yaşamı, ekonomik faaliyetleri ve doğal kaynakların planlanması ile korunmasını desteklemek amacıyla her türlü faaliyet ve hizmeti planlamak, uygulamak, koordinasyonu sağlamak,

Müdürlüğün görev ve yetki alanı içerisinde tarım, kırsal turizm, yer altı kaynakları, kırsal ve bölgesel kalkınmanın geliştirilmesi için gerekli faaliyetleri yapmak,

Tarımsal ve hayvansal üretimi teşvik edici, destekleyici, geliştirici sistemler, eğitim ve denetim, analiz ve envanter çalışmalarını vb. gibi konularda her türlü faaliyeti gerçekleştirmek,

Arazi kullanım kabiliyeti haritaları hazırlayarak veya var olanları kullanarak arazi kullanım planları hazırlamak, ilgili kurumlarla ve koordinasyon sağlayarak kırsal alan veri bankası oluşturmak ve/veya oluşturulmasına katkıda bulunmak, İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığı'nın CBS sistemi oluşturulmasına katkıda bulunmak,

Bölge şartlarına uygun tarımsal yapı projeleri hazırlamak veya hazırlattırmak,

Entegre kırsal kalkınma projeleri hazırlamak, ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyon çerçevesinde uygulamak veya uygulamak,

Üreticilerin ve tarım işçilerinin sosyal yaşamlarını ve çalışma hayatını kolaylaştırıcı projeler yapmak ya da yaptırmak,

Gelecekteki el sanatlarının geliştirilmesi ve bunlar için daha iyi fiziki ortam, makine, ekipman ve hırsan sağlanmasını desteklemek amaçlı projeler yapmak ya da yaptırmak,

Faaliyet alanıyla ilgili araştırma ve geliştirme projeleri yürütmek veya desteklemek,

Bitkisel ürün yetiştirilmesi, ürün kalitesinin ve verimini artırıcı yöntemleri teşvik ve destekleme ile ilgili projeler yapmak ya da yaptırmak.



Tarımsal üretimde insan sağlığı ve gıda güvenliği konusunda projeler yapmak ya da yaptırmak, Kersal alandaki üreticileri koruma, örgütlenme ve sosyal faaliyetler ile ilgili projeler yapmak ya da yaptırmak,

Örgütlü veya tüzel kişilere katma değeri yüksek tohum/fide/fidan destek projeleri çalışmalarını yapmak ya da yaptırmak, İl genelinde çiftçi şartlarında örnek proje uygulamaları yapmak veya yaptırmak, Müdürlük faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,

Üst yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak ve/veya talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak,

Müdürlüğü temsilen toplantılara katılmak, müdürlük içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,

Görevlerini yerine getirirken müdürlük içinde ve diğer müdürlüklerle işbirliği ve uyum içinde çalışmasını sağlamak,

Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,

Müdürlük faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleştirilmesini sağlamak, performans artırıcı çalışma planları yapmak, izlemek, denetlemek, koordine etmek,

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluğundaki iş ve işlemlere ilişkin Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifler bulunmak, gereği için Müdürlüğe havale edilen Meclis ve Encümen kararlarını uygulamak,

Görev alanına giren konularla ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak,

Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek, iş ve işlemlerini yürütür. Müdürlük ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanmasını sağlamak,

Müdürlük çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve sarf malzemelerinin amacına uygun kullanımı sağlamak.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

Madde 10- (1) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yönerge

Madde 11- (1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ilişkin yönergeler çıkarmaya üst yönetim yetkilidir.

Yürürlük

Madde 12- İşbu yönetmelik hükümleri Kepsut Belediye meclisinin kabulü ve belediyemiz web sitesi üzerinde (www.kepsut.bel.tr) ilan edildiği gün yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 13- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Kepsut Belediye Başkanı tarafından yürütülür.





Bu yıl 12.gerçekleştirilen Balıkesir tarım fuarına destek olduk.Kırsal ve merkez mahallelerimizden katılımını sağladık.





12. Gerçekleştirilen Balıkesir Tarım Fuarına Canlı Hayvan Çadırı da Kuruldu ve Üreticilerimize Damızlık Hayvan Satışı yapıldı.





4 Ekim Hayvanları Konuma
Günü etkinlikleri
kapsamında Belediye
Veterinerimiz
Fatih KIRGÖZ
tarafından İlçe
merkezimizdeki okullarda
seminer verilmiştir



Balıkesir Büyükşehir Belediyesi ile Birlikte
Ortak Yürüttüğümüz Damızlık Balıkesir
Kuzusu Çiftliğimizi Faaliyete Geçirdik
Mevcut Hayvan Sayısı : 200 + 36=236





Mülkiyeti Belediyemize ait Çayır Mevkii 767 Parselin Belediyemiz Tarafından Çiftlikte Yetiştirilen Küçükbaş Hayvanların Kaba Yem İhtiyacını Karşılama İçin Reygras Yem Bitkisi Eklildi.







İçimiz genelinde tarım ve sera ile uğraşan vatandaşlarımızın toprak analizlerini ücretsiz olarak yaptık ayrıca İlk Hasadını da Birlikte Gerçekleştirdik.



İÇ KONTROL GUVENCE BEYANI



Harcama yetkilisi olarak yetkin dahilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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



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



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



Kepsut Mart 2021

Salim KÜÇÜK

Kırsal Hizmetler Müdürü V.

