

VEFALİ YURT KEPSUT

Hasan Basri ÇANTAY



İÇİNDEKİLER:

1- GİRİŞ BÖLÜMÜ	: 1 - 38
a- Organizasyon Şeması	: 25
b- Meclis Üyeleri	: 29
c- Personel Durumu	: 33
d- Kepsut Belediyesi Araç Durumu	: 35-37
2-YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	: 39-58
a-Evlendirme Memurluğu:	: 53
3-MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	:59-76
4-İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ:	:77-160
5-İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	:161-176
6-ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ:	:177-228
7-KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	:229-268
8-MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ:	:269-286
9-TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ:	:286-312





MUSTAFA KEMAL ATATÜRK

1888

KEPSUT BELEDİYESİ



RECEP TAYYİP ERDOĞAN
CUMHURBAŞKANI

1888

KEPSUT BELEDİYESİ



BİNALİ YILDIRIM
BAŞBAKAN





ZEKAI KAFAOĞLU
BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI





İSMAİL CANKUL
KEPSUT BELEDİYE BAŞKANI





İsmail CANKUL
Belediye Başkanı

Değerli Meclis Üyeleri

Ülkemiz, hızlı gelişen ve değişen dünyamızda hak ettiği yere gelebilmek için emin ve kararlı adımlarla yürüyor. Bu yürüyüşe her saha da yapılacak katkı, ülkemizi n gücüne güç katacaktır. Bizlere düşen sorumlu olduğumuz, seçildiğimiz veya atandığımız görevlerimizde milletimize hizmet aşkı ile doğru ve güzel işler üretmektir.

Biz icatlarımızla Kepsut 'a en yakışanını ve en iyisini gerçekleştirmek için gayret sarf ediyoruz. Çalışma aşkımızı şevkimizi kaybetmeden hizmet ederken yepyeni projeler üretmeye de devam ediyoruz. Bizler yönetime geldiğimiz günden bugüne kadar bilgimize bilgi kattık, deneyimlerimizi geliştirdik , yeni bakış açıları ve anlayışları geliştirdik. Kalıcı işler yapmanın peşindeyiz. Hizmet aşkımız her geçen gün artarak devam ediyor.

Yola çıkarken, örnek bir belediyecilik için kolları sıvadık. Sonuç olarak da; bugüne kadar Kepsut 'ta gerçekleştirdiğimiz projeler önemli olduğu kadar örnek projeler oldu. Tüm birimlerimizin dikkat ve titizlikle yerine getirdiği gayretli çalışmalar, belediyemiz içinde oluşturduğumuz birlik, beraberlik ve dayanışmanın sonucudur.

Bu vesileyle; desteklerini bizlerden esirgemeyen, uyum içinde çalıştığımız siz değerli meclis üyelerimize, birim müdürlerime, memurundan işçisine kadar tüm belediye çalışanlarına, bize çalışma gücü veren Değerli Kepsut halkına ayrı ayrı ve içten teşekkür ediyorum.

Hepinizi sevgi, saygı ve muhabbetle selamlıyorum.

Saygılarımla...



VİZYON VE MİSYONUMUZ

VİZYONUMUZ
ÇAĞDAŞ VE SOSYAL
BELEDİYECİLİK
ANLAYIŞI
ÇERÇEVESİNDE
HALKA HİZMET

DEĞERLERİMİZ

Güvenilirlik
Etkinlik ve verimlilik
Şeffaflık ve hesap
verilebilirlik
Katılımcılık
Adalet ve eşitlik
Çözüm odaklılık
Kalite

VİZYONUMUZ
"DEĞİŞEN VE GELİŞEN
KEPSUT"

Sağlıklı, düzenli,
yaşanılabilir, yeşil,
çağdaş ve özgün bir
kentte, halkın ihtiyaçlarını
sağlıklı, sürdürülebilir
biçimde karşılamak;
gelişim ve değişimleri
takip ederek bu sürecin
gerektirdiği dönüşümleri
sağlayabilmektir.



VİZYON VE MİSYONUMUZ

TEMEL İLKELERİMİZ

- Sürekli gelişim ve değişime açık olmak.
- Sunulan mali ve idari hizmetlerde şeffaf ve hesap verebilir olmak.
- İnsana, doğaya ve tüm canlılara saygılı olmak.
- Tarihi ve kültürel değerlere bağlılık.
- Toplumun her kesimine ayrımcılık gözetilmeksizin hizmet götürmek.
- Sunulan hizmetlerle halkın güvenini kazanmış belediye olmak.
- Öğrenen ve kendini yenileyen belediyecilik.
- Kurum içi güçlü iletişim
- Kalite Odaklı Hizmet Anlayışı
- Sosyal belediyecilik
- Etik değerlere bağlılık



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 kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasalık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

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

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


İsmail CANKUL
Belediye Başkanı

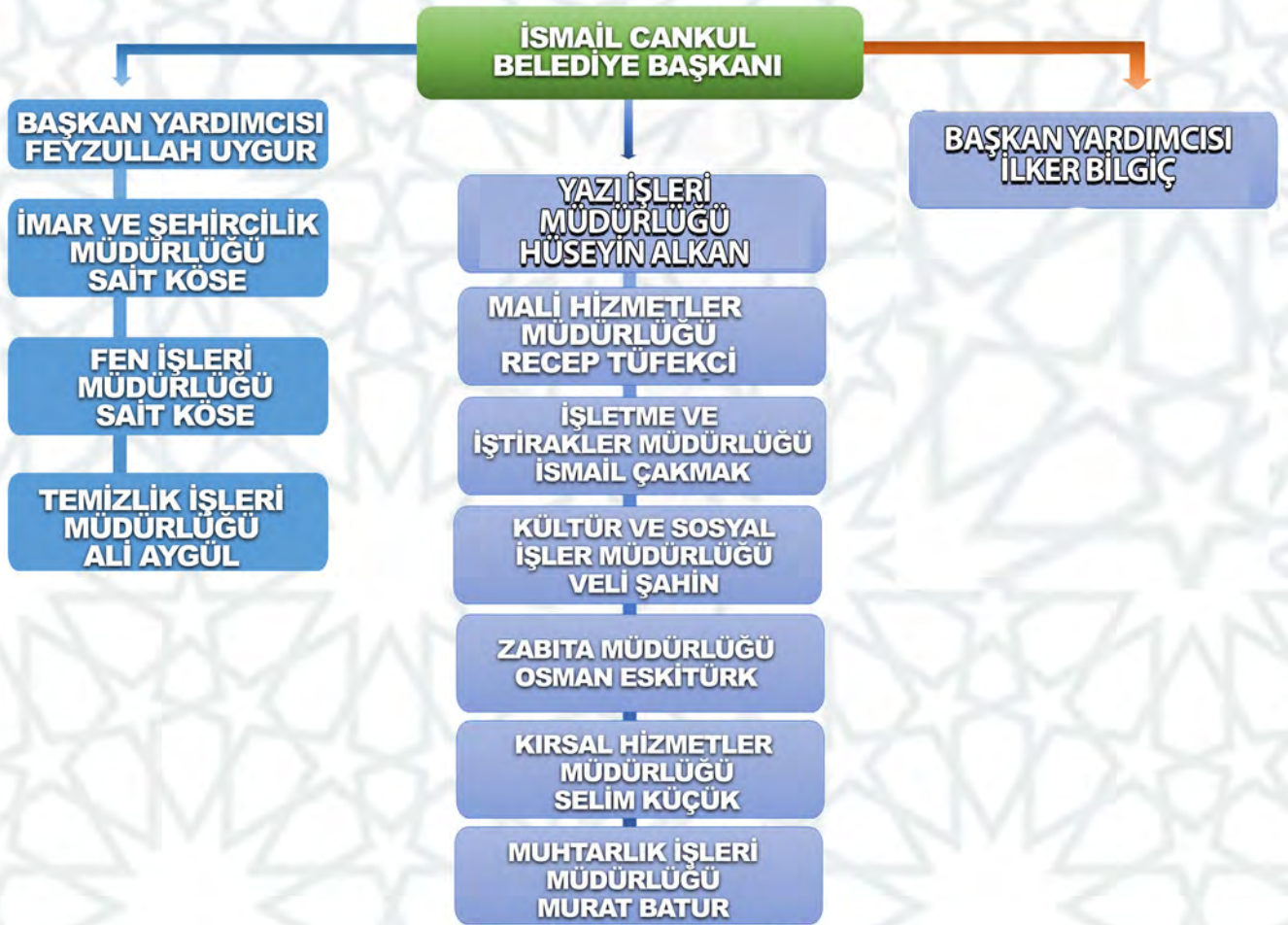


ORGANİZASYON ŞEMASI





ORGANİZASYON ŞEMASI





**BELEDİYE
MECLİS ÜYELERİ**





KEPSUT BELEDİYE MECLİS ÜYELERİMİZ



Ekrem PEHLİVAN
AK Parti



Mustafa KÖPRÜLÜ
AK Parti



Enver TÜRK
AK Parti



Fahri KONUK
AK Parti



Feyzullah UYGUR
AK Parti



Halil SARI
AK Parti



Hüseyin ÖZCAN
AK Parti



Cemil SARI
AK Parti



Fatmanur KIZMAZ
AK Parti



Ali KOÇ
AK Parti



Soner FİLİZ
AK Parti



İbrahim ÖZDEMİR
AK Parti



Ömer BAYDAR
M.H.P.



Süleyman ÜSTÜN
M.H.P.



İshak BOZBEK
M.H.P.



GENEL BİLGİLER

KEPSUT BELEDİYESİ 2017 PERSONEL DURUMU

Belediyemiz 1 Belediye Başkanı, 15 Meclis Üyesi, 2 Belediye Encümeni, 2 Belediye Başkan Yardımcısı ve 10 Müdürlük olarak hizmet vermektedir. 2017 yılı içerisinde Yazı İşleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü Kırsal Hizmetler Müdürlüğü ve Muhtarlık İşleri Müdürlüğü bünyesinde 14 adet memur 7 adet sürekli işçi ve 16 adet sözleşmeli personel ile çalışmalarını yürütmüştür. 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun ilgili hükümlerine istinaden; memurlar 657 sayılı devlet memurları kanunu 'na işçiler ise 4857 sayılı iş kanununa ve Hizmet iş sendikası ile yapılmış olan toplu iş sözleşmesine göre çalıştırılmış ve onlar için bu kanunlar uygulanmıştır.

Kepsut Belediyesi Başkanlığına bağlı birimlerde görev yapan personelin işe girişinden emekli olana kadar geçen süredeki ilerleme ve yükselmeleri, özlük ve hizmet bilgilerinin kaydı muhafazası ve bunlarla ilgili her türlü yazışma Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir



2017 YILI KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERSONEL DURUMU

KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI

BAŞKANLIK HİZMETLERİ	MEMURLAR				İŞÇİLER		HİZMET ALIMI		TOPLAM	
	KADROLU		SÖZLEŞMELİ		KADROLU		DAİRE İÇİ		PERSONEL	
ERKEK	ERKEK	BAYAN	ERKEK	BAYAN	ERKEK	BAYAN	ERKEK	BAYAN	ERKEK	ERKEK
2	12	1	11	5	7	0				
TOPLAM	TOPLAM		TOPLAM		TOPLAM		TOPLAM		TOPLAM	
2	13		16		7		89		127	



1888

KEPSUT BELEDİYESİ

KEPSUT BELEDİYESİ İŞ MAKİNALARI

S.NO PLAKA NO CİNSİ MARKASI MODELİ İSTİAP HADDİ LASTİKLİ / PALETLİ YAKIT CİNSİ

- 1 10 R 4878 Çöp Kamyonu Hyundai 2010 7500 Kg Lastik Tekerlekli Motorin
- 2 10 R 0225 Çöp Kamyonu FORD CARGO 2015 18000 KG Lastik Tekerlekli Motorin
- 3 10 R 7829 Damperli Kamyon ISUZU 2009 7500 KG Lastik Tekerlekli Motorin
- 4 10 DY 681 Damperli Kamyon Fatih 1990 15600 Kg Lastikli Motorin
- 5 10 R 2923 Damperli Kamyon Fatih 2007 14100 Kg Lastikli Motorin
- 6 10 FR 944 Damperli Kamyon Fatih 2000 14500 Kg Lastikli Motorin
- 7 10 R 5467 Damperli Kamyon Ford Kargo 2011 17100 Kg Lastikli Motorin
- 8 10 R 5468 Damperli Kamyon Ford Kargo 2011 17100 Kg Lastikli Motorin
- 9 10 R 5781 Kasalı Damperli Kamyon BMC 1987 16120 Kg Lastik Tekerlekli Motorin
- 10 10 F 7173 Kamyon (Damperli) Mercedes - Benz 2006 13045 Kg Lastik Tekerlekli Motorin
- 11 10 R 7970 Kamyon (Damperli) BMC 2008 32000 Kg Lastik Tekerlekli Motorin
- 12 10 R 7989 Kamyon (Damperli) FORD 2017 13235 Kg Lastik Tekerlekli Motorin
- 13 10 R 7025 Kamyon Damperli BMC PRO 827 2007 32000 Kg Lastik Tekerlekli Motorin
- 14 - İş. Mak. Ekskavatör 350-Komatsu 2006- Paletli Motorin
- 15 - İş. Mak. Ekskavatör 212 Catarpil 1987- Lastik Tekerlekli Motorin
- 16 10 KEPSUT 01 Kazıcı Yükleyici Catarpillar 434 E 2010 10.700 Kg Lastik Tekerlekli Motorin
- 17 10 KEPSUT 02 Kazıcı Yükleyici Hidromek 2011 9050 Kg Lastik Tekerlekli Motorin
- 18 - Greyder CAT 146 Lastik Tekerlekli Motorin
- 19 10 KEPSUT 04 Greyder Komatsu 1986 18000 Kg Lastik Tekerlekli Motorin
- 20 10 D 9198 Traktör Tümosan 1999 3,5 Ton Lastik Tekerlekli Motorin
- 21 10 EZ 964 Traktör Mas. Ferg. 1981 3 Ton Lastik Tekerlekli Motorin
- 22 10 ER 661 Traktör Fiat 5546 1991 3,5 Ton Lastikli Tekerlekli Motorin
- 23 10 R 6249 Çöp Kamyonu İveco 1996 5000 LT Lastik Tekerlekli Motorin
- 24 06 FSE 18 Su Tankeri Fatih 1991 9000 Lt Lastik Tekerlekli Motorin
- 25 10 R 1113 Kamyonet İveco 1991 2.614 Kg Lastik Tekerlekli Motorin
- 26 10 KEPSUT 03 İş. Mak. 936 G Catarpil 1986 12.295 Kg Lastik Tekerlekli Motorin
- 27 10 KEPSUT 07 İş.mak. 936 E Catarpil 1990 10.295 KG Lastik Tekerlekli Motorin
- 28 10 R 7771 Çöp Kamyonu Mercedes - Benz 2016 15000 Kg Lastik Tekerlekli Motorin
- 29 10 R 7772 Çöp Kamyonu Mercedes - Benz 2016 15000 Kg Lastik Tekerlekli Motorin
- 30 10 R 7773 Çöp Kamyonu Mercedes - Benz 2016 10500 Kg Lastik Tekerlekli Motorin
- 31 10 KEPSUT 05 BITELLI Demir Tekerlekli Silindir 1996 7.950 Kg DEMİR TEKERLEKLİ Motorin



KEPSUT BELEDİYESİ ARAÇ LİSTESİ

SIRA NO	PLAKA NO	CİNSİ	MARKASI	MODELİ	İSTİAP HADDİ	YAKIT CİNSİ
1	10 R 3020	Pikap	Isuzu	2007	5 Kişi / 470 Kg	Motorin
2	10 R 2199	Pikap	BMC	2006	5 Kişi / 3200 Kg	Motorin
3	10 R 2190	Otobüs	Otokar	2006	27 Kişi	Motorin
4	10 R 2191	Otobüs	Otokar	2006	27 Kişi	Motorin
5	10 R 1110	Otomobil	Skoda	2014	5 Kişi	Motorin
7	10 R 5962	Motosiklet	Yuki	2012-		Benzin
8	10 R 6632	Kamyonet (Çift Kabinli)	Ford Transit	1997	6 Kişi / 3250 Kg	Motorin
9	10 R 6606	Cenaze Aracı	Hyundai	2004	3050 Kg	Motorin
10	10 R 3244	Motorlu Bisiklet	Bisan	2006	125	Benzin
11	10 R 3468	Motorlu Bisiklet	Mobylette	2007	125	Benzin
12	10 R 2881	Motorlu Bisiklet	Mobylette	2005	1 Kişi	Benzin
13	10 R 6974	Kamyonet	DACIA	2014	2008 Kg	Benzin
14	10 R 6973	Kamyonet	DACIA	2014	2008 Kg	Benzin
15	10 R 6972	Otomobil	Toros	1994-		Benzin + LPG
16	10 R 6808	Motor Bisiklet	Yamaha	2014	285	Benzin
17	10 D 2378	Otomobil	Renault Toros	1999	4 Kişi	Benzin
18	10 R 4800	Pikap	Mitsubishi	2010	2850 Kg	Motorin
19	10 R 7207	Kamyonet	DACIA	2015	2008 Kg	Motorin
20	10 R 7792	Kamyonet	DACIA	2016	2008 Kg	Motorin
21	10 TZ 100	MINİBÜS	Levent	3,0 GDM	2007	3560 Kg
22	10 L 1429	MINİBÜS	Levent	2003	3810 Kg	
23	10 D 3430	Otomobil	Renault Clio	2001		



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ







Hüseyin ALKAN / Yazı İşleri Müdür V.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL TABLOSU

UNVANI	ÇALIŞAN SAYISI
MÜDÜR VEKİLİ	1
MEMUR	1
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	1
TOPLAM PERSONEL	3



1-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON MİSYONUMUZ:

Belediye meclisi ve encümenin iş ve işlemlerini kolaylaştırmak amacıyla sekretarya 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.

YAZI 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.

BİMER 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.

Mevzuat:

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Kanunu
- 4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanunu
- 5259 Sayılı Polis Vazife Ve Selahiyet Kanunu
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- 3194 Sayılı İmar Kanunu
- 1608 Sayılı Ummu Belediyeye Müteallik Ahkamı Cezaiye Hakkındaki Kanunu Bazı Maddelerinde Yapılan Değişiklik Hakkında Kanunu
- 4721 Sayılı Medeni Kanunu
- 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu
- 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
- Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği

MÜDÜR

Müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak, birim sorumluları arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle aynlan birim sorumlularının yerine, bir başkasını görevlendirmek ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak. Başkanlıktan gerek Meclise, gerekse Encümene gönderilen evrakın kanun, tüzük, yönetmelik emir ve kararlar ışığında işlem görmesini sağlamak. Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak, Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamının kurulmasını sağlamak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek. Çalışma verimini arttırmak amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak. Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak. Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarını değerlendirmek, Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek. Müdürlüğün kuruluşuna ve yaptığı görevlere ilişkin ileriye dönük 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 çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Planlama ve Programlama:

Vizyonumuza ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar 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 koşullarının sınırları içinde kalmayı gözetlemek. 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. İş ile ilgili çalışma adımlarını gözden geçirip saptamak 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 kurulan düzeni ilgili personele duyurmak.

Uygulamalı Yönetim:

Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak

Bilgi verme:

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

Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar:

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

İnisiyatif Alma :

Yönetici, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı, görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalı, önce davranmalı, işi başlatıp sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici görevin yapılışının her aşamasında yasaların, çalışma ilkesi ve koşullarının çizdiği sınıra kadar ilerlemekten çekinmemelidir.

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 aramalıdır. Kademesine aktarması 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 olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç Geliştirme:

Yönetici kendi biriminin kuruluşunu, personelini, görevini yerine getinmeyle ilgili ilke koşul ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern yönetim ilkelerindeki gelişmeleri izlemelidir. Bilmeli, ancak; bundan sonra yeni kaynak isteğinde bulunmalıdır.

Devamlılık:

Yönetici, bütün çalışmaları başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.

Liderlik:

Yönetici, tutum ve davranışları ile elemanlarının saygı, itaat ve güvenlerini sağlamalıdır. Moral:

Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını beslemelidir. Takdir ve ceza:

Yönetici, yürürlükteki 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 Dilekçe Kaydı :

Kepsut Belediye Başkanlığı adına gelen tüm dilekçeler yazı işleri bürosunda bulunan evrak kayıt biriminde kabul edilerek havale ve kayıt işlemleri yapılmaktadır. Kayıt işlemi evrak üzerine Evrak kayıt biriminin kaşesi basılarak 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.

2 Gelen Evrak Kayıt :

Kurye, vatandaş yada posta ile resmi kurum ve kuruluşlardan gelen resmi evraklar, Evrak Kayıt birimine bilgisayar ortamında kayıt altına alınır. Kaydı yapılan evrak, müdür tarafından incelenerek havale edilecek ilgili birim veya birimler ile havale tarihi evrak üzerine yazılarak havale için ilgili başkan yardımcısına gönderilir ve başkan yardımcısı tarafından havale işlemi yapıldıktan sonra Belediye Başkanının görmesi gereken evraklar da seçilerek Belediye Başkanına bilgi için sunulur ve kayıt altına alınan evrak, ilgili 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 kuruluşa veya 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 Başkanına sunulur ve olur alındıktan sonra gündem hazırlıklarına başlanır.

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

Meclis toplantıları 5393 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 gününden önce meclis gündemi taslak halinde Belediye Başkanına bildirilir. Belediye Başkanı tarafından olur alındıktan sonra gündem oluşturularak İlan Panosunda, ve Web sitesinde ilanı yapılmaktadır. Meclis Üyelerine toplantı gün ve saati ile meclis gündemini bildirmek üzere davet yazıları hazırlanır ve Yazı İşleri Müdürlüğünde görev yapmakta olan bir personel ile bu davet yazıları imza karşılığı üyelere teslim edilir. Tüm bu işlemler meclis toplantı gününden en az üç gün önce yapılmak zorundadır.

Nisan toplantılarında yapılan gizli oylamaya ilişkin oy pusulaları Meclis Biriminde görevli memur tarafından toplantıdan önce mühür basılarak hazırlanır. Oylama tutanakları hazırlanır. (Meclis 1.Başkan Vekili,

Meclis 2.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 yoklama yapılır ve toplantıya katılan üyelerden imza alınır. Meclis toplantı anındaki görüşmeler görevli personel tarafından kayıt edilir ve yazıya dökülür. Yazıya dökülen tutanaklar Müdür tarafından kontrol edilir. Tutanaklar toplantıyı idare eden Meclis Başkanı ve Divan Katiplerine imzalatılır.

Her toplantının tutanakları Müdür tarafından kontrol edilir. Tutanak özeti Meclis Başkanı ve divan Kâtiplerine imzalatılır. Tutanak özeti aslı müdür tarafından toplantı tarihi sırasına göre tutanak özeti dosyasına kaldırılır. Ayrıca her birleşim dosyasının üzerine takılır.

Meclis Kararları:

Mecliste görüşülerek karara bağlanan teklifler görevli personel tarafından yazılı karar haline dönüştürülür. Kararlar Müdür tarafından kontrol edilir. Görevli personel tarafından 7 nüsha olarak çıkartılır ve toplantıyı idare eden Meclis Başkanı ve Divan Kâtibine (gerekli durumlarda tüm meclis üyelerine) imzalatılır. İmzaları tamamlanan kararlar üst yazı yazılıp dosyası hazırlanarak onaylanmak üzere süresi içerisinde Kaymakamlık Makamı'na gönderilir. Mutat vasıtalar, İlan panoları ve Web sitesinden ilan edilir. Meclis karardı bir adet karar görevli memur personel tarafından karar numarası sırasına göre Meclis kararları dosyasına diğer bir karar ise kararı ilgilendiren evraklar ile birleştirilerek toplantı dosyasına takılır.

Encümen Birimi:

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

Yazı İşleri Müdürü tarafından kontrol edilen dosyalardan eksikleri olanlar ayrılarak, eksikliklerin giderilmesi için e.b.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 toplandığından encümen gündemi de her toplantı için ayrı ayrı hazırlanır. Gündem her toplantı için birden başlayarak 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 2886 Sayılı Yasaya göre yapılır, ihale tutanakları, kararlar ve onay işlemleri encümen kaleminde yerine getirilir.

Encümence ihale esnasında tutulacak İhale tutanağı görevli Memur tarafından 2 nüsha olarak hazır edilir. Tutanak ihale esnasında Yazı İşleri Müdürü tarafından doldurulur ve ihaleyi alan firma tutanağı imzalar. Tutanağın altına o günkü toplantıya katılan Encümen Başkanı ve

Encümen Üyelerinin isimleri açılarak Üyelere imzalatılır. İhaleler bittikten sonra o gün gündemdeki diğer maddeler görüşülür. O günkü gündemdeki bir madde için inceleme karar da verilebilir. İnceleme yapılarak tutulan rapor gereğince konu daha sonra tekrar görüşülür. Gündem maddeleri sonuçlandıktan sonra, her bir gündem maddesine bir karar numarası verilir. Bu numara karar defterine kayıta olduğu gibi yılbaşında 1 no'yu alır ve yıl sonuna kadar müteselsilen devam eder. Encümen memuru karar numarasını ve karar tarihini yazarak kararı

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 Müdürde toplanır. Müdür, yazılan Encümen Kararlarını kontrol ederek düzeltmeleri yapar. Yapılan hataların düzeltilmesi

Encümen Memuru tarafından yapılır. Düzeltmeleri yapılan dosyalar Müdürde toplanır. Müdürün yapmış olduğu kontrollerde imzası alındıktan sonra diğer encümen üyelerinin imzasına sunulur asılları imzalanan kararların diğer dört sureti Yazı İşleri Müdürü tarafından "Aslı Gibidir" yapılır. Encümen Biriminde Encümen Kararlarındaki 4surette 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. Ayırım işlemi bittikten sonra kayıt memuru zimmete karar numarasını, gideceği Müdürlüğü ve o günkü tarihi ile e.b.y.s üzerinden zimmetle verir. Asıl kararlar imzalatıldıktan sonra karar numara sırasına göre dosyaya takılarak arşivlenir.

Hakkı Huzurların Hazırlanması :

Encümen Üyeleri ve Encümene katılan Müdürler 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 Ödemesi yapılarak bildirilir.

Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER)

Başbakanlık İletişim Merkezi BİMER doğrudan Başbakanlık uygulaması olup, vatandaşlardan iletilen müracaatların (şikayet, talep, istek) elektronik postanın, süresi içerisinde koordinasyonun sağlanması, 15 gün içerisinde cevaplandırılması ve tekrar ilgisine bilgi verilmesini sağlamakla ilgilenilmektedir.

Arşiv Düzeni Çalışma Esasları :

1 yıl içerisinde alınan kararların asıl ve suretlerinin, muhtelif yazışmaların saklandığı yerdir. Dolaplar yıl yıl ayrılır. 1 yıl içerisinde yapılan 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. Aranılan herhangi bir Encümen Kararı yıl ve karar numarasına göre dosya üstüne bakılarak bulunur.

EVRAK KAYIT İŞLEMLERİ



Müdürlüğümüzce 01.01.2017- 31.12. 2017 tarihleri arasında ilgili makamlarla ve birimlerle 5042 adet yazışma gerçekleştirilmiştir. Yazışmalarla birlikte Belediyemizde görev yapan memur personellerin izne ayrılma, göreve başlama ve sosyal aktiviteleri ile ilgili iş ve işlemleri yapılmıştır.

Belediye Başkanlığına 01.01 2017- 31.12.2017 tarihleri arasında resmi evrak ile vatandaşların istek ve şikayetlerini içeren 508 adet dilekçe 2570 adet giden evrak ve 1964 adet gelen evrak kaydı yapılarak, ilgili birimlere e.b.y.s. üzerinden teslim edilmiştir.

BELEDİYE MECLİSİ BİRLEŞİM VE KARAR SAYILARI

SIRA NO	OTURUM BAŞLANGIÇ TARİHİ	OTURUM BİTİM TARİHİ	BİRLEŞİM SAYISI	ALINAN KARAR SAYISI
1	02.01.2017	05.01.2017	2	12
2	06.02.2017	09.02.2017	2	7
3	06.03.2017	06.03.2017	1	5
4	03.04.2017	06.04.2017	2	9
5	08.05.2017	11.05.2017	2	7
6	05.06.2017	08.06.2017	2	1
7	03.07.2017	05.07.2017	2	3
8	07.08.2017	09.08.2017	2	3
9	05.09.2017	05.09.2017	1	0
10	02.10.2017 05.10.2017	10.10.2017 11.10.2017	4	4
11	06.11.2017	06.11.2017	1	1
12	04.12.2017	04.12.2017	1	1
TOPLAM			22	53

Belediye Meclisimizde 01/01/2017 - 31/12/2017 tarihleri arasında yapılan 22 toplantıda 53 karar alınmıştır.

BELEDİYE ENCÜMENİ BİRLEŞİM VE KARAR SAYILARI

DÖNEM	YIL	OTURUM SAYISI	ALINAN KARAR SAYISI
OCAK	2017	5	21
ŞUBAT	2017	4	8
MART	2017	4	9
NİSAN	2017	4	8
MAYIS	2017	5	12
HAZİRAN	2017	4	8
TEMMUZ	2017	4	7
AĞUSTOS	2017	5	20
EYLÜL	2017	4	70
EKİM	2017	5	24
KASIM	2017	4	23
ARALIK	2017	4	16
TOPLAM	12	52	226

Encümenimizde 01/01/2017 - 31/12/2017 tarihleri arasında yapılan 52 toplantıda 226 karar alınmış olup, alınan bu kararlar hakkında gereğinin yapılması için karar örnekleri çoğaltılarak ilgili birimlere teslim edilmiştir.

KEPSUT BELEDİYESİ MECLİS VE ENCÜMEN ÇALIŞMALARI



EVLENDİRME MEMURLUĞU

1 Nikâh İşlemleri:

Nikâh için müracaat etmek isteyen çiftlerden; 4 adet Fotoğraf, Nüfus Müdürlüğünden veya Belediye Başkanlığından alınacak Yerleşim Durum Belgesi, Nüfus Müdürlüğünden alınacak Nüfus Kayıt Örneği ile Sağlık Raporunu tamamlayarak 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 yâda eşi ölmüş olanlar ve yabancı uyruklu olanlar) getirecekleri evraklar farklılık gösterir. Evrakları tamamlayan çiftlerin her ikisi de gelerek evraklarını teslim ederler. Tüm Nikâh evrakları evlenme dosyasında muhafaza edilir. Yapılacak Nikâh işleminin, müracaat kayıt defterine kaydı yapılır. Defterdeki sıra numarasına göre dosyaya da aynı numara verilir dosya numarası alan evraklar ile çiftler Nikâh günü almak üzere evlendirme memurluğuna giderler.

Çiftlerin isteği doğrultusunda memurlukça da uygunsa Nikâh günü tespiti yapılır. Tespit edilen günde iki şahit huzurunda Nikâh işlemi yapılır.

2 Nikâh İzin Belgesi Verilmesi:

Nikâhın Belediye sınırları dışarısında farklı bir bölgede yapılması istendiğinde; Nikâh işlemleri için istenen evraklar 2'şer nüsha çoğaltılarak Memurluğumuza teslim edilir. Nikâh Memurumuz tarafından Aslı Gibidir kaşesi basılan ve mühürlenip onaylanan evrakların 1 nüshası Nikâh Memurluğumuzda, 1 nüshası da imza karşılığında müracaat sahibinde kalacak şekilde teslim edilir. Ayrıca herhangi bir il yâda ilçede oturup da izin belgesi ile Nikâh memurluğumuza müracaat eden çiftlere memurluğumuz ve çiftlerin uygun gördükleri gün ve saat tespiti yapılarak Nikâh akti gerçekleştirilir.

Müracaatı alınan her çiftin bilgilerini gösteren Mernis Evlenme Bildirimi Nikâh akdinden sonraki 10 gün içerisinde Nüfus Müdürlüğü'ne gönderilmek üzere Evlenme Memurumuz tarafından onaylanır.

3 Kayıtların Saklanması:

Bu Prosedür kapsamında tüm kayıtlar, Döküman ve Kayıtların Kontrolü Prosedürüne uygun olarak saklanır.

EVLENDİRME İŞLEMLERİ

Evlendirme İşleri, Müdürlüğümüzce yapılmakta olup; 01.01.2017 - 31.12.2017 tarihleri arasında 116 Nikâh başvurusu alınmış, 9 adet evlenme izin belgesi düzenlenmiş 107 Çiftin Nikâhı kıyılmış olup, 107 Adet uluslar arası aile cüzdanı verilmiştir.

Nikâh akdi yapılmış olan evlenme bildirimleri mernis VGF-20) ilçe nüfus müdürlüğüne bildirilmiştir.

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

2017 YILI NİKAH İŞLEMLERİ	
2017 YILI İÇİNDE YAPILAN EVLENME BAŞVURUSU SAYISI	116
2017 YILI İÇERİSİNDE VERİLEN EVLENME İZİN BELGESİ SAYISI	9
2017 YILI İÇERİSİNDE GERÇEKLEŞTİRİLEN NİKAH AKDİ SAYISI	107





AMAÇ VE HEDEFLER

a- Müdürlüğümüz Amaç ve Hedefleri

- Personel sayısını arttırmadan hizmet üretim gücünü, hizmet kalitesini yükseltmek ve çeşitlendirmek,
- Hizmet üretim kalitesini yükseltmek, Vatandaşların memnuniyetini sağlamak,
- Belediyemiz çalışanlarının motivasyonunu artırmak, çalışanlar arasında diyalogu geliştirmek, ziyaretçilerin memnuniyetini arttırmak,
- Çalışanları motive edecek sosyal hizmetleri temin etmek,
- Şeffaf yönetim sistemi anlayışı ile meclis ve encümen çalışmalarının içeriğinin halkın ve diğer ilgililerin erişimi sağlamak.

b- Önceliklerimiz

Temel önceliğimiz katılımcı, şeffaf, insan odaklı, adil bir yönetim anlayışıyla hizmetleri etkin ve verimli bir şekilde sunmak, belediyemiz standardını artırmak.

Yazı işleri Müdürlüğü ilke ve değerlerimiz;

- Yasaların verdiği görevin yerine getirilmesinde eşit ve şeffaf olunacaktır.
- Görevde bilgilendirme ve eşitlik esastır.
- Sunulan hizmetler çözüme yönelik olacaktır.
- Mesleği ve kurumu küçük düşürecek davranışlara yer verilmeyecektir.
- Vatandaşlarımıza saygı esastır.
- Çalışanların mesleki ve davranış eğitimlerine önem verilecektir.
- Personelimiz takım ruhu ve işbirliği inancı ile çalışacaktır.
- Temel prensibimiz vatandaş memnuniyeti olacaktır.

İÇKONTROLGÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; 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 bilgiye değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Kepsüt Mart 2018

Hüseyin ALKAN
Yazı İşleri Müdür Vekili

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ







Recep TÜFEKÇİ
Mali Hizmetler Müdürü

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL TABLOSU	
ÜNVANI	ÇALIŞAN SAYISI
MÜDÜR	1
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	5
İŞÇİ	1
HİZMET ALIMI	1
TOPLAM	8



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 2017 YILI FAALİYET RAPORU

SUNUŞ:

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

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

A-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREVİ:

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 Hakkındaki 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 finansman, muhasebe ve mali iş ve işlemleriyle ilgili bütün 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 ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
4. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarını değerlendirmek 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 nezdinde takibi gereken 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

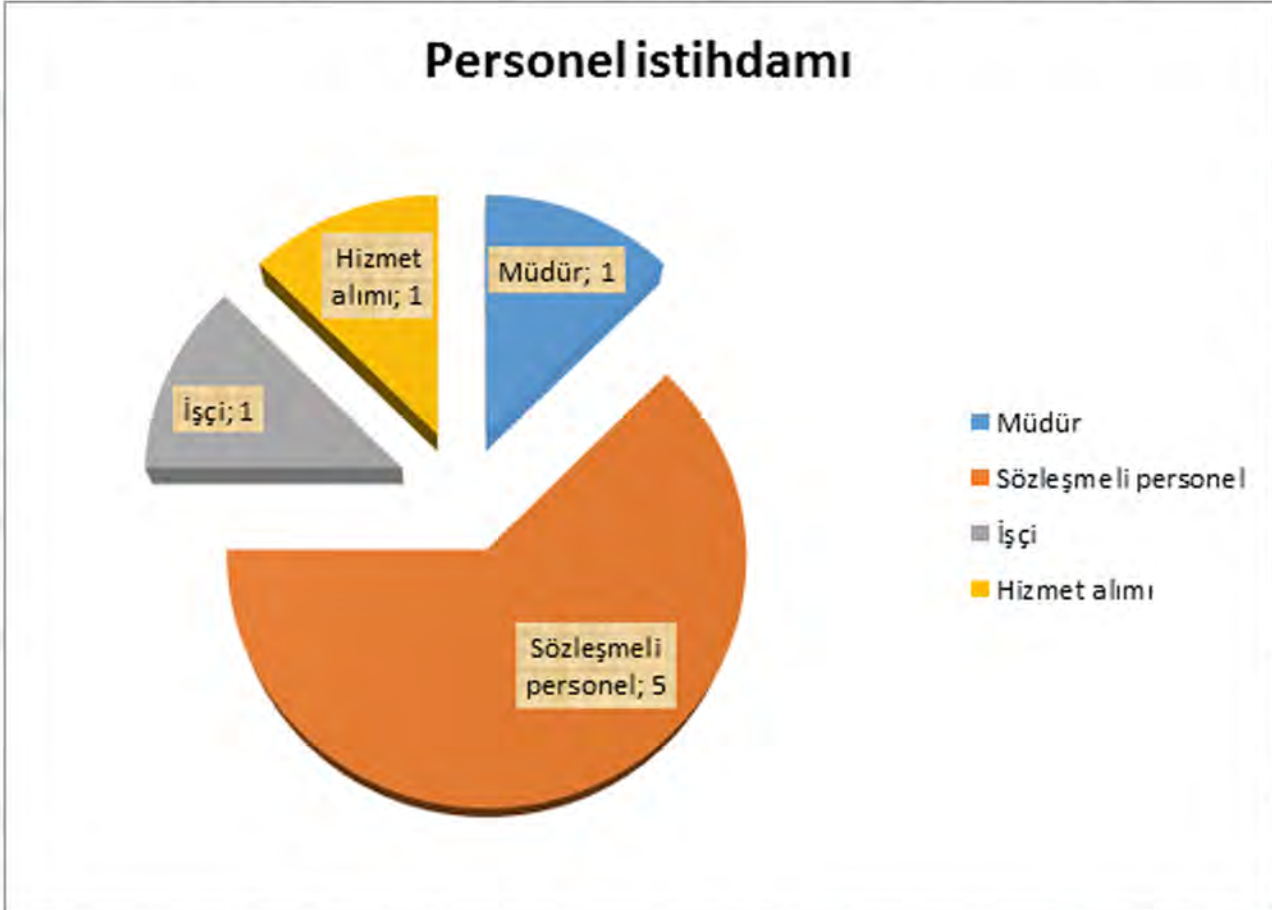
Mali Hizmetler Müdürlüğü belediyemizin gelir ve giderleri ile ilgili bütün iş ve işlemlerin ifasında mali konularla alakalı bütün iş ve işlemlerin icrasında mer'î mevzuat kapsamında yetkilidir.

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 birimi, Satınalma birimi, Tahakkuk Tahsilat birimi, Emlak ve Çtv birimi olarak tüm iş ve işlemler 1 Müdür, 5 Sözleşmeli Personel, 1 Sürekli İşçi, 1 Büro Personeli olmak üzere toplam 8 personel tarafından yürütülmektedir.

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

Belediyemiz müdürlüklerince yapılan mal ve hizmet alımlarına ait gider evraklarının ilgili mevzuata uygunluk ve bütçe ödenek durumuna göre kontrolü yapıldıktan sonra hak sahiplerine ödenmesi, yasal kesintilerin ilgili hesap ve defterlere kaydedilmesi, müdürlüklerin

acil ihtiyaçları için avans kredi verilmesi ve harcaması yapılan avans - kredilerin bütçeden mahsubunun yapılması.

Tahsildarlarca tahsilatı yapılan belediye gelirlerinin bankaya yatırılmasını teminen teslimat müzekkeresi düzenlenmesi. Teminat ve bütçe emaneti 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 işlenmesi, Ç.T.V ve Eğlence Vergilerinden ayrılması gereken kanuni payların hesaplanması ve ilgili hesaplara kaydedilmesi, İşçi - memur - sözleşmeli personelin maaşlarının kontrolü ve ödenmesi, Mali Hizmetler Müdürlüğü yasalar ve mevzuat çerçevesinde yönetmeliklere uygun olarak 11 adet Belediye biriminden gider bütçelerini hazırlanmasını isteyerek birimlerden gelen taslak bütçeler müdürlüğümüzce hazırlanan gelir bütçesiyle birlikte konsolide edilerek belediye Bütçesi hazırlanmaktadır.

Belediyemizin tahmini bütçesinin yapılması için müdürlüklere bütçe hazırlık çağrısının yapılması, müdürlük tekliflerinin birleştirilmesi, bütçe teklifinin hazırlanarak yasal prosedürün takibi ve sonuçlandırılması. Geçmiş yıl hesaplarına ait Bütçe Kesin Hesap Cetvelleri ve eklerinin hazırlanarak yasal prosedürün takibi ve sonuçlandırılması. Her ay 1 aylık mizan ve bütçe gelir-giderleri verilerinin Kamu Bilgi Sistemi'ne internet ortamında veri girişi yapılması, Ödenek yetersizliği durumlarında (aktarma) yapılması,

Tüm Belediye alacaklarının tahsilatı yapılarak tahsilat makbuzu düzenlenmekte, veznelerin ihtiyacı olan tahsilat makbuzlarının temin edilmesi düzenlenen makbuz ile tahsilatın kontrol edilerek tahsilat bordrolarının düzenlenmesi yapılan tahsilatın teslimat müzekkeresi ile bankaya teslimi, gerçekleştirilmektedir.

01/01/2017-31/12/2017 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 4734 sayılı kanununun 22.d. fıkrası uyarınca DOĞRUDAN TEMİN USULÜ ile 792 adet satın alma evrakı düzenlenerek alım işi gerçekleşmiştir. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında toplam 86 adet ihale yapılmış olup bunlardan;

- 57 adet işyeri ve tarla kiralama ihalesidir
- 9 adet arsa, tarla ve konut satış ihalesidir.
- 7 adet kamyon satış ihalesi
- 12 tanesi de katılım olmadığı için iptal edilmiştir.
- 1 adet kat karşılığı işyeri+konut yapım ihalesi

Satın alma birimince belirtilen faaliyet döneminde (01/01/2017--31/12/2017) yapılan ihaleler aşağıda belirtilmiştir.

MAL ALIM İHALELERİ					
SIRA NO	İHALE KAYIT NO	İŞİN ADI	İLGİLİ DAİRESİ	İŞİN MİKTARI	SÖZLEŞME BEDELİ(TL)
1	2017/237658	8cm lik kilitli beton parke taş alımı	Fen Hizmetleri Müd.	75.000m2	937.500,00TL
2	2017/589042	Motorin ve 95 oktan kurşunsuz benzin alımı	Mali Hizmetler Müd.	400.000lt Euto dizel-13.000lt krşz benzin	1.737.928,34TL

HİZMET ALIM İHALESİ					
SIRA NO	İHALE KAYIT NO	İŞİN ADI	İLGİLİ DAİRESİ	İŞİN MİKTARI	SÖZLEŞME BEDELİ(TL)
1	2017/593080	Park bahçe, Fen Hizmetleri, Şoför ve Temizlik Hizmetleri yardımcı personel hizmet alımı	Fen İşl.Müd	90 kişi 12 ay	İPTAL
2	2017/190600	İlçemiz Mahallelerine kilitli beton parke taşı döşeme işi ve asfalt sökümü	Fen İşleri Müd.	Beton parke taşı döşeme 100.000,00M2 Asfalt sökülmesi 20.000,00M2	2.100.000,00TL

Tahakkuk Tahsilat Birimi:

Eğlence Vergisi, İlan ve Reklam Vergisi, Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi, Haberleşme Vergisi ile İşgal Harcı, Tellaclık Harcı, Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harçlarının beyanlarını alıp tahakkuk ve takibini yapmaktadır. Pazaryerlerinin İşgal Harçlarının tahsilâtı yapılmaktadır. 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun kapsamında olup, süresinde ödenmeyen alacakların takibi ve haciz işlemleri yapılmaktadır.

Emlak ve ÇTV Tahakkuk Birimi:

1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanununa göre ÇTV, bina, arsa ve arazi mükellefleri tarafından elden veya posta ile gönderilen Emlak Vergisi bildirimlerini kabul etmek, 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 dosyalanarak arşivde saklanması gibi işlemler yapılmaktadır. Müdürlüğümüze bağlı Emlak Tahakkuk biriminde 01/01/2017-31/12/2017 tarihleri arasında Belediyemiz sınırları içindeki mükelleflerimizden alınan yeni beyanlarla birlikte kayıtlarımızda toplamda aktif olan sicil sayısı 39.300'dür.

BEYAN TİPİ	2016 BEYAN SAYISI	2017 BEYAN SAYISI
BİNA	17.500	18.100
ARSA	9.000	9.500
ARAZİ	11.300	11.700
TOPLAM	37.800	39.300

Ayrıca 7020 sayılı yapılandırma kanunu gereğince yapılan çalışma sonucunda 12.911,04TL tahsilat yapılmıştır.

Kepsut Belediyesi Meclis kararı ile kurulan bütçe içi işletmeler aşağıdaki konularda 2017 yılı içerisinde faaliyet göstermiştir.

1. Kum Ocağı İktisadi işletmesi

2. Park Bahçe Tanzim İşletmesi

Kum ocağı iktisadi işletmesinin 2017 yılı faaliyetleri sonucu 2.531.777.73TL gelir elde edilmiştir.

Park Bahçe Tanzim İşletmesinin 2017 yılı faaliyetleri sonucu 499.655,49TL gelir elde edilmiştir.

F-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRME

A) MALİ BİLGİLER

Belediyemizin 2017 Mali yılı bütçesinin uygulama sonuçları ve temel mali tablolara ilişkin açıklamalar aşağıda sunulmuştur.

1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

2017 Mali Yılı Gelir Bütçemiz 18.000.000,00.-TL olarak tahmin edilmiştir.

Bütçe uygulaması sonucunda Gelir Bütçemiz 16.126.763,52 .-TL olarak,

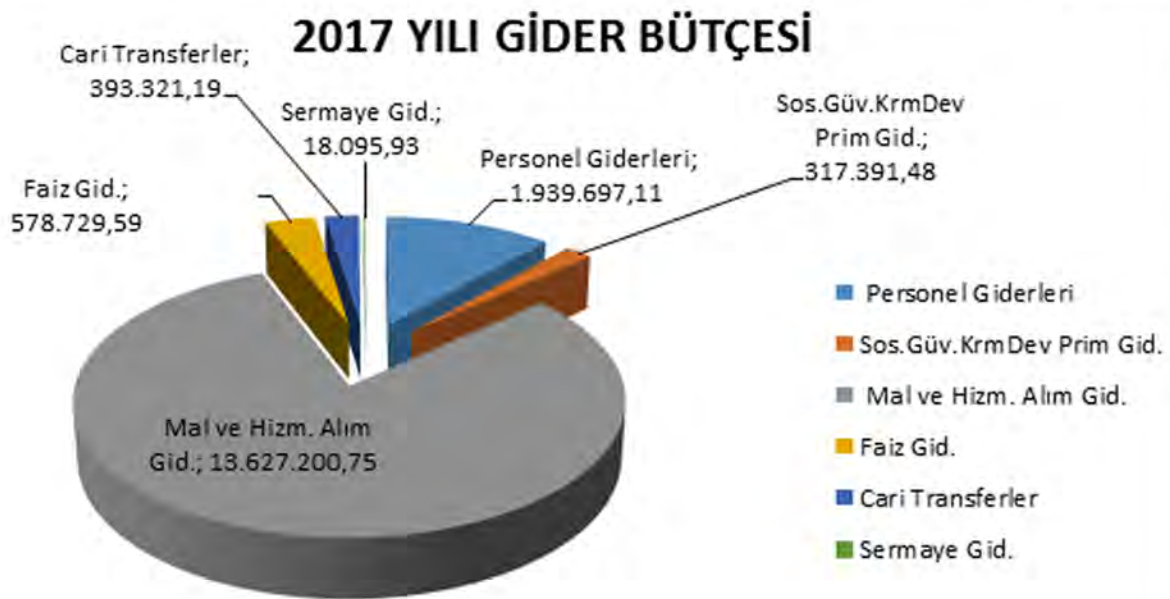
Gider Bütçemiz ise 18.000.000,00.-TL olarak tahmin edilmiş ve

16.874.436.05-TL olarak gerçekleşmiştir.

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

2017 GİDER BÜTÇESİ UYGULAMA SONUÇLARI

Açıklama	Bütçe ile verilen ödenek	Ödenen bütçe gideri	Gerçekleşme oranı %	Bütçeye göre gerçekleşme oranı %
Personel Giderleri	2.374.500,00	1.939.697,11	81,69	11.49
Sosyal Gvnlk.Kurum.Devlet Prim Giderleri	390.000,00	317.391,48	81,38	1.88
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	11.952.000,00	13.627.200,75	114.02	80.76
Faiz Giderleri	750.000,00	578.729,59	77.16	3,43
Cari transferler	68.500,00	393.321,19	574.19	2,33
Sermaye giderleri	865.000,00	18.095,93	2.09	0.11
Yedek ödenek	1.600.000,00	0	0	0
GENEL TOPLAM	18.000.000,00	16.874.436,05	93.75	100



2017 mali yılı içerisinde toplam 16.874.436,05TL gider tahakkuk etmiş olup bunun 1.939.697,11TL 'si Personel Giderleri, 317.391,48TL'si Sosyal Gvn.Krm.Dev.Prm Giderleri, 13.627.200,75TL'si Mal ve Hizmet Alım Giderleri, 578.729,59TL'si Faiz Giderleri, 393.321,19TL'si Cari Transferler ve 18.095,93TL'si Sermaye Giderleri olarak gerçekleşmiştir.

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

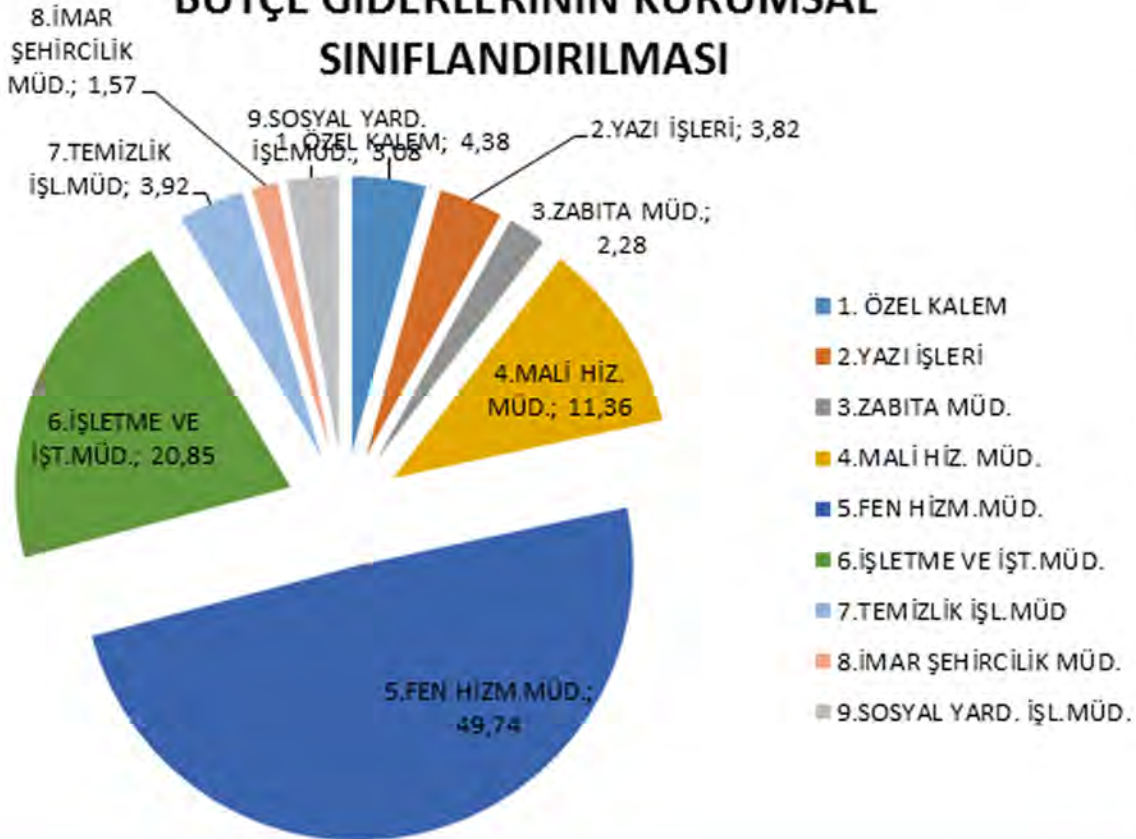
PERSONEL GİDERLERİNİN GELİRE ORANI				
Toplam Personel Harcaması (TL)	2016 yılı Bütçe Geliri	Yeniden değerlendirme Oranı	Düzeltilmiş toplam	Personel Harcamalarının düzeltilmiş toplama oranı
2.374.500,00	12.668.824,21	3,83	13.154.040,18	18,05

Yeniden Değerleme Oranı; Resmi Gazetenin 11.11.2016 tarihli sayısında yayımlanan 474 Sıra no'lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğine göre %3,83 oranındadır. Yukarıdaki tabloda görüleceği üzere bütçenin 01 Personel Giderleri Kalemi toplam tahmini tutarı olan 2.374.500,00 TL nin en son yıl bütçe gelirleri toplamı 12.668.824,21 TL'nin 2016 yılı yeniden değerlendirme katsayısı %3,83 oranı ile düzeltilmesi neticesindeki tutar olan 13.154.040,18 TL'ye oranı %18.05 olup, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi, 8. Fıkrası "Belediyenin yıllık personel giderlerinin gerçekleşen en son yıl bütçe gelirlerinin 213 Sayılı Vergi Usul Kanununa göre belirlenecek yeniden değerlendirme katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarın %30'nu aşamaz." Hükmüne uygundur.

BÜTÇE GİDERLERİNİN KURUMSAL SINIFLANDIRMASI

MÜDÜRLÜK	BÜTÇE VERİLEN	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI (%)	TOPLAM GİDER İÇRS.ORANI
ÖZEL KALEM	950.000,00	740.048,81	77.90	4.38
YAZI İŞLERİ	950.000,00	644.852,63	67.88	3.82
ZABITA MÜD.	550.000,00	384.960,79	70,00	2.28
MALİ HİZ. MÜD.	3.300.000,00	1.917.385,42	58.10	11.36
FEN HİZ.MÜD.	7.100.000,00	8.393.585,04	118.22	49.74
İŞLETME VE İŞT. MÜD.	3.150.000,00	3.518.638,07	111.70	20.85
TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.	900.000,00	661.810,16	73.53	3.92
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜD	450.000,00	92.793,36	20.62	1.57
SOSYAL YARD. İŞL.MÜD.	650.000,00	520.361,77	80.06	3.08
TOPLAM	18.000.000,00	16.874.436,05	93.75	100,00

BÜTÇE GİDERLERİNİN KURUMSAL SINIFLANDIRILMASI





2017 YILI GELİR BÜTÇESİ

Kodu	2017 Gelir adı	Bütçe ile verilen	Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı %	Oran %
01	Vergi Gelirleri	1.921.000,00	1.008.261,20	52,49	100
	Mülkiyet üzerinden alınan vergiler	830.000,00	418.881,40	50,47	41,55
	Dahilde alınan mal ve hizmet vergileri	295.000,00	154.402,37	52,34	15,31
	Harçlar	716.000,00	434.977,43	60,75	43,14
	Başka yerde sınıflandırılmayan vergiler	80.000,00	0	0	
03	Teşebbüs ve Mülkiyet gelirleri	5.595.000,00	6.029.309,12	107,76	100
	Mal ve hizmet satış gelirleri	4.855.000,00	3.809.009,24	78,46	63,17
	Kira gelirleri	440.000,00	383.839,55	87,24	6,37
	Diğer teşebbüs ve mülkiyet gelirleri	300.000,00	1.836.460,33	612,16	30,46
04	Alınan bağış ve yrd. ile Özel gelirler	1.280.000,00	872.625,00	68,17	100
	Merkezi yönetim bütçesine dahil idar. alınan bağışlar	30.000,00	-	-	-
	Diğer idarelerden alınan bağış ve yardımlar	150.000,00	40.000,00	26,67	4,58
	Kurumlardan ve kişilerden alınan yard. Ve bağışlar	1.100.000,00	832.625,00	75,69	95,42
05	Diğer gelirler	8.530.000,00	8.216.568,20	96,33	100
	Faiz gelirleri	50.000,00	-	-	-
	Kişi ve kurumlardan alınan paylar	8.270.000,00	8.003.981,26	96,78	97,41
	Para cezaları	80.000,00	45.796,51	54,25	0,56
	Diğer çeşitli gelirler	130.000,00	166.790,43	128,30	2,03
06	Sermaye gelirleri	800.000,00	0	0	0
	Taşınmaz satış gelirleri	705.000,00	-	-	-
	Taşınır satış gelirleri	95.000,00	-	-	-
	TOPLAM	18.000.000,00	16.126.763,52	89,59	100

2017 GELİR BÜTÇESİ



2017 mali yılı içinde gerçekleşen gelirler toplamı 16.126.763,52TLdir. Bunun 1.008.261,20TL si Vergi gelirleri, 6.029.309,12TL si Teşebbüs ve mülkiyet gelirleri, 872.625,00TL si Alınan bağış ve yardımlar, 8.216.568,20TL si Diğer gelirler olarak gerçekleşmiştir.



İÇ KONTROL GUVENCE BEYANI

Mali 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 işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2017 yılı Faaliyet Raporunun "Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Kepsut Mart 2018

Recep TÜFEKÇİ
Mali Hizmetler Müdürü

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ







Sait KÖSE
İmar ve Şehircilik Müdürü

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRGÜ PERSONEL DURUMU

ÜNVANI	SAYISI
MÜDÜR	1
MEMUR	1
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	3
SÜREKLİ İŞÇİ	3
HİZMET ALIM I	17
TOPLAM	25

KEPSUT BELEDİYESİ HİZMET ARAÇLARI

1	PLAKANO	CİNSİ	MARKASI	MODELİ	İSTİAP HADDİ	LASTİKLİ / PALETLİ	YAKIT CİNSİ
2	10 HP 409	Çöp Kamyonu	BMC	1996	14300 Kg	Lastikli	Motorin
3	10 R 4878	Çöp Kamyonu	Hundai	2010	7500 Kg	Lastik Tekerlekli	Motorin
4	06 PB 611	Çöp Kamyonu	BMC	1993	25000	Lastik Tekerlekli	Motorin
5	10 R 0225	Çöp Kamyonu	FORD CARGO	2015	18000 KG	Lastik Tekerlekli	Motorin
6	10 DY 681	Damperli Kamyon	Fatih	1990	15600 Kg	Lastikli	Motorin
7	10 R 2923	Damperli Kamyon	Fatih	2007	14100Kg	Lastikli	Motorin
8	10 FR 944	Damperli Kamyon	Fatih	2000	14500 Kg	Lastikli	Motorin
9	10 R 5467	Damperli Kamyon	Ford Kargo	2011	17100 Kg	Lastikli	Motorin
10	10 R 5468	Damperli Kamyon	Ford Kargo	2011	17100 Kg	Lastikli	Motorin
11	10 R 5781	Kasa lı Damperli Kamyon	BMC	1987	16120 Kg	Lastik Tekerlekli	Motorin
12	10 F 7173 1	Kamyon / Damperli	Mercedes - Benz	2006			Motorin
13		Kasalı Kamyon	BMC PRO 827	2007	32000 Kg	Lastik Tekerlekli	Motorin
14		İş. Mak. Ekskavatör	350-Komatsu	2006		Paletli	Motorin
15		İş. Mak. Ekskavatör	212 Catarpil	1987		Lastik Tekerlekli	Motorin
16	10 KEPSUT 01	Kazıcı Yükleyici	Catarpillar 434 E	2010	10.700 Kg	Lastik Tekerlekli	Motorin
17	10 KEPSUT 02	Kazıcı Yükleyici	Hidromek	2011	9050 Kg	Lastik Tekerlekli	Motorin
18		Greyder	CAT 146			Lastik Tekerlekli	Motorin
19	10 KEPSUT 04	Greyder	Komatsu	1986	18000 Kg	Lastik Tekerlekli	Motorin
20	10 D 9198	Traktör	Tümosan	1999	3,5 Ton	Lastik Tekerlekli	Motorin
21	10 EZ 964	Traktör	Mas. Ferg.	1981	3Ton	Lastik Tekerlekli	Motorin
22	10 ER 661	Traktör	Fiat 5546	1991	3,5 Ton	Lastikli Tekerlekli	Motorin
23	10 R 6249	Çöp Kamyonu	İveco	1996	5000 LT	Lastik Tekerlekli	Motorin
24	10 R 1113	Kamyonet	İveco	1991	2.614 Kg	Lastik Tekerlekli	Motorin
25	06 FSE 18	Su Tankeri	Fatih	1992	9000 Lt	Lastik Tekerlekli	Motorin
26	10 EC 439	Su Tankeri					
27	10 KEPSUT 03	İş. Mak.	936 G Catarpil	1986	12.295 Kg	Lastik Tekerlekli	Motorin
28	10 KEPSUT 07	İş.mak.	936 E Catarpil	1990	10.295 KG	Lastik Tekerlekli	Motorin
29	10 R 7771	Çöp Kamyonu	Mercedes - Benz	2016	15000 Kg	Lastik Tekerlekli	Motorin
30	10 R 7772	Çöp Kamyonu	Mercedes - Benz	2016	15000 Kg	Lastik Tekerlekli	Motorin
31	10 R 7773	Çöp Kamyonu	Mercedes - Benz	2016	10500 Kg	Lastik Tekerlekli	Motorin
32	10 KEPSUT 05	BITELLI	Demir Tekerlekli Silindir	1996	7.950 Kg	DEMİR TEKERLEKLI	Motorin

KEPSUT BELEDİYESİ İŞ MAKİNALARI

SIRA	ARACIN AİT OLDUĞU KAMU KURULUŞUNUNUN VANI VE GÖREV YERİ (İLÇE)	PLAKA No	CİNSİ	MARKASI	MODELİ
1	Belediye Başkanlığı Balıkesir/Kepsut	10 R 3020	P ikap	Isuzu	2007
2	Belediye Başkanlığı Balıkesir/Kepsut	10 R 2199	Pikap	BMC	2006
3	Belediye Başkanlığı Balıkesir/Kepsut	10 R 2190	Otobüs	Otokar	2006
4	Belediye Başkanlığı Balıkesir/Kepsut	10 R 2191	Otobüs	Otokar	2006
5	Belediye Başkanlığı Balıkesir/Kepsut	10 R 1110	Otomobil	Skoda	2014
7	Belediye Başkanlığı Balıkesir/Kepsut	10 R 5962	Motosiklet	Yuki	2012
8	Belediye Başkanlığı Balıkesir/Kepsut	10 R 6632	Kamyonet (Çift Kabinli)	Ford Transit	1997
9	Belediye Başkanlığı Balıkesir/Kepsut	10 R 6606	Cenaze Aracı	Hyundai	2004
10	Belediye Başkanlığı Balıkesir/Kepsut	10 R 3244	Motorlu Bisiklet	Bisan	2006
11	Belediye Başkanlığı Balıkesir/Kepsut	10 R 3468	Motorlu Bisiklet	Mobylette	2007
12	Belediye Başkanlığı Balıkesir/Kepsut	10 R 2881	Motorlu Bisiklet	Mobylette	2005
13	Belediye Başkanlığı Balıkesir/Kepsut	10 R 6974	Kamyonet	DACIA	2014
14	Belediye Başkanlığı Balıkesir/Kepsut	10 R 6973	Kamyonet	DACIA	2014
15	Belediye Başkanlığı Balıkesir/Kepsut	10 R 6972	Otomobil	Toros	1994
16	Belediye Başkanlığı Balıkesir/Kepsut	10 R 6808	Motor Bisiklet	Yamaha	2014
17	Belediye Başkanlığı Balıkesir/Kepsut	10 D 2378	Otomobil	Renault Toros	1999
18	Belediye Başkanlığı Balıkesir/Kepsut	10 R 4800	P ikap	Mitsubishi	2010
19	Belediye Başkanlığı Balıkesir/Kepsut	10 R 7207	Kamyonet	DACIA	2015
20	Belediye Başkanlığı Balıkesir/Kepsut	10 R 7792	Kamyonet	DACIA	2016

Misyon:

İlkeleri doğrultusunda şehrimize; yapı ve fiziki mekan ölçeğinde kaliteli, modern bir görünüm kazandırarak verimli, etkin, yeniliklere açık olmak, modern görünümlü ve tarihi değerlerin ışığı altında geleceği tasarlamak, aktif, verimli, süratli ve kaliteli hizmet vererek halkımızdan beklediğimiz özgüveni kazanmak, rasyonel çözümlerle, halkın sorunlarını ortadan kaldırmak ve şeffaf bir Müdürlük olmak.

Vizyon:

Kanun ve yönetmelikler ile mevzuatlara uygun plan proje yapımının sağlanarak şehrimize depreme dayanıklı, kaliteli ve modern binalar kazandırmak.

Teknik ve sosyal alt yapısı tamamlanmış, yaşanabilir mekanlar oluşturarak şehrimizi tarihi ve doğal güzellikleri ile birlikte olgunlaştırmak ve bu amaçla projeler üretmek.

Şehrimizi standartların üzerine taşıyarak, 'örnek şehir' olması yolunda her türlü yeniliğe açmak.

Var olan doğal kaynakların, doğal güzelliklerin ve tarihi değerlerin ışığı altında geçmiş ve geleceği bugünde birleştirmek.

İNŞAAT İŞLERİ

1	Camiatik Mah.	Güreş Kulübü binasına elektrikli ısıtıcı takıldı	12.01.2017	12.01.2017
2	Camicedit Mah.	Cezaevi Jandarmasına inş.malzemesi verildi.	13.01.2017	13.01.2017
3	Danahisar Mah.	Yolcu bekleme durağı yapılması	19.01.2017	31.01.2017
4	Kayaeli Mah.	Yolcu bekleme durağı yapılması	03.02.2017	03.02.2017
5	Yenice Mah.	Aşağı cami wc ve dernek binası	03.02.2017	
6	Camicedit Mah.	Jandarma Karakol binası lojmanına inş.malzemesi verildi	03.02.2017	03.02.2017
7	Sayacak Mah.	Köy kahvesinin boyanması	13.02.2017	13.02.2017
8	Bektaşlar Mah.	Cami,de elektrik tesisatında tadilat yapıldı.	14.02.2017	14.02.2017
9	Mehmetler Mah.	Süt toplama binası yapılması	15.02.2017	18.02.2017
10	Servet Mah.	Yolcu bekleme durağı yapılması	16.02.2017	16.02.2017
11	Hotaşlar Mah.	Halı saha-basket sahası-soyunma odası-çevre düzenle.	01.02.2017	30.12.2017
12	Eşeler Mah.	Çok amaçlı tesis yapılması	24.02.2017	
13	Kayaeli Mah.	Aş evi ve wc yapımı	01.03.2017	26.05.2017
14	Yenice Mah.	İmam Hatip Lisesi Yapımı	01.03.2017	
15	Yoğunluk Mah.	Yolcu bekleme durağı yapılması	01.03.2017	07.03.2017
16	Çalkandı Mah.	Cami odası çatı yapımı	01.03.2017	01.03.2017
17	İhsaniye Mah.	Kum ocağı tesislerinde elektrik tesisatında tadilat yapılması	04.03.2017	04.03.2017
18	Serçeören Mah.	İmam evinde tadilat yapılması	06.03.2017	06.03.2017
19	Mahkeme Mah.	Atıksu Arıtma Tesisi Yapılması	07.03.2017	
20	Yeşildağ Mah.	Yolcu bekleme durağı yapılması	10.03.2017	10.03.2017
21	Serçeören Mah.	Yolcu bekleme durağı yapılması	14.03.2017	14.03.2017
22	İhsaniye Mah.	Anadolu Lisesine Aydınlatma malzemesi verildi.	20.03.2017	20.03.2017
23	Danahisar Mah.	Araplar Mah.Mezarlık duvarı Yapılması	21.03.2017	01.04.2017
24	Bükdere Mah.	Halı saha yapımı	21.03.2017	07.01.2018
25	Durak Mahallesi	Cami wc ,si yapımı	22.03.2017	
26	Tuzak Mah.	Köy kahvesi önü gölgelik Yapılması	25.03.2017	25.03.2017
27	Kayacıklar Mah.	Yolcu bekleme durağı yapılması	30.03.2017	31.03.2017
28	Armutlu Mah.	Köy çeşmesi tamirati için 15 trb.çimnt	30.03.2017	30.03.2017
29	Yoğunluk Mah.	Okul Bahçesi içinde Hayır alanına gölgelik yapılması	31.03.2017	01.04.2017
30	Durak Mahallesi	İmam evinde tadilat yapılması için inş.mlmz si verildi (20 çmnt)	04.04.2017	04.04.2017
31	Şeremetler Mah.	İmam evinde tadilat yapılması için inş.mlmz si verildi	07.04.2017	15.04.2017
32	Eyüpbükü Mah.	Camiye ilave (abdestlik+ayakkabılık)yapılması	11.04.2017	24.06.2017

İNŞAAT İŞLERİ

33	Piyade Mah.	Mezarlık çevresine tel örgü çekilmesi	12.04.2017	
34	Saraç Mah.	Halı Sahaya aydınlatma yapılması	12.04.2017	12.04.2017
35	İhsaniye Mah.	Kapalı Pazar yerine aydınlatma yapılması	12.04.2017	12.04.2017
36	Yaylabaşı Mah.	Kahvehane tezgahına pen yapılması	12.04.2017	12.04.2017
37	Sayacık Mah.	Cami için boya vb.malzeme verildi	17.04.2017	17.04.2017
38	Karacaagaç Mah.	Hayır alanına Elektrik tesisatı çekilmesi	24.04.2017	24.04.2017
39	Kepekler Mah.	Hayır alanında tadilat yapılması	29.04.2017	29.04.2017
40	Örenli Mah.	Köy kahvesinde tadilat yapılması	30.04.2017	30.04.2017
41	Kasapzade Mh.	Adliye binasında boya ve tadilat yapılması	29.04.2017	03.05.2017
42	Hotaşlar Mah.	Çocuk parkı-1 e duvar yapımı	27.04.2017	10.06.2017
43	Yenice Mah.	Hacer ÖZER İ.Ö.O Bahçesinde düzenleme yapılması	08.05.2017	16.06.2017
44	Örenharman Mah.	İstinat duvarı yapılması	09.05.2017	14.05.2017
45	Keçidere Mah.	Cami tadilatı için 10 trb.çimento verildi	11.05.2017	11.05.2017
46	Kalburcu Mah.	Cami abdestliğinde tamirat yapılması	11.05.2017	11.05.2017
47	Mestanlar Mah.	Yol tamiraty yapılması-20 trb çmnt+1 kmy b.kumu	15.05.2017	15.05.2017
48	Kasapzade Mh.	İlçe Emniyet Amirliği,ne boya verildi	17.05.2017	17.05.2017
49	Örenharman Mah.	İstinat duvarı yapılması	17.05.2017	27.07.2017
50	Balkesir-Çağış	Üniversiteye kapı takılması	20.05.2017	20.05.2017
51	Örenharman Mah.	İDRİS ŞAHİN ÇATI TAMİR ONARIM	30.05.2017	09.06.2017
52	Kasapzade Mh.	Belediye Parkı havuzuna kalebodur döşenmesi	01.06.2017	08.06.2017
53	Örencik Mah.	Mahalle camiinin dış cephesinin boyanması	13.06.2017	23.06.2017
54	Karacaören Mah.	Köy kahvesinin boyanması	19.06.2017	29.06.2017
55	Akçakertil Mah	İstinat duvarı yapılması	01.07.2017	08.08.2017
56	Yenice Mah.	İstinat duvarı yapılması(Dink değirmen sokak)	03.07.2017	06.07.2017
57	Camicedit Mah.	Cezaevi içi tamiraty için inş.mlzm si verildi	13.07.2017	14.07.2017
58	Alagüney Mah.	Cami altının (bodrum Yemekhane) boyanması	27.07.2017	27.07.2017
59	Camicedit Mah.	AKPARTİ İlçe binasının iç cephesinin boyanması	27.07.2017	27.07.2017
60	Camiatik Mah.	Camiatik Mah. Muhtarlık binası ve Eski cami WC lerinin yıkılması	02.08.2017	03.08.2017
61	Serçeören Mah.	Gasilhane yapımı	10.08.2017	20.08.2017
62	Mehmetler Mah.	Yolcu bekleme durağı yapılması	26.08.2017	26.08.2017
63	Armutlu Mah.	Yolcu bekleme durağı yapılması	28.08.2017	29.08.2017
64	Kepekler Mah.	Yolcu bekleme durağı yapılması	05.09.2017	14.09.2017

İNŞAAT İŞLERİ

65	Karacağaç Mah.	Okul bahçe duvarlarının sıvanması	11.09.2017	11.09.2017
66	Kasapzade Mah.	Ünv.giriş kapısı üzerine ahşap gölgelik yapılması ve bina içi tadlt	14.09.2017	20.09.2017
67	Dereli Mah.	Hatice ve Hayrettin ÇELİK,e 31 m2 prefabrik konut yapımı	20.09.2017	23.10.2017
68	İsaalan Mah.	Yolcu durağı yapılması	21.09.2017	21.09.2017
69	Karacaören Mah.	Köy girişine çeşme yapımı	22.09.2017	
70	Yaylabası Mah.	Köy okulunda tadilat ve boya yapılması	22.09.2017	23.09.2017
71	Mestanlar Mah.	Mahalle camiinde tadilat yapılması	27.09.2017	
72	Saraç Mah.	Gazi Kemal DEMİRDAĞ,ın mezarının yapılması	27.09.2017	30.09.2017
73	Kasapzade Mah.	Oktay Koçman okulunda bina yıkıntılarının kaldırılması	07.10.2017	10.10.2017
74	Beyköy Mah.	Çok amaçlı tesisin Lambalarının değiştirilmesi	10.10.2017	10.10.2017
75	Karacaören Mah.	Çeşme yapımı için 10 trb. Çmmt verildi	22.09.2017	22.09.2017
76	Ahmetölen Mah.	Çeşme yapımı için 15 çmnt,8 klkm,30 m2 fayns verildi	06.10.2017	06.10.2017
77	Kasapzade Mah.	Üniversite bns dış cephe,üzeri ve yemekhanenin dış cph bynms	10.10.2017	20.10.2017
78	Eşeler Mah.	Cami için 50 trb.çimento ve 1 kmy kum verildi	19.10.2017	19.10.2017
79	Kızıloluk Mah.	Köy kahvehanesi çatısı için 700 krmt,40 omrg verildi	24.10.2017	24.10.2017
80	Yenice Mah.	İlçe Tarım Bahçesine ilaçlama binası yapımı	24.10.2017	01.11.2017
81	Karagöz Mah.	Gasilhane yapımı	31.10.2017	
82	Osmaniye Mah.	Okul bahçesinde pota ve oyun gruplarının tamiratının yapılması	01.11.2017	04.11.2017
83	Mahmudiye Mah.	Ezan sistemi hoparlör kurulması	10.11.2017	10.11.2017
84	Darıçukuru Mah.	Yolcu durağı yapılması	14.11.2017	14.11.2017
85	Dal köy Mah.	Yolcu durağı yapılması	14.11.2017	14.11.2017
86	Camicedit Mah.	Cezaevine 30 trb çmnt,1 tr b.kum	14.11.2017	14.11.2017
87	Darıçukuru Mah.	Yol betonu için 25 trb.çmnt verildi	15.11.2017	15.11.2017
88	Bektaşlar Mah.	Köy kahvehanesi merdivenlerine korkuluk yapılması	21.11.2017	21.11.2017
89	Camicedit Mah.	İmam Birgivi Çıkmaz sk.2 ye duvar yapılması	11.11.2017	28.11.2017
90	K.Katranacı Mah.	Yolcu durağı yapılması	24.11.2017	24.11.2017
91	Yoğunluk Mah.	Cami önüne gölgelik yapılması	28.11.2017	28.11.2017
92	Camicedit Mah.	Ilıca Köprüsünün genişletilmesi	12.12.2017	13.12.2017
93	Beyköy Mah.	Hayır yerine wc yapılması	15.12.2017	19.02.2018
94	Seçdere Mah.	Köy kahvehanesine engelli rampası yapılması	21.12.2017	21.12.2017
95	Eşeler Mah.	Sel deresi köprüsüne dolgu yapılması	21.12.2017	22.12.2017
64	Kepekler Mah.	Yolcu bekleme durağı yapılması	05.09.2017	14.09.2017

İNŞAAT ÇALIŞMALARI



HOTAŞLAR MAHALLESİ ÇOK AMAÇLI TESİS



EŞELER MAHALLESİ ÇOK AMAÇLI TESİS

İNŞAAT ÇALIŞMALARI



KAYAELİ MAHALLESİ AŞ EVİ WC YAPIMI



MAHKEME MAHALLESİ ATIK SU ARITMA TESİSİ

İNŞAAT ÇALIŞMALARI



BÜKDERE MAHALLESİ HALI SAHA YAPIMI



YENİCE MAHALLE İMAM HATİP LİSESİ YAPIMI

İNŞAAT ÇALIŞMALARI



YENİCE MAHALLE AŞAĞI CAMİ DERNEK BİNASI



ÖRENHARMAN MAHALLESİ İSTİNAT DUVARI YAPILMASI

İNŞAAT ÇALIŞMALARI



ÖRENHARMAN MAHALLESİ İSTİNAT DUVARI YAPILMASI 1



DURAK MAHALLESİ WC YAPIMI

İNŞAAT ÇALIŞMALARI



PIYADE MAHALLESİ 1.MEZARLIK ÇEVRESİNE TEL ÖRGÜ ÇEKİLMESİ



PIYADE MAHALLESİ 1.MEZARLIK ÇEVRESİNE TEL ÖRGÜ ÇEKİLMESİ

İNŞAAT ÇALIŞMALARI



YENİCE MAHALLE HACER ÖZER İ.Ö.O BAHÇE DÜZENLEMESİ



DANAHIŞAR MAHALLESİ ARAPLAR MEZRLİĞİ DUVAR YAPILMASI

İNŞAAT ÇALIŞMALARI



ÇALKANDİL MAHALLESİ CAMİ ODASI ÇATI YAPIMI



SAYACIK MAHALLESİ KAHVEHANESİNİN BOYA YAPILMASI

İNŞAAT ÇALIŞMALARI



MEHMETLER MAHALLESİ SÜT TOPLAMA BİNASI YAPILMASI



TUZAK MAHALLESİ KAHVEHANE ÖNÜNE GÖLGELİK YAPIMI

İNŞAAT ÇALIŞMALARI



SARAÇ MAHALLESİ HALI SAHA AYDINLATMASI YAPILDI



ŞEREMETLER MAHALLESİ İMAM EVİ TAMİRATI İÇİN MALZEME VERİLDİ

İNŞAAT ÇALIŞMALARI



KEPEKLER MAHALLESİ HAYIR LANINA TADİLAT YAPILDI



EYÜPBÜKÜ MAHALLESİ CAMİSİNE EK ABDESTLİK YAPIMI

İNŞAAT ÇALIŞMALARI



KALBURCU MAHALLESİ CAMİ ABDESTLİĞİ TAMİRATI YAPILDI



MESTANLAR MAHALLESİ YOL KENARI KÖY İÇİ YOL KENARI BETONLAMASI YAPILDI

İNŞAAT ÇALIŞMALARI



YENİCE MAHALLEDİNKİ DEĞİRMEN SOKAK İSTİNAT DUVARI YAPILDI



YENİCE MAHALLE TARIM İLÇE BİNASI BAHÇESİNE İLAÇLAMA ODASI YAPILDI

İNŞAAT ÇALIŞMALARI



YOĞUNOLUK MAHALLESİ CAMİİ ETRAFINA ÇATI YAPILDI



CAMİCEDİT MAHALLESİ ILICA KÖPRÜSÜ GENİŞTİLMESİ YAPILDI

İNŞAAT ÇALIŞMALARI



BEYKÖY MAHALLESİ HAYIR ALANINA WC YAPILDI



ŞEÇDERE MAHALLESİ KÖY KAHVESİ ENGELLİ GİRİŞİ YAPILDI

İNŞAAT ÇALIŞMALARI



DANAHIŞAR MAHALLESİ YOLCU BEKLEME DURAĞI YAPIMI



DANAHIŞAR AHLATLI GEDİK MAHALLESİ YOLCU BEKLEME DURAĞI YAPILDI

İNŞAAT ÇALIŞMALARI



21.02.2017 09:44

KAYAELİ MAHALLESİ YOLCU BEKLEME DURAĞI YAPIMI



17.02.2017 09:36

SERVET MAHALLESİ YOLCU BEKLEME DURAĞI YAPILDI

İNŞAAT ÇALIŞMALARI



YEŞİLDAĞ MAHALLESİ YOLCU BEKLEME DURAĞI



SERÇEÖREN MAHALLESİ YOLCU BEKLEME DURAĞI

İNŞAAT ÇALIŞMALARI



KAYACIKLAR MAHALLESİ YOLCU BEKLEME DURAĞI



MEHMETLER MAHALLESİ YOLCU BEKLEME DURAĞI

İNŞAAT ÇALIŞMALARI



ARMUTLU MAHALLESİ YOLCU BEKLEME DURAĞI



KEPEKLER MAHALLESİ YOLCU BEKLEME DURAĞI

İNŞAAT ÇALIŞMALARI



İSAALAN MAHALLESİ YOLCU BEKLEME DURAĞI 1



İSAALAN MAHALLESİ YOLCU BEKLEME DURAĞI 2

İNŞAAT ÇALIŞMALARI



DARIÇUKURU MAHALLESİ YOLCU BEKLEME DURAĞI



DALKÖY MAHALLESİ YOLCU BEKLEME DURAĞI

İNŞAAT ÇALIŞMALARI



KÜÇÜK KATRANCI MAHALLESİ YOLCU BEKLEME DURAĞI



DERELİ MAHALLESİ HATİCE- HAYRETTİN ÇELİK PREFABRİK EV YAPILDI

YOL VE TRETUVAR ÇALIŞMALARI

1	Danahisar Mah.	Köy içi yol düzenlemesi	19.01.2017	10.02.2017
2	İhsaniye Mah.	Toki bölgesi-Mescid bahçesi	08.02.2017	10.02.2017
3	İhsaniye Mah.	Toki bölgesinde tretuvar tamiratı yapıldı	06.02.2017	11.02.2017
4	Danahisar Mah.	Köy içi yol düzenlemesi (Araplar Mah.)	27.02.2017	05.04.2017
5	Danahisar Mah.	Köy içi yol düzenlemesi Ahltgedik Mah.)	03.03.2017	05.04.2017
6	Balıkesir-Çağış	Üniversite Bahçesinde Düzenleme ypms	20.03.2017	24.03.2017
7	T.Işıklar Mah.	Köy içi yol düzenlemesi	31.03.2017	06.04.2017
8	Akçaköy Mah.	Okul bahçesi-Hayır alanı düzenlemesi	01.04.2017	05.04.2017
9	Danahisar Mah.	Köy içi yol düzenlemesi	01.04.2017	05.04.2017
10	Darıçukuru Mah.	Köy içi yol düzenlemesi	01.04.2017	05.04.2017
11	Darıçukuru Mah.	Köy İçi yol düzenleme	28.04.2017	01.06.2017
12	Camiatik mah.	İnebey sokak	10.04.2017	22.06.2017
13	Camiatik mah.	Halemi Çelebi Sokak	10.04.2017	22.06.2017
14	Camiatik mah.	Hattat Sokak	11.04.2017	22.06.2017
15	Camiatik mah.	Fabrika sokak	12.04.2017	22.06.2017
16	Yenice Mah.	Manolya Sokak	09.05.2017	12.05.2017
17	Yenice Mah.	Zübeyde Hanım Caddesi	15.05.2017	02.06.2017
18	Yenice Mah.	Dinkdeğirmen Sokak	20.05.2017	22.06.2017
19	Yenice Mah.	Koca Değirmen Sokak	25.05.2017	21.06.2017
20	Danahisar Mah.	Köy İçi yol Düzenleme	02.06.2017	22.06.2017
21	Yoğunuluk Mah.	Köy İçi yol Düzenleme	22.06.2017	23.06.2017
22	İsaalan Mah.	Köy İçi yol Düzenleme	28.06.2017	07.08.2017
23	İsaalan Mah.	Köy İçi yol Düzenleme	28.06.2017	07.08.2017
24	Nusret Mah.	Köy İçi yol Düzenleme	08.08.2017	13.09.2017
25	Osmaniye Mah.	Köy İçi yol Düzenleme	16.08.2017	13.09.2017
26	Bükdere Mah.	Köy İçi yol Düzenleme	06.09.2017	
27	Karaçalı Mah.	Köy İçi yol Düzenleme	08.09.2017	31.10.2017
28	Eşeler Mah.	Köy İçi yol Düzenleme	01.11.2017	
29	Kasapzade Mah.	Oktay KOÇMAN İ.Ö.O Bahçesinde Düzenleme Yapılması	08.11.2017	28.11.2017
30	Örenharman	Hayır alanına kilitli taş döşenmesi	08.11.2017	09.11.2017
31	Serçeören Mah.	Köy İçi yol Düzenleme	04.12.2017	
32	Bükdere Mah.	Köy İçi yol Düzenleme	04.12.2017	19.12.2017

YOL VETRETVAR ÇALIŞMALARI



DANAHIŞAR MAHALLESİ



İHSANIYE MAHALLESİ MESCİT BAHÇESİ DÜZENLEME

YOL VE TRETUVAR ÇALIŞMALARI



DANAHIŞAR ARAPLAR MAHALLESİ



DANAHIŞAR AHLATLIGEDİK MAHALLESİ

YOL VE TRETUVAR ÇALIŞMALARI



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ BAHÇE DÜZENLEME



TEKKA IŞIKLAR MAHALLESİ

YOL VE TRETUVAR ÇALIŞMALARI



AKÇAKÖY MAHALLESİ OKUL BAHÇESİ



DANAHIŞAR MAHALLESİ

YOL VETRETVAR ÇALIŞMALARI



DARIÇUKURU MAHALLESİ



YOĞUNOLUK MAHALLESİ

YOL VETRETVAR ÇALIŞMALARI



İSAALAN MAHALLESİ



NUSRET MAHALLESİ

YOL VETRETVAR ÇALIŞMALARI



OSMANIYE MAHALLESİ



BÜKDERE MAHALLESİ

YOL VE TRETUVAR ÇALIŞMALARI



KARAÇALTI MAHALLESİ



EŞELER MAHALLESİ

YOL VE TRETUVAR ÇALIŞMALARI



ÖRENHARMAN MAHALLESİ



SERÇEÖREN MAHALLESİ

ASFALT ÇALIŞMALARI

1	Bükdere Mah.	Köy içi ana yol	01.07.2017	06.07.2017
2	Mahmudiye Mah.	Köy içi sokak-1	06.07.2017	11.09.2017
3	Mahmudiye Mah.	Köy içi sokak-2	06.07.2017	11.09.2017
4	İsaalan	Köy Girişi Ana yolu	06.07.2017	07.07.2017
5	Nusret Mah.	Köy içi ana yol	08.07.2017	14.07.2017
6	Akçaköy Mah.	Beyköy-Akçaköy arası	10.07.2017	13.07.2017
7	Karaçalı Mah.	Köy içi ana yolu	13.07.2017	09.08.2017
8	Kepekler Mah.	Ç.Kandil-Kepekler ars	04.08.2017	10.08.2017
9	Osmaniye Mah.	Nusret yolu-Osmaniye	08.08.2017	
10	Çalkandil Mah.	B.Katranacı-Çalkandil ar	08.08.2017	14.08.2017
11	K.Katranacı Mah.	B.Katranacı-K.Katranacı	04.08.2017	13.08.2017
12	Tuzak Mah.	Gökköy-Tuzak arası	14.08.2017	06.09.2017
13	Mahmudiye Mah.	Osmaniye-Mahmudiye	14.08.2017	12.09.2017
14	Osmaniye Mah.	Köy içi sokak	18.09.2017	
15	Eşeler Mah	Köy içi sokak	12.10.2017	

ASFALT ÇALIŞMALARI



BÜKDERE YOLU

SERÇEÖREN MAHALLESİ

ASFALT ÇALIŞMALARI



MAHMUDİYE- OSMANİYE YOLU



MAHMUDİYE MAHALLESİ KÖY İÇİ YOLU 1

ASFALT ÇALIŞMALARI



MAHMUDIYE MAHALLESİ KÖY İÇİ 2



İSAALAN MAHALLESİ KÖY İÇİ YOLU

ASFALT ÇALIŞMALARI



NUSRET MAHALLESİ KÖY İÇİ YOLU 1



NUSRET MAHALLESİ KÖY İÇİ YOLU 2

ASFALT ÇALIŞMALARI



AKÇAKÖY – BEYKÖY YOLU



KARAÇALTI MAHALLESİ KÖY İÇİ YOLU

ASFALT ÇALIŞMALARI



KEPEKLER – ÇALKANDİL YOLU



KÜÇÜK KATRANCI – BÜYÜK KATRANCI YOLU

ASFALT ÇALIŞMALARI



BÜYÜK KATRANCI – KIZILOLUK YOLU



ÇALKANDİL – BÜYÜK KATARANCI YOLU

ASFALT ÇALIŞMALARI



GÖKKÖY-TUZAK YOLU



OSMANIYE MAHALLESİ KÖY İÇİ

ASFALT ÇALIŞMALARI



EŞELER- SERVET ARASI

İYİLEŞTİRİLEN YOLLAR.

1	Yenice Mahalle	Manolya sokak arkası	02.03.2017	02.03.2017
2	Camicedit Mahallesi	İmam Birgivi çıkması-2	05.11.2017	10.11.2017
3	Camicedit Mahallesi	İmam Birgivi çıkması-1	13.11.2017	20.11.2017
4	Camicedit Mahallesi	Nennici Sokak devamı	07.02.2018	10.02.2018



YENİCE MAHALLESİ MANOLYA SOKAK



CAMİCEDİT MAHALLESİ İMAM BİRGİVİ ÇIKMAZI 2

İYİLEŞTİRİLEN YOLLAR.



CAMİCEDİT MAHALLESİ İMAM BİRGİVİ ÇIKMAZI 1



CAMİ CEDİT MAHALLESİ NENNİCİ ÇIKMAZI DEVAMI

İYİLEŞTİRİLEN YOLLAR.

1	Mahmudiye MAH.	Arazi yolları düzenleme	03.01.2017	05.01.2017	50kmy stb+greyder+kepçe
2	Bükdere Mah.	Köy içi yol düzenleme	04.01.2017	06.01.2017	Greyder çalışması
3	Osmaniye Mah.	Köy içi yol düzenleme	05.01.2017	05.01.2017	3 kmy stb+greyder
4	Nusret Mah.	Köy içi yol düzenleme	14.01.2017	14.01.2016	2 Kmy.fındık
5	Karaçalı Mah.	Köy içi yol düzenleme	16.01.2017	17.01.2017	3 kmy fındık mlzm ve greyder çalışması
6	Karaçalı Mah.	Köy içi yol düzenleme	23.01.2017	25.01.2017	20 kmy stb+kepçe+trktör çalışması
7	Serçeören Mah.	Mezarlık yolunda düzenleme yapılması	09.02.2017	09.02.2017	Greyder çalışması
8	İsaalan Mah.	Köy içi yol düzenleme	18.02.2017	18.02.2017	1 kepçe+5 kmy baypas
9	Camiatik Mah.	Edirler mevki arazi yollarında Greyder ile düzenleme yapıldı.	15.03.2017	15.03.2017	5 kmy mlzm+Greyder çalışması
10	Yenice Mah.	Çambayırı mevki arazi yollarında düzenleme yapılması	15.03.2017	15.03.2017	5 kmy mlzm+Greyder çalışması
11	Eşeler Mah.	Köy içi yol düzenleme	02.04.2017	03.04.2017	7 kmy baypas+greyder çalışması
12	Dedekası Mah.	Hayır yeri ve arazi yolu düzenleme	06.04.2017	07.04.2017	Greyder çalışması
13	Bektaşlar Mah.	Köy içi ve Hayır alanı düzenleme	10.04.2017	10.04.2017	Greyder çalışması
14	Servet Mah.	Servet-Karacaören yolu arası arazi yolu düzenleme	14.04.2017	06.06.2017	Mlzm+kepçe ,greyder çalışması
15	Tilkicik Mah.	Hayır alanında Greyder ile düzenleme yapılması	25.04.2017	25.04.2017	Greyder çalışması
16	Nusret Mah.	Köy içi yol düzenleme	13.05.2017	15.05.2017	Greyder çalışması +MLZM
17	B.Katranlı Mah.	Mıdır döküm sahasının tesfiye edilmesi	01.06.2017	01.06.2017	Kepçe çalışması
18	Camiatik Mah.	Sıra söğütler mev.arazi yolu düzenleme	05.06.2017	05.06.2017	10 kmy ceviz,fındık mlzm+greyder çalışması
19	Camiatik Mah.	Kocabük mevkiinde arazi yolu düzenleme	07.06.2017	07.06.2017	8 kmy stb +8 saat greyder
20	Hotaşlar Mah.	Arazi yollarında düzenleme yapılması	12.06.2017	13.06.2017	Greyder çalışması
21	Bağtepe Mah.	Arazi yollarında düzenleme yapılması	14.06.2017	15.06.2017	Greyder çalışması
22	Beyköy Mah.	Arazi yollarında düzenleme yapılması	21.06.2017	21.06.2017	Greyder çalışması

İYİLEŞTİRİLEN YOLLAR.

23	Çalkandı Mah.	Arazi yollarında düzenleme yapılması	23.06.2017	23.06.2017	Greyder çalışması
24	Bükdere Mah.	Arazi yollarında düzenleme yapılması	28.06.2017	03.07.2017	Greyder çalışması
25	B.Katrancı Mah.	Arazi yollarında düzenleme yapılması	05.07.2017	06.07.2017	Greyder çalışması
26	Yaylabaşı-B.Katrancı	Ana yolda greyder ile düzenleme yapılması	04.07.2017	04.07.2017	Greyder çalışması
27	K.Katrancı Mah.	Arazi yollarında düzenleme yapılması	07.07.2017	09.07.2017	Greyder çalışması
28	Dereli Mah.	Arazi yollarında düzenleme yapılması	13.07.2017	14.07.2017	Greyder çalışması
29	Yaylabaşı Mah.	Arazi yollarında düzenleme yapılması	17.07.2017	20.07.2017	Greyder çalışması
30	Yaylabaşı-B.Katrancı	Ana yolda greyder ile düzenleme yapılması	18.07.2017	20.07.2017	Greyder çalışması
31	İsaalan Mah.	Arazi yollarında düzenleme yapılması	21.07.2017		Greyder çalışması
32	T.Işıklar Mah.	Köy içi ana yolda düzenleme yapılması	25.07.2017	26.07.2017	Greyder çalışması
33	Danahisar-Eyüpbükü	Ana yolda greyder ile düzenleme yapılması	03.08.2017	04.08.2017	Greyder çalışması
34	Mahkeme Mah.	Azot mevkii yollarının tesfiye edilmesi	09.09.2017	09.09.2017	4 kmy fındık+greyder çlşms
35	Armutlu Mah.	Köy içi yol düzenleme	24.11.2017	24.11.2017	2 kmy baypas+Greyder
36	Serçeören Mahallesi	Arazi yollarında düzenleme yapılması	21.05.2017	01.09.2017	Dozer çalışması

İYİLEŞTİRİLEN YOLLAR.



03.01.2017 13:51

MAHMUDIYE MAHALLESİ



KARAÇALTI MAHALLESİ

İYİLEŞTİRİLEN YOLLAR.



SERÇEÖREN MAHALLESİ



İSAALAN MAHALLESİ

İYİLEŞTİRİLEN YOLLAR.



EŞELER MAHALLESİ



BEKTAŞLAR MAHALLESİ

İYİLEŞTİRİLEN YOLLAR.



SERVET KARACAÖREN MAHALLELERİ ARA YOL



NUSRET MAHALLESİ

PARK VE BAHÇE ÇALIŞMALARI

1	Servet Mah.	Çocuk Oyun grubu kurulması	19.04.2017	20.04.2017
2	Bektaşlar Mah.	Mezarlık içinde temizlik ve düzenleme yapılması	20.04.2017	21.04.2017
3	Karacaören Mah.	Çocuk Oyun grubu kurulması	20.04.2017	21.04.2017
4	İhsaniye Mah.	Mini Futbol Sahası Yapımı	02.05.2017	20.05.2017
5	İhsaniye Mah.	Çocuk Parkı Yapılması	15.05.2017	05.07.2017
6	Yenice Mah.	Ş.Ayhan YILMAZ Parkı yapımı	15.05.2017	10.06.2017
7	Camiatik Mah.	Güreş Alanına otomatik sulama tesisatı döşenmesi	22.05.2017	20.06.2017
8	Yenice Mah.	Yibo yanı park alanının tesfiye edilmesi	01.06.2017	01.06.2017
9	İhsaniye Mah.	Toki bölgesinde Çocuk oyun grubunda tamirat yapılması	06.06.2017	28.06.2017
10	Yenice Mah.	Ana okulu Bahçesine otomatik sulama tesisatı döşenmesi	22.06.2017	26.06.2017

PARK VE BAHÇE ÇALIŞMALARI



SERVET MAHALLESİ ÇOCUK OYU GURUBU KURULDU



KARACAÖREN MAHALLESİ ÇOCUK OYUN GURUBU KURULDU

PARK VE BAHÇE ÇALIŞMALARI



İHSANİYE MAHALLESİ MİNİ FUTBOL SAHASI YAPILDI



İHSANİYE MAHALLESİ COÇUK OYUN GURUBU YAPIMI

PARK VE BAHÇE ÇALIŞMALARI



YENİCE MAHALLESİ ŞEHİT AYHAN YILMAZ PARKI ÇOCUK OYUN GURUBU YAPIMI



CAMIATIK MAHALLESİ GÜREŞ ALANINA OTOMATİK SULAMA YAPILDI

PARK VE BAHÇE ÇALIŞMALARI



YENİCE MAHALLESİ ŞEHİT AYHAN YILMAZ PARKI ÇOCUK OYUN GURUBU YAPIMI



CAMIATIK MAHALLESİ GÜREŞ ALANINA OTOMATİK SULAMA YAPILMADI

PARK VE BAHÇE ÇALIŞMALARI



İHSANİYE MAHALLESİ TOKİ ÇOCUK OYUN GURUBU TAMİRATLARI YAPILMASI

SU İŞLERİ

1	Kalburcu Mah.	Cami wc lerinde su tamirati	16.01.2017	16.01.2017
2	Yeşildağ Mah.	Cami wc lerinde su tamirati	13.02.2017	13.02.2017
3	Karaçaltı Mah.	Yağmur suyu şebekesi döşenmesi	06.03.2017	06.03.2017
4	Eşeler Mah.	Yağmur suyu için Bahriye ACAR,ın bahçesinde düznlm	21.04.2017	21.04.2017
5	İhsaniye Mah.	Cumhuriyet İ.Ö.O Bahçesi Sulama tesisatında tamirat yplm	08.05.2017	08.05.2017
6	Beyköy Mah.	Yağmur suyu kanallarının temizlenmesi	07.06.2017	11.06.2017
7	Mahmudiye Mah.	Yağmur suyu şebekesi döşenmesi	05.07.2017	05.07.2017
8	T.İşıklar Mah.	Yağmur suyu şebekesi döşenmesi	07.07.2017	07.07.2017
9	Nusret Mah.	Yağmur suyu şebekesi döşenmesi	11.07.2017	11.07.2017
10	Osmaniye Mah.	Yağmur suyu şebekesi döşenmesi	12.07.2017	12.07.2017
11	Akça Köy	Arazi yoluna menfez için korige boru konulması	12.07.2017	12.07.2017
12	Yeşildağ Mah.	Çeşme tamirati yapılması	13.07.2017	
13	Karaçaltı Mah.	D.Bey yolu kenarı mescid yanına yağmur suyu mnfz yplms	10.08.2017	10.08.2017
14	Akça Köy	Yağmur suyu menfezi yapılması	25.10.2017	25.10.2017
15	Ahmetölen Mah.	Hüseyinler sk.25 lik,800 mt boru alınması	26.10.2017	26.10.2017
16	Sarıfaklar Mah.	Yağmur suyu deresi ıslahı	16.11.2017	25.11.2017
17	Mahmudiye Mah.	Köy içine yağmur suyu için boru döşenmesi	29.11.2017	29.11.2017
18	Osmaniye Mah.	Köy içine beton yağmur suyu kanalı yapılması	29.11.2017	29.11.2017
19	Saraç Mah.	Yağmur suyu mazgalı yapılması	12.12.2017	16.12.2017

SU İŞLERİ



KARAÇALTI MAHALLESİ



MAHMUDIYE MAHALLESİ

SU İŞLERİ



MAHMUDIYE MAHALLESİ



OSMANIYE MAHALLESİ

SU İŞLERİ



OSMANİYE MAHALLESİ



AKÇAKÖY MAHALLESİ

SU İŞLERİ



SARAÇ MAHALLESİ



TEKKAŞIKLAR MAHALLESİ

SU İŞLERİ



NUSRET MAHALLESİ

TEHLİKELİ YAPILAR

1	Hotaşlar Mah.	Köy içi		2825 Parsel	Yapı Sahibinin Talebi	20.01.2017	20.01.2017
2	Hotaşlar Mah.	Köy içi		2824 parsel	Yapı Sahibinin Talebi	20.01.2017	20.01.2017
3	Osmaniye	Köy içi (Esad FİLİZ)	Yanan ev	0Ada 217 Parsel	Başkanlık emri	04.02.2017	04.02.2017
4	Derehi Mah.	Köy içi		117 Ada 2 Parsel	Yapı Sahibinin Talebi	03.02.2017	06.02.2017
5	Derehi Mah.	Köy içi		117 Ada 1 Parsel	Yapı Sahibinin Talebi	03.02.2017	06.02.2017
6	Derehi Mah.	Köy içi		119 Ada 4 Parsel	Yapı Sahibinin Talebi	06.02.2017	06.02.2017
7	Derehi Mah.	Köy içi		117 Ada 3 Parsel	Yapı Sahibinin Talebi	03.02.2017	06.02.2017
8	Mahmudiye Mah.	Köy içi		1617 parsel	Yapı Sahibinin Talebi	23.02.2017	16.06.2017
9	Hotaşlar Mah.	Köy içi (İSMAİL KRCN)		3079 Parsel	Yapı Sahibinin Talebi	03.03.2017	30.05.2017
10	Kasapzade Mah.	Zübeyde Hanım Caddesi	29.L.1	55 Ada 1 Parsel	İl Sağlık Müd.Talebi	17.03.2017	08.05.2017
11	Kasapzade Mah.	5.Eylül Cad.	29.L.1	50 Ada 3 Parsel	Yapı Sahibinin Talebi	03.04.2017	07.04.2017
12	Bükdere Mah.	Köy içi		145 Ada 9 Parsel	28.03.2017/14	12.04.2017	19.06.2017
13	Bükdere Mah.	Köy içi		141 Ada 2 Parsel	28.03.2017/15	12.04.2017	19.06.2017
14	Beyköy Mah.	Köy içi (Şaziye GÜVEN)		60 Parsel	Yapı Sahibinin Talebi	07.04.2017	11.04.2017
15	Şeremetler Mah.	Köy içi (Hakan GÖKTAŞ)		744 Parsel	Yapı Sahibinin Talebi	17.04.2017	18.05.2017
16	Şeremetler Mah.	Köy içi (A.Osman ÖZTÜRK)		768 Parsel	Yapı Sahibinin Talebi	20.04.2017	19.05.2017
17	Hotaşlar Mah.	Köy içi (Ramazan ANAR)		2924 Parsel	Yapı Sahibinin Talebi	13.04.2017	23.05.2017
18	Derehi Mah.	Köy içi(Hamit CANKUL)	ÖLÜ	101/101	13.06.2017/25	21.06.2017	13.07.2017
19	Hotaşlar Mah.	Köy içi		2937 Parsel	20.06.2017 /27	29.06.2017	18.07.2017
20	Kasapzade Mah.	Koca Sokak	29.L.1.D	53 Ada 6 Parsel	Yapı Sahibinin Talebi	20.04.2017	10.07.2017
21	T.Işıklar Mah.	Köy içi (Mustafa DENİZ)		103 Ada 1 Parsel	Yapı sahibi kendi yıktı	17.03.2017	10.07.2017
22	Eyüpbükü Mah	Köy içi		102 Ada 13 Parsel	Başkanlık emri	12.07.2017	13.07.2017
23	Derehi Mah.	Köy içi (Mediha İLHAN vrs)		115 Ada 11 Parsel	18.07.2017/32	26.07.2017	
24	İsaalan Mah.	İdris DEMİRCİ		126 Ada 1 Parsel	Yapı Sahibinin Talebi	03.08.2017	25.08.2017
25	Akçaköy Mah.	Mehmet DONAT VRS		0 Ada 115 Parsel	Yapı Sahibinin Talebi	11.08.2017	21.08.2017
26	Hotaşlar Mah.	Cengiz,Hüseyin,Zekry		0 Ada 3012 parsel	Yapı Sahibinin Talebi	24.07.2017	06.10.2017
27	Beyköy Mah.	İdris GEN		0 Ada 179 Parsel	Yapı Sahibinin Talebi	13.09.2017	25.10.2017
28	Camicedit Mah.	KOÇLAR		129 Ada 74 Parsel	Yapı Sahibinin Talebi	02.11.2017	04.11.2017
29	Hotaşlar Mah.	Sab.DEĞNEK-Ö.DEĞNEK		3159 Parsel	Yapı Sahibinin Talebi	07.09.2017	25.12.2017

TEHLİKELİ YAPILAR

TEHLİKELİ YAPILARIN YIKIMI



HOTAŞALAR MAHALLESİ 7 (YEDİ) ADET TEHLİKELİ BİNA YIKILDI



HOTAŞALAR MAHALLESİ 7 (YEDİ) ADET TEHLİKELİ BİNA YIKILDI

TEHLİKELİ YAPILAR

TEHLİKELİ YAPILARIN YIKIMI



OSMANIYE MAHALLESİ YANMIŞ TEHLİKELİ YAPI YIKILDI



DERELİ MAHALLESİ 6 (ALTI) ADET TEHLİKELİ YAPI YIKILDI

TEHLİKELİ YAPILAR

TEHLİKELİ YAPILARIN YIKIMI



DERELİ MAHALLESİ 6 (ALTI) ADET TEHLİKELİ YAPI YIKILDI

TEHLİKELİ YAPILAR

TEHLİKELİ YAPILARIN YIKIMI



MAHMUDIYE MAHALLESİ TEHLİKELİ YAPI YIKILDI



KASAPZADE MAHALLESİ ESKİ HASTANE YIKILDI

TEHLİKELİ YAPILAR TEHLİKELİ YAPILARIN YIKIMI



KASAPZADE MAHALLESİ TEHLİKELİ YAPI YIKILDI



KASAPZADE MAHALLESİ TEHLİKELİ YAPI YIKILDI

TEHLİKELİ YAPILAR

TEHLİKELİ YAPILARIN YIKIMI



BÜKDERE MAHALLESİ TEHLİKELİ YAPI YIKILDI



BEYKÖY MAHALLESİ 2 (İKİ) ADET TEHLİKELİ YAPI YIKILDI

TEHLİKELİ YAPILAR TEHLİKELİ YAPILARIN YIKIMI



ŞEREMETLER MAHALLESİ 2 (İKİ) TEHLİKELİ YAPI YIKILDI



TEKKAİŞIKLAR MAHALLESİ TEHLİKELİ YAPI YIKILDI

TEHLİKELİ YAPILAR

TEHLİKELİ YAPILARIN YIKIMI



EYÜPBÜKÜMAHALLESİ TEHLİKELİ YAPI YIKILDI



İSAALAN MAHALLESİ TEHLİKELİ YAPI YIKILDI

TEHLİKELİ YAPILAR

TEHLİKELİ YAPILARIN YIKIMI



AKÇAKÖY MAHALLESİ TEHLİKELİ YAPI YIKILDI

İÇ KONTROL GUVENCE 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 verimlibir şekilde kullanıldığını,görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde 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 2018

Sait KÖSE
İmar ve Şehircilik Müdürü

1888

KEPSUT BELEDİYESİ

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ







İsmail ÇAKMAK
İşletme ve İştirakler Müdür V.

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL DURUMU	
ÜNVANI	PERSONEL SAYISI
MÜDÜR VEKİLİ	1
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	1
KADROLU İŞÇİ	2
HİZMET ALIMLI	18
TOPLAM	22



TC.
KEPSUT BELEDİYESİ
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR 2017 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 Resmi 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 Başkanlığını,
- b) Başkan : Kepsut Belediye Başkanı,
- c) Başkan Yardımcısı : İlgili Belediye Başkan Yardımcısını,
- 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 ortaklıkları 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 taşeron işçilerden 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 ilişkisinin takibiyle, aralarında doğabilecek idari ve mali konulardaki problemlerin çözümü ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

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

a) İşletme ve İştirakler Müdürünün 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 izin işlemlerini planlamak ve zamanında kullanılmasını sağlamak,
- 13) İzin, hastalık, görevden ayrılma ve alınma 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 verimini 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, çalışmaları organize etmek ve denetlemek,
 - 26) Başkanlık makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapmak,
 - 27) Müdür, görev ve çalışmaları 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 özendiren girişimlerde bulunmak,
 - 7) Gelen resmi evrakların ve vatandaş dilekçelerinin ilgili servislere havalesini ve takibini yapmak,
 - 8) İdari işler servisinden gelen müdürlük çalışanlarının özlük 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, avans almak ve muhasebelerini yapmak,
- 15) Müdürlüğe ait taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülüp; taşınır malların girişi-çıkışı, 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 eşgüdümün 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 ulaşılabilir 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 gerektiğinde 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 gerekçeli 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, idari işler servisi tarafından zimmet karşılığı 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 2017 YILI FAALİYET RAPORU

Kepsut Belediyesi kum ocağı işletmesi Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığına bağlı 1 (a) grubu kum-çakıl hammadde üretim izin belgeleri 10/2011-04 , 10/2017-07 ve 0049 Ruhsat nolu izinleri ile açık işletme yöntemiyle üretim yapılmaktadır.

İşletmede çalışan personel sayısı ;

PERSONEL SAYISI

Müdür: 1

Sözleşmeli Personel :1

Kadrolu işçi 2

Hizmet Alımı: 18

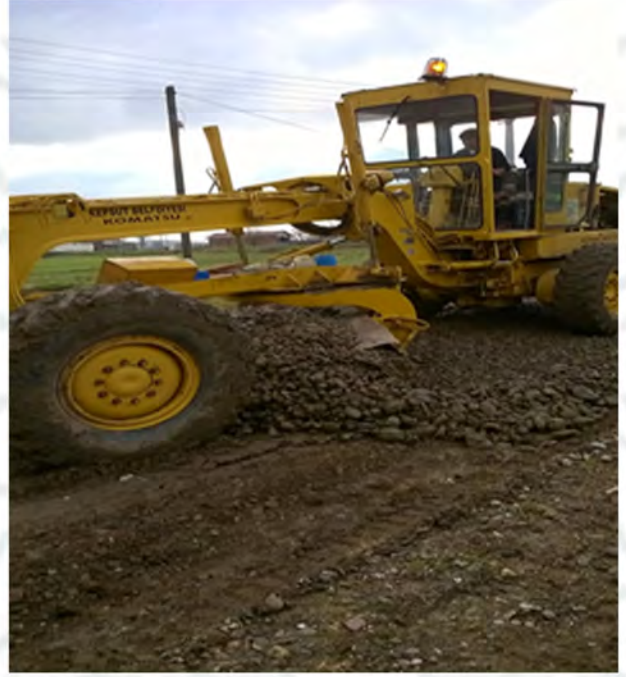
TOPLAM: 22

Toplam 22 personel ile hizmet vermektedir.

2017 yılı kum ocağı iktisadi işletmesi yol yapım, bakım, onarım ve yardım hizmetleri aşağıda belirtilmiştir verilmiştir

MAHALLELER	SAYISI	YOL YAPIM BAKIM ONARIM ÇALIŞMASI
Merkez mahalle	6	20.000 m3
Taşra mahalle	63	60.000 m3
Toplam	69	80.000m3





Yenice mahalle yol yapım bakım ve onarım çalışması





Yenice mahalle yol yapım bakım ve onarım çalışması



Karacaören mahallesi yol yapım bakım ve onarım çalışması



PARK BAHÇE VE OTEL TANZİM İŞLETMESİ



1888


KEPSUT BELEDİYESİ

İşletme Şirketler 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 işletildiğini, izlendiğini ve gerektiği tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2017 yılı Faaliyet Raporunun "Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Kepsut Mart 2018


İsmail ÇAKMAK
İşletme ve Şirketler Müdürü V.



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ







Osman ESKİTÜRK
Zabıta Müdürü

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL DURUMU	
MÜDÜR	1
MEMUR	3
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	2
DAİMI İŞÇİ	1
HİZMET ALIMI	3
TOPLAM	10



1. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

a) Personel;

Belediye Başkanlığına bağlı olarak çalışan Zabıta Müdürlüğü bünyesinde, 1 Zabıta Müdürü, 2 Zabıta Memuru, 1 Memur, 2 Sözleşmeli Personel, 1 İşçi kadrosundan ve 3 Hizmet Alım Personeli olmak üzere 10 personel çalışmaktadır.

b) Araç;

Zabıta Müdürlüğüne tahsisli 1 adet Isuzu kamyonet ve 1 adet Yamaha Motor olmak üzere 2 araç bulunmaktadır.



c) Zabıta memurlarından;

Zabıta Müdürlüğü Ruhsat ve Denetim birimi tarafından işyerlerinin ruhsatlandırılması ve denetlenmesi için oluşturulan komisyonlar ve diğer kurumlarla oluşturulan komisyonlar;

(1) Kepsut Kaymakamlığı Milli Eğitim Müdürlüğünce oluşturulan Okul Sağlığı Hizmetleri (Denetim Ekibi Oluşturulması) denetleme komisyonunda 1 Zabıta Memuru,

(2) Kepsut Kaymakamlığınca oluşturulan Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü denetleme komisyonunda 1 Zabıta Memuru,

(3) Sıhhi Müesseseler ve Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerleri için İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsat komisyonunda 1 Zabıta Müdürü, 2 Zabıta Memuru,

(4) Gayri Sıhhi Müesseseler İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsat komisyonunda 2 Zabıta Memuru görevlendirilmiştir.

(5) Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığının yazısı gereği Pazar yerlerinin ve pazarcılarının kayıt altına alınması için 1 Zabıta personeli görevlendirilmiştir.

(6) Büyükşehir Belediye Başkanlığı Ulaşım Planlama ve Raylı Sistemler Dairesi Başkanlığı toplantılarına katılmak üzere 1 Zabıta Müdürü görevlendirilmiştir.

(7) Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığının yazısı gereği Isınmadan Kaynaklı Hava Kirliliğinin kontrolü için 2 Zabıta personeli görevlendirilmiştir.

(8) El Yapımı Patlayıcılar ile mücadele kapsamında Kaymakamlık tarafından oluşturulan komisyonda (LPG/Tüpgaz satışı ve Nitrat Gübre satışı yapan yerler kontrolü) 1 Zabıta Memuru görevlendirilmiştir.

(9) Orman ve Su İşleri Bakanlığı İl. Bölge Müdürlüğü – Balıkesir Şube Müdürlüğü'nün Denetim Elemanı Görevlendirme yazısı gereğince 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu kapsamında yapılacak faaliyetler için 1 Zabıta Müdürü görevlendirilmiştir.

2. YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

a) Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesi ve yetkilerin kullanılması,

b) Belediye suçlarının işlenmesi halinde ilgili mevzuatın öngördüğü müeyyidelerin uygulanması için gerekli tutanakların düzenlenmesi,

c) Halkımızın huzur içinde yaşayabilmesi için kendisine verilen yetkiler çerçevesinde gerekli çalışmaların yapılması,

ç) Mesai saatleri dışında ve Cumartesi, Pazar günleri de herhangi bir sorun için belediyemize gelen vatandaşlarımıza yardımcı olunması,

d) Kapalı Pazar Yerinde düzenin sağlanması ile ilgili gerekli kontrollerin yapılması,

- e) Cadde, sokak ve meydanlarda, park ve kamuya açık alanlarda belediyeden izin almadan satış yapan seyyar satıcıların engellenmesi,
- f) Dilencilik engellenmesi,
- g) Şehir içi trafiğinin düzeni için gerekli trafik levhalarının dikilmesi,
- ğ) İlçemizdeki resmi tören ve sosyal faaliyetlerin düzgün bir biçimde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemlerin alınması,
- h) Ruhsatlandırma ve Denetleme işlemleri; 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Kanun, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5259 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 10.08.2005 tarih ve 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamında yapılmaktadır.
- ı) Kanunun verdiği yetkiye dayanılarak Zabıta Müdürlüğü Ruhsat ve Denetim Biriminde Sıhhi Müessese Küşat Komisyonu, Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerleri Küşat Komisyonu ve Gayri Sıhhi Müessese İnceleme Kurulu oluşturulmuştur. Bu kurullar tarafından işyerlerinin ruhsatlandırılması ve denetimi yapılmaktadır.

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

- a) Yazışmalarla ilgili işlemlerin takibi yapılmış ve sonuçlandırılmıştır.
- b) Personelin özlük hakları takibi yapılmıştır.
- c) Belediyemiz birimleri ve diğer kamu kurumları ile diyalog kurularak müşterek çalışmalar yapılmıştır.
- ç) Vatandaşlar tarafından bulunarak Zabıta Müdürlüğüne teslim edilen para ve eşyalar bulunabilirlerse sahiplerine iade edilmiş, sahibi çıkmayanlar ise Kayıp Eşya Defterine kaydedilerek emanete alınmıştır.
- d) Yaya kaldırımlarının esnaf tarafından işgali minimum seviyeye indirilmiş, vatandaşlarımıza daha rahat hareket alanı sağlanmıştır.
- e) İlçemizde kurulan kapalı pazarda gerekli kontroller yapılmış, kayıt dışı ekonominin önüne geçilmiş, vergi mükellefi pazarcı esnafımızın hakları korunmuştur. Ayrıca bu pazarda gerekli önlemler alınmış, vatandaşımızın huzurunu bozacak olaylara engel olunmuştur.
- f) Cadde, sokak ve meydanlarda, park ve kamuya açık alanlarda belediyeden izin almadan satış yapan seyyar satıcılar engellenmiştir.
- g) Dilencilik yapılması engellenmiştir.
- ğ) Sosyal Hizmetler Müdürü ile koordine edilerek yardıma muhtaç olanlara yardım yapılması sağlanmıştır.

h) Resmi ve Dini Bayramlarda görev yapılmıştır. (Bayrakların asılması, asayişin sağlanması vb.).

i) El Yapımı Patlayıcılar ile mücadele kapsamında Valilikten gelen yazıya istinaden her ayın ilk Cuma günü saat 14:00'de Kaymakamlık tarafından oluşturulan komisyonla LPG/Tüpgaz satışı ve Nitrat Gübre satışı yapan yerler kontrol edilmiştir.

i) Orman ve Su İşleri Bakanlığı II. Bölge Müdürlüğü – Balıkesir Şube Müdürlüğü'nün Denetim Elemanı Görevlendirme yazısı gereğince 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu kapsamında yapılan toplantılara düzenli olarak katılmaktadır.

j) İlçe merkezinde ve kırsal mahallelerde bulunan Sahipsiz Sokak Hayvanları düzenli olarak acil durumlar hariç (Hastalık, kaza, yaralanma vb) her Çarşamba günleri toplanarak Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı Ovaköy Sokak Hayvanları Geçici Bakımevine götürülüp tedavilerinin yapılmasına müteakip buldukları ortama geri bırakılmaktadır.

k) Kurban bayramlarında ilçemiz kurban komisyonunun kararlarına uygun olarak belirlenen yerler hariç kurban kesimine müsaade edilmemektedir. Kurban atıkları için ilçe merkezinde ve büyük kırsal mahallelerde kurban çukurları kazılmakta ve kurban bitimine müteakip kapatılmaktadır.

l) 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapılmaktadır.

m) 23/2/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal satışlarına müsaade edilmemektedir.

n) Fırınlardan ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğu ilgili kuruluşlar ile birlikte kontrol ve denetimine nezaret edilmekte, ekmek ve pide gramajları kontrol edilmektedir.

o) İlçe Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü personeli ile beraber özellikle yılbaşı öncesi Alkol satışı yapan yerler (Sahte içki vb.) kontrol edilmiştir.

ö) Panayır ve Güreşler;

(1) Panayır:

- 17-21 Ağustos 2017 tarihleri arasında 9. Güz Emtia Panayırı İcra edildi.

- Panayır ile ilgili düşünceler; gerek panayır esnafı ve gerekse vatandaşlarımızla yapmış olduğumuz söyleşilerde olumlu tepkiler alındığı gözlemlenmiştir. Panayır ile ilgili değerlendirme yapılabilmesi için anket yapıldı.

- İlçemizde her yıl Ağustos ayında kurulmakta olan panayırdaki alınan önlemler sayesinde en küçük bir olay dahi meydana gelmemiş, halkımıza rahat ve huzurlu bir alışveriş ortamı ve eğlence ortamı sağlanmıştır.











p) Pazar Yerleri;

(1) Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığının yazısı gereği Pazar yerlerinin ve pazarcılarının kayıt altına alınması için 1 Zabıta personeli görevlendirilmiştir.

(2) İlçemizde kurulan Kapalı Pazar yerinde gerekli kontrollerin yapılmış, kayıt dışı ekonominin önüne geçilmiş, vergi mükellefi pazarcı esnafımızın hakları korunmuştur.

(3) Ayrıca bu pazarlarda gerekli düzen sağlanmış, vatandaşlarımıza rahat alış-veriş imkânı yaratılmıştır.

(4) Pazaryeri Esnaf Durumu;

SIRA NO	YER ADI	YER	KİŞİ
1	Konfeksiyon/Manifatura	13	9
2	Tuhafiye	55	31
3	Gıda	36	28
4	Sebze/Meyve	96	70
5	Köylü Pazarı	34	31
6	Züccaciye	7	2
7	Ayakkabı	8	3
8	Hırdavat	7	5
9	Peynir	8	7
10	Balıkçılar	6	4
TOPLAM		270	190

(5) Pazar esnafının devir işlemleri Kepsut Belediye Başkanlığının 03/10/2011 tarih ve 31 nolu meclis kararının 5. Maddesine uygun olarak Belediye Encümeni kararı ile yapılmaktadır.

(6) Pazaryerlerinde yapılan denetim ve kontroller;

Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Hal Zabıtası ile koordineli olarak belirli periyotlarla künye kontrolü yapılmaktadır.



Pazaryerlerinde gerekli düzenin sağlanması, vatandaşlarımıza rahat alış-veriş imkânı verebilmek için Belediye Başkanımız Sn. İsmail CANKUL, Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanı Sn. Ahmet Mekin Tüzün ve ilgili oda başkanları ile Pazar esnafı ile bizzat pazaryerlerinde gerekli incelemeleri yapmışlardır.



Balıkesir Sebzeçiler Odası Başkanı Sn. Ayhan BAYDAN ve Zabıta Müdürü Osman ESKİTÜRK pazaryerinde Pazar esnafımızla hasbihal etmişlerdir.



Pazar esnafının sorunları gidermek ve daha kaliteli hizmet vermek için Balıkesir Çerçici Manifaturacı ve Tuhaftıyeciler Odası Başkanı Sn. İsa EROL ve Zabıta Müdürü Osman ESKİTÜRK pazaryerinde Pazar esnafımızla hasbihal etmişlerdir.



Perşembe günleri semt pazarının kurulduğu kapalı pazaryeri Zabita noktası yanına zabita personeli tarafından Belediye çadırı kurularak Belediye Başkanımız Sn. İsmail CANKUL'un hem kırsal mahallelerden gelen vatandaşlarımızla hem de Pazar esnafı ile hasbıhal etmeleri sağlanmıştır.



Pazaryerlerinde gerekli düzenin sağlanması, vatandaşlarımıza rahat alış-veriş imkânı verebilmek için Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü personeli tarafından gerekli işlemler yapılmaktadır.

Çizgileri çizilmesi ve pazaryerinin yıkanması;
Pazaryerleri düzenli kontrol edilmektedir.





Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü personeli ve gerekli durumlarda İlçe Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü personeli tarafından her hafta düzenli olarak çizgi kontrolü, etiket kontrolü, tartı kontrolü ve balık kontrolleri düzenli gerekli işlemler yapılmaktadır.

Tartı kontrolleri;



Balık kontrolleri;



Zabıta Personeli tarafından pazarcı esnafımıza Belediyemizin 2018 yılı Takvimleri dağıtılmıştır.



r) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları;

2017 yılında 6 adet kahvehane olmak üzere 6 adet Umuma açık istirahat ve eğlence yeri, 18 adet sıhhi müessese, 6 adet GSM-3 işyeri açma ve çalışma ruhsatı olmak üzere 30 adet işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmiştir. GSM-1'ler Balıkesir Büyükşehir Belediyesi tarafından verilmektedir. Verilen işyeri açma ve çalışma ruhsatları detayları aşağıdadır.

S. NU	RUHSAT CİNSİ	MİKTARI
1	Umuma açık istirahat ve eğlence yeri işyeri ruhsat	6
2	Sıhhi Müessese	18
3	Gayri Sıhhi Müessese (GSM)-2	-
4	Gayri Sıhhi Müessese (GSM)-3	6
TOPLAM		30

UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERİ İŞYERİ RUHSATLARI:

S. NU.	İŞYERİ FAALİYET KONUSU	ADET
1	Kahvehane	6
TOPLAM		6

SIHHİ MÜESSESE İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATLARI:

S. NU.	İŞYERİ FAALİYET KONUSU	ADET
1	Büfe	4
2	Bakkal	1
3	Çay ocağı	1
4	Emlak Danışmanlığı	1
5	Lokanta	1
6	Köfteci	1
7	Elektrik Tesisatçılığı	1
8	Terzi	1
9	Şarküteri	1
10	Fatura Tahsilat Bürosu	1
11	Dondurma Satışı	1
12	Hediyelik Eşya Satışı	1
13	Kafeterya	1
14	Manav	1
15	Nalburiye	1
TOPLAM		18

GSM-3 İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatları;

S. NU.	İŞYERİ FAALİYET KONUSU	ADET
1	Tüp Satışı	2
2	Marangoz	1
3	Tatlı Satışı	1
4	Büyükbaş Süt ve Besi Tesisi	1
5	Süt Toplama ve Soğutma	1
TOPLAM		6

Zabıta Müdürlüğü tarafından verilen işyeri açma ve çalışma ruhsatları;

İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğinin 7. Maddesine istinaden; aylık olarak sigorta il müdürlüğüne ve ilgili ise ticaret siciline gönderilmektedir.

Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri için düzenlenen işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının bir örneği en geç yedi gün içinde kolluğa gönderilmektedir.

İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğinin 13. Maddesine uygun olarak İşyeri açma ve çalışma ruhsatı verilen işyerleri, ruhsatın verildiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde kontrol edilmektedir



s)Ulaşım;

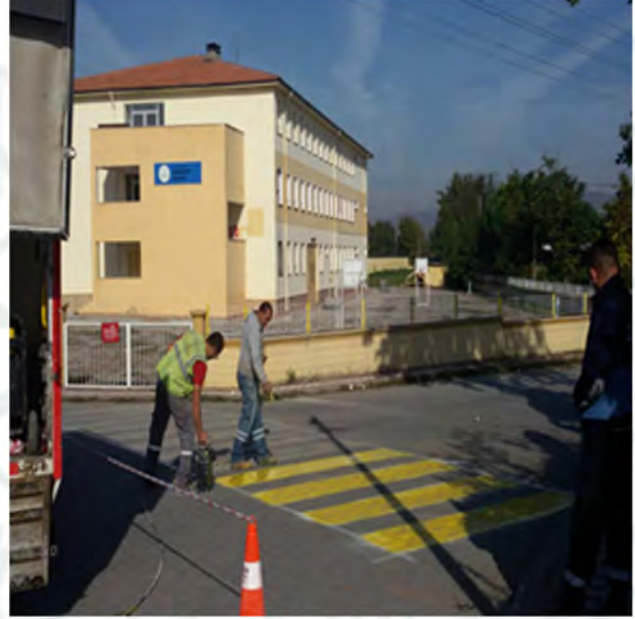
Ulaşım ile ilgili Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı ve Ulaşım Planlama ve Raylı Sistemler Dairesi Başkanlığı ile koordineli ve düzenli olarak çalışmaktayız.

Yapılacak faaliyetler ile ilgili işlerin aksamaması ve düzenli olarak yapılabilmesi için önce fikir alış-verişinde bulunuyoruz

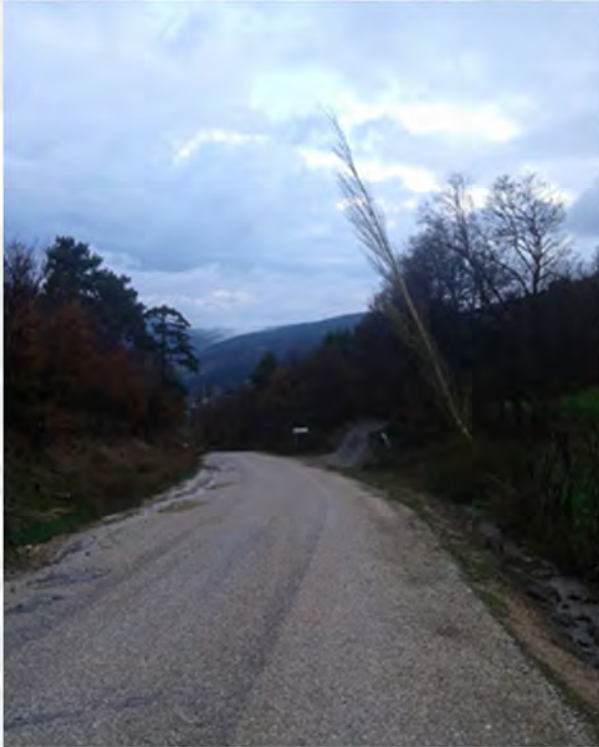
Aylık UKOME toplantılarına da aksatmadan katılmaktayız.







Devrilen/Tehlike arz eden ağaçlar;



Tekkeşıklar Mahallesi Köprüsü;



Bektaşlar Mahallesi Köprüsü;



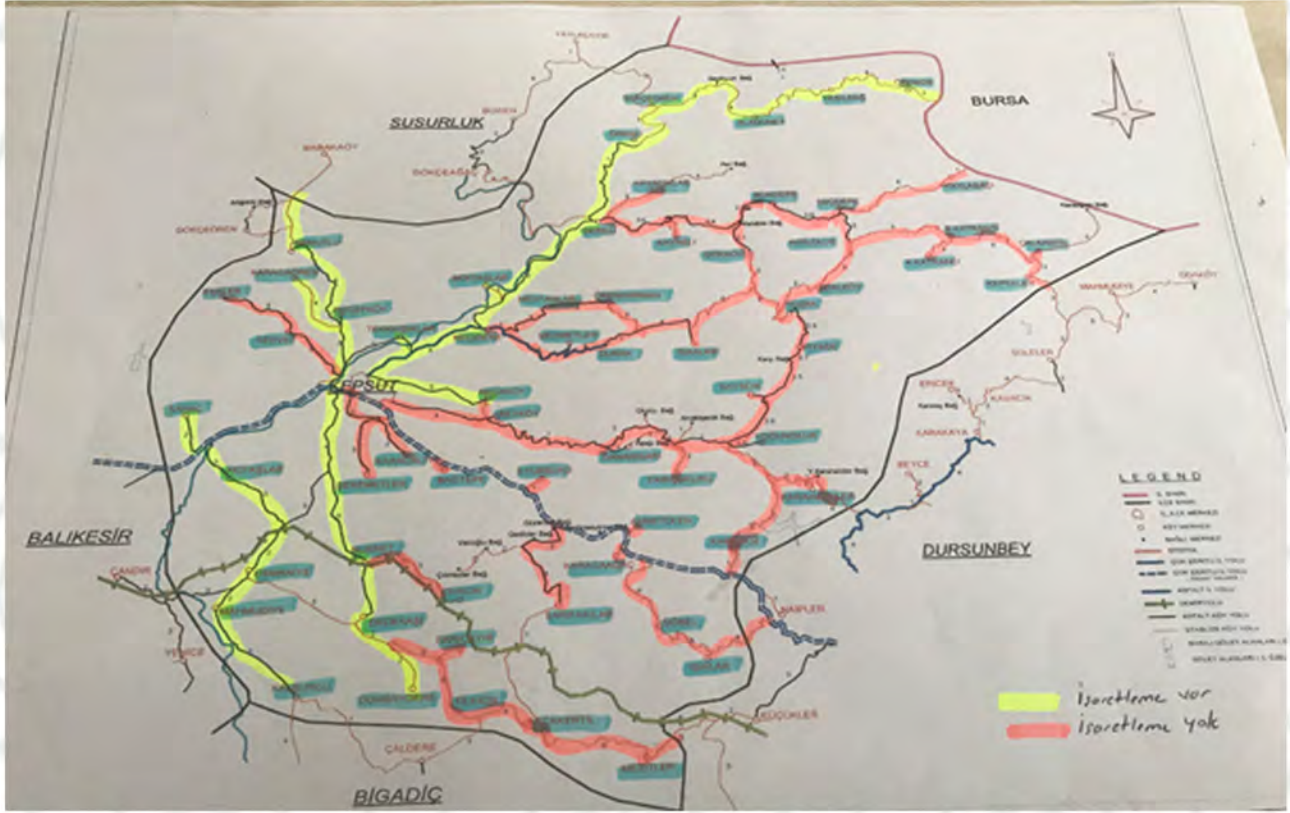
Aşırı yağış nedeniyle yol kayması (Gökköy yolu);



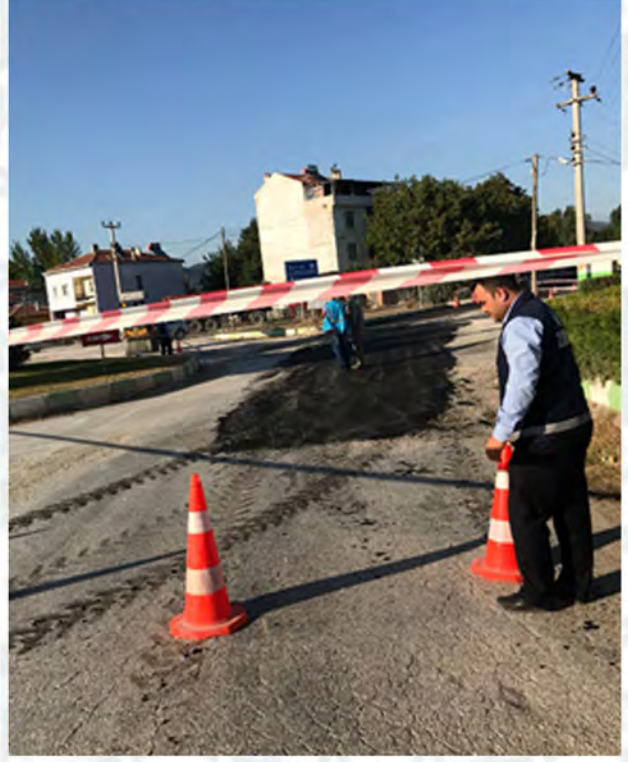
Yeşildağ Mahallesi Yol Çalışması;



Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Planlama ve Raylı Sistemler Dairesi Başkanlığı ile koordineli ve düzenli olarak çalışmaktayız.



Tespit edilen bozuk yollar Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığı yol bakım ve onarım ekiplerine bilgi verilmek sureti ile düzeltilmektedir.







ş)Esnaf Denetimleri; Fırınlarnın ve diğler gıda üretim yerlerinin sağılık şartlarına uygunluğu ilgili kuruluşlar ile birlikte kontrol ve denetimine nezaret edilmekte, ekmek ve pide gramajları kontrol edilmektedir.





t) Esnaf Ziyaretleri; Esnafımızı sadece kontrol etmek denetlemek değil, sorunlarını dinlemek ve çözüm aramak maksadıyla da ziyaret edilmektedir.





İlgili kurum ve Oda Başkanlıkları sorunla çözüm aramak amacıyla da ziyaret edilmektedir





u) Tarım Fuarı; 23-26 Şubat 2016 tarihleri arasında Kepsut Kapalı Pazar Alanında 8. Balıkesir Tarım Fuarı icra edildi. Fuarda trafik ve emniyet desteği sağlandı.



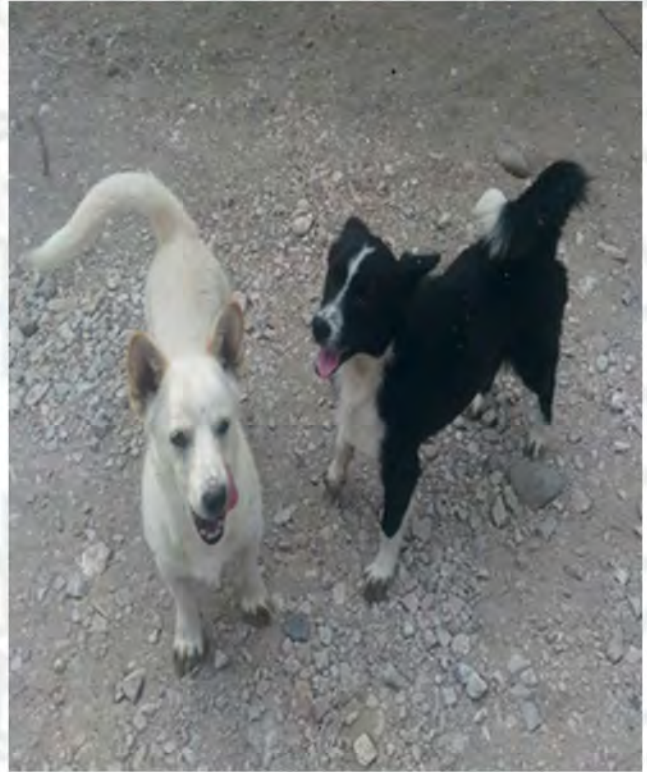
ü) El Yapımı Patlayıcılar ile mücadele kapsamında Valilikten gelen yazıya istinaden her ayın ilk Cuma günü saat 14:00'de Kaymakamlık tarafından oluşturulan komisyonla LPG/Tüpgaz satışı ve Nitrat Gübre satışı yapan yerler kontrol edilmektedir.



v) Vatandaşlar tarafından bulunarak Zabıta Müdürlüğüne teslim edilen para ve eşyalar bulunabilirlerse sahiplerine iade edilmiş, sahibi çıkmayanlar ise Kayıp Eşya Defterine kaydedilerek emanete alınmıştır. Sahibi bulunanlara eşyaları tutanakla teslim edilmiştir.



y) Sahipsiz sokak hayvanları; İlçe merkezinde ve kırsal mahallelerde bulunan Sahipsiz Sokak Hayvanları düzenli olarak acil durumlar hariç (Hastalık, kaza, yaralanma vb) her Çarşamba günleri toplanarak Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı Ovaköy Sokak Hayvanları Geçici Bakımevine götürülüp tedavilerinin yapılmasına müteakip buldukları ortama geri bırakılmaktadır.



z) Metruk bina yıkılarak temizlendi;



aa) Çöp ev temizlendi;



aa) Ölçü ve tartı aletleri; 3516 sayılı ölçüler ve ayar kanunu ve 24/07/1994 tarih ve 22000 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren ölçü ve ölçü aletleri muayene yönetmeliği kapsamında düzenli olarak ocak-şubat aylarında beyannameler alınmakta olup Karesi Belediyesi ile koordine edilerek damgalama işlemleri yapılmaktadır.

bb) Sosyal Faaliyetler;

Kan Bağıışı:



Köy Hayırları: Birim Müdürleri ile beraber



Öğrenci Ziyareti;



Bayraklar Düzenli Olarak değiştiriliyor;



cc) 2017 yılı içerisinde belli periyotlarda aşağıdaki denetlenmeler yapılmıştır:

- (1) Okul Kantinleri,
- (2) Kasaplar ve Beyaz Et ürünleri Satış Yerleri,
- (3) Simit ve Ekmek Fırınları,
- (4) Pastane ve Unlu Mamuller İmalathaneleri,
- (5) Dondurma ve Tatlı İmalathaneleri ve Satış Yerleri,
- (6) Büfe, Aperatif Yiyecek ve İçecek Satış Yerleri,
- (7) Berberler ve Kuaförler,
- (8) İnternet ve Oyun Salonları,
- (9) Kahvehaneler,
- (10) İçkili Yerlerin Denetimi,
- (11) Ruhsatsız İşyerleri Denetimi.

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 yasalılık 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 olmadığım beyan ederim.

Kepsut Mart 2018

Osman ESKİTÜRK

Zabıta Müdürü



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ







Veli ŞAHİN
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL DURUMU	
ÜNVANI	ÇALIŞAN SAYISI
MÜDÜR	1
MEMUR	1
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	2
HİZMET ALIMLI	12
TOPLAM	16



GENEL BİLGİLER

Kepsut Belediyesi Kültür ve Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli remi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Kepsut Belediye Meclisinin 05/05/2014 tarihi ve 2014 /16 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Misyonumuz

Adil bir gelir dağılımının sağlanmasına katkıda bulunmak, İnsan odaklı Hizmet geliştirmek, Sağlıklı yaşama destek ve sağlıklı çevre için; İlçe sınırlarında yaşayan insanların daha kaliteli ve sağlıklı yaşamlarını sağlamak, muhtaç olanlara ihtiyaçlarına göre Sosyal Yardım ve Sosyal Hizmet sunmak, işsizlere istihdam alanları sağlamak , sağlık ihtiyacı olanlara Sağlık hizmeti sunmak.

Vizyonumuz

Günümüz Dünyasında yaşamakta olduğumuz çevrede en ileri tekniklerle ve en üst seviyede Sosyal Yardım, Sosyal Hizmet, Sağlık Hizmeti ve çevrenin ihtiyaçları doğrultusunda imkanları sonuna kadar kullanarak sunmak.

Kültür ve Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Görev ve Yetkileri

Müdürlüğümüz T.C Anayasasında yer alan Sosyal Devlet anlayışı ile çalışmak, 5393 Sayılı Belediye Kanununun ilgili Maddelerinde yer alan hizmetleri yapmak ve uygulamak sureti ile Kepsut ilçe halkı içinde madur, özürlü, yaşlı, düşkün, dar gelirli, kimsesiz, yolda kalan veya korunmaya muhtaç olarak yaşayan insanlarımızı sosyal hizmet ve yardımlarda bulunmak, ilçemiz sınırları içerisinde yaşayan vatandaşlarımızı 5393 sayılı kanun ile diğer kanun ve mevzuatlar kapsamında sağlık hizmetleri vermek, 5393 sayılı Belediye kanunu ile diğer kanun ve mevzuatlar kapsamında bu işlemlerin kanun ve mevzuata uygun olarak sonuçlandırılmasını sağlamaktadır.

FİZİKSEL YAPI

Kültür ve Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün fiziksel alt yapısı birimin sahip olduğu binalar ve araçlar olmak üzere iki başlık altında incelenmiştir.

Araçlar

Kültür ve Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü bünyesinde hizmet vermekte araç sayısı 2 adettir.

Binaların Kullanım Durumları

Kültür ve Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne ait çalışma alanına bakıldığında birim içinde yer alan Kepsut Belediye Binasında (Cumhuriyet Meydanı No: 19) bulunup, hizmet binası giriş katta Kültür ve Sosyal Yardım İşlerine bağlı Beyaz Masa, binanın birinci katında, Müdürlük Makamı, Müdürlüğünün hizmet veren birimlerine dair bilgiler aşağıda tablo 2 de belirtilmiştir

TABLO-2		
KULLANILAN HİZMET BİNASI	BULUNDUĞU YER	M ²
KÜLTÜR VE SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	CUMHURİYET MEYDANI	140 M ²
SEVGİ MAĞAZASI	CUMHURİYET MEYDANI	100 M ²
VEFA EVİ	DERELİ MAHALLESİ	170 M ²

2017 YILI “KEPSUT MAHALLE İFTARLARI”

Kepsut mahalle iftarları adı altında iftar yemekleri ve iftar eğlenceleri düzenlenmiştir.



2017 YILI KEPSUT MAHALLE İFTARLARI

Kepsut mahalle iftarları adı altında iftar yemekleri ve iftar eğlenceleri düzenlenmiştir.



SEVGİ MAĞAZASI

Sevgi Mağazası Kepsut Belediyesi olarak hizmet vermektedir. Sevgi Mağazamız Belediyemiz hayırsever vatandaşlarımızın da desteği ile faaliyetlerini sürdürmektedir. İhtiyaç sahibi vatandaşlarımızın yüzünü güldüren Sevgi Mağazamız vatandaşlarımızın umut kapısı haline gelmiştir. Yardımlaşma ve Dayanışmada toplam kalite esaslarını uygulamayı hedefleyerek ilçe halkı içinde mağdur, özürlü, yaşlı, düşkün, dar gelirli, kimsesiz, korunmaya muhtaç olarak yaşayan insanlarımıza yardımlarda bulunmak, yardım ederken aileyi rencide etmeden, herhangi bir mağazadan alışveriş yaparcasına bir ortam ve model sağlanıp, kanun ve mevzuata uygun olarak çalışmaktadır.



OKULLARA KIRTASIYE DAĞITIMI

Kepsut Belediye Başkanı İsmail Cankul'un emri ile 2017 yılı eğitim öğretim yılı başlangıcında toplam 2.500 öğrenciye kırtasiye seti teslim edilerek öğrencilerimizin okul ihtiyaçları giderilmiştir.





Sevgili öğrenciler ve değerli veliler;

Yepyeni bir eğitim öğretim yılına başlamış bulunuyoruz. Sevinç ve coşkusunu hep birlikte paylaştığımız 2017-2018 eğitim öğretim yılının ülkemize, milletimize ve Kepsutumuzaya hayırlı olmasını diliyorum.



İnsana yön veren, insanlığı yücelten, hayatı anlamlandıran bir etkinlik olan eğitim; bireyin, toplumun ve insanlığın geleceği için son derece değerlidir. Yeni kuşakları; gerekli bilgi, beceri, anlayış ve kazanımlarla toplum içindeki yerlerini en iyi şekilde alması için hazırlarken, eğitimin nitelik ve kalite boyutu ayrı bir önem taşımaktadır.

Değerli veliler;

Bir insanın geriye bırakabileceği en değerli servet, iyi yetişmiş bir evlattır.

Bunun yolu da eğitimden geçmektedir.

Bizim amacımızda; milli ve manevi değerlere bağlı, bilgisini ahlakla süslemiş, ülkesini ve milletini seven, gayesi insanlığa hizmet olan, sevgiyi yüreğinde taşıyan bir gençlik yetiştirmektir. Aynı zamanda çağımız da "bilgi"nin artık en büyük güç olduğunun farkında olan, bilgiye sahip olanın güce de sahip olacağının bilincinde bir gençlik yetiştirmektir. Yeni bilgiler, yeni dostluklar, güzel günler ve aydınlık fikirlere kavuşmamız dileğiyle...

Sevgili Öğrenciler;

Sizler ne kadar donanımlı, ne kadar aydınlık yetiştirilirsanız, ülkemizin ve milletimizin geleceği o derece sağlam ve aydınlık olacaktır.

Ülkemizin geleceğine siz yön verecek, söz sahibi siz olacaksınız.

Sizleri bilinçli, amaçlı ve düzenli biçimde hayata hazırlamak için Kepsut Belediye Başkanlığı olarak bizler, önemli çalışmalara imza atmakta, yenilikler yapmaktayız.

Kepsut Belediyesi olarak eğitime tam destek veriyoruz.

- Yıllardır özlemi duyulan Balıkesir Üniversitesine bağlı Meslek Yüksek Okulu,
- Kepsut Belediyesi Güreş İhtisas Kulübü Gençlik Merkezi,
- Cumhuriyet İlköğretim Okulu Bütü ve Okul Bahçesi Peyzaj Düzenlemesi,
- Tarihi Cumhuriyet İlköğretim Okulu Restorasyonu,(Anadolu Lisesi)
- İmam Hatip Ortaokulu,
- İmam Hatip Lisesi(İnşaatı devam Ediyor)
- Okullarımızın temizlik, tamirat, tadilat ve boya işleri, parke, istinat duvarı, kamelyanın yanı sıra çatı aktarmaları,
- Okul bahçelerinin bakım ve çevre düzenlemeleri,
- Okul Bahçelerinin Spor Alanlarının Yapımı,(Kepsut Çok Programlı Lisesi-İsaalan İ.Ö.O.-Serçeören İ.Ö.O.-Mahmudiye İ.Ö.O.)
- İlçemizdeki tüm okullara ücretsiz öğrenci servisi,
- Okul gezileri vb. etkinlikler için ücretsiz araç tahsisi
- Kepsut Çok Programlı Lisesi Kütüphanesinin Kurulması.

Ve Şimdide...

- 2500 öğrencimizin kırtasiye ihtiyaçlarını temin ettik.

Sözümüzde duruyoruz.

Biliyoruz ki eğitime katkı geleceğe katkıdır.

Kepsut Belediyesi olarak geleceğimize ışık tutuyoruz.

Bu duygu ve düşüncelerle 2013-2014 eğitim öğretim yılının öğrencilerimiz, öğretmenlerimiz ve velilerimiz için sağlıklı, mutlu, huzurlu, başarılı geçmesini diliyorum.

GIDA YARDIMLARI VE RAMAZAN KOLİLERİ

2017 Yılında bölgemizde mağdur ailelere ramazan da ve ihtiyaçları olduğu diğer günlerde gıda paketi ve gıda kolileri dağıtılmıştır.



GIDA YARDIMLARI VE RAMAZAN KOLİLERİ

2017 Yılında bölgemizde mağdur ailelere ramazan da ve ihtiyaçları olduğu diğer günlerde gıda paketi ve gıda kolileri dağıtılmıştır.



SOSYAL İNCELEME

Yardım masasından aldığı sosyal yardım başvuru ve kayıtlarını gerekli yöntem ve tekniklerle inceleyen saha araştırması yaparak,sosyal inceleme raporu oluşturan birimdir. Müdürlüğümüze başvuru yapan ihtiyaç sahibi tüm vatandaşlarımızın bilgilerini müdürlüğümüzün sosyal yardım servis bölümünden liste halinde alarak ekibimizle vatandaşlarımızın evlerine giderek 2017 yılı içerisinde toplam 52 kırsal mahallemize sosyal inceleme yapılmıştır.



YARDIMA MUHTAÇ İNSANLARA SOBA YAKIMI

İlçemizde yaşayan kışı geçirmekte zorluk çeken yaşlılarımızın odunlarını kırıp, sobaları yakıp gün içinde takip ediyoruz.



Aynı zamanda mahallelerimizde yakacak odunu olmayan ve sobası olmayan vatandaşlarımıza yardım ediyoruz.



BELEDİYEMİZİN SAĞLIK HİZMETİ

Yaz kış demeden dağ tepe demeden ilçemizde bulunan her mahalleye iğne pansuman serum yapmaya giden sağlık ekibimiz hem ilk yardım hem insanların ihtiyaçlarını durumlarını evlerine kadar gidip bi nevi evde bakım hizmetinide gerçekleştiriyor.



BELEDİYEMİZİN HASTANE HİZMETİ;

Belediyemiz tarafından haftanın bir günü belediyemiz aracıyla evlerinden alınıp hasta ve yaşlılarımız merkez il hastanesine götürülüyor. Beyaz Masa personelimizde onların yanında refakat edip hastalarımıza yardımcı oluyorlar.



KEPSUT BELEDİYESİ VEFA EVİ;

İlçemiz Dereli mahallemizde bulunan yardıma ve bakıma muhtaç yaşlılarımızın kaldığı vefa evi.Burada yaşlılarımız saatinde yemek yiyor, bakımları yapılıyor,çeşitli etkinlikler ve her zaman sağlık kontrolleri yapılmaktadır. 7/24 hemşiremiz ile birlikte Hasta ve yaşlı bakım personelimiz , aşçımız, ve temizlik personelimiz bulunmaktadır.



TAZİYE HİZMETİ

Kepsut ilçemiz ve mahalleleri olmak üzere tek tek beyaz masa personelimiz taziyeye gidip gül suyu ve lokumla baş sağlığı dileniyor bir yardıma ihtiyaçları var mı mutlaka soruluyor eğer varsa belediyemiz tarafından ihtiyaçları gideriliyor.



SOSYAL MARKET

Kepsut belediyesi beyaz masa ekibi olarak kırsal mahallelerimiz başta olmak üzere kıyafet ihtiyacı olan vatandaşlarımıza sosyal market adında kıyafet yardımı yaptık. Bu vesile ile vatandaşlarımız hiç çekinmeden ihtiyacı olan kıyafeti rahatlıkla alabilirler.



TEKERLEKLİ SANDALYE YARDIMI

Kepsut Belediyesi olarak engelli vatandaşlarımıza tekerlekli sandalye yardımı yapıldı.



HASTANE YATAĞI YARDIMI ;

Merkez ve kırsal mahallelerimiz olmak üzere hasta ve yaşlı vatandaşlarımıza belediyemiz kültür VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİMİZ TARAFINDAN 29 HASTA VATANDAŞIMIZA YATAK YARDIMI YAPILMIŞTIR.



ASKER ZİYARETLERİ

Kepsut belediyesi beyaz masa ekibi olarak başkanımız İsmail Cankul'un selamıyla asker ailelerini ziyaret ederek hayırlı teskereler diledik.



3 ARALIK DÜNYA ENGELLİLER GÜNÜ

Belediyemiz Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü personelimiz tarafından 17 engelli vatandaşımızı ziyaret edip hasbihal edildi.



ANNELER GÜNÜ

Kepsut Belediyesi Beyaz Masa ekibi olarak istedik ki bu özel günde özel çocuklarımızın özel annelerini ziyaret edelim. Çocuklarını Allahın bir emeneti olarak görüp göz bebeği gibi bakan özel annelerimizin ellerini öperek, Başkanımız İsmail Cankul'un selamı ve iyi niyetlerini ileterek Anneler gününü kutladık.



AŞURE GÜNÜ

BELEDİYEMİZİN DÜZENLEMİŞ OLDUĞU AŞURE HAYRIMIZI GERÇEKLEŞTİRDİK.



ENGELLİ KARDEŞLERİMİZİN YEMİN TÖRENİ

Engelli kardeşlerimiz Mecnun Doğru ve Turgut Arslan kardeşlerimiz tezkerelerini aldı.silahınız mübarek olsun dedik. Bir günlüğünede olsa kendilerinin içinde kalan askerliği onlara yapmasında yardımcı olduk.



GAZİLER GÜNÜ

Gazilerimizi anma günü münasebetiyle Cumhuriyet Meydanı Belediyemiz önünde Belediye Başkanımız İsmanil Cankul ,Kepsut Kaymakamımız Murat Atıcı ve diğer birim amirlerinin katılımıyla gerçekleşen törenin ardından ilçemiz Ali Osman Sali parkında gazilerimize ve misafirlerimize yemek ikramında bulunuldu.



GÜREŞ TURNUVASI

Kepsut Belediyesi Tarafından Düzenlenen Şehit Ömer Halisdemir 2. Minikler Serbest Güreş Turnuvasında birinciler belirlendi ve ödülleri verildi.



KADINLAR GÜNÜ

Kepsut belediyesi olarak belediyemiz parkında yaşlısından genceyle bir araya gelerek dünya kadınlar günü kutladık .Başkanımız İSMAİL CANKUL konuşma yaparak günün anlam ve önemini belirtti, yaşlılarımızla hoş sohbet etti.



OYUNCAK DAĞITIMI

Kepsut belediyesi beyaz masa ekibi olarak PANSUMAN ,İĞNE VE SERUM için gittimiz mahallelerde çocuklarımızıda unutmayız. Gördüğümüz her çocuğa oyuncak hediye ediyoruz.



ÖĞRETMENLER GÜNÜ

Başkanımız İSMAİL CANKUL Öğretmenlerime hediyeler ile yemek ikramında bulundur. Öğretmenlerimizin öğretmenler gününü kutladı.



RAMAZAN AYINDA YAŞLILARIMIZA YEMEK DAĞITIMI

Belediyemiz Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü beyaz masa personelimiz tarafından ramazan ayında yaşlılarımızın evlerine yemek dağıtımı yapıldı.



TEOG

Teog 2.dönem sınavına giren ilçemiz de bulunan okullarda ki tüm öğrencilerimize Kepsut Belediye Başkanımız İsmail Cankul'un selamı ile zihin açıklığı bol şans ve başarılar diledik.Su Şeker ve Çikolata ikramlarını ilettik



UMRE VE HACI UĞURLAMALARI

Kepsut Belediyesi Beyaz Masa Ekibi olarak Başkanımız İsmail Cankul'un selamını söyleyerek ve yolluklarını taktim ederek hacıya giden vatandaşlarımızı uğurladık.



OKUL GEZİSİ

KEPSUT BELEDİYESİ OLARAK, KÜLTÜR HİZMETLER KAPSAMINDA KEPSUT ANADOLU LİSESİ ÖĞRENCİLERİ URFA GEZİSİNE, 125. YIL YATILI BÖLGE OKULU ÖĞRENCİLERİ ÇANAKKALE GEZİNE VE KEPSUT ÇOK PROGRAMLI LİSESİ ÖĞRENCİLERİ DE KONYA GEZİSİNE GÖTÜRÜLDÜ.



KONYA GEZİSİ

Belediyemiz Kütür ve Sosyal İşler Müdürlüğü personelimiz tarafından Mahmudiye mahallemizde 91 bayan konya gezisine götürüldü



TARIM FUARI

Bu yıl 8.si düzenlenen Kepsut Tarım Fuar'ında beyaz masa ekibi olarak misafirlerimizi standımızda ağırladık, onlara çay, kahve ikramında bulunup belediyemizin çalışmalarını hakkında bilgilendirdik.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını,görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve arcama birimizde 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 herhangibir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Kepsut Mart 2018


Veli ŞAHİN
Sosyal Yardım İşleri Müdürü

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ







Murat BATUR
Muhtarlık İşleri Müdür V.

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL DURUMU

ÜNVANI	PERSONEL DURUMU
MÜDÜR VEKİLİ	1



**BALIKESİR KEPSUT BELEDİYESİ
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik, Kepsut ilçesi 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 Resmi 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;

- 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, Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

MADDE 6- Kepsut Belediye Başkanlığı Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, 02.04.2015 tarih ve 29314 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Belediye ve Bağlı 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.

Personel

MADDE 7- Kepsut Belediye Başkanlığı Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nde bir Müdür, Norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli personel, işçi ve hizmet alım ihalesi yoluyla gerçekleştirilen işlerde yüklenici şirket personeli görev yapar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

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, şikayet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak.
- 7) İçişleri Bakanlığınca yazılan yazıları titizlikle ele almak, takibini yapmak ve ivedilikle gereğini yerine getirmek.

Personelin Görevleri

MADDE 9- Bu yönetmeliğin 8'nci 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 edilenler 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 yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük 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 yazıları sorumluluğunun bilincinde hatasız, eksiksiz olarak hazırlayıp yazı konusu hakkında 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.



AKÇAKÖY KÖYÜ
YOL DÜZENLEMESİ

Akçaköy parke taşı döşeme



alagüney anayol asfaltlama yapılması



Alagüney yolcu bekleme



Armutlu parke taşı



BEKTAŞLAR MAHALLESİ KÖY KAHVESİ TADİLATI



DANAHIŞAR MAHALLESİ PARKE TAŞI DÖŞEME



DEDEKAŞI MAHALLESİ HAYIR ALANI DÜZENLEMESİ

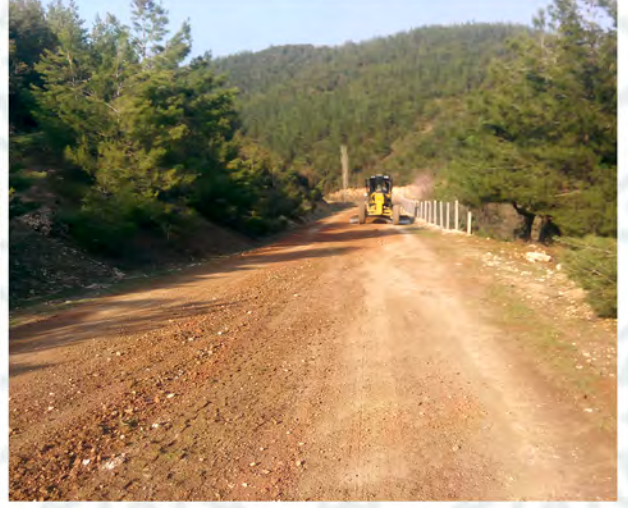


BÜYÜK KATRANCI MAHALLESİ ASFALTLANMASI





KARACAÖREN MAH. PARKE TAŞI DÖŞEME



IŞIKLAR MAH. KÖY İÇİ YOL BYPASS



HOTAŞLAR PARKETAŞI TAMİRATI



KARACAÖREN COÇUK PARKI YAPIMI



KAYACIKLAR YOLCU BEKLEME DURAĞI



KAYALİ AŞ EVİ YAPIMI



KAYALİ HAYIR ALANI TEMİZLİĞİ



KAYALİ MEZARLIK WC YAPIMI



KAYALİ YOLCU BEKLEME DURAĞI



KEÇİDERE PARKE TAŞI DÖŞEME



OSMANİYE ÇOCUK PARKI YAPIMI



OSMANİYE OKUL BAHÇESİ DÜZENLEME



ÖRENHARMAN HAYIR ALANI YAPIMI



ÖRENHARMAN PARKE TAŞI DÖŞEME



ÖRENLİ ARAZİ YOLLARININ BAKIMI



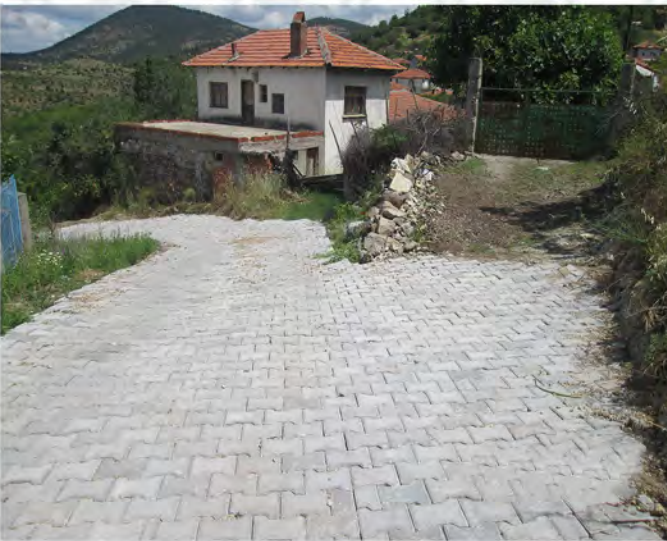
PİYADE MENFEZ YAPIMI



PİYADE MEZARLIK TEL ÖRGÜ YAPIMI



RECEPKÖY PARKE TAŞI YAPILMASI



SARIFAKILAR PARKE TAŞI YAPILMASI



SEÇDERE YOLCU BEKLEME YAPILMASI



SERÇEÖREN ARAZİ YOLLARI GENİŞLETME



SERÇEÖREN YOLCU BEKLEME



SERVET ÇOCUK OYUN GURUBU



TEKKAİŞIKLAR PARKE TAŞI DÖŞEME YAPILMASI



YEŞILDAĞ YOLCU BEKLE YERİ YAPILMASI



YOĞUNOLUK PARKE TAŞI DÖŞEME YAPILMASI



YOPUNOLUK HAYIR YERİ BAKIMI YAPILMASI



YOĞUNOLUK YOLCU BEKLEME YERİ YAPILMASI

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 yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Kepsut Mart 2018



Murat BATUR

Muhtarlık İşleri Müdür v.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ







Ali AYGÜL
Temizlik İşleri Müdür V.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL TABLOSU

MÜDÜR VEKİLİ	1
HİZMET ALIMI	21
TOPLAM	22



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ARAÇ TABLOSU

ÇÖP TOPLAMA KAMYONU	5
ÇÖP NAKİL ARACI	1
BİNEK ARAÇ	1
TOPLAM	7



Kış mevsiminde olumsuz hava şartlarında karla mücadele yapılarak cadde ve sokakların kar temizliği yapıldı.



İlçe merkezinde bulunan ağaçların ilkbahar hazırlığı yapılarak budama ve bakımları yapıldı.



İlçe merkezinde bulunan ağaçların ilkbahar hazırlığı yapılarak budama ve bakımları yapıldı.



İlçemizde 23-26 Şubat 2017 tarihleri arasında yapılan 8.Balıkesir Tarım Fuarında fuar süresince fuar alanı ve çevresinin temizliği yapılmıştır.



İlçemiz Kırsal mahallerde bulunan çok amaçlı tesislerin bakım ve temizliği yapılmıştır.



Mahmudiye Halı Saha



Nusret Mahallesi Çocuk Oyun parkı



Tekkeşıklar Mahallesi Çocuk Oyun Parkı



İlçe Merkezi ve 55 kırsal mahallemizde düzenli çöp toplama hizmeti devam etmektedir. 2017 yılı içerisinde toplam 5.956.880 kg evsel atık düzenli depolama sahasına götürülmüştür. 2017 yılı içerisinde toplam 100 adet çöp konteynırı alınarak ihtiyaç olan noktalara bırakılmıştır.



Temizlik İşleri Müdürlüğünde bünyesinde oluşturulan ekip tarafından merkez ve kırsal mahallerde bulunan umumi tuvaletlerin temizliği yapılmaktadır.



İlçe Merkezi ve kırsal mahallerimizde bulunan camii lerin temizliği temizlik İşleri müdürlüğü ekipleri tarafından yapılmıştır.



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



İlçemiz merkezinde bulunan ve Perşembe günleri açılan kapalı Pazar yerinde pazarcı esnafı ve vatandaşlarımızın temiz bir ortamda alışverişlerini yapmaları için Çarşamba ve Cuma günleri düzenli olarak yıkılarak temizliği yapılmaktadır.



Temiz ve yaşanabilir bir Kepsut için Temizlik İşleri Müdürlüğü ekipleri tarafından cadde ve sokakların temizliği yapılmaktadır.



İlçemizde bulunan park ve bahçelerin bakımları yapılarak çimleri biçilerek sulama işlemleri yapılmaktadır.



Ali Osman SALİ parkı;



Kavşaklar;

Yenice Mahalle Tepebaşı Parkı;



Mahkeme Mahallesi Parkı;



İlçe merkezinde bulunan cadde ve sokaklardaki yabancı otların temizliği yapıldı.



TAP tarafından düzenlenen atık pil toplama yarışmasında İlçemiz Cumhuriyet İlkokulu grup 3'ncüsü olarak TAP tarafından hediye edilen santraç takımı Cumhuriyet İlkokulu müdürüne teslim edilmiştir.



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 yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde 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 2018

Ali AYGÜL
Temizlik İşleri Müdür V.

1888

KEPSUT BELEDİYESİ