

# VEFALI YURT KEPSUT

HASAN BASRI ÇANTAY





**MUSTAFA KEMAL ATATÜRK**









**RECEP TAYYIP ERDOĞAN**  
**CUMHURBAŞKANI**



**YÜCEL YILMAZ**  
**BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR**  
**BELEDİYE BAŞKANI**





**ISMAIL CANKUL**  
**KEPSUT**  
**BELEDIYE BAŞKANI**





**ISMAIL CANKUL**  
**KEPSUT BELEDİYE BAŞKANI**

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...

*İsmail Cankul*



## MİSYON

ŞEHİRİMİZİN TARİHİ VE KÜLTÜREL MİRASINA  
SAHIP ÇIKARAK HİZMETLERİMİZİ  
"MODERN BELEDİYECİLİK"  
ANLAYIŞI İLE SUNMAK.



## VİZYON

BELEDİYESİLİKTE İLKLERİ GERÇEKLEŐTİREN  
"KEPSUT MODELİ BELEDİYESİLİK"  
ANLAYIŐIYLA MARKA ŞEHİR İMAJIMIZI  
PEKİŐTİRMEK.







### TEMEL DEĞERLER

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

## İÇ KONTROL VE GÜVENCE BEYANI


Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

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

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

  
İsmail CANKUL  
Belediye Başkanı



## YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



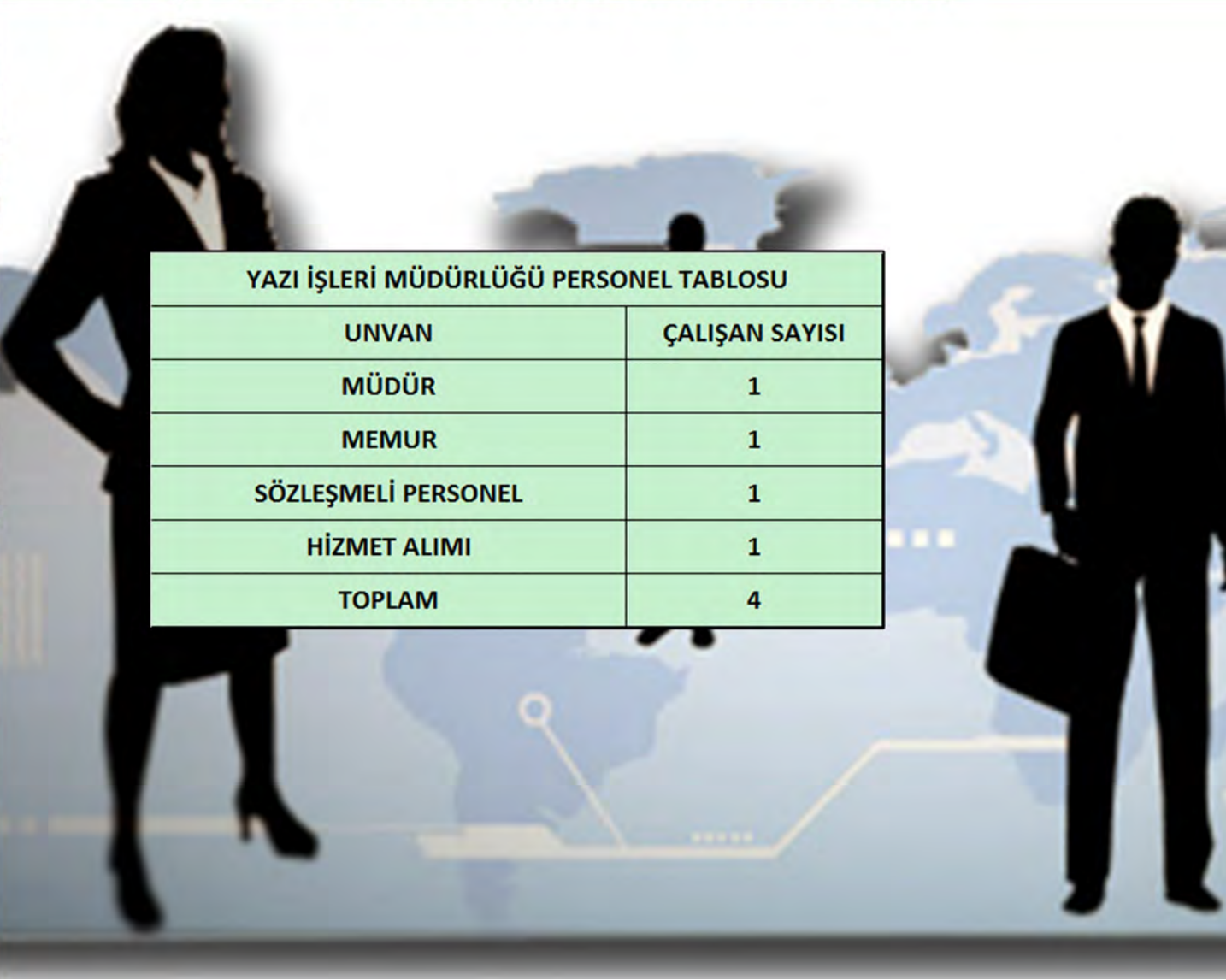
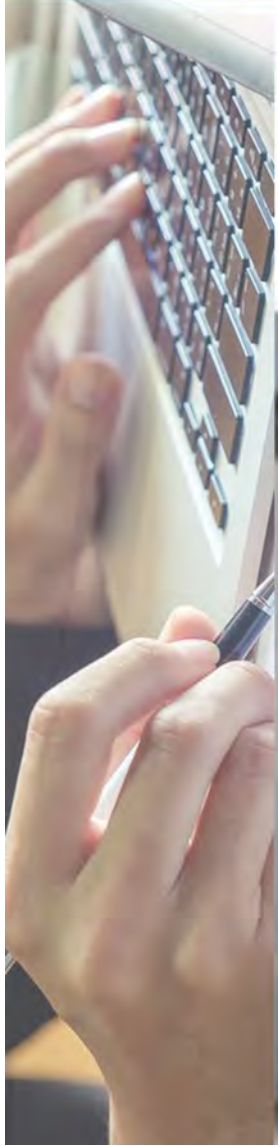


## YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019



**HÜSEYİN ALKAN**  
**YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ**

## YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL TABLOSU	
UNVAN	ÇALIŞAN SAYISI
MÜDÜR	1
MEMUR	1
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	1
HİZMET ALIMCI	1
TOPLAM	4

## YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

### 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.



## YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019



### 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 Madde-lerinde 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
- Resmi Mühür Yönetmeliği

### MÜDÜR

Müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak, birim sorumluları arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle aynan 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 programını 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.



## YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

### 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

#### ilgi verme:

Görevin yapılmasında 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 yapılmasının 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 armalıdır. Kademesine aktarması gerektiğine sahip olmalıdır.



## YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019



### **Değişme:**

**Yönetici, program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşınmalıdır. 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 getinneyle 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 çalışmalarını 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.**



## YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

### 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 işleri 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 işlemi :

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 kuruluşu 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.



## YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019



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.



## YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019



### **utanak:**

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 yazılır 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.



## YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019



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 kalemince yerine getirilir. Encümen ihale esnasında tutulacak ihale tutanağı görevli Memur tarafından 2 nüsha olarak hazır edilir. Tutanak ihale esnasında Yazı İşleri Müdürü tarafından doldurulur ve ihaleyi alan firma tutanağı imzalar. 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.

## YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019



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.

**Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER)**

Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) doğrudan Cumhurbaşkanlığı 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 1'den 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.



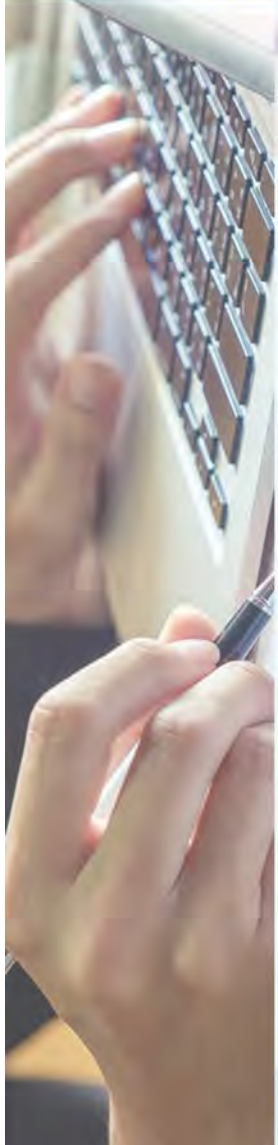
## YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019



Müdürlüğümüzce 01.01.2019- 31.12. 2019 tarihleri arasında ilgili makamlarla ve birimlerle 5944 adet yazışma gerçekleştirilmiştir. Yazışmalarla birlikte Belediyemizde görev yapan memur personellerin izne ayrılma, göreve başlama ve sosyal aktiviteleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmıştır.

Belediye Başkanlığına 01.01 2019- 31.12.2019 tarihleri arasında resmi evrak ile vatandaşların 2811 adet giden evrak ve 3133 adet gelen evrak kaydı yapılarak, ilgili birimlere İçişleri bakanlığı E-belediye sistemi üzerinden teslim edilmiştir.

## YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

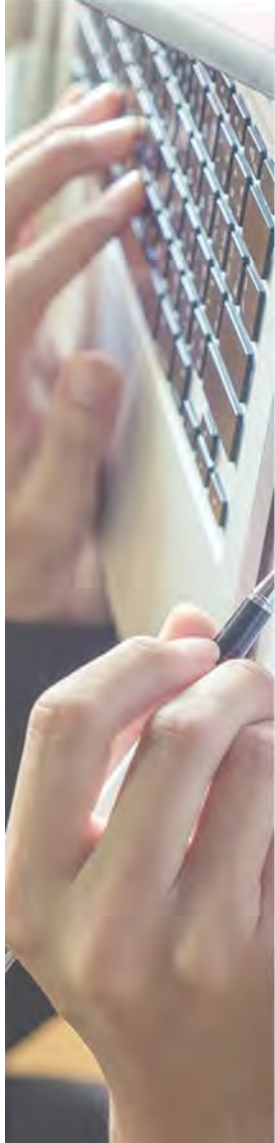


KEPSUT BELEDİYE MECLİSİ BİRLEŞİM VE KARAR SAYILARI				
AY	OTURUM BAŞLANGIÇ	OTURUM BİTİŞ	BİRLEŞİM	ALINAN KARAR
OCAK	2.01.2019	7.01.2019	2	9
ŞUBAT	1.02.2019	1.02.2019	1	6
MART	1.03.2019	6.03.2019	2	4
NİSAN	5.04.2019	5.04.2019	2	9
MAYIS	2.05.2019	6.02.2019	2	6
HAZİRAN	10.06.2019	10.06.2019	1	2
TEMMUZ	1.07.2019	3.07.2019	2	3
AĞUSTOS	1.08.2019	1.08.2019	1	3
EYLÜL	2.09.2019	5.09.2019	2	5
EKİM	1.10.2019	09.10.2019 16.10.2019	3	12
KASIM	1.11.2019	7.11.2019	2	5
ARALIK	1.12.2019	1.12.2019	1	0
TOPLAM			20	62

Belediye Meclisimizde  
01/01/2019 - 31/12/2019  
tarihleri arasında yapılan  
21 toplantıda  
54 karar alınmıştır.



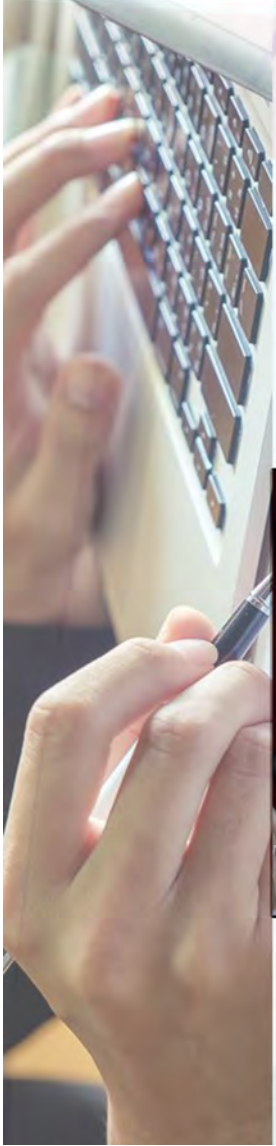
## YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019



KEPSUT BELEDİYE ENCÜMENİ BİRLEŞİM VE KARAR SAYILARI						
ENCÜMEN KARARLARI			ENCÜMEN CEZA		ENCÜMEN İHALE KARARLARI	
AY	OTURUM	KARAR	OTURUM	KARAR	OTURUM	KARAR
OCAK	4	10	1	1	4	35
ŞUBAT	2	3	-	-	4	5
MART	4	9	-	-	3	9
NİSAN	3	6	-	-	3	4
MAYIS	3	7	-	-	4	6
HAZİRAN	-	-	-	-	2	22
TEMMUZ	3	9	-	-	5	8
AĞUSTOS	2	3	-	-	3	4
EYLÜL	1	1	-	-	2	4
EKİM	3	4	1	1	4	18
KASIM	2	4	-	-	5	16
ARALIK	3	5	-	-	5	10
TOPLAM	30	61	3	4	44	141

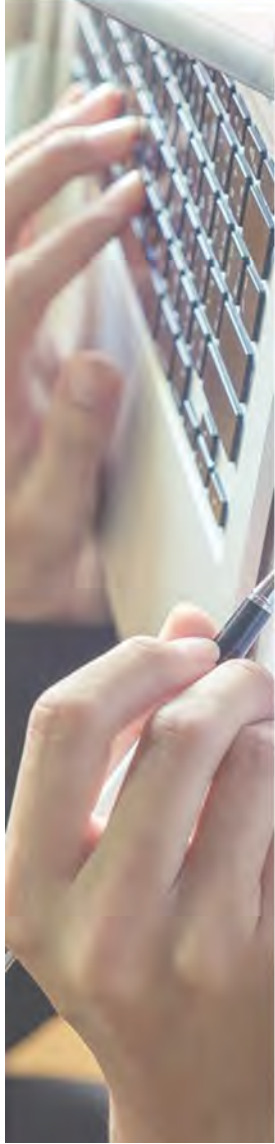
Encümenimizde  
01/01/2019 - 31/12/2019  
tarihleri arasında yapılan  
30 toplantıda 61 karar  
alınmış olup,  
alınan bu kararlar hakkında  
gereğinin yapılması için karar  
örnekleri çoğaltılarak ilgili  
birimlere teslim edilmiştir.  
Encümenimizde  
01/01/2019 - 31/12/2019  
tarihleri arasında 44 Toplantıda  
141 adet Encümen İhale Kararı  
alınmıştır.

## YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019





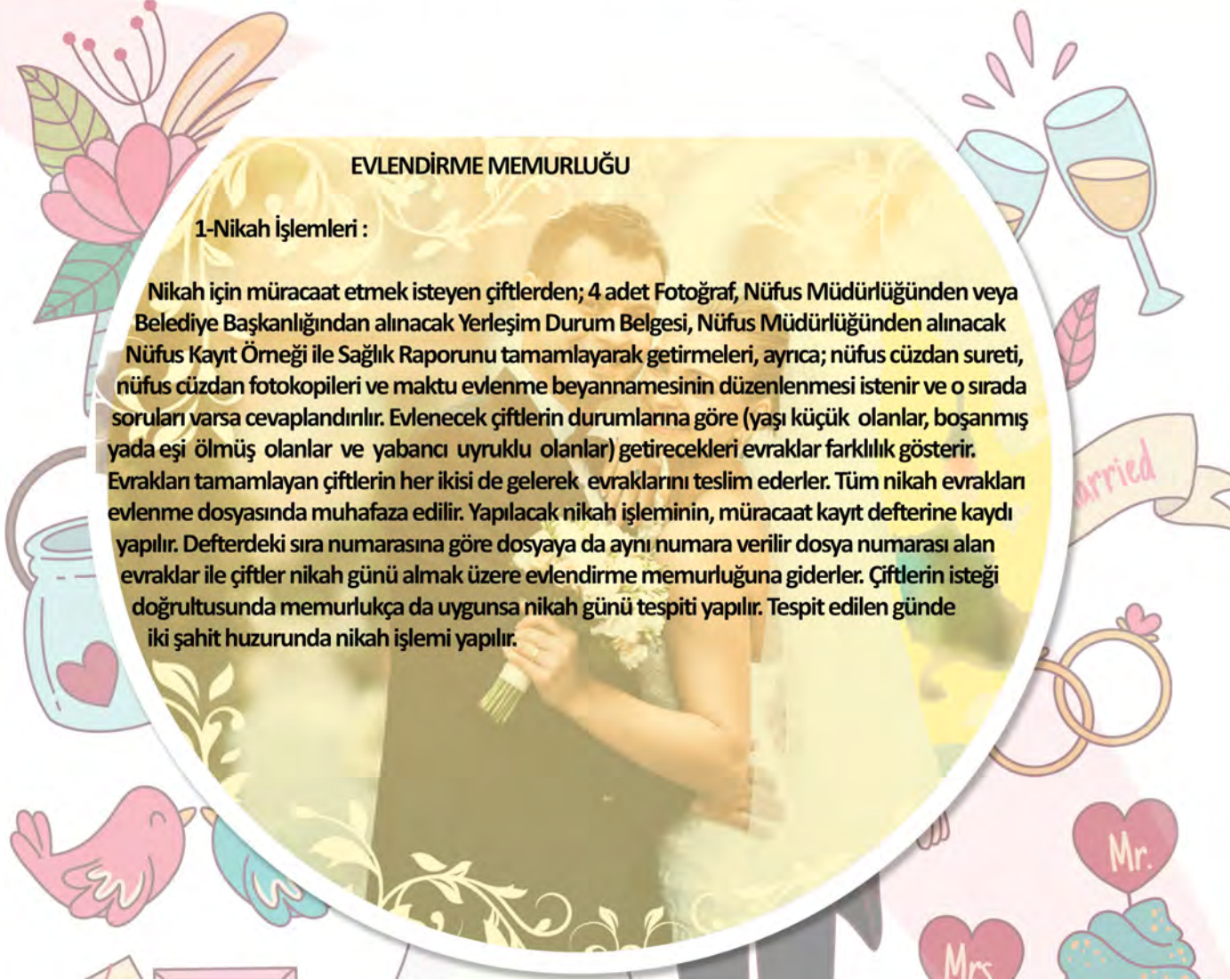
## YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019



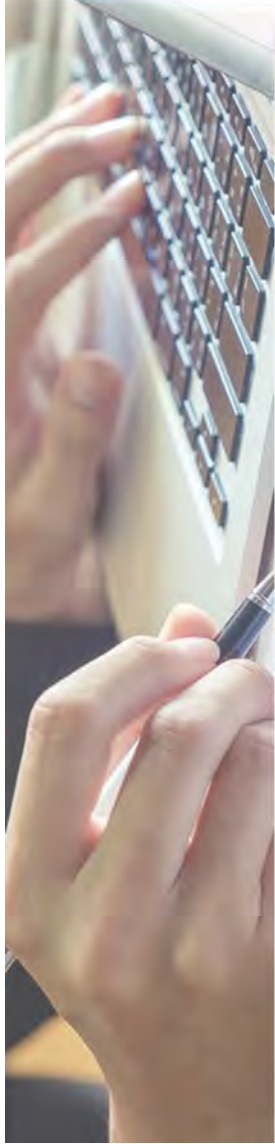
### EVLENDİRME MEMURLUĞU

#### 1-Nikah İşlemleri :

Nikah 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 soruları varsa cevaplandırılır. Evlenecek çiftlerin durumlarına göre (yaşı küçük olanlar, boşanmış yada eşi ölmüş olanlar ve yabancı uyruklu olanlar) getirecekleri evraklar farklılık gösterir. Evrakları tamamlayan çiftlerin her ikisi de gelerek evraklarını teslim ederler. Tüm nikah evrakları evlenme dosyasında muhafaza edilir. Yapılacak nikah işleminin, müracaat kayıt defterine kaydı yapılır. Defterdeki sıra numarasına göre dosyaya da aynı numara verilir dosya numarası alan evraklar ile çiftler nikah günü almak üzere evlendirme memurluğuna giderler. Çiftlerin isteği doğrultusunda memurlukça da uygunsa nikah günü tespiti yapılır. Tespit edilen günde iki şahit huzurunda nikah işlemi yapılır.



## YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019



### Nikah İzin Belgesi Verilmesi:

Nikahın Belediye sınırları dışında farklı bir bölgede yapılması istendiğinde; Nikah işlemleri için istenen evraklar 2'şer nüsha çoğaltılarak Memurluğumuza teslim edilir.

Nikah Memurumuz tarafından Aslı Gibidir kaşesi basılan ve mühürlenip onaylanan evrakların 1 nüshası Nikah Memurluğumuzda, 1 nüshası da imza karşılığında müracaat sahibinde kalacak şekilde teslim edilir. Ayrıca herhangi bir il yada ilçede oturup da izin belgesi ile nikah memurluğumuza müracaat eden çiftlere memurluğumuz ve çiftlerin uygun gördükleri gün ve saat tespiti yapılarak nikah akti gerçekleştirilir. Müracaatı alınan her çiftin bilgilerini gösteren Memis Evlenme Bildirimi nikah akdinden sonraki 10 gün içerisinde Nüfus Müdürlüğü'ne gönderilmek üzere Evlenme Memurumuz tarafından onaylanır.

### Kayıtların Saklanması:

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





## YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

### EVLENDİRME İŞLEMLERİ

Evlendirme İşleri, Müdürlüğümüzce yapılmakta olup; 01.01.2019 - 31.12. 2019 tarihleri arasında 124 Nikah başvurusu alınmış, 7 adet evlenme izin belgesi düzenlenmiş 1117 Çiftin nikahı kıyılmış olup, 117 Adet uluslar arası aile cüzdanı verilmiştir. Nikah akdi yapılmış olan evlenme bildirimleri VGF-20 ( m e r n i s ) ilçe nüfus müdürlüğüne bildirilmiştir.

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



## YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019



### İÇKONTROL 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 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 bilgive 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.

Kepsüt Mart 2020

Hüseyin ALKAN  
Yazı İşleri Müdür ü





## MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ



## MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019



**TANER AKAN**  
**MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ**



## MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

### B-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YETKİ ALANI

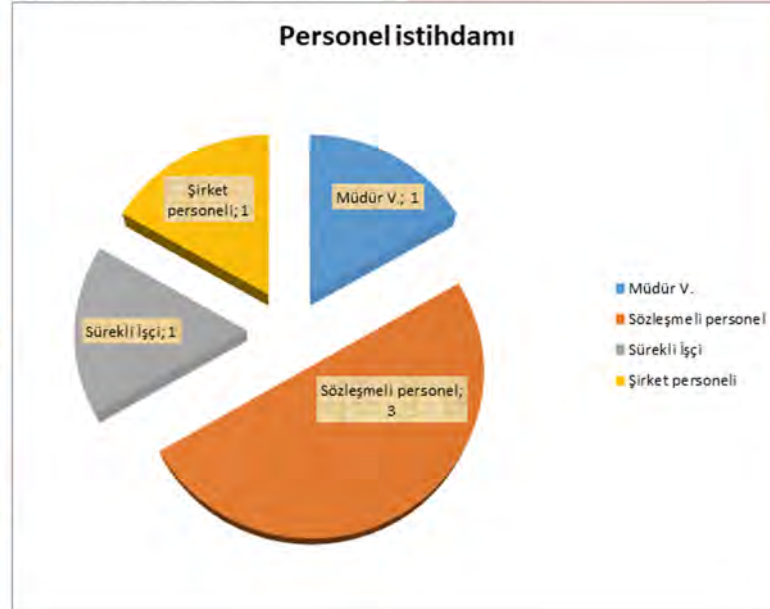
Mali Hizmetler Müdürlüğü belediyemizin gelir ve giderleri ile ilgili bütün iş ve işlemlerin ifasında mali konularla alakalı bütün iş ve işlemlerin icrasında mer'î mevzuat kapsamında yetkilidir.

### 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 , Satınalma, Emlak ve Tahsilat servisi olarak tüm iş ve işlemler 1 Müdür Vekili, 3 Sözleşmeli Personel, 1 Sürekli İşçi, 1 Büro Personeli olmak üzere toplam 6 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.

## MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

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 Vergilerinden ayrılması gereken kanuni payların hesaplanması ve ilgili hesaplara kaydedilmesi, İşçi - memur - sözleşmeli personelin maaşlarının kontrolü ve ödenmesi, yasalar ve mevzuat çerçevesinde yönetmeliklere uygun olarak 13 adet Belediye biriminin hazırladığı gider bütçeleri müdürlüğümüz tarafından hazırlanan gelir bütçesiyle birlikte konsolide edilerek belediye bütçesini hazırlanmak, ayrıntılı harcama ve finansman programını hazırlamak, Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak, Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek, İdare faaliyetlerinin bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek, Geçmiş yıl hesaplarına ait Bütçe Kesin Hesap Cetvelleri ve eklerinin hazırlanarak yasal prosedürün takibi ve sonuçlandırılması ve Ödenek yetersizliği durumlarında (aktarma ) yapmak.

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.



## MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

01/01/2019-31/12/2019 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 649 adet satın alma evrakı düzenlenerek alım işi gerçekleşmiştir.

2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında toplam 225 adet ihale yapılmış olup bunlardan;

- 21 adet işyeri ve tarla kiralama ihalesidir
- 25 adet arsa, tarla ve bahçe satış ihalesidir.
- 1 adet kantar satış ihalesi
- 178 tanesi de katılım olmadığı için iptal edilmiştir.

Satın alma birimince belirtilen faaliyet döneminde (01/01/2019–31/12/2019 ) yapılan ihaleler aşağıda belirtilmiştir.

### MAL ALIM İHALELERİ

SIRA NO	İHALE KAYIT NO	İŞİN ADI	İLGİLİ DAİRESİ	İŞİN MİKTARI	SÖZLEŞME BEDELİ(TL)
1	2019/62115	Belediyemizin sorumluluk alanındaki merkez ve kırsal mahallelerde kullanılmak üzere çöp konteyneri ve çöp kovası alımı	Temizlik İşleri Müdürlüğü	200 adet 400lt galvanizli çöp konteyneri 100 adet 700lt galvanizli çöp konteyneri 100 adet 4 ayaklı sigaralı metal çöp kovası	220.000,00TL KDV HARİÇ
2	2019/594063	Motorin - 95 oktan kurşunsuz benzin	İşletme ve İştirakler Müd.	Motorin 400.000LT Kurşunsuz Benzin 10.000LT	2.245.800,00TL KDV HARİÇ

### Emlak ve Tahsilat Servisi

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

## MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu'na 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 ve tahsilat biriminde 01/01/2019-31/12/2019 tarihleri arasında Belediyemiz sınırları içindeki mükelleflerimizden alınan yeni beyanlarla birlikte kayıtlarımızda toplamda aktif olan sicil sayısı 39.900'dür.

Kepsut Belediyesi Meclis kararı ile kurulan bütçe içi işletmeler aşağıdaki konularda 2019 yılı içerisinde faaliyet göstermiştir.

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

Kum ocağı iktisadi işletmesinin 2019 yılı faaliyetleri sonucu

3.230.538,95TL gelir elde edilmiştir.

Park Bahçe ve Tanzim Satış İşletmesinin 2019 yılı faaliyetleri sonucu 328.658,08TL gelir elde edilmiştir.

BEYAN TİPİ	2018 BEYAN SAYISI	2019 BEYAN SAYISI
BİNA	18.200	18.500
ARSA	9.550	9.600
ARAZİ	11.750	11.800
TOPLAM	39.500	39.900



# MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

## F-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRME

### A) MALİ BİLGİLER

Belediyemizin 2019 Mali yılı bütçesinin uygulama sonuçları ve temel mali tablolara ilişkin açıklamalar aşağıda sunulmuştur.

### 1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Kepsut Belediyesi için 2019 Mali Yılı Gider Bütçemiz 11/10/2018 tarih ve 49 nolu Meclis kararı ile 21.000.000,00.-TL olarak tahmin edilmiştir. Gider Bütçemiz ise 20.240.829,61-TL olarak gerçekleşmiştir.

Kepsut Belediyesinin 2019 mali yılında ekonomik sınıflandırmaya göre hedeflenen ve gerçekleşen bütçe giderlerinin harcama kalemleri itibariyle dağılımı-gerçekleşme oranı aşağıdaki gibidir.

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

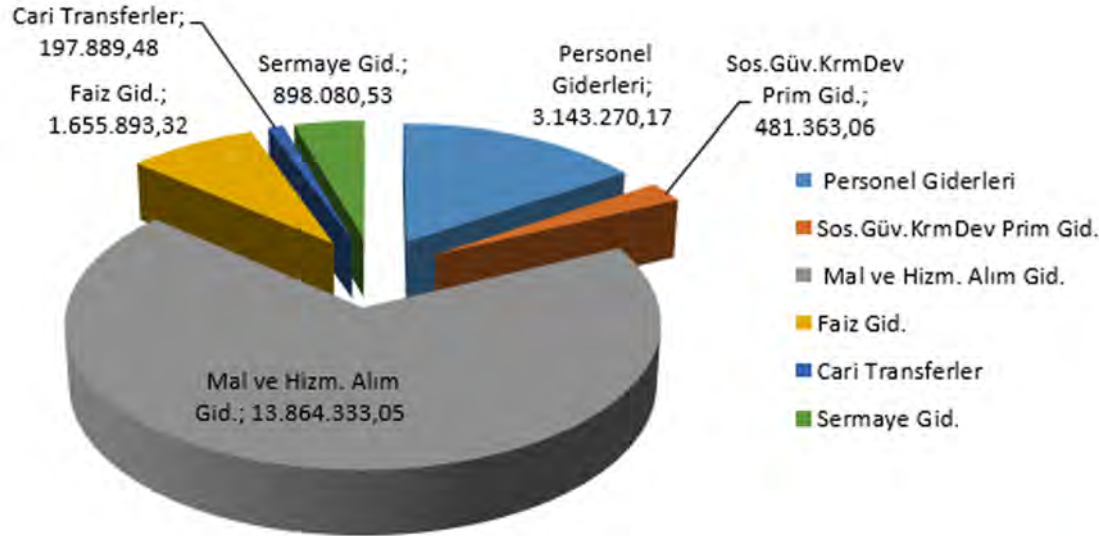
Açıklama	Bütçe ile verilen ödenek	Ödenen bütçe gideri	Gerçekleşme oranı %	Bütçeye göre gerçekleşme oranı %
Personel Giderleri	3.513.100,00	3.143.270,17	89,47	15,53
Sosyal Gvnlk Krm.Devlet Prim Gid.	521.000,00	481.363,06	92,39	2,38
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	10.523.900,00	13.864.333,05	131,74	68,50
Faiz Giderleri	1.200.000,00	1.655.893,32	137,99	8,18
Cari transferler	110.000,00	197.889,48	179,90	0,98
Sermaye giderleri	3.332.000,00	898.080,53	26,95	4,43
Yedek ödenek	1.800.000,00	0		0
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>21.000.000,00</b>	<b>20.240.829,61</b>	<b>96,38</b>	<b>100</b>

### 2019 GİDER BÜTÇESİ UYGULAMA SONUÇLARI

## MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

2019 Yılında 21.000.000,00 TL bütçelenmiş ve 20.240.829,61 TL olarak gerçekleşmiştir. Gerçekleşme oranı %96,38'dir. 2019 mali yılı içerisinde toplam 20.240.829,61 TL gider tahakkuk etmiş olup bunun 3.143.270,17 TL'si Personel Giderleri, 481.363,06 TL'si Sosyal Gvn.Krm.Dev.Prm Giderleri, 13.864.333,05 TL'si Mal ve Hizmet Alım Giderleri, 1.655.893,32 TL'si Faiz Giderleri, 197.889,48 TL'si Cari Transferler ve 898.080,53 TL'si Sermaye Giderleri olarak gerçekleşmiştir. 2019 yılı gider bütçesi içerisindeki en büyük pay "Mal ve Hizmet Alım Giderleri" aittir.

### 2019 YILI GİDER BÜTÇESİ





## MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

### İNSAN KAYNAKLARI

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; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden alınan bilgilere göre; Kepsut Belediyesi kadrolarında 31 Aralık 2019 tarihi itibarıyla, 15 memur, 20 sözleşmeli personel, 6 sürekli işçi olmak üzere toplam 41 personel çalışmaktadır. Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte, Kepsut Belediyesi Norm Kadro Standartları C-5 sınıfında olup, 118 memur ve 59 işçi kadrosu tahsis edilmiş, yasayla belirlenen norm kadro tanımlamasına uygun olarak Belediyenin personel istihdamı sağlanmıştır.

Personel	Kişi/Adet	% (yüzde)
Toplam memur	15	36.6
Toplam Söz. Per	20	48.8
Toplam İşçi	6	14.6
<b>TOPLAM</b>	<b>41</b>	<b>100</b>

### PERSONEL GİDERLERİNİN GELİRE ORANI

2019 yılı tahmini bütçe Personel gid.toplamı (TL)	2018 yılı Bütçe Geliri	Yeniden değerlendirme Oranı	Düzeltilmiş toplam	Personel Harcamalarının düzeltilmiş toplama oranı
3.513.100,00	18.815.538,37	23,73	23.280.465,63	15,09

## MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

Yeniden Değerleme Oranı; Resmi Gazetenin 30.11.2018 tarihli sayısında yayımlanan 503 Sıra no'lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğine göre %23,73 oranındadır. Yukarıdaki tabloda görüleceği üzere bütçenin 01 Personel Giderleri kalemi toplam tahmini tutarı olan 3.513.100,00 TL'nin en son yıl bütçe gelirleri toplamı 18.815.538,37 TL'nin 2018 yılı yeniden değerlendirme katsayısı %23,73 oranı ile düzeltilmesi neticesindeki tutar olan 23.280.465,63 TL'ye oranı %15,09 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'unu aşamaz." Hükümüne uygundur.

Belediyemiz bünyesinde kurulan Kepsut Belediyesi Personel Hizmetleri Limited Şirketi bünyesinde toplam 84 adet işçi çalışmakta olup; 30 adedi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 34 adedi Fen Hizmetleri Müdürlüğü ve 20 adedi Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde çalışmaktadır. Oransal olarak bakıldığında %35,7'i büro hizmetleri, %40,5'ü Fen işleri ve %23,8'u ise Temizlik işlerinde çalışmaktadır.

Personel meslek bilgileri	Kişi/Adet	% (yüzde)
Büro hizmetleri	30	35,7
Fen İşleri	34	40,5
Temizlik işleri	20	23,8
<b>TOPLAM</b>	<b>84</b>	<b>100</b>



## MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

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

TOPLAM PERSONEL GİDERLERİNİN GELİRE ORANI						
YILI	2018 YILI KESİNLEŞMİŞ BÜTÇE GELİRİ	2018 YILI YENİDEN DEĞ. ORAN (%)	DEĞERLENDİRİLMİŞ GELİRİ	2019 YILI TAHM. BÜTÇE PERS.GİD. + MÜTEAHHİT.HİZ. GİD.TOPLAMI	2018 YILI PERSONEL GİD. TOPLAMI (HARCANAN)	ORAN (%)
2019	18.815.538,37	23,73	23.280.465,63	6.813.100,00	6.943.176,26	29,27

## MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

### BÜTÇE GİDERLERİN FONKSİYONEL SINIFLANDIRILMASI

1- 01 Genel Kamu Hizmetlerine (Özel Kalem birimine 1.050.292,79TL, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne 1.170.406,99TL, Yazı İşleri Müdürlüğüne 841.069,14TL, Mali Hizmetler Müdürlüğüne 2.953.795,16TL ve Kırsal Hizmetler Müdürlüğüne 138.036,93TL olmak üzere) toplam 6.153.601,01TL harcadığı;

2- 03 Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetlerine (Zabıta Müdürlüğüne 522.824,25TL) harcadığı;

3- 04 Ekonomik İşler ve Hizmetlere (İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne toplam 4.048.710,58TL) harcadığı;

4- 05 Çevre Koruma Hizmetlerine (Temizlik Hizmetleri Müdürlüğüne 1.561.476,83TL) harcadığı;

5- 06 İskan ve Toplum Refahı Hizmetlerine (Fen Hizmetleri Müdürlüğüne 6.998.589,85TL , İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne 104.963,48TL olmak üzere ) toplam 7.103.553,33TL harcadığı;

6- 08 Dinlenme Kültür ve Din Hizmetlerine Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne toplam 723.513,70TL harcadığı;

7- 10 Sosyal Güvenlik ve Sosyal Yardım Hizmetlerine (Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne 127.149,91TL ) harcadığı; tespit edilmiştir.

### GİDERLERİN FONKSİYONEL SINIFLANDIRMA TABLOSU

GİDER AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	GERÇEKLEŞME TUTARI	GERÇEKLEŞME ORANI%
01 GENEL KAMU HİZMETLERİ	6.975.000,00	6.153.601,01	88,22
03 KAMU DÜZENİ VE GÜV. HİZ.	550.000,00	522.824,25	95,05
04 EKONOMİK İŞLER VE HİZM.	3.750.000,00	4.048.710,58	107,97
05 ÇEVRE KORUMA HİZM.	1.600.000,00	1.561.476,83	97,59
06 İSKÂN VE TOPLUM REFAHI HİZM.	7.510.000,00	7.103.553,33	94,59
08 DİNLENME KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	500.000,00	723.513,70	144,70
10 SOSYAL GÜV. VE SOSYAL YRD HİZ.	115.000,00	127.149,91	110,57
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>21.000.000,00</b>	<b>20.240.829,61</b>	<b>96,38</b>

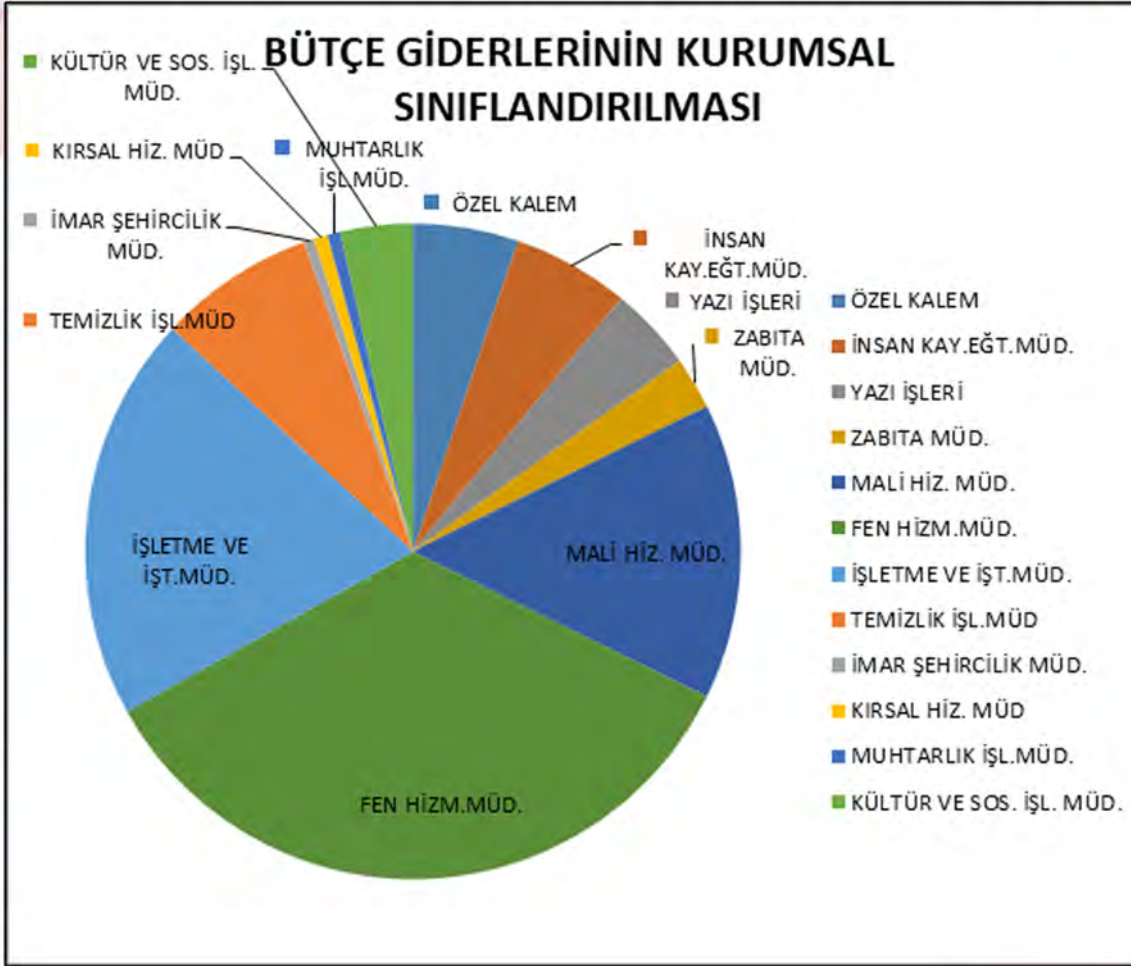


# MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

## BÜTÇE GİDERLERİNİN KURUMSAL SINIFLANDIRMASI

MÜDÜRLÜK ADI	BÜTÇE VERİLEN	GERÇEKLEŞEN	GERÇEK LEŞME ORANI (%)	TOPLAM GİDER İÇRS.OR ANI
ÖZEL KALEM	750.000,00	1.050.292,79	140,04	5,19
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜD.	1.350.000,00	1.170.406,99	86,70	5,78
YAZI İŞLERİ MÜD.	900.000,00	841.069,14	93,45	4,16
ZABITA MÜD.	550.000,00	522.824,25	95,06	2,58
MALİ HİZ. MÜD.	3.870.000,00	2.953.795,16	76,33	14,59
FEN HİZ.MÜD.	7.285.000,00	6.998.589,85	96,07	34,58
İŞLETME VE İŞT. MÜD.	3.750.000,00	4.048.710,58	107,97	20,00
TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.	1.600.000,00	1.561.476,83	97,59	7,72
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜD	225.000,00	104.963,48	46,65	0,52
KIRSAL HİZ. MÜD.	105.000,00	138.036,93	131,46	0,68
MUHTARLIK İŞLERİ MÜD.	115.000,00	127.149,91	110,57	0,63
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞL.MÜD.	500.000,00	723.513,70	144,70	3,57
TOPLAM	21.000.000,00	20.240.829,61	96,38	100,00

## MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

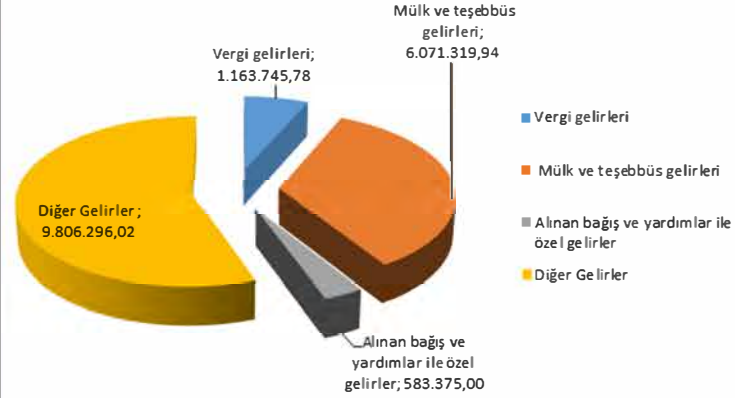




# MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

Kodu	2019 Gelir adı	Bütçe ile verilen	Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı %	Oran %
01	<b>Vergi Gelirleri</b>	2.200.000,00	1.163.745,78	52,90	6,60
	Mülkiyet üzerinden alınan vergiler	1.150.000,00	554.310,24	48,20	47,63
	Dahilde alınan mal ve hizmet vergileri	290.000,00	262.852,21	90,64	22,59
	Harçlar	745.000,00	346.583,33	46,52	29,78
	Başka yerde sınıflandırılmayan vergiler	15.000,00	0	0	0
03	<b>Teşebbüs ve Mülkiyet gelirleri</b>	6.200.000,00	6.071.319,94	97,92	34,45
	Mal ve hizmet satış gelirleri	5.090.000,00	5.207.361,17	102,31	85,77
	Kira gelirleri	510.000,00	355.072,12	69,62	5,85
	Diğer teşebbüs ve mülkiyet gelirleri	600.000,00	508.886,65	84,81	8,38
04	<b>Alınan bağış ve yrd. ile Özel gelirler</b>	1.300.000,00	583.375,00	44,87	3,31
	Merkezi yönetim bütçesine dahil idar. alınan bağışlar	10.000,00	0	00	0
	Diğer idarelerden alınan bağış ve yrdm.	130.000,00	250.000,00	192,31	42,85
	Kurumlardan ve kişilerden alınan yrd. Ve bağışlar	1.160.000,00	333.375,00	28,74	57,15
05	<b>Diğer gelirler</b>	10.650.000,00	9.806.296,02	92,08	55,64
	Faiz gelirleri	30.000,00	0	0	0
	Kişi ve kurumlardan alınan pavyar	10.425.000,00	9.710.595,28	93,15	99,02
	Para cezaları	75.000,00	81.239,38	108,32	0,83
	Diğer çeşitli gelirler	120.000,00	14.461,36	12,05	0,15
06	<b>Sermaye gelirleri</b>	750.000,00	0	0	0
	Taşınmaz satış gelirleri	0	0	0	0
	Taşınır satış gelirleri	0	0	0	0
09	<b>Red ve iadeler (-)</b>	-100.000,00	0	0	0
	Vergi gelirleri	-20.000,00	0	0	0
	Teşebbüs ve mülkiyet gelirleri	-40.000,00	0	0	0
	Diğer gelirler	-10.000,00	0	0	0
	Sermaye gelirleri	-30.000,00	0	0	0
	<b>TOPLAM</b>	<b>21.000.000,00</b>	<b>17.624.736,74</b>	<b>83,93</b>	<b>100</b>

## 2019 GELİR BÜTÇESİ



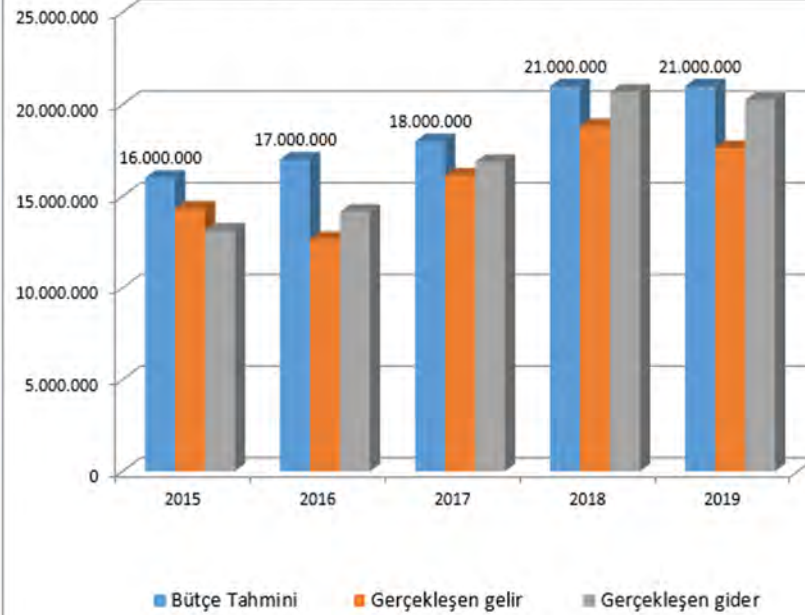
**2019 mali yılı içinde gerçekleşen gelirler toplamı 17.624.736,74TL'dir. Bunun 1.163.745,78TL si Vergi gelirleri, 6.071.319,94TL si Teşebbüs ve mülkiyet gelirleri, 583.375,00TL si Alınan bağış ve yardımlar, 9.806.296,02TL si Diğer gelirler olarak gerçekleşmiştir.**

# MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

## YILLARA GÖRE BÜTÇE GERÇEKLEŞMELERİ

YILI	BÜTÇE	GERÇEKLEŞEN GELİR	GERÇEKLEŞEN GİDER
2015	16.000.000,00	14.327.608,00	13.118.464,00
2016	17.000.000,00	12.668.824,00	14.152.806,00
2017	18.000.000,00	16.126.763,00	16.874.436,00
2018	21.000.000,00	18.815.338,00	20.696.056,00
2019	21.000.000,00	17.624.736,74	20.240.829,61

## YILLARA GÖRE BÜTÇE GERÇEKLEŞMELERİ





## MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

**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 2019 yılı Faaliyet Raporunun “Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.**

**Kepsut Mart 2020**



**Taner AKAN  
Mali Hizmetler Müdür V.**

## İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ





## İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019



**İLKER BİLGİÇ**  
**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ**

## İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

Müdürlüğümüz Belediyemiz birimlerinde çalışmakta olan 15 memur, 19 sözleşmeli personel, 5 daimi işçi ve 84 Kepsut Belediyesi Personel Ltd Şti personeli olmak üzere toplam 123 personelin; ilgili yasa, kararname, tüzük, yönetmelikler ve işçi sendikasıyla yapılan veya yapılacak olan Toplu İş Sözleşmesi hükümleri çerçevesinde Belediyemiz birimlerine personel temini işleri ile özlük, sicil ve disiplin işlemlerini yürütmekle, kadro çalışmaları yaparak kadro ihdas, derece ve unvan değişikliklerini hazırlamakla görevli bir birimdir.

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



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

17/03/2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete de yayımlanarak yürürlüğü giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 10. Maddesi uyarınca hazırlanan 2019 yılı birim faaliyet raporu aşağıda sunulmuştur.



## İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

Müdürlüğümüz Belediyemiz birimlerinde çalışmakta olan 15 memur, 19 sözleşmeli personel, 5 daimi işçi ve 84 Kepsut Belediyesi Personel Ltd Şti personeli olmak üzere toplam 123 personelin; ilgili yasa, kararname, tüzük, yönetmelikler ve işçi sendikasıyla yapılan veya yapılacak olan Toplu İş Sözleşmesi hükümleri çerçevesinde Belediyemiz birimlerine personel temini işleri ile özlük, sicil ve disiplin işlemlerini yürütmekle, kadro çalışmaları yaparak kadro ihdas, derece ve unvan değişikliklerini hazırlamakla görevli bir birimdir.

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

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün nitelikli personelin hazırlanması ve kişisel gelişimlerinin desteklenmesinde şeffaflık ve eşitlik esastır.

17/03/2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete de yayımlanarak yürürlüğü giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 10. Maddesi uyarınca hazırlanan 2019 yılı birim faaliyet raporu aşağıda sunulmuştur



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

Hedeflerimizi gelecek yıllarda daha ileriye götürmek amacıyla çalışmalarımızı sürdüreceğiz.

Bilgilerinize arz ederim.

**İlker BİLGİÇ**  
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

## İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019



### I-GENEL BİLGİLER

#### Misyon ve Vizyon

##### Misyonumuz ;

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

##### Vizyonumuz;

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



# İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

## İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

#### AMAÇ:

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

#### KAPSAM:

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

#### DAYANAK:

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

#### TANIMLAR:

**MADDE 4-** Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye: Kepsut Belediye Başkanlığını,
- Başkan : Kepsut Belediye Başkanı ,
- Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen veya atanan Başkan Yardımcısını,
- Birim : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,
- Müdür : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,
- Personel : Müdür tanımının dışındaki birim mensuplarını



# İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

## Temel İlkeler

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

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

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş ve Teşkilat

#### Kuruluş

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

#### Teşkilat

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

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

(3) İnsan Kaynakları Müdürlüğüne Bağlı olarak;

- a) Memur Özlük Bürosu
- b) İşçi Özlük Bürosu
- c) Eğitim Bürosu
- d) Maaş Bürosu





# İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

## TÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluk

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları;  
MADDE 8.1. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

8.1.1. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4688/6289 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik, İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

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





## İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

**T8.1.3. Belediyedeki memur personelin özlük hakları ve istihdamı ile ilgili; memur alımı, özlük dosyası tanzim etme, atama, aylık maaş, zam ve tazminatlar, aile yardımı, sosyal yardımlar, toplu sözleşmeden kaynaklanan mali ve sosyal haklar, sosyal güvenlik, kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi, intibak, idari görevlere atanma, görevde yükselme, sınıf değişikliği, görev ve yer değişikliği, geçici görevlendirme, ikinci görev, vekalet görevi, askerlikle ilişkiler, sendika ilişkileri, yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni, refakat izni, rapor, geçici iş göremezlik hali, hamilelik halinde çalışma ve süt izni, aylıksız izin, mal bildirimini, disiplin cezaları, nakil, emeklilik ve istifa konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.**

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

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

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





## İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

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

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

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

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

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



## İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

- 8.1.12. Belediye birimlerinde görevli memur ve işçi personelin Disiplin işleriyle ilgili olarak;
- Disiplin dosyalarını tanzim etmek,
  - Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerine ilişkin bilgi ve tespitleri toparlamak,
  - Disiplinsizliği görülen personele mevzuatta öngörülen cezaların verilmesi için ilgili dosya ve evrakları disiplin kurullarına sunmak,
  - Disiplin kurullarının sekreteryasını yapmak,
  - Disiplin kurullarınca verilen disiplin cezalarını uygulamak ve arşivlemek.

8.1.13. Kanunda belirtilen süreler içerisinde tüm birimlerdeki memur personelin başarı ve performans bilgilerini toplamak ve değerlendirmek. Belediye Kanunu ve ilgili mevzuatında belirlenmiş olan sayı, miktar ve oranları geçmemek üzere; başarı durumlarına göre Belediye Memurlarına ikramiye ödenmesi konusunda Encümence karar alınmak üzere Başkanlık Makamına teklifte bulunmak ve alınan Encümen Kararlarını uygulamak.

- 8.1.14. Belediyemiz adına, 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu çerçevesinde kamu işvereni ile sendikalar arasında yapılması gereken iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yürütmek. İlgili mevzuat kapsamında;
- Sendikaya üye olan memurların üyelik bildirimlerini almak,
  - Bildirimlerin mevzuata uygun olup olmadığını incelemek,
  - Uygun olan bildirimleri geçerli kabul ederek üyelik ödentilerine esas olmak üzere dosyasında muhafaza etmek,
  - Üyelik ödentilerinin memurun aylığından kesilerek ilgili sendikaların banka hesabına yatırılmasını sağlamak,
  - Üyelik ödentisi kesilen kamu görevlilerinin listesini mevzuatta öngörülen sürelerde işyerinde herkesin görebileceği yerde ve kurumsal düzeyde duyurulabilecek diğer araçlarla ilan etmek,
  - Uygun olmayan bildirimleri dikkate almayarak ilgisine ve sendikalara yazılı olarak bildirmek,





## İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

- g. Üyelikten çekilme bildirimlerini almak ve bildirim bir örneğini süresi içerisinde ilgili sendikaya göndermek,
- h. Memuriyet görevinden çekilme, göreve son verilmesi veya sair nedenlerle kamu görevinden ayrılanları ilgili sendikalara süresi içerisinde bildirmek,
- i. Sendikaların ve konfederasyonların temsilcileri ile yönetim ve denetim kurullarında görev alan personelin hak izinlerini mevzuata uygun olarak düzenleyip kullandırmak,
- j. Sendika ve konfederasyon organlarındaki görevlerinden ayrılan personelin; süresi içerisinde yazılı olarak başvurması halinde, kurumdaki görevine atanmasıyla ilgili yasal iş ve işlemleri yapmak.

8.1.15. 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununun 22. maddesi gereğince; Kurum düzeyinde kamu görevlilerinin çalışma koşulları ve kanunların kamu görevlilerine eşit uygulanması konularında görüş bildirmek üzere, her 6 ayda bir Kurum İdari Kurulu toplantısının yapılmasını sağlamak. Kurulun ve kurul toplantılarının sekreteryaya işlemlerini yapmak. Bu toplantılarda alınan kararları Başkanlık Makamından alınan onay ile birlikte tüm Müdürlüklere bildirmek.

8.1.16. 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununun "Sendika ve konfederasyonların üye sayılarının tespit edilmesi ve Toplu Sözleşme Görüşmeleri" konularını içeren hükümleri çerçevesinde;

- a. Her yılın 15 Mayıs tarihi itibarıyla (kanunda belirlenmiş olan tarih itibarıyla) kurumun kadro veya pozisyonlarında istihdam edilenlerden işçi statüsü dışında çalışan kamu görevlilerinin listesi ile üyelerinden aidat kesintisi yapılan sendikaların üyelerini gösterir listeyi hazırlamak,
- b. Her yıl 15 Mayıs tarihini takip eden 5 iş günü içerisinde ( kanunda öngörülen tarih ve süreler içerisinde) Tespit Toplantısı düzenlemek ve bu toplantının yer ve zamanını süresi içerisinde sendikalara ve diğer katılımcılara bildirmek, toplantıya kurum adına işveren vekili ile tahakkuk memuru veya mali hizmetler birimi yetkilisinin katılımını sağlamak,



## İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

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

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

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

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

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

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

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





## İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

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

g. İşyeri güvenliğinin sağlanmasını, makine ve demirbaş eşyalar ile gereçlerin korunmasını, hammadde ile yarı mamul ve mamul maddelerin bozulmasının önlenmesini, hayvan ve bitkilerin korunmasını gerçekleştirecek işçilerin; kanuni grev ve lokavt kapsamı dışında tutulmasını sağlayacak yasal iş ve işlemleri süresi içerisinde yapmak.

8.1.18. Belediye Meclisi Denetim Komisyonunun dışarıdan Uzman görevlendirmeyi uygun görmesi ve istemesi durumunda; kurum dışından görevlendirilecek uzman personellerle ilgili özlük iş ve işlemlerini yürütmek. ( Gerekli görülmesi halinde; bu görev Başkanlık Makamı'nın OLUR'u ile Belediyenin bir başka birimine verilebilir.)

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

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

8.1.21. Görevde yükselme eğitim ve sınavlarıyla ilgili olarak; sınavı öncesi ve sonrası yapılacak iş ve işlemleri ilgili mevzuata uygun bir şekilde yürütmek

## İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

8.1.22. Kamu kurum ve kuruluşlarının, üniversitelerin, meslek odalarının, sivil toplum kuruluşlarının mesleki eğitimle ilgili seminer ve kurs programlarından belediye personeli süresi içerisinde haberdar etmek.

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

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

**Müdürlüğün yetkileri**

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

**Müdürlüğün sorumluluğu**

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





## İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

### Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### MADDE 11-

- a) Başkanlığa karşı; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü temsil eder,
- b) Müdürlüğün idari işlerinden birinci derecede Başkanlığa karşı sorumludur,
- c) Müdürlük emrinde görev yapan personelin çalışma, disiplin ve düzenini sağlamak.
- d) Birim personelinin çalışmalarını denetlemek veya denetletmek.
- e) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısından alacağı emirleri personeline veya bütün çalışanlara iletmek, görev dağılımlarını yapmak ve işlerin sonuçlandırılmasını takip etmek,
- f) Mevcut personelin durumuna göre birim içi görevlendirmeleri yapmak ve tebliğ etmek,
- g) Komisyon ve kurul üyelik görevlerini yerine getirmek,
- h) İşçi personelle ilgili yapılacak TİS görüşmelerine işveren adına katılmak,

## İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

Memur Özlük Büro Sorumlusu

MADDE-12

Görevleri :

- a) Verilen görevleri yerine getirmede İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürüne karşı sorumludur,
- b) Belediyemizde ilk defa atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak.
- c) Memur personelle ilgili kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakil, emeklilik ve istifa ile ilgili işlemleri yapmak.
- d) Memur personele her yıl kademe ilerlemesi ve 3 yılda bir derece terfilerinin yapılması, kadro derecesi yönünden mağduriyeti olanların kadro değişiklik terfilerinin yapılması,
- e) Disiplin Kurulu oluşturmak, memur disiplin iş ve işlemlerini, yapmak
- f) Emekli, istifa, nakil gelen ve giden, açıktan vekil, açıktan atama ve sözleşmeli personel atamalarını yapmak.
- g) Memur personelin işe giriş-çıkış bildirgelerini düzenlemek.
- h) Memur personelin hizmet birleştirilmesi ve intibak işlemlerini yapmak,
- ı) Hizmet belgelerini hazırlamak ve kontrollerini yapmak,
- i) Memur personelle ilgili arşivleri oluşturmak ve düzenli takip etmek,
- j) Memur personelle ilgili tüm bilgileri bilgisayar ortamında yüklemek ve arşivlemek,
- k) Personel özlük dosyalarının takibini yapmak.
- l) Sendika ile ilgili işlemleri yürütmek.
- m) Memurların yıllık izin onaylarını hazırlamak, ücretsiz izin, istifa kayıt kapatma işlemlerini yapmak.
- n) Çalışanlarla ilgili İl, İlçe İdare Kurullarının ve Danıştay, Sayıştay kararlarını ilgililere veya daire amirlerine tebliğ etmek ve tebellüğ belgelerini ilgili kuruma göndermek.
- o) Çalışan personelle ilgili mahkeme aşamalarını izlemek ve sonuçlarını tescil etmek,





## İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

- ö) Memur personelin silâh altına alınmaları ve terhisleri sonunda göreve başlamaları ile ilgili işleri yapmak,
- p) Memurların beş yılda bir mal beyanı ve değişiklik halinde ek mal beyanı almak.
- r) Hastalık raporları yılda 40 günü geçen personelin raporlarını birleştirerek heyet raporuna dönüştürülmesi için gerekli işlemleri yapmak.
- s) 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.maddesine göre Kurumumuzda görev yapan personelle ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- ş) Müdürlük taşınırıları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- t) Göreve son verme, çekilme, görevden uzaklaştırma ve vekalet görevi ile ilgili işleri yapmak,
- u) Memurların talepleri üzerine kanun gereği 1.2.3.derece kadrolarda olanlara yeşil pasaport işlemlerini yapmak.
- ü) Memurların hizmet belgelerinin ve personel özlük bilgilerinin HİTAP(Hizmet Takip Programına) işlenmesi ve güncellenmesi.
- v) İzinlerini yurt dışında geçirmek isteyen personele gerekli işlemleri yapmak.
- y) Kadrolarla ilgili düzenlemeleri meclise sunmak



## İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

İşçi Özlük Büro Sorumlusu:

MADDE-13

Görevleri :

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





## İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

Eğitim Büro Sorumlusu

MADDE-14

Görevleri:

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



## İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

Maaş Büro Sorumlusu

MADDE-15

Görevleri :

- a) Personelin mali hakları ile ilgili işlemleri yürütmek.
- b) Kurum kadrolarında görevli tüm personelin atama, yükselme, kadro intibakı, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma, emeklilik ve disiplin cezası gibi konulara ilişkin ödeme işlerine ait tahakkukları yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde ve zamanında yapmak.
- c) Ödeme emri belgelerini ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.
- d) Memur personelin emekli keseneklerini, işçi personelin sigorta primlerini aylık elektronik ortamdan gönderilmesini sağlamak.
- e) Memur personelin yan ödeme, özel hizmet tazminatları cetvellerini her yıl hazırlayarak Valiliğe ve Sayıştay Başkanlığına göndermek.
- f) Stajyer personelin maaş bordrolarını hazırlamak ve ödeme emirlerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- g) Meclis ve encümen üyelerinin huzur hakkı ücretlerini hesaplayarak ödenmesi Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.





# İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Dayanaklar

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



# İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Yürürlükte hüküm bulunmayan haller

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

#### Yürürlük

**MADDE 17- İşbu yönetmelik hükümleri; Kepsut Belediye meclisinin kabulü ve belediyemiz web sitesinde ([www.kepsut.bel.tr](http://www.kepsut.bel.tr)) ilan edildiği gün yürürlüğe girer.**

#### Yürütme

**MADDE 18–** Bu Yönetmelik hükümlerini Kepsut Belediye Başkanlığı yürütür.



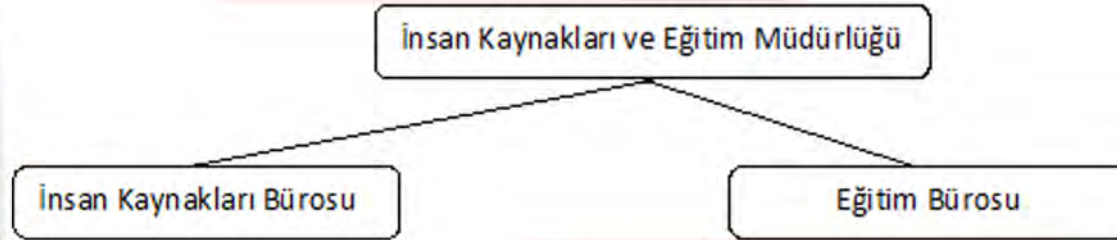


# İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

## BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

### 1. Örgüt Yapısı

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



### 2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar;

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

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

# İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

BİLGİ VE TEKNOLOJİ ALTYAPI DONANIMLARI TABLOSU

Donanım Türü	Adet	Donanım Türü	Adet
Masaüstü PC	2	Klavye	2
Monitör	2	Mause	2
Yazıcı	2	Sabit Telefon	2
Windows 10 PRO	1	Windows 7 Ultimate	1

### 3. Sunulan Hizmetler ;

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

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



# İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

## AMAÇ VE HEDEFLER

### A-Birimin Amaç ve Hedefleri;

**STRATEJİK AMAÇ :** Personelin norm kadro çalışmaları çerçevesinde performans, kariyer ve liyakatine göre istihdamının sağlanması suretiyle iş verimliliği ile çalışma ve yaşama standartlarını yükseltilmesi;

#### Gerekçe;

- Yüzyılımızın beraberinde getirdiği teknolojik, ekonomik, siyasal ve sosyal gelişmelere paralel değişim kaçınılmaz olmaktadır. Bu değişimi yakalamak ve gelişmelere ayak uydurmak için insana yatırım yapmak gereklidir. Bunun için stratejik yaklaşımla insan kaynakları bölümünün her şeyi kendi olanaklarıyla kendi içinde yapmaya çalışan bir yapıdan, dışarıya ve değişime açık bir yapıya geçmesi sağlanmalıdır.
- İnsan kaynakları yönetiminde kurumun beklentileriyle bireyin kariyer beklentileri arasında uyumu sağlayıcı politikaların ve hedeflerin geliştirilmesi, personel alımında modern insan kaynakları yönetim yaklaşımının gereği sadece mevcut işin gerektirdiği niteliğe sahip personelin alınması değil, aynı zamanda potansiyelinin saptanarak yüksek nitelikli personel istihdamının sağlanmasıdır.

#### Hedefler;

- Personel hizmetlerini elektronik ortam üzerinden yürütmek
- Personelin belediyenin her alanda çalışmalarına ilişkin öneriler sunmasını ve yönetime katılımlarını sağlayıcı modeller geliştirmek.

### B-Temel Politikalar ve Öncelikler ;

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

# İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

## İNCELEME ARAŞTIRMA

### a-Personele ilişkin tespitler

Eğitim ve İnsan Kaynakları Müdürlüğünden alınan bilgilere göre; Kepsut Belediyesi kadrolarında 31 Aralık 2019 tarihi itibarıyla, 15 memur, 19 sözleşmeli personel, 5 Sürekli İşçi olmak üzere toplam 39 personel çalışmaktadır. Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte,

Kepsut Belediyesi Norm Kadro Standartları C-5 sınıfında olup, 118 memur ve 59 işçi kadrosu tahsis edilmiş, yasayla belirlenen norm kadro tanımlamasına uygun olarak Belediyenin personel istihdamı sağlanmıştır. İlgili Müdürlüğünce aşağıda dökümü yazılı tabloda Norm Kadro ile belirlenen memur ve işçi kadrolarının müdürlüklere göre dağılımı ise şöyledir:

Müdürlük Adı	Memur		Söz.Per.		İşçi		Personel		Tplan	
	Bay	Bayan	Bay	Bayan	Bay	Bayan	Mem.	Söz.		
Özel Kalem	-	-	1	-	-	-	-	1	-	1
İnsan Kay. ve Eğitim Müd.	1	-	-	1	-	-	1	1	-	2
Yaz İşleri Müd	2	-	-	-	-	-	2	-	-	2
Zabıta Müd.	3	-	2	-	1	-	3	2	1	6
Mali Hızm.Müd	1	-	3	2	1	-	1	5	1	7
Fen Hızm.Müd.	-	1	5	2	1	-	1	7	1	9
İşletme ve İst.Müd.	1	-	-	-	2	-	1	-	2	3
Temizlik İşleri Müd.	1	-	-	-	-	-	1	-	-	1
İmar ve Şehircilik Müd.	1	-	1	-	-	-	1	1	-	2
Kırsal Hizmetler Müd	1	-	1	-	-	-	1	1	-	2
Muhtarlık İşleri Müd.	1	-	-	-	-	-	1	-	-	1
Kültür ve Sos. İşl.Müd	1	-	1	-	-	-	1	1	-	2
Strateji Geliştirme Müd	1	-	-	-	-	-	1	-	-	1
<b>TOPLAM</b>	<b>15</b>		<b>19</b>		<b>5</b>		<b>15</b>	<b>19</b>	<b>5</b>	<b>39</b>



## İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

Personel	Kişi/Adet	% (yüzde)
Toplam memur	15	38,46
Toplam Söz. Per	19	48,71
Toplam Sürekli İşçi	5	12,82
<b>TOPLAM</b>	<b>39</b>	<b>100</b>

İNCToplam çalışanların %38,46'sı memur, %48,71'i sözleşmeli personel, %12,82'si sürekli işçi statüsünde çalışmaktadır.

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..." Hükümü açısından incelendiğinde;

### ELEME ARAŞTIRMA

#### a-Personele ilişkin tespitler

Eğitim ve İnsan Kaynakları Müdürlüğünden alınan bilgilere göre; Kepsut Belediyesi kadrolarında 31 Aralık 2019 tarihi itibarıyla, 15 memur, 19 sözleşmeli personel, 5 Sürekli işçi olmak üzere toplam 39 personel çalışmaktadır. Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte,

PERSONEL GİDERLERİNİN GELİRE ORANI				
2019 yılı tahmini bütçe Personel gid.toplamı (TL)	2018 yılı Bütçe Geliri	Yeniden değerlendirme Oranı	Düzeltilmiş toplam	Personel Harcamalarının düzeltilmiş toplama oranı
3.513.100,00	18.815.538,37	23,73	23.280.465,63	15,09

## İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

Yeniden Değerleme Oranı; Resmi Gazetenin 30/11/2018 tarihli sayısında yayımlanan 503 Sıra no'lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğine göre %23,73 oranındadır. Yukarıdaki tabloda görüleceği üzere bütçenin 01 Personel Giderleri kalemi toplam tahmini tutarı olan 3.513.100,00 TL'nin en son yıl bütçe gelirleri toplamı 18.815.538,37 TL'nin 2019 yılı yeniden değerlendirme katsayısı %23,73 oranı ile düzeltilmesi neticesindeki tutar olan 23.280.465,63 TL'ye oranı %15,09 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.

Belediyemiz bünyesinde kurulan Kepsut Belediyesi Personel Hizmetleri Limited Şirketi bünyesinde toplam 84 adet işçi çalışmakta olup; 30 adedi Büro Hizmetleri, 34 adedi Fen Hizmetleri Müdürlüğü ve 20 adedi Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde çalışmaktadır. Oransal olarak bakıldığında %35,71'i Büro hizmetleri, %40,47'si Fen işleri ve %23,80'i ise Temizlik işlerinde çalışmaktadır.

Personel meslek bilgileri	Kişi/Adet	% (yüzde)
Büro hizmetleri	30	35,71
Fen İşleri	34	40,47
Temizlik işleri	20	23,80
<b>TOPLAM</b>	<b>84</b>	<b>100</b>



## İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

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

### TOPLAM PERSONEL GİDERLERİNİN GELİRE ORANI

YILI	2018 YILI KESİNLEŞMİŞ BÜTÇE GELİRİ	2018 YILI YENİDEN DEĞ. ORAN (%)	DEĞERLENDİRİLMİŞ GELİRİ	2019 YILI TAHM. BÜTÇE PERS. GİD. + MÜTEAHHİT HİZ. GİD. TOPLAMI	2018 YILI PERSONEL GİD. TOPLAMI (HARCANAN)	ORAN (%)
2019	18.815.538,37	23,73	23.280.465,63	6.813.100,00	6.943.176,26	29,2

## İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

Yeniden Değerleme Oranı; Resmi Gazetenin 30/11/2018 tarihli sayısında yayımlanan 503 Sıra no'lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğine göre %23,73 oranındadır. Yukarıdaki tabloda görüleceği üzere bütçenin 01 Personel Giderleri kalemi ve 03 5 1 04 Müteahhitlik Hizmetleri giderleri toplam tahmini tutarı olan 6.813.100,00 TL'nin en son yıl bütçe gelirleri toplamı 18.815.538,37 TL'nin 2018 yılı yeniden değerlendirme katsayısı %23,73 oranı ile düzeltilmesi neticesindeki tutar olan 23.280.465,63 TL'ye oranı %29,27 olup, İl Özel İdareleri, Belediyeler ve Bağlı Kuruluşları ile Bunların Üyesi Olduğu Mahalli İdare Birliklerinin Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmetlerinin Gördürülmesine İlişkin Usul ve Esaslar hakkındaki kararın 5. Maddesine göre 'İdarelerin, şirket personeli de dahil yıllık toplam personel giderleri, idarenin gerçekleşen en son yıl bütçe gelirleri toplamının her yıl, bir önceki yıla ilişkin olarak 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanununun mükerrer 298 inci maddesi uyarınca tespit ve ilan edilen yeniden değerlendirme oranında artırılması sonucu bulunacak miktarın yüzde kırkını aşamaz' hükmüne uygundur.



# İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

## İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMİ



# İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

## SAĞLIK TARAMASI





# İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

## İLK YARDIM EĞİTİMİ



# İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş

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

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

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

Kepsut / Mart 2020

İlker BİLGİÇ

İnsan Kaynakları ve Eğ. Müdürü







## İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ



## İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019



**İSMAİL ÇAKMAK**  
**İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜR V.**



## İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019



### İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL DURUMU

ÜNVANI	ÇALIŞAN SAYISI
MÜDÜR	1
MÜHENDİS	1
KADROLU İŞÇİ	2
HİZMET ALIMLI	13
TOPLAM	17

# İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

TC.  
KEPSUT BELEDİYESİ  
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ  
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR 2019 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.



# İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

## 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.

# İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

## İKİNCİ BÖLÜM

### Birim Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Birim Yapısı

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

#### Görev Yetki ve Sorumluluklar

**MADDE 7 – (1) Aşağıda belirtilen görevler, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü tarafından yürütülür.**

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü; kurulmuş ve kurulması kararlaştırılan bütçe içi ve bütçe dışı ilgili kayıtları tutmakla, müdürlük ve işletmeler ve iştirakler arasındaki bilgi akışının sağlanmasıyla, borç ve alacak 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,



## İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

- 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,

## İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

- 25) Belediye iştiraki şirketlerin ana sözleşmesi doğrultusunda faaliyet göstermelerini sağlamak, çalışmalarını organize etmek ve denetlemek,
  - 26) Başkanlık makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapmak,
  - 27) Müdür, görev ve 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 özendirici 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,



## İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

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.

## İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

- 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 giriş-çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım ve onarım işleriyle yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- 16) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre müdürlüğün ihale ile ilgili gerekli iş ve işlemlerini yapmak,
- 17) Belediye Encümeni ve Belediye Meclis kararlarını takip etmek,
- 18) Amirleri tarafından verilen görevlerle ilgili gerekli etüt ve projeleri hazırlamak ve planlamak,
- 19) Müdürlüğün birim faaliyet raporu çalışmalarını hazırlamak,
- 20) Görev alanına giren ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.



## İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

### 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.

# İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

## 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 2019 YILI FAALİYET RAPORU**

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





# İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

2019 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	76.000 m <sup>3</sup>
Taşra mahalle	63	
<b>Toplam</b>	<b>69</b>	<b>76.000m<sup>3</sup></b>



# İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

## PARK BAHÇE VE OTEL TANZİM İŞLETMESİ





# İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

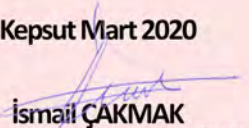


İşletme İştirakler Birim Yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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 yönetime raporlandığını beyan ederim.

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

Kepsut Mart 2020

  
İsmail ÇAKMAK  
İşletme ve İştirakler Müdürü V.

# TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ





## TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019



**ALİ AYGÜL**  
**TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜR V.**

## TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL DURUMU	
MÜDÜR VEKİLİ	1
HİZMET ALIMI	18
TOPLAM PERSONEL	19

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ARAÇ DURUMU	
ÇÖP TOPLAMA KAMYONU	4
ÇÖP NAKİL ARACI	1
ARAZÖZ	1
BİNEK ARAÇ	1
TOPLAM	7



## TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

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

### **MADDE – 2**

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

### **MADDE – 3**

#### **DAYANAKLAR :**

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

### **MADDE- 4**

**TANIMLAR :** Bu yönetmelikte söz konusu olan ,

- a) Belediye : Kepsut Belediyesi
- b) Başkanlık : Kepsut Belediye Başkanlığı
- c) Müdürlük : Temizlik İşleri Müdürlüğü
- d) Çalışanlar : Temizlik İşleri Müdürlüğü ve bağlı birimlerinde hizmet veren memur

## TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

### MADDE – 5

**TEŞKİLAT VE ORGANLAR :** Temizlik İşleri Müdürlüğü 1 Müdür ve Çevre

Sağlığı Koruma ve Kontrol Şefliğinden oluşmaktadır.

### MADDE– 6

**TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN ÇALIŞMA KONULARI :**

- a) Cadde, sokak ve kaldırımların süpürme marifetiyle temizlenmesi,
- b) Cadde ve sokaklarda bulunan çöp konteynerlerinde çöplerin toplanması ve depolama alanına nakledilmesi
- c) Çöp konteynerlerinin cadde ve sokaklarda uygun yerlere yerleştirilmesi,
- d) Günlük mahalle aralarına veya sabit semt Pazar yerlerine kurulan , ve Pazar esnafından kaynaklanan çöplerin temizlenmesi ile Pazar yerlerinin yıkanarak dezenfekte edilmesi,
- e) 1 adet yol süpürme araçlarının program dahilinde bulvar ve caddelere girmelerini sağlayarak temizliğe katkı sunmaları, f) Çöpün biriktirilmesi ve toplanılmasında kullanılan çöp konteynerlerinin ihtiyaçtan dolayı yeni taleplerinin karşılanması , tekeri kırılan bozulan konteynerlerin tamir ve bakımının yapılması ile yıkanması ve dezenfekte edilmesi,
- f) Eğitim kurumları, ibadet yerleri ve sağlık hizmetleri yapan yerlerde genel temizliğine katkı sunmak ve ilaçlama hizmetini yürütmek



## TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

g) Sivrisinek, karasinek , yürüyen haşereler ve fare , sıçanlarla lokal olarak iç ve dış

mekanlarda ilaçlı mücadele etmek

h) Geri kazanılabilir atıkların kaynağında ayrıştırma işleminin 69 mahallede

uygulanması çalışmasını yapmak

ı) Mevcut çöp toplama sistemini geliştirmek yada yeni sistemlerin bulunması

hususunda çalışmalar yapmak,

i) Çeşitli büroşür, resim, slogan ve reklam araçları ile kampanyalar düzenleyerek

halkın çevreye olan duyarlılığını arttırmak ve temizliğe katılımını sağlamak,

j) Maliyet analizi ve planlama konularına önem vermek

k) Sivrisinek, karasinek, haşere ve kemirgenlerin üreme alanlarını tespitini yapmak ve

bu alanların yok edilmesini sağlamak

l) Çöp konteynerlerinin özel donanımlı yıkama aracı ile ayda bir kez yıkanarak

dezenfekte etmek

## TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

### MADDE - 7

#### TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN GÖREV, YETKİ VE

##### SORUMLULUKLARI:

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



# TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

## MADDE – 8

### A) TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN TEMEL YAPISI

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

1- Kendi görev konularında araştırmacı, planlayıcı, izleyici, değerlendirici, denetleyici ve yol gösterici bir örgüt niteliğinde çalışmaktadır.

2- Yine kendi konularında bizzat uygulamada yapmaktadır.

### B) GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

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

## TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

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

a) Her eleman görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi (nitelik, nicelik, süre, yöntem v.b. yönünden) bağlı bulunan kişi veya makamdan alınan hak olarak yorumlanmaktadır.

b) Her eleman görevini yapmaktan, eksik, yanlış veya geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur.

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

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



## TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

### MADDE -9

#### YÖNETİCİLERİN GENEL VE ORTAK GÖREV , YETKİ VE

#### SORUMLULUKLARI

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

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

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

## TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

### 1- Planlama-programlama:

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

### 2- Düzenleme :

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

### 3- Koordinasyon:

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



## TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

### 4- Uygulamalı Yönetim :

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

### 5- İzleme, denetleme, değerlendirme :

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

### 6- Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar:

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

## TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

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

1- İnsiyatif

2- Seçme ve karar verme

3- Kolaylaştırma

4- Değişirme

5- Eldeki kaynaklardan iyi yararlanma

6- Geliştirme

7- Devamlılık

8- Liderlik

9- Moral

10- Takdir ve ceza

11- Disiplin

12- Ortam



## TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

### MADDE – 10

#### A) MÜDÜRLÜK ALT BİRİMİNİN GÖREVLERİ:

a- Müdürlük ile ilgili hizmet hedeflerini, yasal , hukuksal, ekonomik ve yönetsel sınırlılıkları dikkate alarak ve maliyet olarak ayrıntıları ile belirlenmesine yardımcı olmak

b- Saptanan yeni hizmet hedeflerine uygun yıllık eylem programı hazırlanmasına yardımcı olmak

c- Alt birim şefliği personel arasında iş birliği ve uyumu sağlamak şefliğin personelinin devan ve devamsızlığından sorumlu olmak

d- Personeli isteklendirmek, verimli ve başarılı çalışmayı sağlamak e- Çalışma sonrası düzenlenen raporların sonuçlarına göre elde olunan performans, önceden saptanmış hedeflerle karşılaştırmak, sorumluluk alan personelin çalışmalarını değerlendirmek

e- Alt birim görev ve çalışmaları bakımından müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafında mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleride yapar.

## TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

### MADDE – 11

#### ORTAK HÜKÜMLER :

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



## TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

### MADDE- 12

#### GELEN – GİDEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEMLER

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

### MADDE- 13

#### ARŞİVLEME VE DOSYALAMA

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

### MADDE- 14

#### GÖREVİN PLANLANMASI

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

### MADDE- 15

#### YÜRÜRLÜK

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

### MADDE- 16

#### YÜRÜTME

Bu yönetmelik hükümlerini Kepsut Belediye Başkanınca yürütülür.

## TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

Cumhurbaşkanımız Recep Tayyip Erdoğan'ın eşi Emine Erdoğan'ın himayelerinde gerçekleştirilen "Sıfır Atık Projesi" kapsamında Belediye hizmet binası ve kamu kurum ve kuruluşlara sıfır atık kutuları yerleştirildi





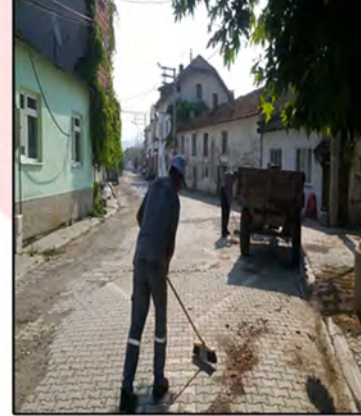
# TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

İlçe Merkezi cadde ve sokak yıkanarak temizliği yapılmıştır.



# TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

İlçe Merkezi cadde ve sokak yıkanarak temizliği yapılmıştır.





## TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

İlçemiz Park ve Bahçelerin bakımları yapılarak çimlerin biçilerek sulama işlemleri yapıldı. Cadde ve sokaklardaki otlar biçildi. Kırsal mahallerde bulunan çok amaçlı tesisler ve çocuk parklarının bakım ve temizliği yapıldı





## TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

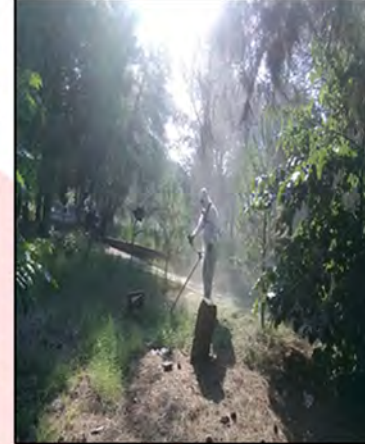
İlçemiz Park ve Bahçelerin bakımları yapılarak çimlerin biçilerek sulama işlemleri yapıldı. Cadde ve sokaklardaki otlar biçildi. Kırsal mahallerde bulunan çok amaçlı tesisler ve çocuk parklarının bakım ve temizliği yapıldı





# TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

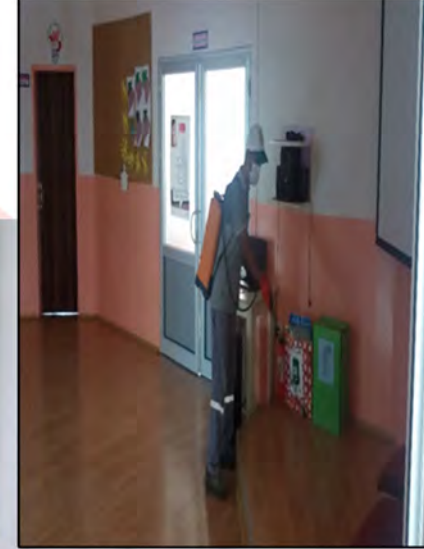
İlçe merkezi ve kırsal mahallerde bulunan mezarlıkların bakım ve temizlikleri yapılmıştır.





## TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

Haşere ile mücadele kapsamında ilçe merkezi ve kırsal mahallelerimiz Haziran-Ekim ayı süresince düzenli olarak ilaçlanması yapılmıştır.





## TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

Çevre Şehircilik Bakanlığı hibesi ile 300 adet çöp konteynırı alınarak kırsal mahallelerimizde ihtiyaç olan noktalara bırakılmıştır.

Temizlik İşleri Müdürlüğümüz tarafından İlçe Merkezi ve 63 kırsal mahallemizin evsel atıkları düzenli olarak toplanmaktadır.



## TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

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





## TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

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



## TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, 1 ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi 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 bilgim dahilinde ki hususlara dayanmaktadır .

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

Kepsut Mart 2020



Ali AYGÜL

Temizlik İşleri Müdür V.





ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ



## ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019



**OSMAN ESKİTÜRK**  
**ZABITA MÜDÜRÜ**



## ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

### ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL DURUMU

ÜNVANI	ÇALIŞAN SAYISI
MÜDÜR	1
ZABITA MEMURU	3
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	2
İŞÇİ	1
HİZMET ALIMI	2
TOPLAM	9



### ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ ARAÇ TABLOSU

S.NO	ARACIN CİNSİ/MARKASI	MODELİ	ADET
1	Kamyonet/ Isuzu D-Max	2007	10 R 3020
2	Motor/Yamaha 125 CC	2014	10 R 6808

## ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

*Kepsut Belediyesi Zabıta Müdürlüğü olarak;*

**Misyonumuz;**

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

**Vizyonumuz;**

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





# ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

## BELEDİYE ZABITASININ GÖREVLERİ:

Belediye zabitasının görevleri şunlardır:

### 1. Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

a. Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabitasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

b. Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabita kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.

c. Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,

ç. Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.

d. Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.

e. Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.

f. Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.

g. Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.



## ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

ğ. 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.

h. 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.

ı. 23/2/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

i. Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.

j. 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 yapmak.

k. 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

l. 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,





## ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

m. Pazaryerlerini kontrol etmek, Pazar yerinin tertip ve düzenini sağlamak Pazar yeri dışında satış yaptırmamak ve satışlara mani olmak.

n. 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

o. 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

ö. 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

p. 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.

r. 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

s. 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

ş. Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirlenmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.

t. Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.



## ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

### 2. İmar ile ilgili görevleri;

a. Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

b. 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

c. 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

ç. 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırnanları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.





## ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

### 3. Sağlık ile ilgili görevleri;

a. 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.

b. Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.

c. İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.

ç. Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.

d. Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabita tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.

e. Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.

f. Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.



## ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

g. 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

ğ. 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabitası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

h. 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabitası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.

ı. 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

i. İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.





## ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

### 4. Trafikle ilgili görevleri;

a. 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.

b. Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek.

c. Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

ç. Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,

d. Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.

e. Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.

f. Otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.

### 5. Yardım görevleri;

a. Beldenin yabancıları bulunan kimselere yardımcı olmak.

b. Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

c. Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürülleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.



# ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

## BELEDİYE ZABITASININ YETKİLERİ

Belediye zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;

1. Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,
2. Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,
3. Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,
4. Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,
5. Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,
6. Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,
7. Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,
8. 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder





# ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

## BELEDİYE ZABITASININ SORUMLULUĞU

Belediye zabıtası amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

### 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 2 Hizmet Alım Personeli olmak üzere 9 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;



## ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

- (1) Kepsut Kaymakamlığı Milli Eğitim Müdürlüğünce oluşturulan Okul Sağlığı Hizmetleri (Denetim Ekibi Oluşturulması) denetleme komisyonunda 1 Zabita Memuru,
- (2) Kepsut Kaymakamlığınca oluşturulan Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü denetleme komisyonunda 1 Zabita Memuru,
- (3) Sıhhi Müesseseler ve Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerleri için İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsat komisyonunda 1 Zabita Müdürü, 2 Zabita Memuru,
- (4) Gayri Sıhhi Müesseseler İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsat komisyonunda 2 Zabita Memuru görevlendirilmiştir.
- (5) Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığının yazısı gereği Pazar yerlerinin ve pazarcılarının kayıt altına alınması için 1 Zabita personeli görevlendirilmiştir.
- (6) Büyükşehir Belediye Başkanlığı Ulaşım Planlama ve Raylı Sistemler Dairesi Başkanlığı toplantılarına katılmak üzere 1 Zabita Müdürü görevlendirilmiştir.
- (7) Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığının yazısı gereği Isınmadan Kaynaklı Hava Kirliliğinin kontrolü için 2 Zabita personeli görevlendirilmiştir.
- (8) El Yapımı Patlayıcılar ile mücadele kapsamında Kaymakamlık tarafından oluşturulan komisyonda (LPG/Tüpgaz satışı ve Nitrat Gübre satışı yapan yerler kontrolü) 1 Zabita Memuru görevlendirilmiştir.
- (9) Orman ve Su İşleri Bakanlığı II. Bölge Müdürlüğü – Balıkesir Şube Müdürlüğünün Denetim Elemanı Görevlendirme yazısı gereğince 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu kapsamında yapılacak faaliyetler için 1 Memur görevlendirilmiştir.





## ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

### 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 Yerde 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 gerçekleşebilmesi 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.



## ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

### 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 bulunabilirse 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.).
- ı) 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.





## ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

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

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 Bakım evine 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, ekme 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.



## ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

ö) Panayır ve Güreşler;

(1) Panayır:

- 01-05 Ağustos 2019 tarihleri arasında 11. Güz Emtia Panayırı İcra edildi.
- Panayır ile ilgili düşünceler; gerek panayır esnafı ve gerekse vatandaşlarımızla yapmış olduğumuz söyleşilerde olumlu tepkiler alındığı gözlemlenmiştir.
- İlçemizde her yıl Ağustos ayında kurulmakta olan panayırda alınan önlemler sayesinde en küçük bir olay dahi meydana gelmemiş, halkımıza rahat ve huzurlu bir alış veriş imkânı ve eğlence ortamı sağlanmıştır.





## ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

### (2) Güreşler:

- 08 Ağustos 2019 tarihinde 10. Geleneksel Yağlı Güreşleri İcra edildi.
- Yağlı güreşlerde alınan önlemler sayesinde en küçük bir olay dahi meydana gelmemiş, halkımıza rahat ve huzurlu bir müsabaka seyretmeleri sağlanmıştır.





## ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019





## ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

### 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	8
2	Tuhafiye	53	30
3	Gıda	32	24
4	Sebzeye/Meyve	101	68
5	Köylü Pazarı	34	28
6	Züccaciye	7	2
7	Ayakkabı	8	2
8	Hırdavat (55/7 Boş)	8	4
9	Peynir-Tatlı	8	7
10	Balıkçılar	6	5
TOPLAM		270	178

(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;

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

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

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

Pazaryerleri düzenli kontrol edilmektedir.



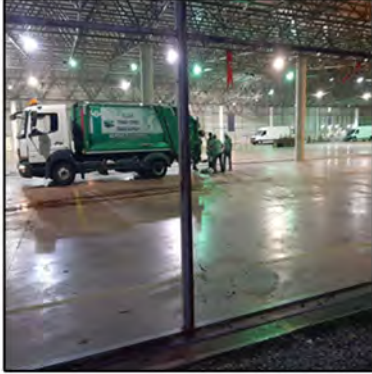
## ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019





# ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

Pazar yerinin bakımı, Çizgileri çizilmesi ve Temizlenmesi/Yıkanması;



## ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

Pazaryerlerinde gerekli düzenin sağlanması, vatandaşlarımıza rahat alış-veriş imkânı verebilmek olası dolandırıcılık faaliyetlerini önlemek için İlçe Emniyet Amirliği ile koordineli olarak afiş, broşür dağıtarak ve yüz yüze görüşerek vatandaşlarımızın daha dikkatli olması için gerekli uyarıları yapmaktayız.





## ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

Pazar yerinde rahatsızlanan vatandaşlarımız için 112 Acil aranarak gerekli işlemler yapılmaktadır.



Pazaryerlerinde gerekli düzenin sağlanması, vatandaşlarımıza rahat alış-veriş imkânı verebilmek için Belediye Başkanımız Sn. İsmail CANKUL,

Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanı ve ilgili oda başkanları ile Pazar esnafı ile bizzat pazaryerlerinde gerekli incelemeleri yapmışlardır.



## ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

Belediye Başkanımız Sn. İsmail CANKUL pazaryeri Zabita Noktası yanında "Gönül Meclisi"ni kurarak vatandaşlarımızın sadece sorunlarını değil, vatandaşlarımızla istişareler yapmaktadır.





## ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

### Kurban Pazarı

Kurban Bayramı zamanında; ilçemiz kapalı pazaryeri arkasında Kurban Pazarı kurulmakta olup vatandaşlarımızın Kurbanlık alım satımı için yer tahsisi yapılmıştır.



## ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

### r) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları;

2019 yılında 6 adet kahvehane, 1 adet internet kafe olmak üzere 7 adet Umuma açık istirahat ve eğlence yeri, 20 adet sıhhi müessese, 5 adet GSM-3 işyeri açma ve çalışma ruhsatı olmak üzere 32 adet işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmiştir. GSM-1'ler Balıkesir Büyükşehir Belediyesi tarafından verilmektedir. Verilen işyeri açma ve çalışma ruhsatları detayları aşağıdadır.

2019 Yılında verilen ruhsatlar;

S. NU	RUHSAT CİNSİ	MİKTARI
1	Umuma açık istirahat ve eğlence yeri işyeri ruhsat	7
2	Sıhhi Müessese	20
3	Gayri Sıhhi Müessese (GSM)-2	--
4	Gayri Sıhhi Müessese (GSM)-3	5
TOPLAM		32





# ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

## UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERİ İŞYERİ RUHSATLARI:

S. NU.	İŞYERİ FAALİYET KONUSU	ADET
1	Kahvehane	7
2	İnternet Kafe	---
TOPLAM		7

## SİHHİ MÜESSESE İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATLARI:

S. NU.	İŞYERİ FAALİYET KONUSU	ADET
1	Büfe	3
2	Market-Bakkal	8
3	Çay Ocağı	1
4	Bilgisayar Satışı	1
5	Bebek ve Çocuk Giyim	1
6	Doğalgaz Tesisatçılığı	2
7	<u>Kafeterya</u>	1
8	Spor Salonu	1
9	Zahire	1
10	<u>Züccaciye</u>	1
TOPLAM		20

## GSM-3 İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatları:

S. NU.	İŞYERİ FAALİYET KONUSU	ADET
1	Demir Doğrama	1
2	Tüp Satışı	2
3	Fırın Ürünleri İmalatı	1
4	Kalorifer Kazanı İmalatı	1
TOPLAM		5



## ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

Zabita Müdürlüğü tarafından verilen işyeri açma ve çalışma ruhsatları;

İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğinin 7. Maddesine istinaden; aylık olarak sig-orta 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.





## ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

### 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. Aylık UKOME toplantılarına da aksatmadan katılmaktayız.



## ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

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



Yapılan faaliyetler ve alınan kararlar üyelerine bildirmek üzere Kepsut Şoförler Odası Başkanlığına tebliğ edilmektedir.

Yaya önceliği/Yaya güvenliği kapsamında yapılan faaliyetler;





# ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

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



## ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

ş) Esnaf Denetimleri; Fırınlarn ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık Şartlarına uygunluğu ilgili kuruluşlar ile birlikte kontrol ve denetimine nezaret edilmekte, ekmek ve pide gramajları kontrol edilmektedir.





## ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

Yılbaşı öncesi sahte içki satışı önlemek amacıyla İlçe Tarım ve Ormanlık Müdürlüğü personeli ile birlikte alkol satışı yapılan yerler kontrol edilmektedir.



# ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

Ekmeğ, pide ve simit gramaj kontrolleri düzenli olarak yapılmaktadır.





## ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

Bakkal ve Marketlerde de etiket kontrolü ve etiket fiyatı ile kasa fiyatı kontrolleri düzenli olarak yapılmaktadır.



## ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

t) Tarım Fuarı; 21-24 Şubat 2019 tarihleri arasında Kepsut Kapalı Pazar Alanında 10. Balıkesir Tarım Fuarı icra edildi. Fuarda trafik ve emniyet desteği sağlandı.





## ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

u) 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.



## ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

### u. Sosyal Faaliyetler;

Kepsut Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü olarak Türkiye genelinde başlatılan "Geleceğe Nefes-11 Milyon Fidan" kampanyası kapsamında ilçemizde gerçekleştirilen Fidan Ekimi etkinliklerine katıldık.





## ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

Kırsal Mahalle Ziyaretlerimiz; Kırsal mahallelerimizi ziyaret ederek onların taleplerini Başkanımıza ve ilgili birimlere iletiyoruz.



## ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

ü) Vatandaşlar tarafından bulunarak Zabita 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.





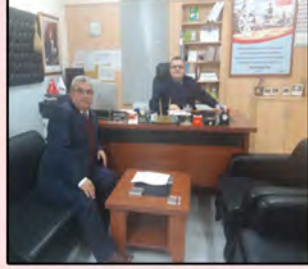
## ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

v. ilçemizde tehlike arz eden metruk binaların tutanakları Zabıta Müdürlüğü personeli tarafından şahıslara/binaları asılmak suretiyle tebliğ edilmektedir.



# ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

## z. Ziyaretlerimiz ve etkinliklerimiz;





## ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

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.



## ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

### ŞİKÂYET DURUMU

YIL	YAZILI	SÖZLÜ	B.B.B	CİMER	TOPLAM
2015	58	13	3	0	74
2016	68	10	8	0	86
2017	56	12	6	1	75
2018	79	18	4	9	110
2019	61	7	3	19	90
TOPLAM	322	60	24	29	435

B.B.B. ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRE BAŞKANLIĞI OVAKÖY SOKAK HAYVANLARI GEÇİCİ BAKİMEVİNE TESLİM EDİLEN SOKAK HAYVANLARI

YIL	SAYI
2015	120
2016	125
2017	170
2018	Köpek:147 Adet Kedi:19 Adet
2019	Köpek:270 (109 Ad. Bel.161 Ad. BB.) Kedi : 10 Adet Kanatlı:4 Adet
TOPLAM	832 (Köpek)+29 (Kedi) +4 (Kanatlı) <b>865</b>





## ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

### ENCÜMEN CEZALARI;

YIL	TİCARİ VE SANAT FAALİTİNDEN MEN	PARA CEZASI	TOPLAM
2014	1	1	2
2015	16	8	24
2016	4	4	8
2017	1	6	7
2018	1	4	5
2019	--	5	5
TOPLAM	23	28	51

### İDARİ PARA CEZALARI

YIL	SAYI
2014	0
2015	0
2016	5
2017	4
2018	--
2019	1
TOPLAM	10

cc)2019 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.



## ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

### 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 olmadığını beyan ederim.



Kepsut Mart 2020

Osman ESKİTÜRK  
Zabita Müdürü





**KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**





## KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019



**Veli ŞAHİN**  
**Kültür ve Sosyal İşler Müdürü**



## KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

### KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL DURUMU

ÜNVANI	SAYI
MÜDÜR	1
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	2
HİZMET ALIMLI	14
TOPLAM	17



## KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

### Amaç

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

### Kapsam

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

### Dayanak

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

### Tanımlar

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



## KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

### Temel İlkeler

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

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

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Kuruluş, Bağlılık ve Personel

#### Kuruluş

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

#### Bağlılık

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

#### Personel

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



# KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluk

#### Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

- 1-5393 sayılı Belediye Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, İlgili Bakanlıkların kültür ve sosyal işler konusundaki Tebliğ ve Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.
- 2- Belediye Kanunu'nda Belediyelere verilen görevlere aykırı olmamak üzere, sağlıklı bir nesil yetiştirilmesi amacıyla; sportif faaliyetlerde bulunmak, spor okulları ve kurslar açmak, bölgede bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılımını sağlamak, gençler için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek, düzenlenen yarışma ve turnuvalara katılmak, dereceye girenlere kupa ve ödüller vermek.
- 3- Okulların yaz tatili döneminde, ilköğretim ve orta öğretim öğrencilerine yönelik olarak; eğitim, spor, müzik, kültür ve sanat alanlarında yaz kursları açmak. Kurs sürecinde ve sonunda gerek il ve ilçe merkezinde gerekse il dışında çeşitli sosyal etkinlikler, geziler ve şenlikler düzenlemek.
- 4- İlçemizdeki eğitim ve öğretim kurumları ile öğrencilerin eğitsel çalışmalarına her türlü eğitim materyali desteğinde bulunmak.
- 5- Üniversitelerle, sivil toplum kuruluşlarıyla, eğitim ve öğretim kurumları ile iş birliği yaparak; ilçe halkına, gençliğe ve kadınlara yönelik sohbetler, seminerler, konferanslar, paneller ve sempozyumlar düzenlemek.
- 6- Resmi bayramlarda, dini bayramlarda, ulusal ve uluslararası platformlarda kutlanan ve toplum tarafından da kabul görmüş olan belirli gün ve haftalarda ya da ilçe halkının ihtiyaç duyduğu zaman ve mekanlarda; ilgili kurum ve kuruluşlar ile ilçe halkının katılımını sağlayacak kutlama, şenlik ve festival gibi program ve etkinlikler yapmak, sergiler ve yarışmalar düzenlemek,



## KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019



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

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

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

a-Amili ve manevi kültürümüzü yansıtan ve yaşatan, ülkemizi zedeleyen yabancı kültür mirasını yansıtan ve yaşatan, dünya kültür mirası olarak kabul edilen, her türlü tarihi ve kültürel özellikli eser ve mekanları gezip görmek ve kültür alışverişinde bulunmak için geziler ve sosyal etkinlikler düzenlemek.

b. Bu gezi ve sosyal etkinliklere ilçe halkının yanı sıra; il ve ilçe protokolünün, belediye meclis üyelerinin, belediye personelinin , sivil toplum kuruluşlarının katılmalarını sağlamak.

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

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

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



## KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019



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

14- Belediyemizin Ramazan Etkinlikleri için sosyal proje ve etkinlik konseptini belirlemek,

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

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

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

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

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

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

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

a.Bütün bu kesimlerin yararına olacak projeler hazırlamak/hazırlatmak. b.Başkanlık makamının onayıyla bu projeleri uygulamak.

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

ç. Projelerin süreç izleme raporlarını hazırlayarak Başkanlık makamına sunmak



## KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

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

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

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

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

### Müdürlüğün yetkileri

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

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

## KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

### Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 12-** Bu Yönetmelikte belirtilen temel yetki ve sorumluluklar mevzuat ve Belediye Başkanı'nın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev ve pozisyonlar belirlenir.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nün görev yetki sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek ; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
- c) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak, personelle belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarını değerlendirmek,
- ç) Harcama yetkilisi olarak, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenlemek ve birim faaliyet raporlarına eklemek,
- d) Personel ilgili her türlü iş ve işlemleri takip etmek,
- e) Personeli yönetmek ve yönlendirmek, yetişmesini sağlamak , çalışmalarını kontrol etmek,
- f) Sosyal - kültürel faaliyetlerle ilgili projeler geliştirmek ve Başkanlığa sunmak,
- g) Haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını Başkanlığa sunmak, ğ) Müdürlüğe bağlı birimleri koordinasyonu ve takibini yapmak,
- h) Bağlı birimlerin organizasyon, faaliyet ve etkinliklerine onay vermek, ı) Belediye Meclis toplantılarına katılmak,



# KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

## Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Birimleri

### (1) İdari İşler Birimi

**MADDE 13 - İdari işler biriminin görevleri aşağıdaki gibidir;**

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

### (2) Sosyal İşler Birimi

**MADDE 14 - Sosyal işler biriminin görevleri aşağıdaki gibidir;**

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



## KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

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


### (3) Yardım İşleri Birimi

MADDE 15- Yardım İşleri biriminin görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) İhtiyaç sahiplerini belirleme , belirlenen ihtiyaç sahiplerine yardımları ulaştırma çalışmalarını yapmak,
- b) Yapılan yardımların kayıtlarını tutmak ve bilgisaya ra kaydederek arşive kaldırılması gerekenleri arşive kaldırmak ,
- c) İlçede yaşayan fakir ve yardıma muhtaçlara kanun ve yönetmelik çerçevesinde ayni ve nakdi yardımlarda bulunmak,
- ç) Özürlülerin hayatlarının rahat idamesi için projeler geliştirmek suret iyle özürlülere gerekli yardım ve desteği sağlamak,
- d) İlköğretim çağındaki öğrencilere kırtasiye yardımında bulunmak,
- e) Sünnet, düğün, her türlü sportif ve sosyal organizasyonların yapılmasını sağlamak ,
- f) Yardıma muhtaç asker ailelerine gerekli yardımı sağlamak,
- g) Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek, ortak çalışma alanları oluşturmak,
- ğ) Sosyal Yardımlaşma Vakfı ile koordinasyon kurmak, ilçede yardım alanların envanterini çıkarmak,



## KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

- 
- h) Satın alma yoluyla alınan malzemeler i, hayırseverler tarafından yapılan bağışları, ihtiyaç sahiplerine ulaştırılması, kalan malzemenin depolanması ve dağıtımına hazır hale getirilmesini sağlamak,
  - ı) Belediye sınırları içinde ikamet eden ihtiyaç sahiplerine sıcak yemek yardımı yapmak. Yaptırmak.
  - i) İlçemiz dahilindeki muhtaç vatandaşlarımızı giyim, gıda, temel ihtiyaç malzemeleri, Tekerlekli sandalye, koltuk değneği, hasta bezi v.b medikal malzeme yardımları yapmak.
  - j) Kendi kişisel bakımlarını gerçekleştiremeyen vatandaşlarımızı za, (saç, sakal tıraşı) kişisel bakım hizmet sunmak.
  - k) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
  - !)Yapılan çalışmaları raporlayarak bağlı olduğu Müdüre bildirmek.

#### (4) Beyaz Masa Birimi

MADDE 16 - Beyaz Masa biriminin görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Her türlü yardım müracaatlarını kabul etmek.
- b) Müracaatçılardan gerekli belgeleri alarak dosyalama işlemlerini yapmak.
- c) Ev eşyası, giysi vb. yardımlara uygun görülen ailelerin bilgilerini Yardım İşleri birimine iletmek.
- d) Kırtasiye yardımı uygun görülen ailerden gerekli evrakları temin ederek kırtasiye yardımı organizasyonunu düzenlemek ve gerekli kayıtları tutmak, dosyalama işlemlerini yapmak, Yardım İşleri birimine talepleri bildirmek.
- e) Kepsut Belediyemizin İş-kur' la yapmış olduğu protokol çerçevesinde 'İş-kur Hizmet Noktası' olarak istihdam ve meslek edindirme çalışmaları yapmak ve meslek kursları düzenlemek.
- f) İlçe sınırları içerisinde gerçekleşen vefat durumlarını zaman geçirmeden Müdürlüğe, Başkanlığa bildirmek.
- g) İlçemiz sınırları içerisinde yaşayan vatandaşlarımız dan vefat edenlerin ailelerine yönelik Belediyemiz adına taziye ziyaretinde bulunmak,
- h) Yapılacak olan çalışmaları rencide etmeden gerçekleştirmek.
- ı) Yapılan çalışmaları raporlayarak bağlı olduğu Müdüre bildirmek.

## KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

### (5) Sağlık İşleri Birimi

**MADDE 17 - Sağlık İşleri biriminin görevleri aşağıdaki gibidir;**

- a) Halk sağlık konularında eğitici ve bilinçlendirici toplantılar ve etkinlikler düzenlenmesi, kan bağıışı kampanyalarının organize edilmesi çalışmalarının ilgili birimlerle işbirliği içinde yürütülmesini sağlamak,
- b) Hasta taşıma ve evde bakım hizmetlerinin veya koordinasyon işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- c) Maddi ve manevi olarak hastaneye gitmekte sorun yaşayan hasta ve engelli vatandaşlarımızın hastaneye götürülmesi hizmetini gerçekleştirmek.
- ç) Sağlık İşleri Biriminde tüm hizmetlerin istenen kalitede ve memnuniyette yürütülmesini sağlamak,
- d) Yapılan çalışmaları ilgili kanun ve mevzuatlar doğrultusunda gerçekleştirmek, kayıt altına almak, düzenli olarak yapılan çalışmaları raporlayarak bağlı olduğu Müdüre bildirmek.



## KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019


### (6) Basın, Yayın ve Bilgi İşlem Birimi

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

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




## KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

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




## KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

- 
- 25) Yönetim Bilgi Sistemi, Coğrafi Bilgi Sistemi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi , E Belediye (elektronik belediyecilik), T-Belediye (telefon belediyeciliği), Kiosk Belediyeciliği, M-Belediye (Mobil Belediyecilik) gibi sistemleri de içinde barındıran Bilgi sistemlerine dayalı bireylerin hizmetleri üretip tüketebildiği Bireysel Belediyecilik sisteminin hayata geçirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.
  - 26) Bilgi ve iletişim ağını (kablolu ve kablosuz olarak) kurum içi ve dışında, hizmetin gerektirdiği her noktaya en güncel teknolojiler ile yaymak,
  - 27) Belediyecilik işlemlerinin elektronik ortamda yapılmasını sağlayıcı belediyecilik yazılımlarının, işletim sistemlerinin, hizmet ve yönetim yazılımlarını temin etmek kurumlarını yapmak/yaptırmak, güncellemek/günce lleştirme, sistem devamlılığını sağlamak,
  - 28) Ağ cihaz ve yazılımlarını kurar, İnternet ve intranet bağlantılarını yönetir,
  - 29) Fiziksel/yazılım sal sunucu temin eder, kurar, işletir, bakımını yapar, kullanıcılara merkezi destek verir,
  - 30) Bilgi sistemlerinin güncelliğini, stabil itesini, optimizasyonunu sağlamak,
  - 31) Yazılım geliştirme çalışmaları ve yapmak,
  - 32) Bilgisayar sistemlerinin fiziksel güvenliğinin ötesinde, yazılımsal güvenliğini de sağlamak. Elektronik ortamda sisteme yapılabilecek saldırıları (virus, worm, rootkit, backdoor, trojan, hacker keylogger, spyware vb. ) engellemek,
  - 33) Veri güvenliği ile ilgili her türlü tedbiri almak ve her kullanıcın bu tedbirler doğrultusunda hareket etmesini sağlamak.
  - 34) Verileri güvenli biçimde depolamak, paylaşmak, yedeklemek ve güvenli biçimde arşivlemek.
  - 35) Her kullanıcının kurumsal yetkileri ölçüsünde sistem kaynaklarını kullanabilmesini ve verilere ulaşabilmelerini sağlamak, yetkisiz kişilerin bu kaynakları kullanmasına engel olmak,
  - 36) Kurumsal web sitesinin, kurumsal e-posta sunucusunun devamlılığını ve yayınını sağlamak,
  - 37) Belediye web sitesini ilgili mevzuata ve kurumsal kimliğe uygun biçimde tasarlamak ve güncel kalmasını sağlamak. Bu iş için gerekli yazılımları temin etmek ve kurmak.




## KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

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



## KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

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



## KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019





## KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019



**KEPSUT BELEDİYESİ BEYAZ MASA EKİBİ OLARAK 1 YIL BOYUNCA 201 HASTA TEDAVİLERİ YAPILMAK ÜZERE BALIKESİR ÜNİVERSİTE HASTANESİ, BALIKESİR ATATÜRK ŞEHİR HASTANESİ, BALIKESİR DEVLET HASTANESİ'ne GÖTÜRÜLMÜŞTÜR.**

## KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019



**KEPSUT BELEDİYESİ BEYAZ MASA EKİBİ OLARAK VEFAAT EDEN 106 KİŞİNİN AİLELERİNE  
TAZİYE ZİYARETİNDE BULUNULMUŞTUR.**



## KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019



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

## KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019



**KEPSUT BELEDİYESİ 2019 YILI BOYUNCA 129 AİLEYE KIYAFET YARDIMI YAPILMIŞTIR.**



## KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019



**KEPSUT BELEDİYESİ 2019 YILI İÇİNDE 35 AİLENİN BEBEĞİNE BEZ VE MAMA YARDIMI YAPILDI.**



## KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019



**BEKTAŞLAR MAHALLE MUHTARIMIZ BEKTAŞLAR MAHALLE HALKIMIZI İZMİR ÖDEMiŞ'DE İMAM BİRGİVİ GEZİSİ YAPILDI.**



## KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019



- KEPSUT BELEDİYESİ YENİ BEBEĞİ OLAN 29 AİLELERİMİZE BEBEK ÇANTASI HEDİYE ETTİK.

## KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019



**01 EKİM YAŞLILAR GÜNÜNDE İLÇE KEPSUT KAYMAKAMIMIZ VE İLÇE MÜFTÜMÜZ DERELİ VEFA EVİNDE BULUNAN 8 YAŞLIMIZI ZİYARETTE BULUNDU.**



## KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019



**KEPSUT BELEDİYESİ BEYAZ MASA EKİBİMİZ TARAFINDAN SERÇEÖREN MAHALLEMİZDE SOSYAL MARKETİMİZİ AÇTIK.**



## KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019



**PROF. DR. NİHAT HATİOĞLU'NUN KATILIMLARIYLA MEVLİD-İ NEBİ PROGRAMINI GERÇEKLEŞTİRDİK.**



## KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE İLÇE HASTANE PERSONELİNİN 14 MART TIP BAYRAMINI KUTLADIK.

## KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019



**OSMANİYE MAHALLEMİZ YENİ OKUMA -YAZMA ÖĞRENEN TEYZELERİMİZİ ZİYARET EDİP  
DEFTER KALEM HEDİYE ETTİK.**



## KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019



**KEPSUT BELEDİYESİ BEYAZ MASA EKİBİ OLARAK BU YILDA HER ZAMAN OLDUĞU GİBİ UMRE VE HACCA GİDEN VATANDAŞLARIMIZI UĞURLADIK.**

## KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019



**KEPSUT BELEDİYESİ BEYAZ MASA EKİBİ OLARAK BU YILKI TARIM FUARIMIZDA MİSAFİRLERİMİZİ AĞIRLIDIK.**



## KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019



**OKULLARIMIZDA BAŞARILI OLAN ÖĞRENCİLERİMİZİ BBB VE KEPSUT BELEDİYESİ OLARAK AYVALIK GEZİSİNE GÖTÜRDÜK.**

## KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim diihliinde;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 herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

  
Kepsut Mart 2020  
Veli ŞAHİN  
Kültür ve Sosyal İşleri Müdürü



**MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**



## MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019



**MURAT BATUR**  
**MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRÜ**



## MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL DURUMU	
ÜN VAN	PERSONEL SAYISI
MÜDÜR	1

# MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

## 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.





## MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

### Tanımlar

**MADDE 4-** Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

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

### Temel İlkeler

#### MADDE 5-

Kepsut Belediye Başkanlığı Muhtarlık İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

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

# MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

## KİNCİ 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.





# MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

## 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.

## MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

### 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 Müdürlüğünün 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, personelini 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



## MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

### (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.**

# MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

## MUHTARLIK ZİYARETLERİ VE KOORDİNASYON TOPLANTILARI

Belediye Başkanlığımızın planlamış olduğu muhtarlık ziyaretleri ve istişare toplantıları yapılmış ve 35 Muhtarlığımız ziyaret edilmiştir.



ÇALKANDİL MAHALLESİ



SEÇDERE MAHALLESİ



KIZILOLUK MAHALLESİ

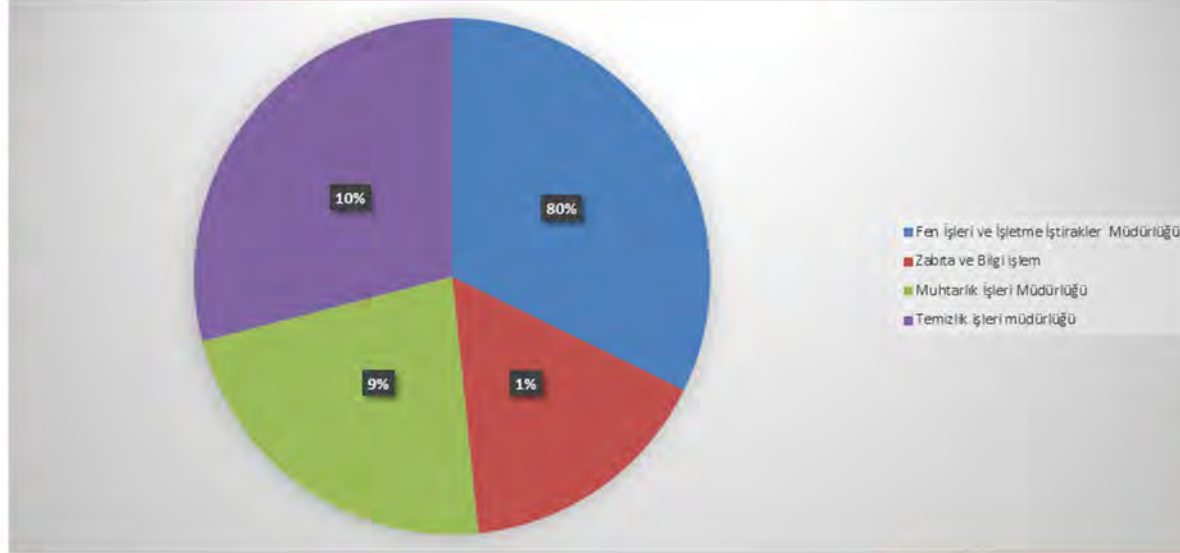


YEŞİLDAĞ MAHALLESİ



## MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

Mahalle muhtarlarımız ile yapılan istişari görüşmelerde mahallelerimizin ihtiyaçları ile mahalli müşterek nitelikteki faaliyetlerin ifasına konu olan hususlar paylaşılmış olup bu görüşmelerde gündeme gelen 230 adet öneri görüş ve talebin 6 müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmesi yönündeki tespit neticesinde kısa ve orta vadede çözümlenmesi planlananlar neticelendirilerek sonuçlandırılmış, yatırım programı konusu olan taleplerin takibi ise sürdürülmektedir.



## MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

Kepsut Kaymakamlığınca 2019 yılı içerisinde düzenlenen 'Vatandaşla Buluşma' konulu Muhtar toplantılarına katılım sağlanmıştır.





## MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

### DESTEK ÇALIŞMALARI

Mahalle muhtarlarımızdan gelen talepler doğrultusunda 5 kırsal mahallemizde Durak, Karaçaltı, İsaalan , Osmaniye ve Beyköy mahallelerimizde yeni muhtarlık binaları yapılmıştır.

Mahalle muhtarlarımızdan gelen talepler doğrultusunda resmi işler için kullanılan ihtiyaç malzemeleri ve diğer destekler imkanlar dahilinde Belediye Başkanlığımız tarafından verilmektedir.



**KARAÇALTI MAHALLESİ ESKİ MUHTARLIK BİNASI VE MİSAFİRHANESİ**



**OSMANİYE MAHALLESİ MUHTARLI BİNASI-MİSAFİRHANE VE ÇOK AMAÇLI SALON**

## MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019



**İSAALAN MAHALLESİ MUHTARLIK BİNASI VE MİSAFİRHANESİ**



**DURAK MAHALLESİ  
MUHTARLIK BİNASI  
VE MİSAFİRHANESİ**



## MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

Muhtarlar gününün Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmesi ile Muhtarlar günü etkinlikleri çerçevesinde Belediye başkanlığımızca 18.10.2019günü Ali Osman Sali parkında düzenlenen tören ile yapılmıştır.



## MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

2019 yılı içerisinde düzenli olarak aylık periyotlar halinde mahalle muhtarlarımız ile istişare toplantıları yapılmıştır.





## MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

Diğer faaliyetler kapsamında Mahalle muhtarları ile birlikte gönüllülük esası ile Kızılay'a kan bağışında bulunulmuş ve İzmirde düzenlenen Uluslar arası tarım fuarına katılım sağlanmıştır.

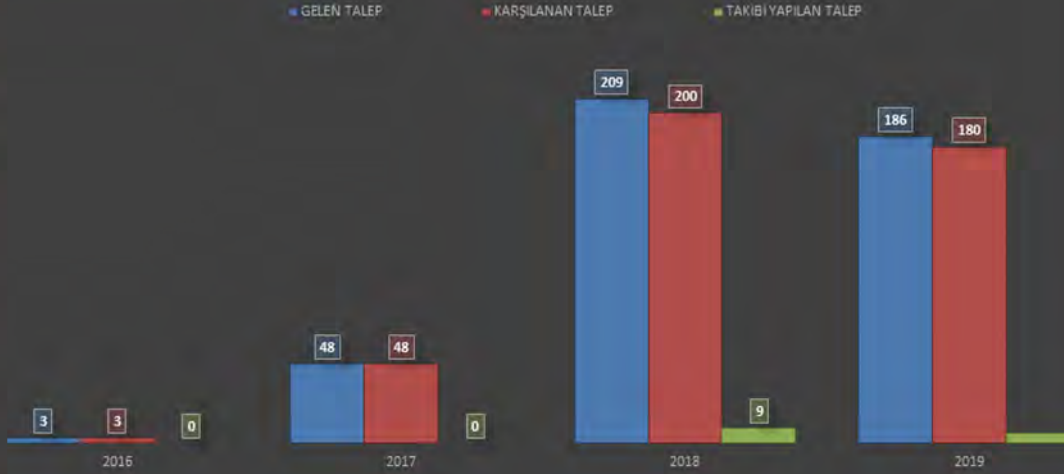


# MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

## ŞİKAYET VE TALEPLER

İlçemizin 69 mahalle muhtarlığından 2019 yılı içerisinde İçişleri Bakanlığı tarafından [www.muhtar.gov.tr](http://www.muhtar.gov.tr) üzerinden oluşturulan Muhtar bilgi sistemi yolu ile veya dilekçe, telefon, mail vb yollarla gelen 225 adet talep, şikayet, öneri ve isteklerle ilgili kayıtlar tutularak sonuçlandırılmış ve gerekli raporlar hazırlanmıştır.

### YILLARA GÖRE TALEPLER





## MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

### 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 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, 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 2020

  
Murat BATUR  
Muhtarlık İşleri Müdürü

## MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

### (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.**



# MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

## MUHTARLIK ZİYARETLERİ VE KOORDİNASYON TOPLANTILARI

Belediye Başkanlığımızın planlamış olduğu muhtarlık ziyaretleri ve istişare toplantıları yapılmış ve 35 Muhtarlığımız ziyaret edilmiştir.



ÇALKANDİL MAHALLESİ



SEÇDERE MAHALLESİ



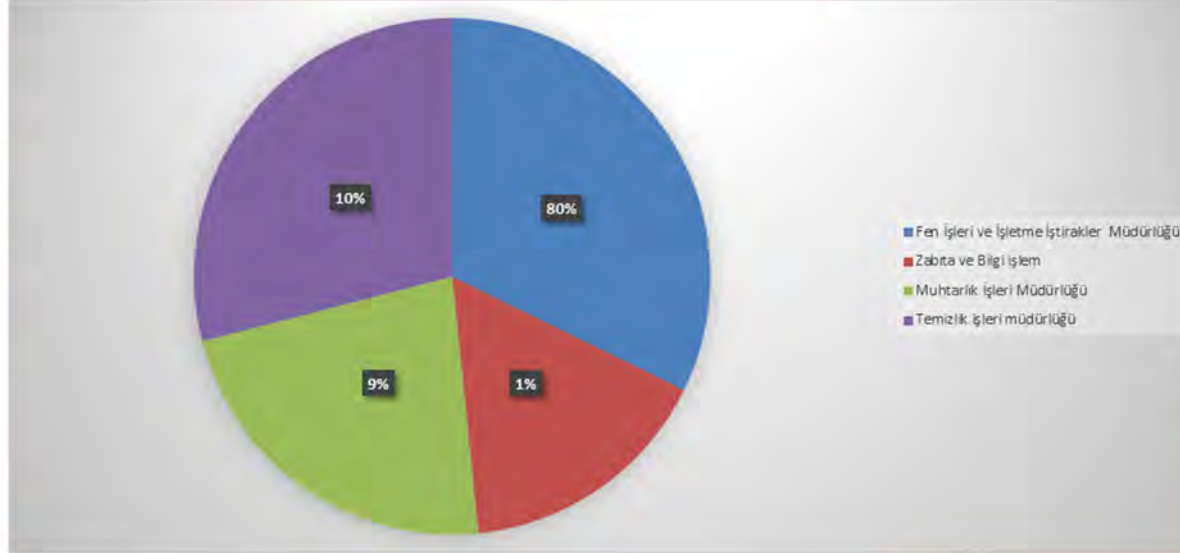
KIZILOLUK MAHALLESİ



YEŞİLDAĞ MAHALLESİ

## MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

Mahalle muhtarlarımız ile yapılan istişari görüşmelerde mahallelerimizin ihtiyaçları ile mahalli müşterek nitelikteki faaliyetlerin ifasına konu olan hususlar paylaşılmış olup bu görüşmelerde gündeme gelen 230 adet öneri görüş ve talebin 6 müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmesi yönündeki tespit neticesinde kısa ve orta vadede çözümlenmesi planlananlar neticelendirilerek sonuçlandırılmış, yatırım programı konusu olan taleplerin takibi ise sürdürülmektedir.





## MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

Kepsut Kaymakamlığınca 2019 yılı içerisinde düzenlenen 'Vatandaşla Buluşma' konulu Muhtar toplantılarına katılım sağlanmıştır.



## MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

### DESTEK ÇALIŞMALARI

Mahalle muhtarlarımızdan gelen talepler doğrultusunda 5 kırsal mahallemizde Durak, Karaçaltı, İsaalan , Osmaniye ve Beyköy mahallelerimizde yeni muhtarlık binaları yapılmıştır.

Mahalle muhtarlarımızdan gelen talepler doğrultusunda resmi işler için kullanılan ihtiyaç malzemeleri ve diğer destekler imkanlar dahilinde Belediye Başkanlığımız tarafından verilmektedir.



**KARAÇALTI MAHALLESİ ESKİ MUHTARLIK BİNASI VE MİSAFİRHANESİ**



**OSMANİYE MAHALLESİ MUHTARLI BİNASI-MİSAFİRHANE VE ÇOK AMAÇLI SALON**



## MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019



**İSAALAN MAHALLESİ MUHTARLIK BİNASI VE MİSAFİRHANESİ**



**DURAK MAHALLESİ  
MUHTARLIK BİNASI  
VE MİSAFİRHANESİ**

## MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

Muhtarlar gününün Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmesi ile Muhtarlar günü etkinlikleri çerçevesinde Belediye başkanlığımızca 18.10.2019günü Ali Osman Sali parkında düzenlenen tören ile yapılmıştır.





## MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

2019 yılı içerisinde düzenli olarak aylık periyotlar halinde mahalle muhtarlarımız ile istişare toplantıları yapılmıştır.



## MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

Diğer faaliyetler kapsamında Mahalle muhtarları ile birlikte gönüllülük esası ile Kızılay'a kan bağışında bulunulmuş ve İzmirde düzenlenen Uluslar arası tarım fuarına katılım sağlanmıştır.



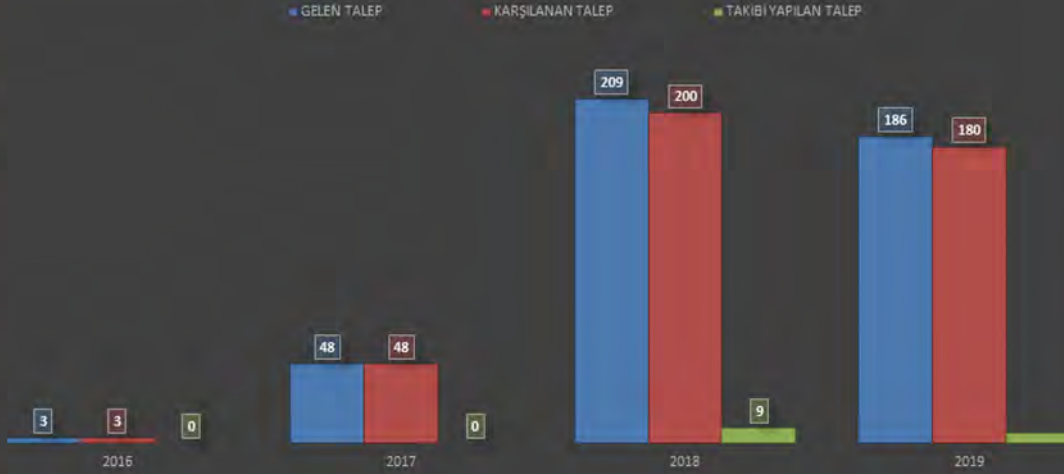


# MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

## ŞİKAYET VE TALEPLER

İlçemizin 69 mahalle muhtarlığından 2019 yılı içerisinde İçişleri Bakanlığınız tarafından [www.muhtar.gov.tr](http://www.muhtar.gov.tr) üzerinden oluşturulan Muhtar bilgi sistemi yolu ile veya dilekçe, telefon, mail vb yollarla gelen 225 adet talep, şikayet, öneri ve isteklerle ilgili kayıtlar tutularak sonuçlandırılmış ve gerekli raporlar hazırlanmıştır.

## YILLARA GÖRE TALEPLER



## MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

### 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 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, 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 2020

  
Murat BATUR  
Muhtarlık İşleri Müdürü





## İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ



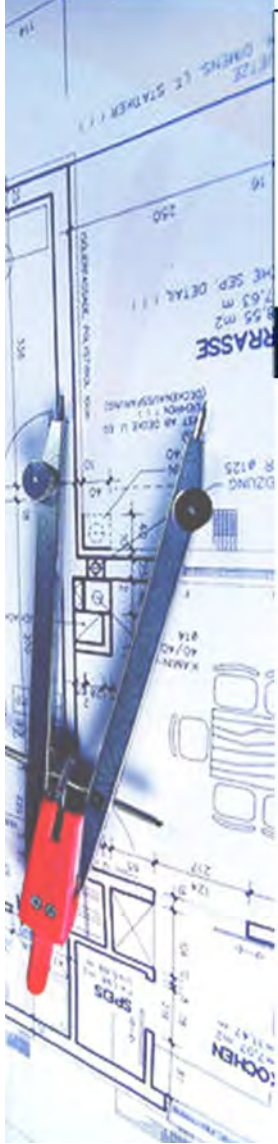
## İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019



**SAİT KÖSE**  
**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRÜ**



## İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL DURUMU	
UNVAN	PERSONEL SAYISI
MÜDÜR	1
MEMUR	1
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	5
SÜREKLİ İŞÇİ	3
HİZMET ALIMLI	17
TOPLAM	27

# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

## BİRİNCİ BÖLÜM

### GENEL HÜKÜMLER

#### Amaç ve kapsam

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

#### Dayanak

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

#### Kuruluş

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

#### Tanımlar

**MADDE 4- (1)** Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Kepsut Belediyesini
- b) Başkanlık : Kepsut Belediyesi Başkanlığını
- c) Encümen : Kepsut Belediyesi Encümenini
- d) Müdürlük: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü
- e) Personel : İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde görevli olan tüm personeli

## İKİNCİ BÖLÜM

### Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

İmar ve şehircilik müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) Belediye ve varsa mücavir alan sınırları içerisindeki tüm yapılaşmaların plan, fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun teşekkülünü sağlamak,





## İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019



b) Kesinleşen 1/5000 ölçekli nazım imar planları doğrultusunda 1/1000 ölçekli imar planlarını, ıslah imar planlarını ve değişikliklerini yapmak veya yaptırmak, yapılan planları/ plan değişikliklerini hazırlamak, başkanlık makamının olurlarıyla Belediye Meclisine sunmak, Belediye Meclislerince uygun görülen ve onay-ilan aşaması tamamlanarak kesinleşen imar planlarının, parselasyon planlarını yapmak/yaptırmak karar alınmak üzere üzere hazırlanan dosyaları Başkanlık Makamı olurlarıyla Belediye Encümenine sunmak. Kesinleşen parselasyon planlarını askı ve ilan işlemleri yapıldıktan sonra tescil yapılmak üzere Kadastro/tapu Müdürlüklerine iletmek,

c) Meclis ve Encümen kararını gerektiren diğer dosyaları Başkanlık Makamına hazırlayarak sunmak,

d) Uygulama İmar planı bulunmayan alanlarda Uygulama İmar planlarını yapmak ve yaptırmak,

e) Yetki sınırları içinde bulunan tüm alanlarda imar düzenlemesi yapmak suretiyle daha iyi ve yaşanılabilir bir çevre oluşturmak, Bu amaçla halkı bilgilendirmek,

f) Onaylanan planlar doğrultusunda parsellerin Yol kotlarını ve İmar Çaplarını hazırlamak ve talep üzerine ilgililerine vermek,

g) Binaya ait mal sahipleri ya da vekillerince müdürlüğe sunulan projeleri inceleyerek onaylamak,

h) Onaylanan projeler doğrultusunda yapı izini vermek,

i) İnşaatı süren yapıların ruhsatına uygun devam ettiğine dair tüm vizelerini yapmak/ yaptırılmasını sağlamak,

j) Yapı denetim Firmalarının Kanun ve yönetmelikten gelen iş ve işlemlerini, Bu firmalarla ilgili diğer kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak,

k) İnşaat Ruhsatı ve eklerine uygun olarak biten binalara mevzuat doğrultusunda yapı kullanma izin belgesi vermek,

l) İmarlı bölgede İnşaatı devam eden yada biten yapılardaki ruhsat ve eklerine aykırı hususların tespiti halinde mevzuat doğrultusunda işlem yaparak yaptırımları uygulamak ve uygulamak,



## İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019



m) İmarsız bölgede gerekli denetimleri yapmak mevzuata aykırı yapılaşma tespit edilmesi halinde gerekli yasal işlemleri ve yaptırımları uygulamak ve uygulatmak,

n) Dosyaların arşivde usulüne uygun olarak saklanmasını sağlamak,

o) Mevzuata, Şehircilik ve planlama ilke ve esaslarına aykırı karar alan Kurum ve kuruluşların kararlarına karşı gerekli araştırmaları yaparak gerektiğinde Hukuk İşleri Müdürlüğüne görüş bildirmek,

p) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde yanıtlamak,

q) İlçe halkının yaşam kalitesini artıracak mekansal projeler üretmek,

r) Engelli yada engelsiz herkese hizmet verebilecek nitelikte Fiziki ve sosyal çevre koşullarının iyileştirilmesi için projeler geliştirmek ile görevli ve yetkilidir.

**Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6- (1)**

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

a) Bu yönetmelikte açıklanan İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün görev alanına giren tüm hizmetlerin ilgili mevzuata uygun, etkili, verimli ve ekonomik yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili, mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,

c) Müdürlük görev kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

d) İlgili yönetmeliğe uygun olarak müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve taşınır işlemlerinin gerçekleşmesini sağlamak,

e) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,

f) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşü hazırlamak,

k) Çalışma alanına giren ve başkanlık makamınca verilen diğer görevleri yapmak



# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

## ASFALT YOL ÇALIŞMALARI





# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

## ASFALT YOL ÇALIŞMALARI

Gökköy-İsaalan	Anayolda çalışma	05.02.2019			
Camiatik Mah.	Güreş alanı çevresi	30.07.2019	31.07.2019		
Yenice Mah.	Partal Hoca Cad.	02.09.2019	15.10.2019	200 mt x7 mt	1400 m2
Yenice Mah.	Zümrüt sk.	30.09.2019	15.10.2019	530 mt x7 mt	3710 m2





# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019



S.No	Mahalle	İşin Adı	İşin Başlangıç Tarihi	İşin Bitiş Tarihi
1	Mahmudiye Mah.	Çim saha soyunma odalarında kapı pencere değiştirilmesi	23.01.2019	23.01.2019
2	Örencik Mah.	Cami içine şap atılması	09.01.2019	09.01.2019
3	Dereli Mah.	Mezarlık içine oda yapılması	05.01.2019	25.03.2019
4	Örenharman Mah.	Köy kahvehanesinde tadilat yapılması	25.02.2019	04.03.2019
5	İhsaniye Mah.	Toki bölgesine 2 adet durak yapılması	27.02.2019	28.02.2019
6	Kalburcu Mah.	İmam evinde ilave ve tadilat yapılması	01.03.2019	11.07.2019
7	Bükdere Mah.	İki adet yolcu beleme durağı yapılması	20.02.2019	20.02.2019
8	Bağtepe Mah.	Mezarlığa kapı yapılması	05.03.2019	05.03.2019
9	Yaylabaşı Mah.	Musalla taşı üzerine gölgelik yapılması	01.03.2019	01.03.2019
10	Serçeören Mah.	Mezarlık duvarında tadilat yapılması	05.03.2019	15.03.2019
11	Piyade Mah.	Köy kahvehanesinin boyanması	02.02.2019	02.02.2019
12	Tuzak Mah.	Köy kahvehanesinin boyanması	01.02.2019	02.02.2019
13	Dalköy Mah.	Köy kahvehanesinin boyanması	03.02.2019	03.02.2019
14	Kalburcu Mah.	Yolcu durağı yapılması	12.03.2019	12.03.2019
15	İsaalan Mah.	Çok amaçlı tesis yapılması	08.03.2019	
16	Danahisar Mah.	Yolcu bekleme durağı yapılması	11.03.2019	11.03.2019
17	Çakandil Mah	Yolcu bekleme durağı yapılması	11.03.2019	11.03.2019
18	Seçdere Mah.	Mezarlık duvarında tadilat yapılması	18.03.2019	18.03.2019
19	Camicedit Mah.	Futbol sahasına aydınlatma yapılması	18.03.23019	08.04.2019
20	Hotaşlar Mah.	Halı saha tesislerinde tadilat yapılması	19.03.2019	04.04.2019
21	Danahisar Mah.	Köy içi köprüsüne ilave yapılması	01.04.2019	20.04.2019
22	Çakandil Mah	Cami bahçesinde düzenleme yapılması	27.03.2019	09.07.2019
23	Çakandil Mah	Köy konağında tadilat yapılması	27.03.2019	09.07.2019
24	Yoğunluk Mah.	Hayır alanına wc yapılması	27.03.2019	20.04.2019
25	Karagöz Mah.	Köy fırını yapılması	27.03.2019	30.03.2019

# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019



S.No	Mahalle	İşin Adı	İşin Başlangıç Tarihi	İşin Bitiş Tarihi
26	Sarıfakılar Mah	Köy kahvesinin boyanması	08.04.2019	08.04.2019
27	Dereli Mah.	Yolcu bekleme durağı yapılması	08.04.2019	08.04.2019
28	Bükdere Mah.	Sağlık ocağında tadilat yapılması	15.04.2019	15.04.2019
29	Dalköy Mah.	Camide tadilat yapılması	15.04.2019	25.04.2019
30	Serçeören Mah.	Camide tadilat yapılması	29.04.2019	29.04.2019
31	Sarıfakılar Mah	Köy içine istinat duvarı yapılması	03.04.2019	
32	İsaalan Mah.	Cami wc lerinde tadilat yapılması	16.05.2019	25.05.2019
33	Tuzak Mah.	Cami duvarında tadilat yapılması	16.05.2019	20.05.2019
34	Alagüney Mah.	Hayır alanına mlzm yardımı yapılması	13.04.2019	13.04.2019
35	Gökköy Mah.	Bayrak dikilmesi	11.05.2019	11.05.2019
36	Piyade Mah.	Aşevi yapımı	01.06.2019	04.06.2019
37	Bağtepe Mah.	Camide tadilat yapılması	14.06.2019	
38	Bektaşlar Mah.	Köy camiiinin boyanması	14.06.2019	15.08.2019
39	B.Katrancı Mah.	Yolcu bekleme durağı yapılması	25.06.2019	25.06.2019
40	İsaalan Mah.	Misafirhane ve muhtarlık yapımı	03.07.2019	20.01.2020
41	Gökköy Mah.	Camide tadilat yapılması	16.07.2019	30.07.2019
42	Kayaeli Mah.	Köy yolu kenarına wc yapımı	03.07.2019	
43	Bağtepe Mah.	Mezarlığa kapı yapılması	05.03.2019	05.03.2019
44	Camicedit Mah.	AKPARTİ İlçe binasının iç cephesinin boyanması	05.08.2019	20.08.2019
45	Karagöz Mah.	Hayır alanına wc yapılması	23.08.2019	
46	Şeremetler Mah.	Cami bahçesine Bayan wc si yapılması	03.09.2019	15.01.2020
47	Yenice Mah.	İçkili Restoran Yapımı	21.09.2019	
48	Bükdere Mah.	Halı sahada çevre düzenlemesi yapılması	19.07.2019	08.08.2019
49	Kasapzade Mh.	Milli Eğitim Müdürlüğüne 13 m2 yutong ve yapıstırıcı verildi	12.09.2019	10.10.2019
50	İhsaniye Mah.	Kapalı Pazar yeri çatı tamirati	09.10.2019	19.10.2019



# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019



S.No	Mahalle	İşin Adı	İşin Başlangıç Tarihi	İşin Bitiş Tarihi
51	Kasapzade Mh.	Milli Eğitim Müdürlüğü binasında boya yapılması	10.10.2019	06.11.2019
52	Yaylabası Mah.	Köy okulunda wc tadilatı ve yeni wc yapımı	10.10.2019	12.11.2019
53	Camicedit Mah.	Belediye binasına Doğalgaz bağlantısı yapılması	31.10.2019	10.12.2019
54	Akçaköy Mah.	Cami bahçesinde tadilat yapılması	04.11.2019	15.01.2020
55	Kasapzade Mh.	Çınarlı caminin boyanması	04.11.2019	12.11.2019
56	Camiatik Mah.	İlim Yayma Cemiyeti binasında kalorifer kazan tamirati	01.12.2019	10.12.2019
57	Tuzak Mah.	Camide su tesisati tamirati yapılması	06.11.2019	06.11.2019
58	Karacaagaç Mah.	Mezarlık duvarı tadilatı	08.11.2019	08.11.2019
59	Kasapzade Mh.	Üniversiteye basket potası yapımı	28.10.2019	09.11.2019
60	Camicedit Mah.	Futbol sahasında bekleme kulubelerinde tamirat yplms	08.11.2019	08.11.2019
61	Eyüpbükü Mah.	Köy konağına dolap-tezgah yapılması	12.11.2019	12.11.2019
62	İsaalan Mah.	Okula bahçe duvarı yapılması	20.11.2019	30.12.2019
63	Göbel Mah.	Cami bahçesine gölgelik yapımı	03.12.2019	05.12.2019
64	Karahaliller Mah.	Yolcu bekleme durağı yapılması	01.12.2019	01.12.2019
65	Piyade Mah.	Muhtarlık odasına kapı-pencere takılması	01.12.2019	01.12.2019
66	Sarıfakılar Mah	Köy konağı tadilatı için malzeme yardımı	12.11.2019	01.12.2019
67	Karaçalı Mah.	Cami abdestlik ve wc lerinde tadilat yapılması	22.11.2019	15.12.2019
68	Yenice Mah	YİBO OKULU-Malzeme yardımı	28.10.2019	07.11.2019
69	Camicedit Mah.	Belediye Elektrik Panosunda tadilat yapılması	29.11.2019	29.11.2019
70	Camicedit Mah.	Belediye Jenaratörüne bakım yapılması	29.11.2019	29.11.2019
71	Yenice Mah.	Yolcu bekleme durağı yapılması	27.12.2019	27.12.2019
72	Akçaköy Mah.	Bakkal dükkanında tadilat yapımı	10.12.2019	10.12.2019
73	Eşeler Mah.	Köy kahvesinde çatı tadilatı yapılması	09.12.2019	25.12.2019
74	Akçaköy Mah.	Köy içinde eski mezarın tadilatı	26.12.2019	30.12.2019

# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

## İNŞAAT ÇALIŞMALARI



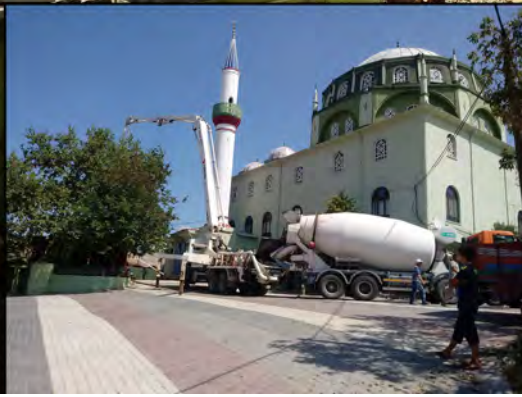
KALBURCU MAHALLESİ  
KÖY KONAĞI TADİLATI



# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

## İNSAAT CALISMALARI

### İSAALAN MAHALLESİ MİSAFİRHANE VE MUHTARLIK BİNASI YAPIMI





# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

## YAĞMUR SUYU MENFEZ ÇALIŞMALARI

S. NO	MAHALLE / KÖY	İŞİN ADI	İŞİN BAŞLANGIÇ TARİHİ	İŞİN BİTİŞ TARİHİ
1	Recep Mah.	Yağmur suyu deresi ıslahı	05.01.2019	05.01.2019
2	Saraç Mah.	Yağmur suyu deresi ıslahı	14.01.2019	14.01.2019
3	Yenice Mah.	Yağmur suyu kanalı tamirâtı	25.01.2019	15.02.2019
4	Mahkeme Mah.	Keçidere yolu kenarı-Menfez yapılması	24.01.2019	24.01.2019
5	B.Katrançı Mah	Yağmur suyu deresi ıslahı	13.03.2019	13.03.2019
6	Alagüney Mah	Yağmur suyu deresi ıslahı	13.03.2019	13.03.2019
7	Eşeler Mah.	Köy içi çeşme tamirâtı için 30 trb çmnt verildi	30.04.2019	30.04.2019
8	Osmaniye Mah.	Yağmur suyu deresi ıslahı	10.06.2019	10.06.2019
9	Eşeler Mah.	Köy içi çeşme tamirâtı için 30 trb çmnt verildi	26.06.2019	20.07.2019
10	Eşeler Mah.	Yağmur suyu deresi düzenleme	11.10.2019	12.10.2019
11	Osmaniye Mah.	Yağmur suyu deresi düzenleme	24.10.2019	28.10.2019
12	Sayacık Mah	Mazgal Yapımı	08.11.2019	08.11.2019
13	Hotaşlar Mah.	Yağmur suyu şebekesi döşenmesi	09.11.2019	09.11.2019
14	Piyade Mah.	Yağmur suyu menfezi yapılması	15.12.2019	15.12.2019









# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019



S.No	Mahalle	İşin Adı	İşin Başlangıç Tarihi	İşin Bitiş Tarihi
1	Beyköy Mah.	Okul bahçesine Çocuk oyun grubu kurulması	09.02.2019	03.23.2019
2	Yenice Mah	Belediye serasının üstünün kapatılması	05.02.2019	05.02.2019
3	T.Işıklar Mah.	Çocuk Parkında düzenleme yapılması	20.02.2019	21.02.2019
4	Örenharman Mah.	Çocuk Parkında düzenleme yapılması	21.02.2019	22.02.2019
5	Mestanlar Mah	Çocuk Parkı Yapılması	23.02.2019	05.03.2019
6	Eyüpbükü Mah	Çocuk Parkı Yapılması	21.03.2019	22.03.2019
7	Serçeören Mah.	Çocuk Parkı Yapılması	21.03.2019	22.03.2019
8	Yoğunluk Mah	Çocuk Parkı Yapılması	08.03.2019	08.03.2019
9	Durak Mah	Çocuk Parkı Yapılması	19.03.2019	19.03.2019
10	Yaylabası Mah	Musalla taşı üzerine gölgelik yapılması	01.03.2019	01.03.2019
11	Dereli Mah.	Çocuk Parkı Yapılması	09.05.2019	15.05.2019
12	Kasapzade Mah.	Oktay KOÇMAN Okuluna Basket-potası yapımı	16.05.2019	20.05.2019
13	İsaalan Mah.	Çocuk Oyun Grubunun yerini değiştirilmesi	28.05.2019	30.05.2019
14	Kasapzade Mah.	Emniyet bahçesine kamelya yapımı	21.06.2019	21.06.2019
15	Camiatik Mah	Güreş alanına ilave türbün yapılması	21.06.2019	15.07.2019
16	İhsaniye Mah.	Sedde boyu park alanında dozer çalışması	17.07.2019	23.08.2019
17	Camiatik Mah	Sedde boyu Park yapımı	08.10.2018	22.03.2019
18	Serçeören Mah.	Park Yapımı	28.03.2018	30.08.2019

PARK ÇALIŞMALARI



# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019





# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019



S.No	Mahalle	Yolun Ada	İşin Başlangıç Tarihi	İşin Bitiş Tarihi	Atılan Malzeme m <sup>3</sup> - Kamyon Adet
1	Mahkeme Mah.	Bölmeler mevki arazi yollarına stb mlzm çekilmesi ve serilmesi	05.01.2019	09.01.2019	Stabilize mlzm atılması ve serilmesi
2	Osmaniye Mah.	Arazi yollarında düzenleme yapılması	07.01.2019	07.01.2019	Stabilize mlzm atılması ve serilmesi
3	Hotaşlar Mah.	Arazi yollarında düzenleme yapılması	08.01.2019	08.01.2019	Stabilize mlzm atılması ve serilmesi
4	Beyköy Mah.	Köy içi stb yol düzenlemesi	09.01.2019	09.01.2019	Stabilize mlzm atılması ve serilmesi
5	Yenice Mah.	Çayır tarla yoluna stb.mlzm atılması	14.01.2019	14.01.2019	Stabilize mlzm atılması ve serilmesi
6	Recep Mah.	Köy içi stb yol düzenlemesi	05.01.2019	05.01.2019	Stabilize mlzm atılması ve serilmesi
7	Akçaköy Mah.	Köy ana yoluna stb.mlzm serilmesi	19.01.2019	21.01.2019	Stabilize mlzm atılması ve serilmesi
8	Beyköy Mah.	Köy içinde bypas mlzm ile yol düzenlemesi	21.01.2019	22.01.2019	Stabilize mlzm atılması ve serilmesi
9	Mahkeme Mah.	İlginlik mev.Bağlar yolu düzenleme	16.01.2019	18.01.2019	Stabilize mlzm atılması ve serilmesi
10	Akçaköy Mah.	Köy içi stb yol düzenlemesi	23.01.2019	23.01.2019	Stabilize mlzm atılması ve serilmesi
11	Recep Mah.	Köy içi stb yol düzenlemesi	23.01.2019	23.01.2019	Stabilize mlzm atılması ve serilmesi
12	Armutlu Mah.	Köy içi stb yol düzenlemesi	23.01.2019	23.01.2019	Stabilize mlzm atılması ve serilmesi
13	Kalburcu Mah.	Köy içi stb yol düzenlemesi	27.01.2019	27.01.2019	Stabilize mlzm atılması ve serilmesi
14	Kasapzade Mah.	Arazi yollarında düzenleme yapılması	07.02.2019	07.02.2019	Stabilize mlzm atılması ve serilmesi
15	Servet Mah.	Köy içi stb yol düzenlemesi	28.02.2019	28.02.2019	Stabilize mlzm atılması ve serilmesi
16	Bükdere Mah.	Köy içi stb yol düzenlemesi	15.03.2019	21.03.2019	Stabilize mlzm atılması ve serilmesi
17	Osmaniye Mah.	Doğalgaz hattı üzeri ve arazi yolu düzenleme	10.04.2019	10.04.2019	Baypas mlzm ve kepçe çalışması
18	Yaylabacı Mah.	Arazi yollarında düzenleme yapılması	02.05.2019	08.05.2019	Greyder çalışması
19	Karaçaltı Mah.	Arazi yollarında düzenleme yapılması	17.07.2019	19.07.2019	Kepçe ve Greyder çalışması
20	Saraç Mah.	Köy içi stb yol düzenlemesi	13.07.2019	13.07.2019	Baypas mlzm ve kepçe çalışması
21	Eyüpbükü Mah.	Köy içi Yol genişletme çalışması yapıldı	16.08.2019	19.08.2019	Kepçe çalışması
22	Karaçaltı Mah.	Köy içi stb yol düzenlemesi	05.09.2019	05.09.2019	Stabilize mlzm atılması ve serilmesi
23	Karahalliler Mah.	Arazi Yolu Düzenleme İşi	09.09.2019	09.09.2019	Kepçe çalışması
24	Şeremetler Mah.	Arazi Yolu Düzenleme İşi	13.11.2019	23.11.2019	Greyder çalışması
25	Nusret Mah.	Köy içi stb yol düzenlemesi	14.11.2019	14.11.2019	
26	Eşeler Mah.	Köy içi stb yol düzenlemesi	14.11.2019	14.11.2019	
27	Mestanlar Mah.	Arazi Yolu Düzenleme İşi	18.11.2019	23.11.2019	Kepçe ve Greyder çalışması
28	Keçidere Mah.	Arazi Yolu Düzenleme İşi	25.11.2019		Greyder çalışması

**ARAZI YOLU  
BAKIM ONARIM VE  
DÜZENLEMELERİ**

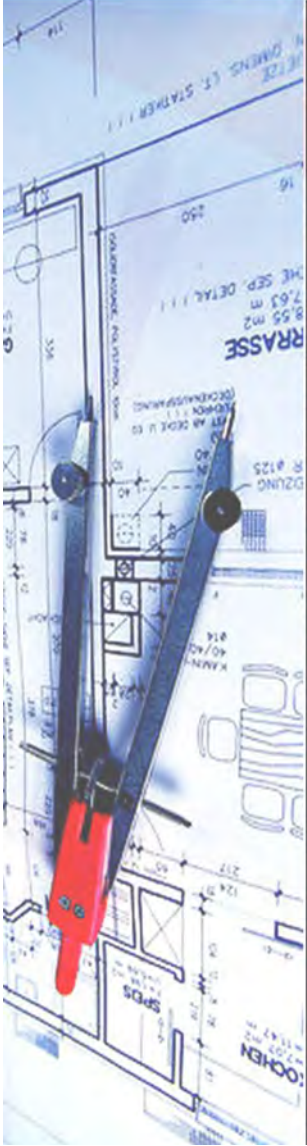


# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019





## İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019



STABİLİZE YOL  
ÇALIŞMALARI



# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019



S.No	Mahalle	Sokak - Cadde	İşin Başlangıç Tarihi	İşin Bitiş Tarihi
1	Beyköy Mah.	Köy İçi yol Düzenleme	01.02.2019	15.04.2019
2	Keçidere Mah	Köy İçi yol Düzenleme	18.02.2019	05.03.2019
3	Gökköy Mah.	Köy İçi yol Düzenleme	05.03.2019	28.03.2019
4	Serçeören Mah.	Köy İçi yol Düzenleme	08.03.2019	17.04.2019
5	Mehmetler Mah	Köy İçi yol Düzenleme	09.03.2019	26.03.2019
6	Kayaeli Mah.	Köy İçi yol Düzenleme	17.04.2019	
7	Danahisar Mah.	Köy İçi yol Düzenleme (Ahlatlı gedik )	24.04.2019	16.10.2019
8	Osmaniye Mah.	Köy İçi yol Düzenleme(Tamirat)	28.05.2019	31.05.2019
9	Mahkeme Mah.	Kilitli taş ile yol tamiratı	03.07.2019	
10	Camiatik mah.	Kilitli taş ile yol tamiratı	29.07.2019	
11	Yenice Mah.	Kilitli taş ile yol tamiratı	01.08.2019	
12	T. Işıklar Mah.	Köy İçi yol Düzenleme	21.08.2019	07.10.2019
13	Camicedit Mah.	120 Ada 1 parsel bahçesinde düznlm	26.08.2019	29.08.2019
14	Kalburcu Mah.	Köy İçi yol Düzenleme	23.09.2019	31.10.2019
15	İhsaniye Mah.	Kilitli taş ile yol tamiratı	30.10.2019	
16	Kasapzade Mah.	Kilitli taş ile yol tamiratı	08.11.2019	
17	Camicedit Mah.	120 Ada 1 parsel bahçesinde düznlm	12.11.2019	14.11.2019

**YOL  
DÜZENLEMELERİ**

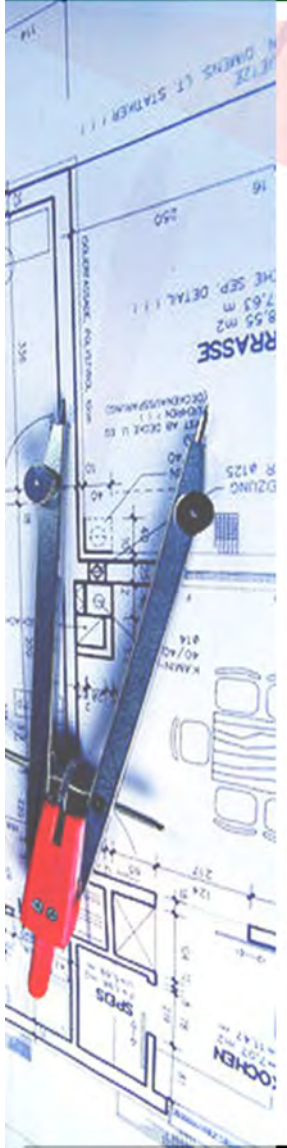
# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019



**YOL  
DÜZENLEMELERİ**



# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019



SEDE BOYU YAŞAM ALANI



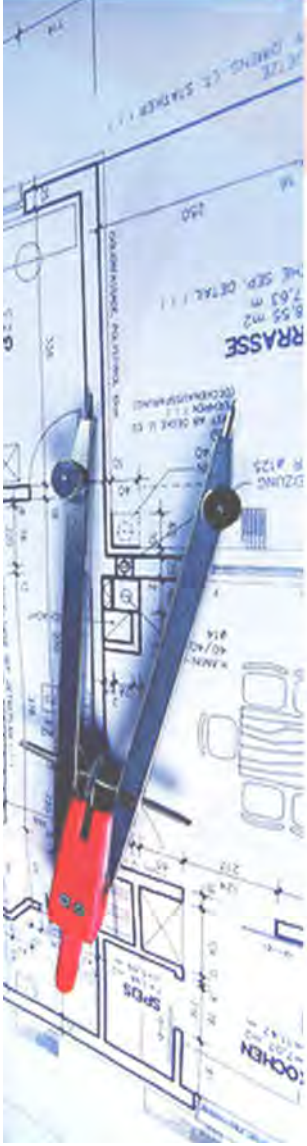
# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019



HALI SAHA



# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019



## 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 birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Kepsut Mart 2020

  
Sait KÖSE  
İmar ve Şehircilik Müdürü



**KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**





## KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019



**SELİM KÜÇÜK**  
**KIRSAL HİZMETLER MÜDÜR V.**



## KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019



KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL DURUMU	
ÜN VANI	ÇALIŞAN SAYISI
MÜDÜR	1
VETERİNER HEKİM	1
TOPLAM	2



# KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

## Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

### Amaç

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

### Kapsam

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

### Dayanak

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

### Tanımlar

**Madde 4- (1) Bu Yönetmelikte yer alan;**

- (a) Belediye: Kepsut Belediyesini,**
- (b) Belediye Başkanı: Kepsut Belediye Başkanı,**
- (c) Meclis: Kepsut Belediye Meclisini,**
- (d) Encümen: Kepsut Belediye Encümenini,**
- e) Teknik ve İdari Personel: Kırsal Hizmetler Müdürlüğü'nde çalışan / çalışacak teknik ve idari personeli tanımlar.**



# KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Teşkilat Yapısı, Bağlılık ve Çalışma Düzeni

#### Kuruluş

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

#### Teşkilat Yapısı

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

#### Bağlılık

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

#### Çalışma Düzeni

Madde 8- (1) Dairede görevli tüm personel;

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





## KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

#### Görev Yetki ve Sorumluluklar

#### Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**Madde 9- Kırsal Hizmetler Müdürlüğünün görev, yetki sorumlulukları şunlardır:**

**5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde kırsal alanlarda planlı yerleşimi, sosyal yaşamı, ekonomik faaliyetleri ve doğal kaynakların planlanması ile korunmasını desteklemek amacıyla her türlü faaliyet ve hizmeti planlamak, uygulamak, koordinasyonu sağlamak,**

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

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

**Arazi kullanım kabiliyeti haritaları hazırlayarak veya var olanları kullanarak arazi kullanım planları hazırlamak,**

**İlgili kurumlarla ve koordinasyon sağlayarak kırsal alan veri bankası oluşturmak ve/veya oluşturulmasına katkıda bulunmak, İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığı'nın CBS sistemi oluşturmaya katkıda bulunmak,**

**Bölge şartlarına uygun tarımsal yapı projeleri hazırlamak veya hazırlattırmak,**

**Entegre kırsal kalkınma projeleri hazırlamak, ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyon içerisinde uygulamak veya uygulatmak,**

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

**Geleneksel el sanatlarının geliştirilmesi ve bunlar için daha iyi fiziki ortam, makine, ekipman ve imkan sağlanmasını desteklemek amaçlı projeler yapmak yada yaptırmak,**

**Faaliyet alanıyla ilgili araştırma ve geliştirme projeleri yürütmek veya desteklemek,**

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



## KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019



Tarımsal üretimde insan sağlığı ve gıda güvenliği konusunda projeler yapmak ya da yaptırmak, Kırsal alandaki üreticileri koruma, örgütlenme ve sosyal faaliyetler ile ilgili projeler yapmak ya da yaptırmak, Örgütlü veya tüzel kişilere katma değeri yüksek tohum/fıde/fıdan destek projeleri çalışmalarını yapmak ya da yaptırmak, İl genelinde çiftçi şartlarında örnek proje uygulamaları yapmak veya yaptırmak, Müdürlük faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak, Üst yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak ve/veya talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak, Müdürlüğü temsilen toplantılara katılmak, müdürlük içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak, Görevlerini yerine getirirken müdürlük içinde ve diğer müdürlüklerle işbirliği ve uyum içinde çalışmasını sağlamak, Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak, Müdürlük faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleştirilmesini sağlamak, performans artırıcı çalışma planları yapmak, izlemek, denetlemek, koordine etmek, Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluğundaki iş ve işlemlere ilişkin Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak, gereği için Müdürlüğe havale edilen Meclis ve Encümen kararlarını uygulamak, Görev alanına giren konularla ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak, Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek, iş ve işlemlerini yürütür. Müdürlük ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanmasını sağlamak, Müdürlük çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve sarf malzemelerinin amacına uygun kullanımını sağlamak,



# KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

## ÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Son Hükümler

#### Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

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

#### Yönerge

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

#### Yürürlük

**Madde 12- İşbu yönetmelik hükümleri Kepsut Belediye meclisinin kabulü ve belediyemiz web sitesinde ([www.kepsut.bel.tr](http://www.kepsut.bel.tr)) ilan edildiği gün yürürlüğe girer.**

#### Yürütme

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



## KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

Bu yıl 11. gerçekleştirilen Balıkesir tarım fuarına destek olduk.  
Kırsal ve merkez mahallelerimizin katılımını sağladık.





## KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

04 Ekim Hayvanları Koruma Günü etkinlikleri kapsamında Belediye Veterinerimiz Fatih KIRGÖZ tarafından ilçe merkezimizdeki okullarda seminer verilmiştir.





## KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019



Kırsal ve merkez mahalle sakinlerimizin talepleri doğrultusunda arazi yolu ve tarla yollarının düzenlemelerini gerçekleştirdik.





## KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

Balıkesir Büyükşehir Belediyesi ile birlikte ilimiz genelinde unutulmaya yüz tutmuş yöresel ürünlerin yer aldığı "50 PEYNİRLİ ŞEHİR BALIKESİR" kitabına ilçemizden Bükdere Mahallesi Katık Peyniri (dünya Mirası listesine girdi), Akçaköy doğal şırdan mayasından yapılmış Keçi peyniri, ekşi mayalı Hotaşlar mahallesi Köy Ekmeği ve Kızıloluk meşe pelidi balı ilçemize ait değerler olarak kitapta yer aldı.





## KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019



İlçemizde Kırsal Turizmin gelişmesine katkı sağlamak amacı ile "KAYA TIRMANIŞ" bölgesi tesbit edilmiş ve dağcıların faaliyetlerini daha sağlıklı yapabilmeleri için gerekli çalışmalar yapılarak dağcılık sporu ile uğraşan sporcularımızın kullanımına sunulmuştur. Haftada yaklaşık 110 sporcu tarafından ziyaret edilmektedir.





## KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

Kepsut Belediye Meclisinin 01.11.2019 tarih ve 62 sayılı meclis kararı ile mülkiyeti belediyemize ait Çayır Tarla belediyemiz imkanlarınca işlenerek tarımsal üretim yapılması sağlanmıştır.





## KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019



İlçemiz Genelinde tarım ile uğraşan vatandaşlarımızın toprak analizlerini ücretsiz olarak yapıyoruz.



## KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2019

### 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 2020

  
Selim KÜÇÜK  
Kırsal Hizmetler Müdür V.

