

VEFALI YURT KEPSUT

Hasan Basri ÇANTAY





MUSTAFA KEMAL ATATÜRK



RECEP TAYYIP ERDOĞAN
CUMHURBAŞKANI



YÜCEL YILMAZ
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYE BAŞKANI



ISMAIL CANKUL
KEPSUT
BELEDİYE BAŞKANI

FAALİYET RAPORU 2021



İSMAIL 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, seçtiğimiz 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 sevkimizi 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 belediyeçilik 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...

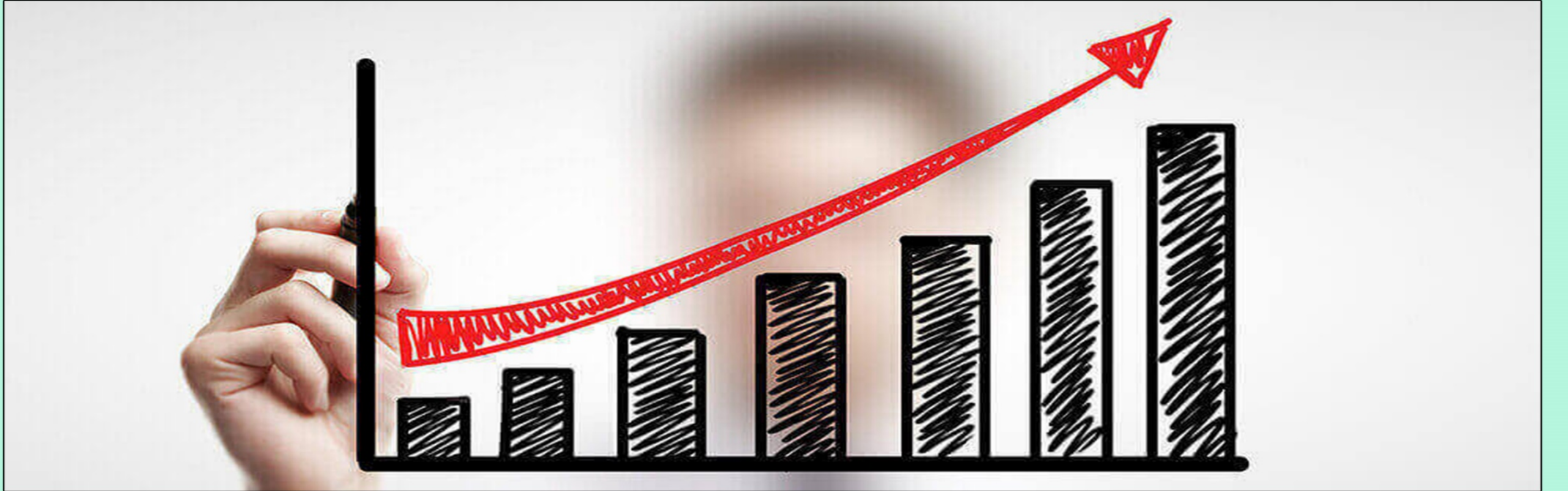
MİSYON

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



VİZYON

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





TEMEL DEĞERLER

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

İÇ KONTROL VE GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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


İsmail CANKUL
Belediye Başkanı





YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON MİSYONUMUZ:

Belediye meclisi ve encümenin iş ve işlemlerini kolaylaştırmak amacıyla sekreteryaya 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.

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



5393 Sayılı Belediye Kanunu

- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Kanunu
- 4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanunu
- 5259 Sayılı Polis Vcizife Ve Selahiyet Kanunu
- 2886 Sayılı Devlet ihale Kanunu
- 3194 Sayılı İmar Kanunu
- 1608 Sayılı Ummu Belediyeye Müteallik Ahkamı Cezaiye Hakkındaki Kanunu Bazı Madde- lerinde Yapılan Değişiklik Hakkın- da 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 ayrılan 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 ser vislerinin 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 yayınlan satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak. Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak. Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek, Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek. Müdürlüğün kuruluşuna ve yaptığı görevlere ilişkin ileriye dönük hedefler göstermek, Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak. Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Planlama ve Programlama:

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

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

Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar:

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

inisiyatif Alma :

Yönetici, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı, görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalı, önce davranmalı, işi başlatıp sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici görevin yapılışının her aşamasında yasaların, çalışma ilkesi ve koşullarının çizdiği sınıra kadar ilerlemeden 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 ara malıdır. Kademesine aktarması gerektiğine sahip olmalıdır.

Değişme:

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

Yönetici, personel, araç-gereç v.b. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç Geliştirme: Yönetici kendi biriminin kuruluşunu, personelini, görevini yerine getirmeye 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.

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 üze rine 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.

2Gelen Evrak Kayıt:

Kurye, vatandaş yada posta ile resmi kurum ve kuruluşlardan gelen resmi evraklar, Evrak Kayıt birimine bilgisayar ortamında kayıt atlına 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 vekayıt 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.

KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021

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 ilan 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 ihtisas Komisyonları (imar Komisyonu, Plan Bütçe Komisyonu, Kesin Hesap Komisyonu, Encümen Üyeleri vs.) seçimi yapılır. Seçimlerden sonra Belediye Başkanı tarafından oluşturulan komisyonlar görev bölümü yapmak üzere toplantıya çağrılır. Bununla ilgili tüm yazışmalar yapılır.



Tutanak:

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

Her toplantının tutanakları Müdür tarafından kontrol edilir. Tutanak özeti Meclis Başkanı ve divan Katiplerine 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 3 nüsha olarak çıkartılır ve toplantıyı idare eden Meclis Başkanı ve Divan Katibine (gerekli durumlarda tüm meclis üyelerine) imzalatılır. İmzaları tamamlanan kararlar üst yazı yazılıp dosyası hazırlanarak onaylanmak üzere süresi içerisinde Kaymakamlık Makamı'na gönderilir. Mutat vasıtalar, ilan 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.

KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021

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. Encümence ihale esnasında tutulacak ihale tutanağı görevli Memur tarafından 2 nüsha olarak hazır edilir. Tutanak ihale esnasında Yazı İşleri Müdürü tarafından doldurulur ve ihaleyi alan firma tutanağı imzalar. Tutanağın altına o günkü toplantıya katılan Encümen Başkanı ve Encümen Üyelerinin isimleri açılarak üyelere imzalatılır. İhaleler bittikten sonra o gün gün demdeki diğer maddeler görüşülür. O günkü gündemdeki bir madde için inceleme 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.



KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021

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 nu marasını, 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 Öde mesi 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'ndan başlayarak sıra takibi kontrol edilir. Eksik evrak olup olmadığı kontrolünden sonra arşivde muhafaza edilir. Arşiv dosyalarının en üstüne hangi karardan başladığı ve hangi kararda bittiği tarihi ile yazılır. Aranılan herhangi bir Encümen Kararı yıl ve karar numarasına göre dosya üstüne bakılarak bulunur.



KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021

Müdürlüğümüzce 01.01.2021 - 31.12. 2021 tarihleri arasında ilgili makamlarla ve birim lerle 8589 adet yazışma gerçekleştirilmiştir. Yazışmalarla birlikte Belediyemizde görev yapan memur personellerin izne ayrılma, göreve başlama ve sosyal aktiviteleri ile ilgili iş ve işlemleri yapılmıştır.

Belediye Başkanlığına 01.01 2021 -31.12.2021 tarihleri arasında resmi evrak ile vatandaşların 3855 adet giden evrak ve 4734 adet gelen evrak kaydı yapılarak, ilgili birimlere içişleri bakanlığı E-belediye sistemi üzerinden teslim edilmiştir.



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021



KEPSUT BELEDİYE ENCÜMENİ OTURUM VE KARAR SAYILARI				
AY	OTURUM BAŞLANGIÇ	OTURUM BİTİŞ	BİRLEŞİM	ALINAN KARAR
OCAK	4.01.2021	8.01.2021	2	12
ŞUBAT	1.02.2021	1.02.2021	1	3
MART	1.03.2021	4.03.2021	1	1
NİSAN	1.04.2021	1.04.2021	1	10
MAYIS	17.05.2021	21.05.2021	2	3
HAZİRAN	1.06.2021	1.06.2021	1	1
TEMMUZ	1.07.2021	9.07.2021	1	4
AĞUSTOS	2.08.2021	2.08.2021	1	4
EYLÜL	1.09.2021	6.09.2021	2	5
EKİM	1.10.2021	7.10.2021	2	2
KASIM	1.11.2021	22.11.2021	3	3
ARALIK	1.12.2021	3.12.2021	2	3

Belediye Meclisimizde 01/01/2021 31/12/2021 tarihleri arasında yapılan 19 toplantıda 51 karar alınmıştır.

KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021



AY	OTURUM SAYISI	KARAR SAYISI
OCAK	4	25
ŞUBAT	4	21
MART	5	66
NİSAN	4	15
MAYIS	3	25
HAZİRAN	5	145
TEMMUZ	3	17
AĞUSTOS	5	43
EYLÜL	4	30
EKİM	4	47
KASIM	5	38
ARALIK	4	86
	TOPLAM	558

Encümenimizde
01/01/2021-31/12/2021
tarihleri arasında yapılan 50 to-
plantıda 558 karar alınmış olup,
alınan bu kararlar hakkında
gereğinin yapılması için karar
örnekleri çoğaltılarak ilgili
birimlere teslim edilmiştir.





EVLENDİRME MEMURLUĞU

-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 sorulan varsa cevaplandırılır. Evlenecek çiftlerin durumlarına göre (yaşı küçük olanlar, boşanmış ya a eşi ölmüş olanlar ve yabancı uyruklu olanlar) getirecekleri evraklar farklılık gösterir.

Evraklarını tamamlayan çiftlerin her ikisi de gelerek evraklarını teslim ederler. Tlim 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.



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.

Aynı 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 10gün içerisinde Nüfus M üdürlüğü'ne gönderilmek üzere Evlenme Memurumuz tarafından onaylanır.

Kayıtların Saklanması:

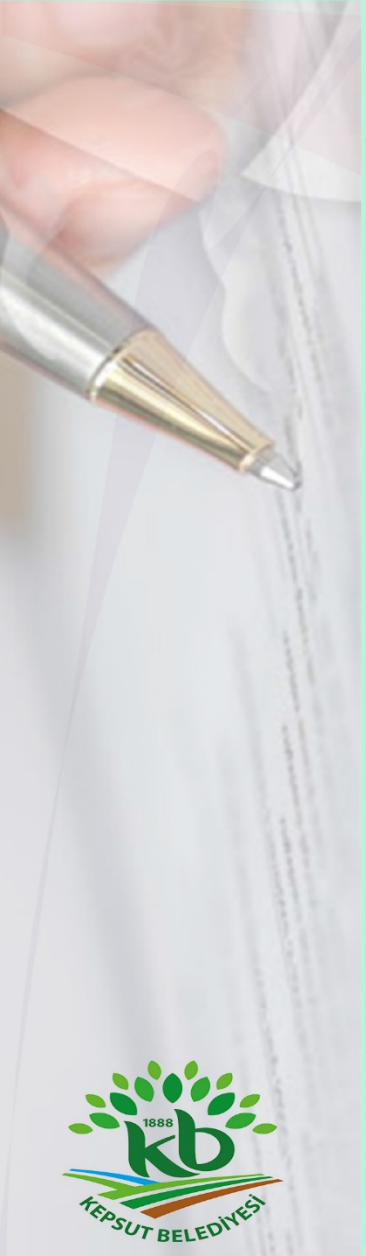
Bu Prosedür kapsamında tüm kayıtlar, Doküman ve Kayıtların Kontrolü Prosedürüne uygun olarak saklanır.



EVLENDİRME İŞLEMLERİ

Evlendirme işleri, Müdürlüğümüzce yapılmakta olup; 01.01.2021 - 31.12. 2021 tarihleri arasında 109 Nikah başvurusu alınmış, 1 adet evlenme izin belgesi düzenlenmiş 108 Çiftin nikahı kıyılmış olup, 108 Adet uluslar arası aile cüzdanı verilmiştir. Nikah akdi yapılmış olan evlenme bildirimleri VGF-20 (mernis) ilçe nüfus müdürlüğüne bildirilmiştir.

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



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.

Kepsut: Mart 2022

Hüseyin ALKAN
Yazı İşleri Müdürü



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ



TANER AKAN
MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 2021 YILI FAALİYET RAPORU

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

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

A-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREVİ:

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

Bunların belli başlı olanlarını şöyle sıralayabiliriz.

- 1.5393 sayılı Belediye Kanununun 5.kısım 1.bölümde sayılan Belediyenin Gelirleri ve Giderleri ile ilgili olarak iş ve işlemleri ilgili yasa, yönetmelik ve esaslara göre yapmak,
2. İzleyen 2 yılın bütçe tahminlerini de içeren Belediye Bütçesini hazırlamak ve belediye faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek,
3. Belediye gider bütçesine konan giderlerin yerinde sarf edilmesini temin etmek ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
4. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarını değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
5. Belediye gelir bütçesine konan gelirleri tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,



6. Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
7. Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
8. İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
9. Mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgiler sağlamak ve danışmanlık yapmak,
10. Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
11. İhale, satınalma iş ve işlemlerini mevzuatı çerçevesinde yürütmek.

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

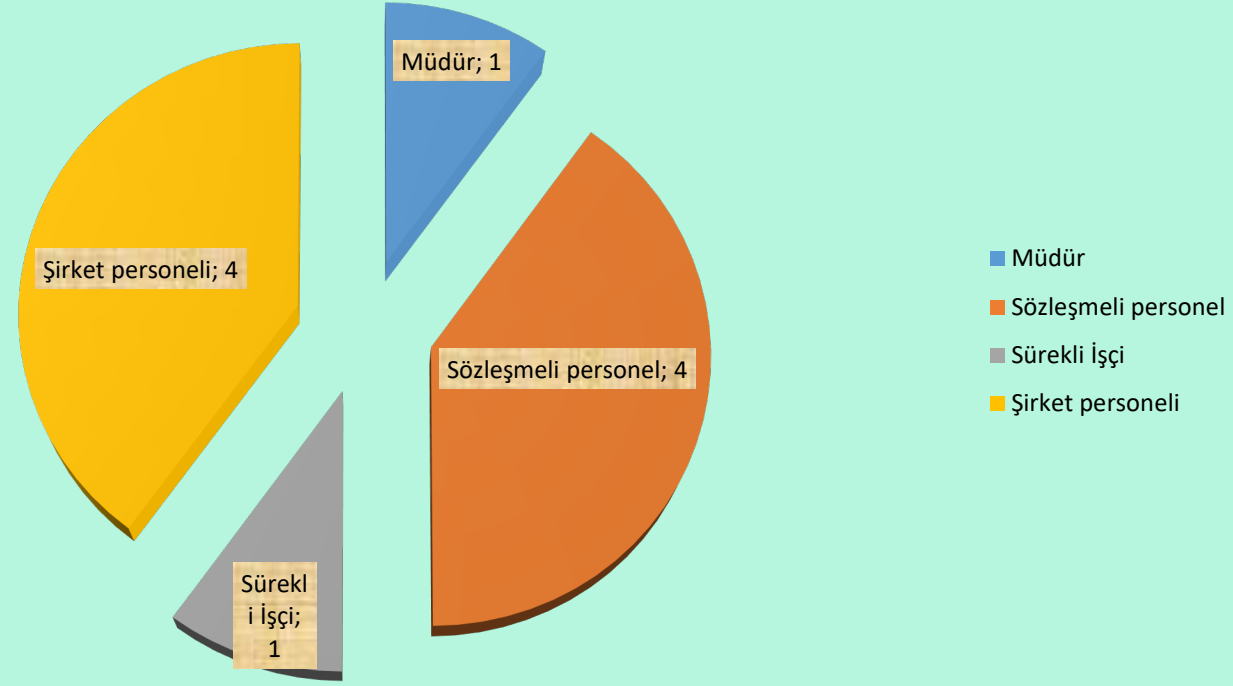
Müdürlüğümüz yasalarda yönetmeliklerde ve diğer mevzuatta belirtilen sorumlulukların yanında görev ve yetkilerinin ifasında Başkanlık Makamına karşı da sorumludur.

D- PERSONEL DURUMU

Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan Muhasebe , Satınalma, Emlak ve Tahsilat servisi olarak tüm iş ve işlemler 1 Müdür, 4 Sözleşmeli Personel, 1 Sürekli İşçi, 4 Büro Personeli olmak üzere toplam 10 personel tarafından yürütülmektedir.



Personel istihdamı



E-MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE SUNULAN HİZMETLER

Muhasebe-Satın Alma birimi

İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini içeren Belediye bütçesinin, hazırlanmasının koordine edilmesi, bütçe kayıtlarını tutulması, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verilerin toplanması, değerlendirilmesi ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistiklerin hazırlanması, muhasebe hizmeti olarak giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgisine verilmesi işlemlerinin yürütülmesi, muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişebilir şekilde

tutulması, belediyenin mülkiyetinde bulunan taşınırlara ilişkin icmal cetvellerini ve demirbaş mevcutlarının ilgili müdürlükten gelen veriler doğrultusunda düzenlenmesi, muhasebe kaydına alınarak ilgili makamlara sunulması, ön mali kontrol ve iç kontrol faaliyetinin yürütülmesi, belediye'nin diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması hizmetleri sunulmaktadır.

01/01/2021-31/12/2021 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 644 adet satın alma evrakı, 13/b Açık ihale kapsamında 5 adet evrak, 21/F Pazarlık Usulü kapsamında 1 adet evrak, 22/B doğrudan temin kapsamında 1 adet evrak ve 22/F doğrudan temin kapsamında 5 adet evrak olmak üzere toplam 656 adet evrak düzenlenerek alım işi gerçekleştirilmiştir.

Satın alma birimince belirtilen faaliyet döneminde (01/01/2021--31/12/2021) yapılan ihaleler aşağıda belirtilmiştir.

MAL ALIM İHALELERİ

SIRA NO	İHALE KAYIT NO	İŞİN ADI	İLGİLİ DAİRESİ	İŞİN MİKTARI	SÖZLEŞME BEDELİ(TL)
1	2021/744604 Açık ihale	Akaryakıt alımı	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü 17/12/2021	500.000,00lt motorin 10.000,00lt benzin	4.457.000,00+kdv



2	2021/340721 Açık ihale Elektronik E- Eksiltme ihale eksiltme	Gençlik Merkezi Yapım İşi	Fen İşleri Müdürlüğü 12/07/2021	1 adet	1.442.000,00+kdv
3	2021/290979 Açık İhale E İhale	1.Etap Millet Bahçesi Malzeme Alımı	Fen İşleri Müdürlüğü 18/06/2021	1-İnşaat Malzemesi 2-Elektrik Malzemesi 3-Sulama sistemi malz.	356.125,00+kdv 269.991,00+kdv 326.984,00+kdv
4	2021/177555 Pazarlık Usulü 21/f	40 kalem muhtelif inşaat malzemesi alımı	Fen İşleri Müdürlüğü 09/04/2021	40 kalem	300.585,00+kdv

2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında toplam 241 adet ihale yapılmış olup bunlardan;

- 11 adet tarla icara verme ihalesi,
- 200 adet arsa-tarla satış ihalesi,
- 30 adet işyeri kiraya verme ihalesi yapılmıştır.

Emlak ve Tahsilat Servisi

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

Yapılandırma Kanunu'na tabi her türlü belediye alacaklarıyla alakalı peşin ve taksitli yapılandırmaları yapar, takip ve tahsil eder.

1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu'na göre ÇTV, bina, arsa ve arazi mükellefleri tarafından elden, posta ile veya pandemi nedeniyle mail yoluyla 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 01/01/2021-31/12/2021 tarihleri arasında Belediyemiz sınırları içindeki mükelleflerimizden alınan yeni beyanlarla birlikte kayıtlarımızda toplamda aktif olan sicil sayısı 43.634'dür.

BEYAN TİPİ	2020 BEYAN SAYISI	2021 BEYAN SAYISI
BİNA	18.800	20.179
ARSA	10.000	10.466
ARAZİ	11.900	12.989
TOPLAM	40.700	43.634



Kepsut Belediyesi Meclis kararı ile kurulan bütçe içi işletmeler aşağıdaki konularda 2021 yılı içerisinde faaliyet göstermiştir.

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

Kum ocağı iktisadi işletmesinin 2021 yılı faaliyetleri sonucu 4.961.617,66TL gelir elde edilmiştir.

Park Bahçe Tanzim İşletmesinin 2021 yılı faaliyetleri sonucu 221.174,56TL gelir elde edilmiştir.

F-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRME

A) MALİ BİLGİLER

Belediyemizin 2021 Mali yılı bütçesinin uygulama sonuçları ve temel mali tablolara ilişkin açıklamalar aşağıda sunulmuştur.

1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Kepsut Belediyesi için 2021 Mali Yılı Gider Bütçemiz 08/10/2020 tarih ve 38 nolu Meclis kararı ile 27.000.000,00.-TL olarak tahmin edilmiştir. Yıl içerisinde gelişen durumlar gereği 02/08/2021 tarih ve 36 nolu Meclis Kararı ile 8.000.000,00-TL ve 03/11/2021 tarih ve 53 nolu Meclis Kararı ile 3.000.000,00-TL olmak üzere toplam 11.000.000,00-TL ek ödenek verilmiş net ödenek toplamı 38.000.000,00-TL olmuştur. Yıl sonunda Gider Bütçemiz ise 32.118.937,52-TL olarak gerçekleşmiştir. Gerçekleşme oranı %84,52'dir.

Kepsut Belediyesinin 2021 mali yılında ekonomik sınıflandırmaya göre hedeflenen ve gerçekleşen bütçe giderlerinin dağılımı-gerçekleşme oranı aşağıdaki gibidir.

2021 GİDER BÜTÇESİ UYGULAMA SONUÇLARI

Açıklama	Bütçe ile verilen ödenek	Ödenen bütçe gideri	Gerçekleşme oranı %	Bütçeye göre gerçekleşme oranı %
Personel Giderleri	4.906.500,00	4.906.500,00	3.761.274,77	76,66
Sosyal Gvnlk.Krm.Devlet Prim Gid.	688.500,00	703.500,00	539.897,18	76,74

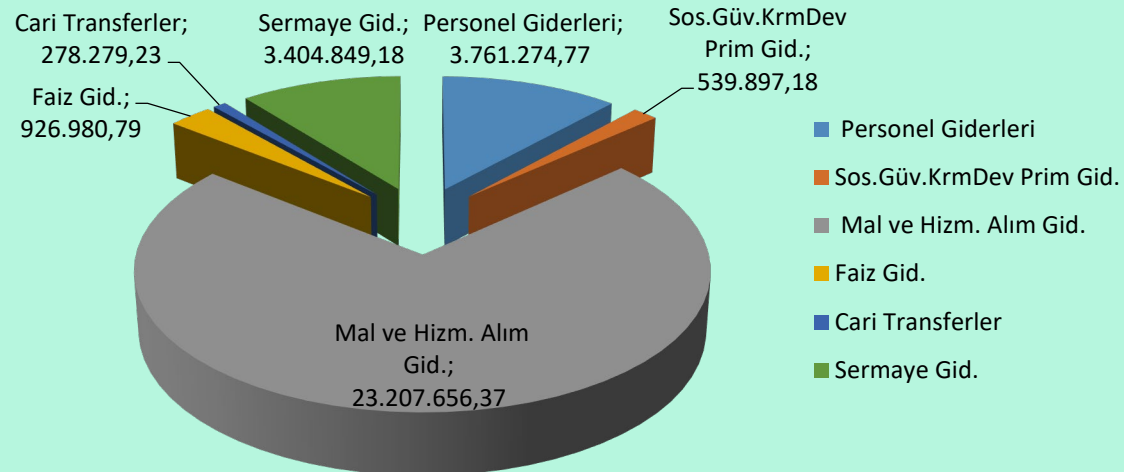


KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021

Mal ve Hizmet Alım Giderleri	14.775.000,00	23.748.900,00	23.207.656,37	97,72
Faiz Giderleri	1.500.000,00	927.000,00	926.980,79	99,99
Cari transferler	130.000,00	285.000,00	278.279,23	97,64
Sermaye giderleri	2.750.000,00	7.429.100,00	3.404.849,18	45,83
Yedek ödenek	2.250.000,00	0	0	0
GENEL TOPLAM	27.000.000,00	38.000.000,00	32.118.937,52	84,52

2021 mali yılı içerisinde toplam **32.118.937,52TL** gider tahakkuk etmiş olup bunun **3.761.274,77TL** 'si Personel Giderleri, **539.897,18TL**'si Sosyal Güvenlik Kurumu Devlet Prim Giderleri, **23.207.656,37TL**'si Mal ve Hizmet Alım Giderleri, **926.980,79TL**'si Faiz Giderleri, **278.279,23TL**'si Cari Transferler ve **3.404.849,18TL**'si Sermaye Giderleri olarak gerçekleşmiştir.

2021 YILI GİDER BÜTÇESİ



BÜTÇE GİDERLERİN FONKSİYONEL SINIFLANDIRILMASI

- 01 Genel Kamu Hizmetlerine** (Özel Kalem birimine **1.199.975,28TL**, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne **2.466.172,68TL**, Yazı İşleri Müdürlüğüne **914.753,50TL**, Mali Hizmetler Müdürlüğüne **3.042.415,04TL**, Kırsal Hizmetler Müdürlüğüne **973.966,76TL** ve Strateji Geliştirme Müdürlüğüne **41.589,20TL**, olmak üzere) toplam **8.638.872,46TL** harcandığı;
- 03 Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetlerine** (Zabıta Müdürlüğüne **632.328,05TL**) harcandığı;
- 04 Ekonomik İşler ve Hizmetlere** (İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne toplam **6.103.039,57TL**) harcandığı;
- 05 Çevre Koruma Hizmetlerine** (Temizlik Hizmetleri Müdürlüğüne **2.573.904,54TL**) harcandığı;
- 06 İskan ve Toplum Refahı Hizmetlerine** (Fen Hizmetleri Müdürlüğüne **12.006.776,49TL** , İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne **963.713,52TL** olmak üzere) toplam **12.970.490,01TL** harcandığı;
- 08 Dinlenme Kültür ve Din Hizmetlerine** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne toplam **1.006.917,55TL** harcandığı;
- 10 Sosyal Güvenlik ve Sosyal Yardım Hizmetlerine** (Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne **193.385,34TL**) harcandığı; tespit edilmiştir.

GİDERLERİN FONKSİYONEL SINIFLANDIRMA TABLOSU

GİDER AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	GERÇEKLEŞME TUTARI	GERÇEKLEŞME ORANI%
01 GENEL KAMU HİZMETLERİ	10.100.000,00	9.630.000,00	8.638.872,46	89,71
03 KAMU DÜZENİ VE GÜV. HZ.	700.000,00	700.000,00	632.328,05	90,33
04 EKONOMİK İŞLER VE HİZM.	4.400.000,00	6.265.000,00	6.103.039,57	97,41
05 ÇEVRE KORUMA HİZM.	2.150.000,00	2.635.000,00	2.573.904,54	97,68
06 İSKAN VE TOP. REFAHI HİZ.	8.650.000,00	17.410.000,00	12.970.490,01	74,50

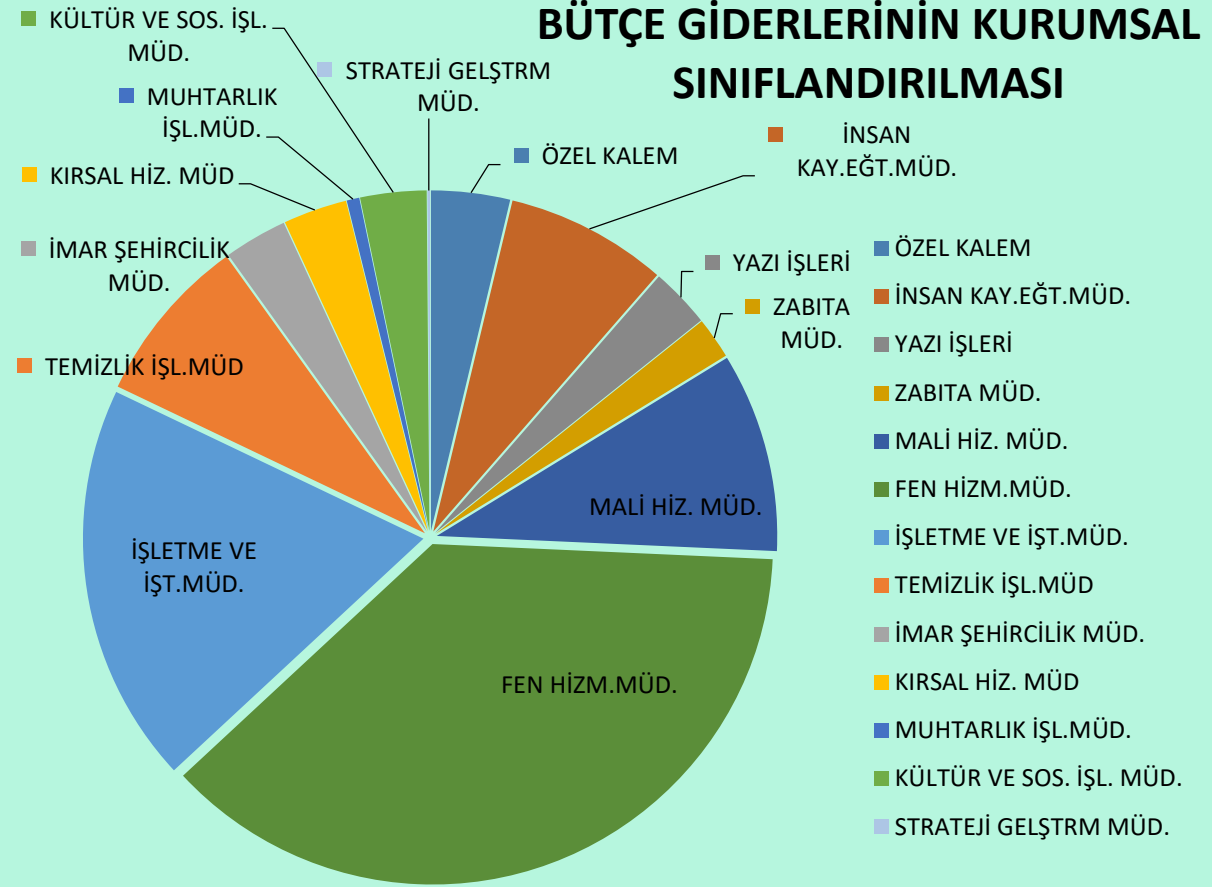


08 DİNLENME KÜLTÜR VE DİN HİZ.	800.000,00	1.160.000,00	1.006.917,55	86,80
10 SOS. GÜV. VE SOS. YRD HİZ.	200.000,00	200.000,00	193.385,34	96,69
GENEL TOPLAM	27.000.000,00	38.000.000,00	32.118.937,52	84,52

BÜTÇE GİDERLERİNİN KURUMSAL SINIFLANDIRMASI

MÜDÜRLÜK ADI	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	GERÇEKLEŞME TUTARI	GERÇKLEŞME ORANI%	GRÇKLEŞN BÜTÇE İÇİNDEKİ PAYI
ÖZEL KALEM	950.000,00	1.225.000,00	1.199.975,28	97,96	3,74
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜD.	2.600.000,00	3.060.000,00	2.466.172,68	80,59	7,68
YAZI İŞLERİ MÜD.	1.000.000,00	1.050.000,00	914.753,50	87,12	2,85
ZABITA MÜD.	700.000,00	700.000,00	632.328,05	90,33	1,97
MALİ HİZ. MÜD.	5.250.000,00	3.230.000,00	3.042.415,04	94,19	9,47
FEN HİZ.MÜD.	7.500.000,00	16.250.000,00	12.006.776,49	73,89	37,38
İŞLETME VE İŞT. MÜD.	4.400.000,00	6.265.000,00	6.103.039,57	97,41	19,00

TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.	2.150.000,00	2.635.000,00	2.573.904,54	97,68	8,01
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜD	1.150.000,00	1.160.000,00	963.713,52	83,08	3,00
KIRSAL HİZ. MÜD.	250.000,00	1.015.000,00	973.966,76	95,96	3,03
MUHTARLIK İŞLERİ MÜD.	200.000,00	200.000,00	193.385,34	96,69	0,60
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞL.MÜD.	800.000,00	1.160.000,00	1.006.917,55	86,80	3,14
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜD.	50.000,00	50.000,00	41.589,20	83,18	0,13
TOPLAM	27.000.000,00	38.000.000,00	32.118.937,52	84,52	100



2021 YILI GELİR BÜTÇESİ

2021 Gelir adı	Bütçe tahmini	2020 devir	2021 yılı tahakkuk	Toplam tahakkuk	2021 yılı tahsilat	Gelecek yıla devir	Grçş oranı %
Vergi Gelirleri	2.000.000,00	682.014,54	1.351.248,24	2.033.262,78	1.239.115,43	794.147,35	60,94
Mülkiyet üzerinden alınan vergiler	1.000.000,00	581.338,90	763.059,02	1.344.397,92	668.180,84	676.217,08	49,70
Dahilde alınan mal ve hizmet vergileri	365.000,00	100.675,64	141.358,58	242.034,22	124.103,95	117.930,27	51,28
Harçlar	625.000,00	0	446.830,64	446.830,64	446.830,64	0	100
Başka yerde sınıflırlmyn vergiler	10.000,00	0	0	0	0	0	0

KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021

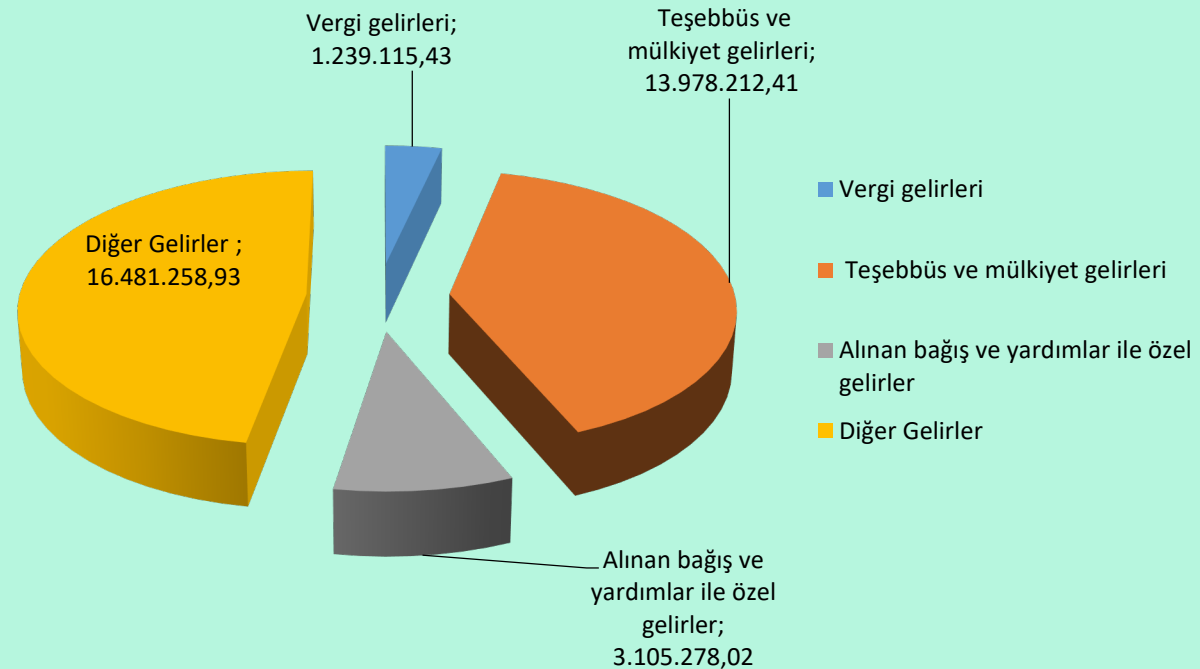
Teşebbüs ve Mülkiyet gelirleri	15.988.000,00	150.232,20	13.964.306,82	14.114.539,02	13.978.212,41	136.326,61	99,03
Mal ve hizmet satış gelirleri	9.158.000,00	0	6.443.279,12	6.443.279,12	6.443.279,12	0	100
Kira gelirleri	330.000,00	150.232,20	469.909,72	620.141,92	483.815,31	136.326,61	78,02
Diğer teşebbüs ve mülkiyet gelirleri	6.500.000,00	0	7.051.117,98	7.051.117,98	7.051.117,98	0	100
Alınan bağış ve yrd. ile Özel gelirler	6.712.000,00	0	3.105.278,02	3.105.278,02	3.105.278,02	0	100
Merkezi yönetim bütç.dahil idar. alınan bağışlar	10.000,00	0	0	0	0	0	0
Diğer idare. alınan bağış ve yrdm.	160.000,00	0	0	0	0	0	0
Kurumlardan ve kişilerden alınan yard. Ve bağışlar	6.542.000,00	0	3.105.278,02	3.105.278,02	3.105.278,02	0	0
Diğer gelirler	13.000.000,00	0	16.481.258,93	16.481.258,93	16.481.258,93	0	100
Faiz gelirleri	30.000,00	0	248.389,59	248.389,59	248.389,59	0	100
Kişi ve krmr. alınan paylar	12.590.000,00	0	15.753.986,91	15.753.986,91	15.753.986,91	0	100
Para cezaları	260.000,00	0	125.043,90	125.043,90	125.043,90	0	100
Diğer çeşitli gelirler	120.000,00	0	353.838,53	353.838,53	353.838,53	0	100



KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021

Sermaye gelirleri	400.000,00	0	0	0	0	0	0
Taşınmaz satış gelirleri	0	0	0	0	0	0	0
Taşınır satış gelirleri	0	0	0	0	0	0	0
Red ve iadeler (-)	100.000,00	0	0	0	0	0	0
Vergi gelirleri	20.000,00	0	0	0	0	0	0
Teşebbüs ve mülkiyet gl.	40.000,00	0	0	0	0	0	0
Diğer gelirler	10.000,00	0	0	0	0	0	0
Sermaye gelirleri	30.000,00	0	0	0	0	0	0
TOPLAM	38.000.000,00	832.246,74	34.902.092,01	35.734.338,75	34.803.864,79	930.473,96	97,40

2021 GELİR BÜTÇESİ

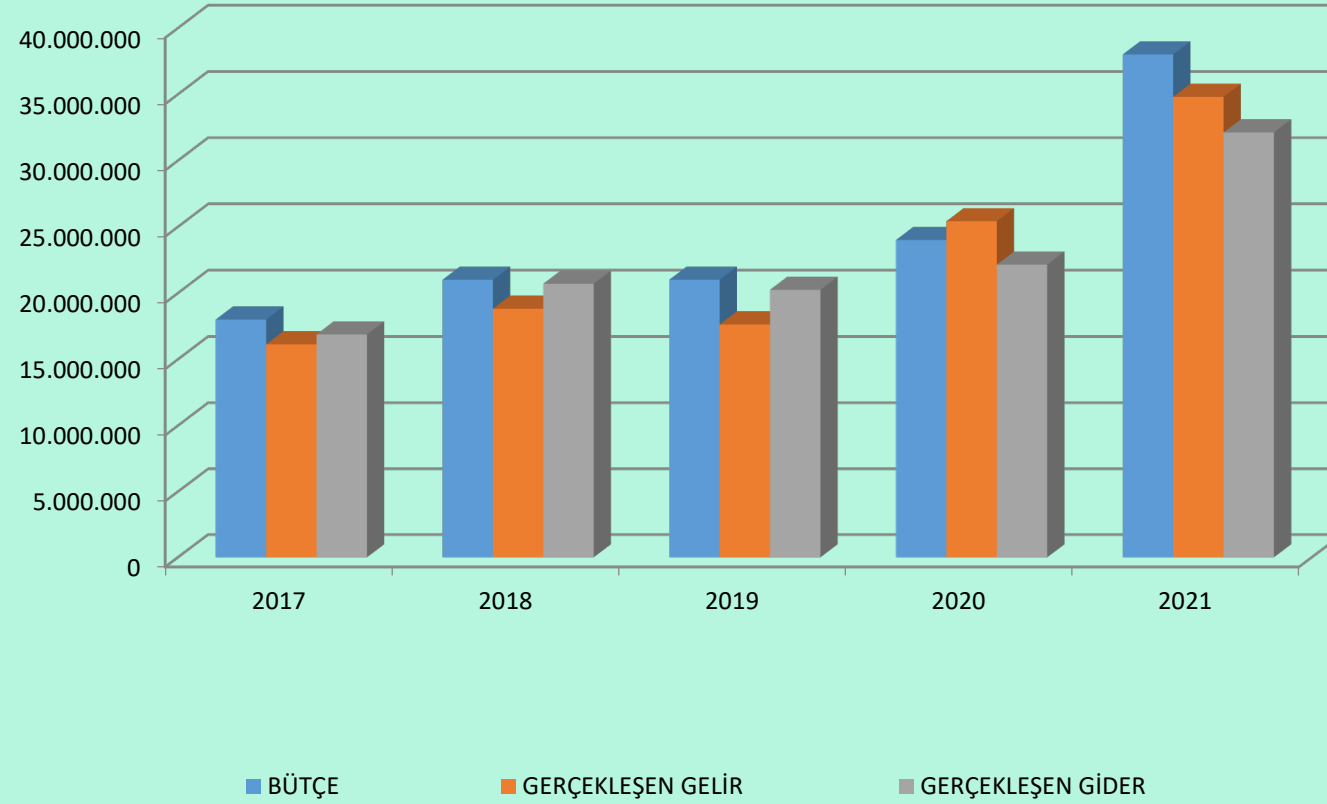


2021 mali yılı içinde gerçekleşen gelirler toplamı 34.803.864,79TLdir. Bunun 1.239.115,43TL si Vergi gelirleri, 13.978.212,41TL si Teşebbüs ve mülkiyet gelirleri, 3.105.278,02TL si Alınan bağış ve yardımlar, 16.481.258,93TL si Diğer gelirler olarak gerçekleşmiştir.

YILLARA GÖRE BÜTÇE GERÇEKLEŞMELERİ

YILI	BÜTÇE	GERÇEKLEŞEN GELİR	GERÇEKLEŞEN GİDER
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
2020	24.000.000,00	25.414.772,37	22.141.342,33
2021	38.000.000,00	34.803.864,79	32.118.937,52

YILLARA GÖRE BÜTÇE GERÇEKLEŞMELERİ



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2021

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 2021 yılı Faaliyet Raporunun "Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Kepsut Mart 2022

Taner AKAN

Mali Hizmetler Müdürü



İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ



İSMAİL ÇAKMAK
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜR V.

TC.
KEPSUT BELEDİYESİ
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR 2021 YILI FAALİYET RAPORU

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

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

Kapsam

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

Hukuki Dayanak

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

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu faaliyet raporunun incelenmesinde ;

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



Temel İlkeler

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

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

İKİNCİ BÖLÜM**Birim Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar****Birim Yapısı**

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



- 9) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedefleri takip etmek,
- 10) Müdürlüğün birim faaliyet raporunu hazırlayarak üst yönetime sunmak,
- 11) Personelin iş dağılımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek,
- 12) Personelin izin işlemlerini planlamak ve zamanında kullanılmasını sağlamak,
- 13) İzin, hastalık, görevden ayrılma ve alınma gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- 14) Müdürlüğe bağlı servislerin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek,
- 15) İnsan kaynağı ve eğitim ihtiyacına yönelik analizler yaptırmak ve sonuçlarına dayalı olarak tasarımlar ve uygulamalar geliştirilmesini sağlamak,
- 16) Hizmetle ve personelle ilgili iyileştirici tedbirler önermek, geliştirmek ve uygulamak,
- 17) Müdürlüğün çalışmalarını daha da iyileştirmek amacıyla çalışma programı hazırlamak, hedefler belirlemek,
- 18) Çalışma verimini artırmak amacıyla, müdürlüğün faaliyet konularıyla ilgili personelin kurum içi ve kurum dışı seminer ve eğitim almalarını sağlamak,
- 19) Müdürlüğün çalışma konularıyla ilgili birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- 20) Müdürlüğün iş akışını belirlemek ve güncellemek,
- 21) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belirli aralıklarla toplantılar düzenlemek ve sonuçları değerlendirmek,
- 22) Müdürlüğe gelen kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergeleri inceleyerek ilgili servisleri bilgilendirmek,
- 23) Belediyeyi ilgilendiren ilgili mevzuat gereğince ihale komisyonlarına verilmiş yetkilere göre başkanlık makamından havale olunan evrakların işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 24) İhale işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 25) Belediye iştiraki şirketlerin ana sözleşmesi doğrultusunda faaliyet göstermelerini sağlamak, çalışmalarını organize etmek ve denetlemek,
- 26) Başkanlık makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapmak,
- 27) Müdür, görev ve çalışmalarını 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 dağılımını 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,
- 10) Müdürlüğün birim faaliyet raporunun hazırlanmasında gerekli hazırlık çalışmalarını koordine etmek,
- 11) Kayıt, arşiv ve çıkış işlemlerinin koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 12) Bürodaki makine, cihaz, araç, gereç ve demirbaş eşyanın kayıtlarını kontrol etmek, bakımlı ve çalışır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,
- 13) Belediyemiz bünyesinde bulunan müdürlüğe bağlı olan işletme iştiraklerin verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak.
- 14) Görev alanına giren ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

c) İdari İşler Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğünde çalışan personelin özlük işleri ile ilgili yazışmaları yapmak ve bu yazışmaları yasalar çerçevesinde yerine getirmek,
- 2) Müdürlükte görev yapan personelin yıllık, mazeret, hastalık ve ücretsiz izin işlemlerini yapmak, takip etmek,
- 3) Müdürlüğe gelen kurum içi, kurum dışı yazılar ve dilekçelerin, ilgili servislere havalesini sağlamak ve koordine etmek,
- 4) Evrakların dosya ve klasörlerde muhafaza edilmesini sağlamak,
- 5) Müdür tarafından havale edilen evrakları cevaplamak veya ilgisine tebliğ edip, sonuçlarını takip etmek,
- 6) Periyodik aralıklarla dosyaların arşivdeki sırasına göre yerine konulduğunun denetimini yapmak, sıra karışıklığı ve hatalı yerleştirme varsa düzeltmek, arşivin düzenli olmasını sağlamak,
- 7) Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer suretini konularına göre tasnif ederek arşivleme işlemlerini yapmak.
- 8) Başkanlık onayı gereği güncelliğini yitirmiş yazışma klasörlerinin birim arşivinde saklanmasını sağlamak, arşiv yönetmeliğinde belirlenen süre kadar saklanarak kurum arşivine gönderilmesini sağlamak,
- 9) Yıpranmış işlem dosyalarını yenileyip sağlamlaştırmak,
- 10) Müdürlük içi çalışmaların aylık ve yıllık raporlarının hazırlanmasını sağlamak,
- 11) Evrakları takip ederek yazışmaların zamanında yapılmasını sağlamak,
- 12) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı yasa gereği müdürlüğün satın alma işlemlerini yürütmek,



- 13) Malzeme ve demirbaşları teslim almak ve teslim etmek, büro malzemelerini kontrol etmek,
- 14) Mali kayıtları tutmak, avans almak ve muhasebelerini yapmak,
- 15) Müdürlüğe ait taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülüp; taşınır malların giriş-çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım ve onarım işleriyle yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- 16) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre müdürlüğün ihale ile ilgili gerekli iş ve işlemlerini yapmak,
- 17) Belediye Encümeni ve Belediye Meclis kararlarını takip etmek,
- 18) Amirleri tarafından verilen görevlerle ilgili gerekli etüt ve projeleri hazırlamak ve planlamak,
- 19) Müdürlüğün birim faaliyet raporu çalışmalarını hazırlamak,
- 20) Görev alanına giren ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

d) İşletme ve İştirakler Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Belediyeye bağlı şirket, işletme ve diğer organizasyonlar ile ilgili bilgi akışı, iş birliği ve kaynaklarının kullanımını planlama ve istihdam gibi konularda etkin bir eşgüdümün sağlanması için gerekli her türlü girişimde bulunmak,
- 2) Müdürlük faaliyetlerinin mevzuat ve belediye politikalarının gerektirdiği kurallara uygun olup olmadığını izlemek, değerlendirmek ve sonuçlarını raporlamak,
- 3) Belediyeye bağlı şirket, işletme ve diğer organizasyonların her türlü faaliyetlerini halka hizmet noktasında optimum kullanmak ve gerçek ihtiyaçlara yönelik etkin, verimli, ekonomik, hızlı, kaliteli ve kolay ulaşılabilir olması için tespit ve öneriler yapmak,
- 4) İlgili yasalara göre yürütülmesi gereken idari ve mali denetimlerin olağan ve olağan üstü genel kurul faaliyetlerini izlemek ve gerektiğinde şirket, işletme ve diğer organizasyonların yetkili organlarını bilgilendirmek,
- 5) Şirket, işletme ve diğer organizasyonların her türlü iş ve işlemlerin hesap verilebilirlik, şeffaflık ve mevzuata uygunluk yönünden izlemek,
- 6) Ticari ve sektörel olarak yapılması gereken araştırma, geliştirme faaliyetlerini desteklemek,
- 7) İlgili mevzuat ve yargı kararlarını güncel olarak takip etmek ve şirket ile işletme ortaklıklarının yetkili organlarını bilgilendirmek,
- 8) Gelişmeler ve olanaklara göre yeni şirket veya ortaklık kurulması seçeneklerini irdelemek ve gerekçeli öneriler sunmak,
- 9) Mevcut şirket, işletme ve ortaklıkların devri, satışı, tasfiyesi ve benzeri konularda gerekli tüm iş ve işlemlerin yürütülmesine katkı sağlamak,
- 10) Sosyal tesisler kurmak ve işletilmesini sağlamak,
- 11) Görev alanına giren ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği

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

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



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

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

KEPSUT BELEDİYESİ KUM OCAĞI İKTİSADİ İŞLETMESİ 2021 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.

İşletmede çalışan personel sayısı ;

PERSONEL	SAYISI
Müdür	1
Mühendis	1
Kadrolu işçi	2
Diğer İşçi	13
TOPLAM	17

Tablo:1

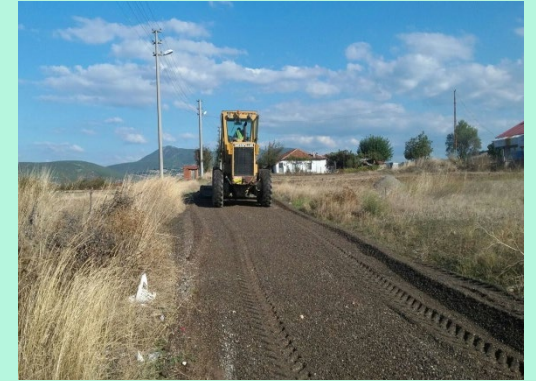
Toplam 17 personel ile hizmet vermektedir.

2021 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	50.000 m3
Taşra mahalle	63	
Toplam	69	50.000m3

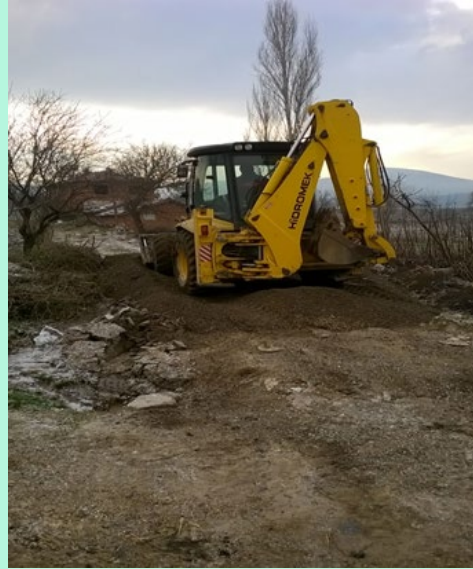


KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021



YOL DÜZENLEMESİ

KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021



YOL YAPIM BAKIM VE ONARIM ÇALIŞMASI

PARK BAHÇE VE OTEL TANZİM İŞLETMESİ



İşletme Şirketleri 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 2020 yılı Faaliyet Raporunun "Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Kepsut Mart 2022



İsmail ÇAKMAK
İşletme ve Şirketleri Müdürü V.



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



ALİ AYGÜL
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜ

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL TABLOSU

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜ	1
TEMİZLİK İŞÇİSİ	18
TOPLAM PERSONEL	19

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDRLÜĞÜ ARAÇ FİLOSU

EVSEL KATIK TOPLAMA ARACI	4
YOL SÜPERME ARACI	1
BİNEK ARAÇ	1
TOPLAM	6

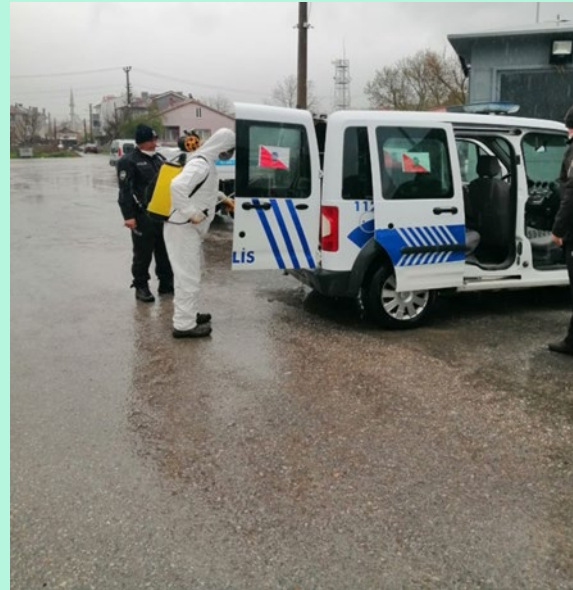
KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021

Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından Otokar Atlas marka Kademe üst yapılı 3.5 m³ kapasiteli yol süpürge aracı Belediyemize hibe edilmiştir.



KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021

Çin'in Wuhan kentinde 2019 yılında çıkan ve 2(iki) yıldır tüm dünyada etkisini gösteren Covid-19 hastalığı ile ilgili Temizlik İşleri Müdürlüğü ekipleri tarafından hastalığın ülkemizde ilk görüldüğü andan itibaren düzenli olarak İlçe merkezi ve kırsal mahallelerde bulunan tüm kamu kurum ve kuruluşları, park ve bahçeler, camii'ler, kapalı pazaryeri, toplu taşıma araçları, banka atm'leri, iş yerleri, cadde ve sokaklar ve umuma açık alanlar düzenli olarak dezenfekte yapılmıştır.



KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021

İlçe Merkezi cadde ve sokak yıkanarak dezenfekte yapılmıştır.

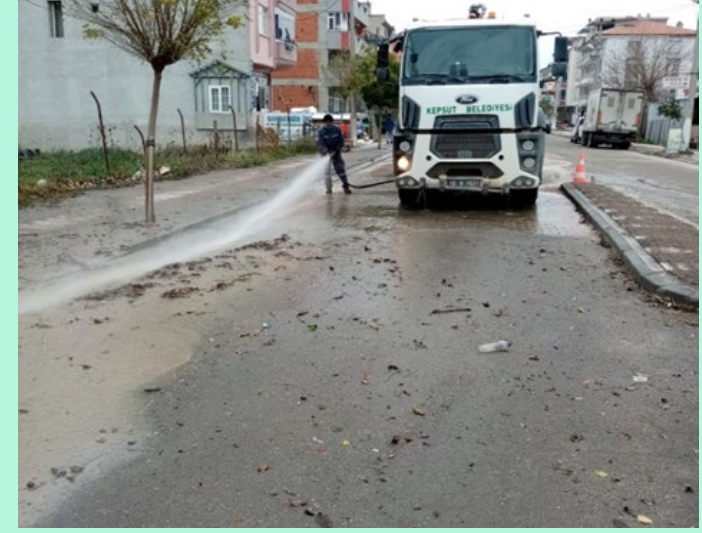


Cumhuriyet Meydanı, Çarşı İçi ve Düzgünyol Caddesi;

KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021



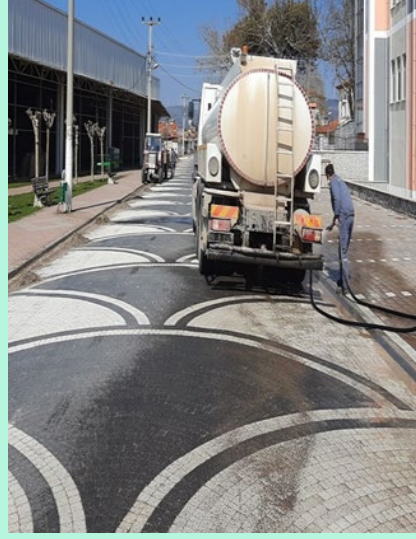
Yenice Mahalle Genişyol Caddesi;



15 Temmuz Şehitleri Caddesi;



KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021



Kapalı Pazaryeri çevresi; Zekiye KÜLAHLIOĞLU Caddesi yıkama ve temizliği;

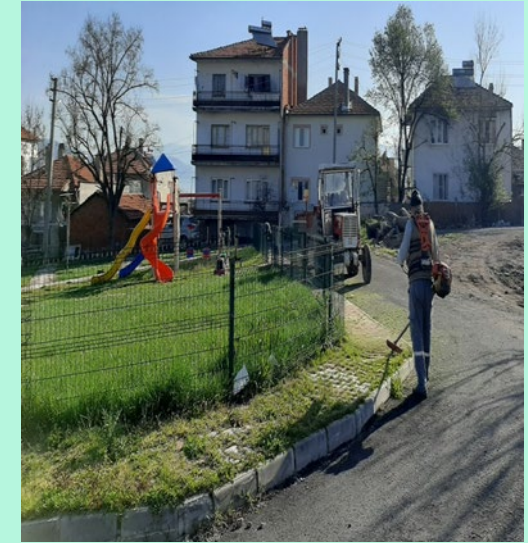
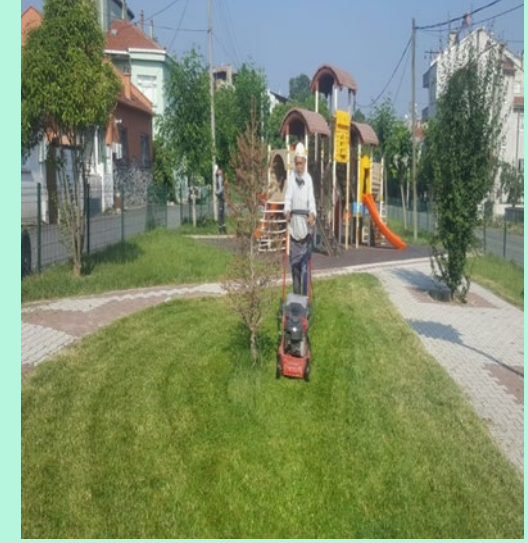
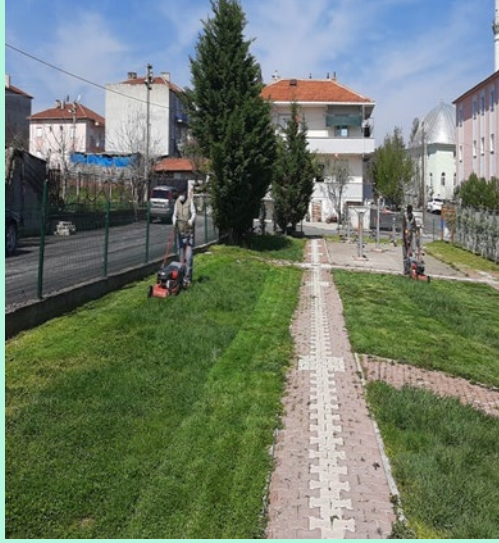
KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021

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.



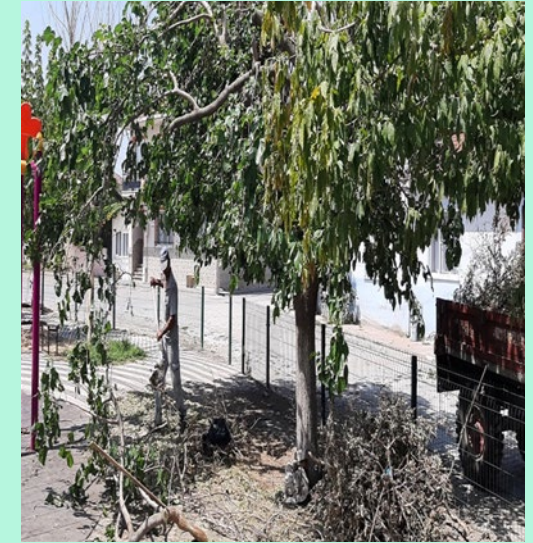
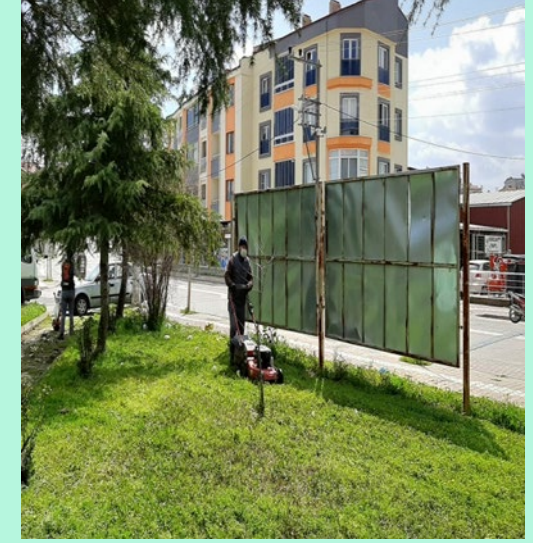
Mehmet KAYABEY Kültür Merkezi; Millet Bahçesi; Ali Osman SALİ Parkı;

KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021



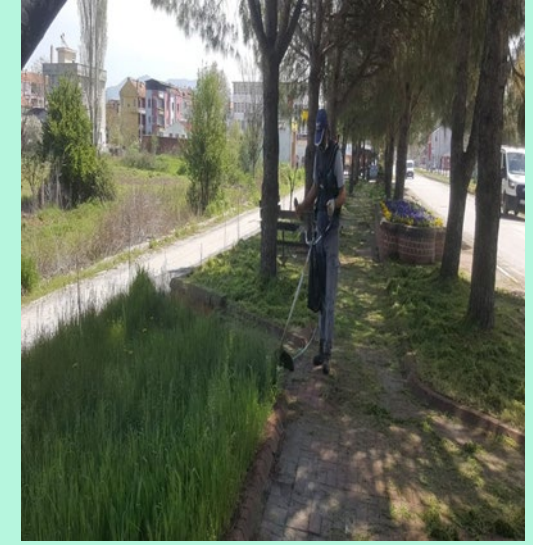
Yenice Mahalle Şehit Piyade Er Halil İbrahim KÖSE Parkı; Şehitlik Parkı; Şehit Jandarma Çavuş Hasan KARACA Parkı;

KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021



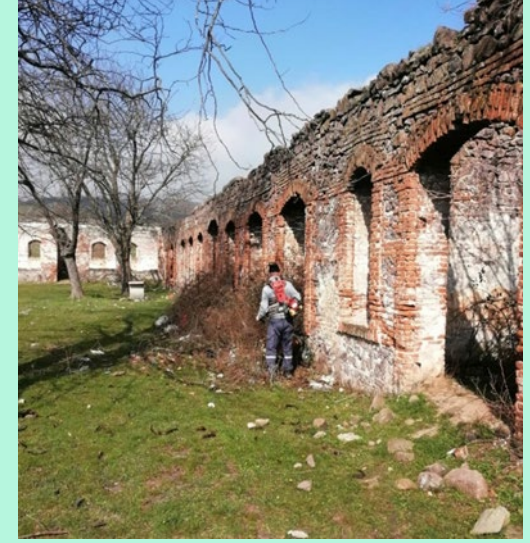
Yenice Mah. Şehitlik Parkı; Mahkeme Mahallesi Parkı;

KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021



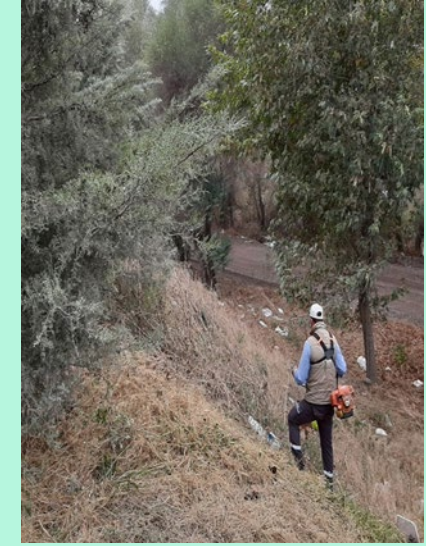
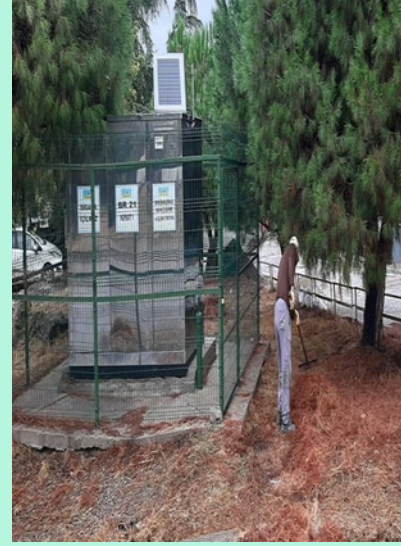
Burhan ALKAN Bulvarı; Sevgi Yolu; Yenice Mahalle Orta Camii;

KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021



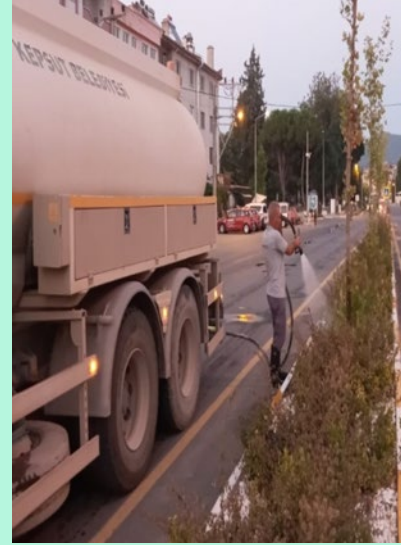
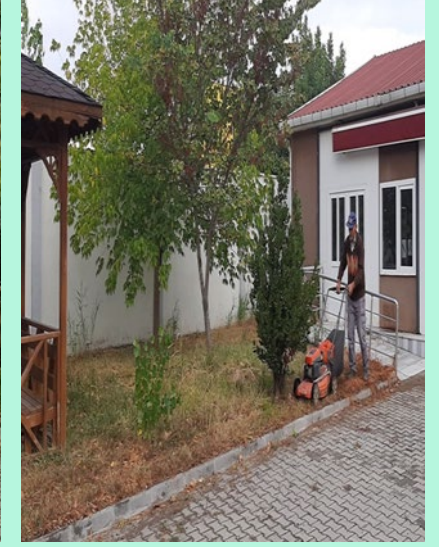
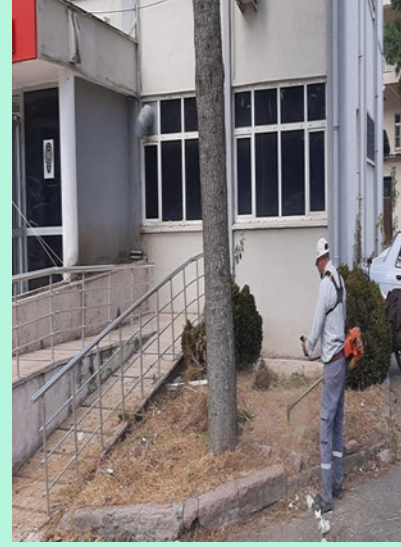
Kışla Temizliği; TOKİ;

KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021



Sedde Boyu VE Güreş Sahası Ot Biçme;

KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021



Hükümet Konağı Bahçe Temizliği; Kepsut Meslek Yüksekokulu Bahçe Temizliği; Ağaçların VE Parkların Sulanması;

KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021



Armutlu VE Mehmetler Mahallesi Cemevi çevre temizliği; Saraç Mahallesi İç yolların yıkanması; Bükdere Mahallesi Mahalle Meydanı Yıkanması; Bükdere Mahallesi Abdullah KAYIRAN'a ait evin temizliği;

KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021



Nusret Mahallesi Park ve Mahalle İçi Temizliği; Mahmudiye Mahallesi Parkı;

KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021



Ağaç Budaması;

KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021



Burhan Alkan Bulvarı Yol Temizliği;



15 Temmuz Şehitleri Caddesi; Sanayi Camii içi ve çevresinin temizliği;



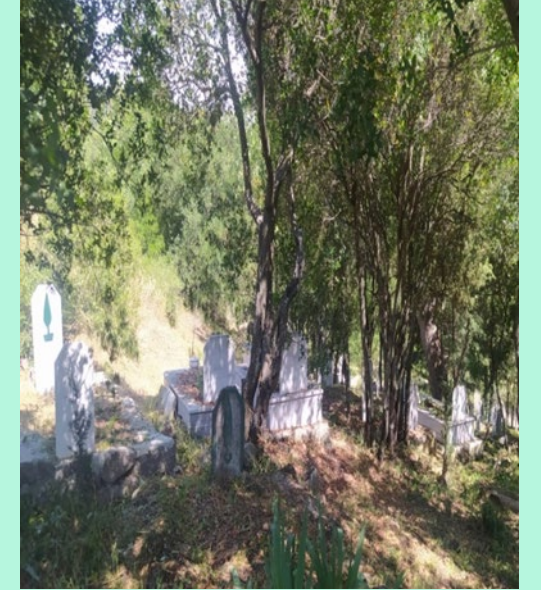
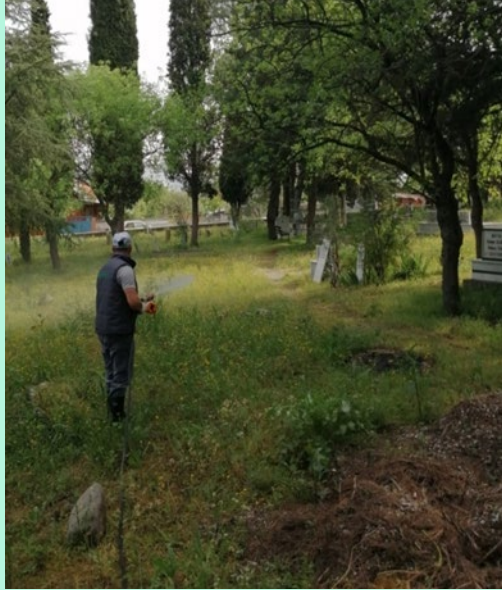
KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021

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



KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021

Balıkesir Büyükşehir Belediyesi ile yapılan protokol çerçevesinde İlçe Merkezi ve Kırsal Mahallelerde bulunan mezarlıkların ilaçlama ve ot biçme faaliyetleri yapılmıştır.



Kepsut merkez mezarlığı; Yenice Mahalle Mezarlığı; Eyüpbükü Mahalle Mezarlığı;

KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021



Keçidere Mahalle Mezarlığı; Mahmudiye Mahalle Mezarlığı; Ahmetölen Mahalle Mezarlığı;

KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021

Haşere ile mücadele kapsamında ilçe merkezi ve kırsal mahallelerimiz Nisan ve Mayıs aylarında sivrisinek larva ilaçlaması Haziran-Ekim ayı süresince uçkunla mücadele düzenli olarak ilaçlanması yapılmıştır.



KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021

İlçe Merkezi ve kırsal mahallerde ihtiyaç olan noktalara koyulmak üzere 100 adet çöp konteynırı temin edilmiştir. Temizlik İşleri Müdürlüğümüz tarafından İlçe Merkezi ve 63 kırsal mahallemizin evsel atıkları düzenli olarak toplanmaktadır. İlçe merkezindeki inşaat molozları, bahçe atıkları, soba ve kalorifer külleri ayrı bir ekip tarafından günlük olarak toplanmaktadır.





09.02.2022 tarihinde vefat eden Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğünde çalışan Hasan Hüseyin KESER kardeşimize emeklerinden dolayı teşekkür ederiz.

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Kepsut Mart 2022

Ali AYGÜL

Temizlik İşleri Müdürü





İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ



SAİT KÖSE
İMAR İŞLERİ MÜDÜRÜ

2021 Yılında 87 adet İmar durumu belgesi verilmiştir.

2021 Yılında 58 adet yapı ruhsatı belgesi verilmiştir.

2021 Yılında 27 adet yapı kullanma belgesi verilmiştir.

2021 Yılında ilçe merkezi kapsayan alanda 05.02.1996 onay tarihli mevcut olan 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarında revizyon yapılarak 1/5000 ölçekli nazım imar planlarına uygun hale getirildi.



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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, 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 2022

Sait KÖSE
İmar ve Şehircilik Müdürü





FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



Vedat ASLAN
Fen İşleri Müdür V.

İNŞAAT İŞLERİ

Gökköy Mah.	Bakkal dükkanında elektrik tesisatında tadilat yapılması	01.02.2021	01.02.2021
Hotaşlar Mah.	BELEDİYE KOYUN SAYASI-2 ADET ÇADIR KURULMASI	03.02.2021	25.08.2021
Eşeler Mah.	Halı saha elektrik panosunun değişimi	05.02.2021	05.02.2021
Bektaşlar Mah.	Umimi WC Yapımı	11.01.2021	
İhsaniye Mah.	Kum ocağında elekte tadilat yapılması	14.01.2021	30.01.2021
Örenharma Mah.	İmam evi çatısına kiremit döşenmesi	25.01.2021	25.01.2021
Kepekler Mah.	Camide tadilat yapılması	31.12.2020	31.12.2020
Akçaköy Mah.	Cami önünde düzenleme	15.01.2021	16.01.2021
Mezitler Mahallesi	İstinat duvarı yapımı	14.04.2021	20.04.2021
Durak Mahallesi	Cami odalarında tadilat yapılması	03.05.2021	10.06.2021
Saraç Mah.	Kahvehane Yapımı	05.05.2021	15.10.2021
Armutlu Mah.	Cem evi tadilatı .WC yapımı ve çevre düzenlemesi	17.05.2021	14.08.2021
Saraç Mah.	Halı saha kafeteryası yapımı	25.05.2021	15.08.2021
Eşeler Mah.	Kuran kursuna balkon yapılması	08.06.2021	15.07.2021
Eşeler Mah.	Köprü tadilatı	7.07.2021	12.07.2021
Alagüney Mah.	İstinat duvarı yapımı	11.07.2021	13.07.2021
Kasapzade Mh.	Üniversite binasında elektrik tesisatında tadilat yapılması	14.07.2021	14.07.2021
Gökköy Mah.	Mezarlık çevresine tel örgü çekilmesi	20.07.2021	30.07.2021



Tuzak Mah.	Köy camiinde tadilat yapılması	29.07.2021	30.07.2021
Dalköy Mah.	Çeşme tamirâtı	19.07.2021	20.07.2021
Bektaşlar Mah.	Musalla taşı tadilatı	18.08.2021	20.08.2021
Mahmudiye Mah.	Düğün salonunda elektrik tadilatı	19.08.2021	5.09.2021
Camicedit Mah.	Muhtarlık binasına Elektrik projesi ve işçilik +bina kurulumu	20.08.2021	30.08.2021
Eyüpbükü Mah.	WC TADİLATI	11.06.2021	25.06.2021
Sarıçayır Mah.	Köprü genişletme	28.06.2021	29.06.2021
Servet Mah.	Köprü Tamirâtı	5.07.2021	15.10.2021
Mahmudiye Mah.	Köy okulunun boyanması	15.09.2021	20.09.2021
Kasapzade Mh.	Üniversite binasında ATATÜRK büstünün tadilatı	20.09.2021	21.09.2021
Kasapzade Mh.	Merkez mezarlıkta düzenleme yapılması	6.10.2021	7.10.2021
Camicedit Mah.	Belediye otel binasında tadilat yapılması	13.10.2021	15.10.2021
K.Katrancı Mah.	İmam evinde tadilat ve ilave yapılması	30.09.2021	26.11.2021
Kasapzade Mh.	Halk Eğitim Müd.Tadilat yapılması	11.09.2021	15.11.2021
Osmaniye Mah.	Köy camii-Bayan girişi çatı tadilatı	21.10.2021	21.10.2021
Kasapzade Mh.	Hastane acil girişi çatı tadilatı	21.10.2021	21.10.2021
Eşeler Mah.	Cami altında tadilat yapılması	25.10.2021	15.11.2021
Karahaliller Mah.	Köy kahvesi boyandı	11.11.2021	11.11.2021
Dereli Mah.	WC ve Abdesthane de tadilat yapılması	12.11.2021	13.11.2021

Durak Mahallesi	Mezarlık için malzeme verildi	25.10.2021	30.10.2021
Saraç Mah.	Okula İnş.mlzms verildi	16.11.2021	23.11.2021
Kasapzade mah.	Gençlik Merkezi binası yapımı		

YOL VE TRATUVAR DÜZENLEMELERİ

Gökköy Mah.	Köy içi yol düzenleme	08.02.2021	12.02.2021
Camicedit Mah.	Şirin Sokak	09.03.2021	10.03.2021
Örenharman Mah	Köy içi 5 Ad.sokak (Eski taş)	04.02.2021	04.03.2021
Recepköy Mah	Köy içi sokaklar(Eski ve yeni taş)	20.04.2021	26.04.2021
Tuzak Mah.	Köy içi sokaklara taş döşenmesi	24.05.2021	10.06.2021
Bektaşlar Mah.	Köy içi sokağa Bordür ve taş döşenmesi	25.05.2021	10.06.2021
Kasapzade Mah.	Sanayi camii bahçesi	08.05.2021	12.05.2021
Kasapzade Mah.	15 Temmuz çıkmazı	25.05.2021	30.05.2021
Sayacık Mah.	Köy içi yol düzenleme	22.06.2021	10.08.2021
İsaalan Mah.	Köy içi yol düzenleme	11.08.2021	01.10.2021
Serçeören Mah.	Köy içi yol düzenleme	11.08.2021	23.10.2021
Camicedit Mah.	Nennici Çıkmazı	13.08.2021	29.09.2021
Yenice Mah.	İmamoğlu Sk.	20.09.2021	28.09.2021

KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021

Yenice Mah.	Kanlıoğlu Sk.	23.09.2021	29.09.2021
Yenice Mah.	Özel Sk.	28.09.2021	03.10.2021
Dalköy Mah.	Köy içi yol düzenleme	28.09.2021	28.10.2021
Osmaniye Mah.	Köy içi sokakları tamiratları	20.10.2021	
Mehmetler Mah.	Köy içi yol düzenleme	22.10.2021	12.11.2021
Dedekâşı Mah.	Köy içi yol düzenleme	06.11.2021	
Sarıfaklar Mah.	Köy içi yol düzenleme	21.12.2021	28.12.2021
Danahisar Mah.	Araplar sk. Köy içi yol düzenleme	24.12.2021	28.12.2021
Sayacık Mah.	Ahlatlı sk. Köy içi yol düzenleme	29.12.2021	31.12.2021
Kayaeli Mah.	Köy içi yol düzenleme	20.11.2021	22.12.2021

PARK VE ÇOCUK BAHÇESİ YAPIM ONARIM

Kasapzade-Camicedit	4 Adet çınar ağacı dibine oturak yapılması	31.03.2021	31.03.2021
Kasapzade Mah.	Belediye Parkında Tadilat Yapılması	01.04.2021	08.06.2021
Yenice Mah.	Ş.J.ER.HALİL ŞAHİN PARKI YENİLEME	14.06.2021	30.09.2021
Karahaliller Mah.	Çocuk Oyun grubu kurulması	13.07.2021	13.07.2021



Örencik Mah.	Çocuk Oyun grubu kurulması	14.07.2021	14.07.2021
İhsaniye Mah.	Sedde boyu yaşam alanı- Millet Bahçesi yapımı -Millet Bahçesi	30.07.2021	
İhsaniye Mah.	Toki bakkal yanı parkta aydınlatma yapılması	20.08.2021	20.08.2021
Nusret Mah.	Çocuk Oyun Grubunun yenilenmesi	05.06.2021	05.06.2021
Yaylabaşı Mah.	Çocuk Oyun Grubunun yenilenmesi	11.09.2021	14.10.2021
Yaylabaşı Mah.	Çocuk Oyun Grubunun yenilenmesi	11.09.2021	14.10.2021
Susurluk-Aziziye Mah.	Çocuk oyun grubu kurulması	14.10.2021	16.10.2021
Camicedit Mah.	Çarşı cami yanında 3 ad.çınar ağacı dibine oturak yapılması	24.11.2021	25.11.2021
Yenice Mah.	İlçe Tarım Müd.bahçesine masa ve oturak yapılması	27.11.2021	29.11.2021

ASFALT YOLLAR

Yenice Mah.	Konuk Sokak-1	01.01.2021	01.01.2021
Yenice Mah.	Çilingir Sokak	02.01.2021	11.01.2021
Yenice Mah.	Papatya Sokak	02.01.2021	07.01.2021



Yenice Mah.	Konuk Sokak	01.01.2021	07.01.2021
Yenice Mah.	İkiz Sokak	05.01.2021	11.02.2021
Yenice Mah.	Nilüfer Sokak	05.01.2021	12.03.2021
Yenice Mah.	Mezarlık içi yollar	09.01.2021	13.03.2021
Yenice Mah	Nergizler Sokak	05.02.2021	05.02.2021
MEZİTLER MAH	ANA YOL-ASFALT YP	15.01.2021	10.12.2021
Yenice Mah	Manolya Sokak	11.03.2021	12.03.2021
Yenice Mah	BLDY.ATÖLYESİ İÇİ	20.03.2021	30.03.2021
Yenice Mah	Fevzi ÇAKMAK CAD.	31.03.2021	01.04.2021
Yenice Mah	Asmalı Sokak	31.03.2021	
Yenice Mah	Yücel Sk.Çıkmazı	31.03.2021	01.04.2021
KARAÇALTI MH.	Ana yolun genişletme	01.04.2021	
ŞEREMETLER MH	Ana yolu genişletme	31.05.2021	
Yenice Mah	Demir Sokak	01.04.2021	03.04.2021
Yenice Mah	ÖZEL-ÜNER SOKAK	09.04.2021	09.04.2021
Kasapzade Mah.	Karaçaltı Yolu	10.04.2021	11.04.2021
Saraç Mah	Köyüçü-Halı saha yolu	13.04.2021	
Osmaniye Mah	Köy içi sokak	06.05.2021	
Bektaşlar Mah	Köy içi sokak	25.05.2021	28.06.2021

Bektaşlar Mah	1.Köy giriş ana yolu	15.06.2021	20.06.2021
Osmny-Nusrt yl	Asfalt yapımsı	15.06.2021	
Keçidere Mah	Köy içi DERELİ Yolu	15.06.2021	20.06.2021
Yenice Mah	Yonca Sokak	14.07.2021	
BEYKÖY Mah.	Ana yolu genişletme	27.07.2021	
Yenice Mah	Yıldırım Sokak	26.10.2021	26.10.2021

ARAZİ YOLLARI DÜZENLEME

Armutlu Mah.	Köy içi kepçe ile yol düzenleme	02.01.2021	02.01.2021
C amiatik Mah.	Edirler yoluna stb malzeme çekilmesi	15.01.2021	
Bektaşlar Mah.	Köy içi stb yol düzenlemesi	25.01.2021	
Bükdere Mah.	Köy içi stb yol düzenlemesi	02.02.2021	
Yenice Mah.	Mine Sokak	13.03.2021	13.03.2021
Yenice Mah.	Ark Caddesi	13.03.2021	13.03.2021
Mahmudiye Mah.	Nurgül SARI Sokağı	20.03.2021	20.03.2021
Camicedit Mah.	27 Şubat İdlip şehitleri sokak	20.03.2021	20.03.2021



KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021

Mahkeme Mah	Bölmeler mevki arazi yollarına stb mlzm çekilmesi ve serilmesi	07.04.2021	10.04.2021
Bektaşlar MAH.	T.İŞIKLAR-BEKTAŞLAR ARASI GREYDER İLE DÜZENLEME	14.04.2021	14.01.2021
Bektaşlar Mah	Arazi yolları düzenleme	15.04.2021	15.04.2021
Karagöz Mah.	Arazi yolları düzenleme	17.05.2021	19.05.2021
Yaylabası Mah.	Arazi yolları düzenleme	28.05.2021	03.06.2021
Eşeler Mah.	Arazi yolları düzenleme	04.06.2021	05.06.2021
Servet Mah.	Arazi yolları düzenleme	07.06.2021	07.06.2021
Akçaköy Mah.	Arazi yolları düzenleme	01.06.2021	10.06.2021
Karaçaltı Mah.	Arazi yolları düzenleme	08.06.2021	08.06.2021
Şeremetler Mah.	Arazi yolları düzenleme	09.06.2021	09.06.2021
Nusret Mah.	Arazi yolları düzenleme	10.06.2021	10.06.2021
Kalburcu Mah.	Arazi yolları düzenleme	11.06.2021	11.06.2021
Beyköy Mah.	Arazi yolları düzenleme	11.06.2021	11.06.2021
Eyüpbükü Mah.	Arazi yolları düzenleme	12.06.2021	12.06.2021



KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021

Mahmudiye Mah.	Arazi yolları düzenleme	14.06.2021	19.06.2021
Danahisar Mah.	Arazi yolları düzenleme	15.06.2021	18.06.2021
Darıçukuru Mah.	Arazi yolları düzenleme	19.06.2021	19.06.2021
Osmaniye Mah.	Arazi yolları düzenleme	21.06.2021	23.06.2021
Yoğunluk Mah.	Arazi yolları düzenleme	21.06.2021	22.06.2021
Karahaliller Mah.	Arazi yolları düzenleme	23.06.2021	23.06.2021
Hotaşlar Mah.	Arazi yolları düzenleme	24.06.2021	25.06.2021
Sayacık Mah	Arazi yolları düzenleme	24.06.2021	25.06.2021
Saraç Mah.	Arazi yolları düzenleme	26.06.2021	27.06.2021
Piyade Mah.	Arazi yolları düzenleme	26.06.2021	27.06.2021
Tuzak Mah.	Arazi yolları düzenleme	28.06.2021	28.06.2021
Recep Mah.	Arazi yolları düzenleme	29.06.2021	29.06.2021
İsaalan Mah.	Arazi yolları düzenleme	29.06.2021	1.07.2021
Armutlu Mah.	Arazi yolları düzenleme	1.07.2021	1.07.2021



Karacaören Mah.	Arazi yolları düzenleme	30.06.2021	30.06.2021
Sarıfakılar Mah	Arazi yolları düzenleme	1.07.2021	1.07.2021
T.Işıklar Mah.	Arazi yolları düzenleme	2.07.2021	5.07.2021
Dalköy Mah.	Arazi yolları düzenleme	2.07.2021	3.07.2021
Kızıloluk Mah.	Arazi yolları düzenleme	5.07.2021	13.07.2021
Nusret Mah.	Köy içi arsa yolları düzenleme	5.07.2021	25.07.2021
Bükdere Mah.	Arazi yolları düzenleme	7.07.2021	10.07.2021
Seçdere Mah.	Arazi yolları düzenleme	14.07.2021	16.07.2021
Nusret Mah.	Köy içi arsa yolları düzenleme	21.11.2021	29.11.2021
Nusret Mah.	Greyder ile piknik alanı dznlm	21.11.2021	29.11.2021
Dombaydere Mah.	Köprübaşı arazi yolu dznlm	23.11.2021	24.11.2021
Şeremetler Mah.	Köy içi Yol genişletme çalışması yapıldı	25.11.2021	26.11.2021
Akçaköy Mah.	Arazi Yolu Düzenleme İşİ	27.11.2021	27.11.2021

Karacaören Mah.	Arazi Yolu Düzenleme İşi	11.12.2021	11.12.2021
Dereli Mah.	Arazi Yolu Düzenleme İşi	21.12.2021	23.12.2021
Yenice Mah.	Restaurant yolu	7.12.2021	10.12.2021

SU VE KANAL İŞLERİ

Kasapzade Mah.	Menfez yapımı-Tedaş yolu	03.02.2021	03.02.2021
Saraç Mah.	Yağmur suyu kanalı ıslahı	23.02.2021	
İhsaniye Mah.	Sedde boyu Millet Bahçesine sondaj çakılması	29.03.2021	
Kayaeli Mah.	Çeşme tamirati yapılması	03.03.2021	03.03.2021
Dedekası Mah.	Yukarı Musalar Sokağına çeşme yapılması	03.03.2021	03.03.2021
İsaalan MAH.	Yağmur suyu hattı döşenmsi	10.04.2021	12.04.2021
Tuzak Mah.	Yağmur suyu deresi düzenleme	16.04.2021	16.04.2021
Gökköy Mah.	Yağmur suyu hattı döşenmsi	17.04.2021	19.04.2021
Nusret Mah.	Ana yolun altına demir boru konması	16.05.2021	16.05.2021

Nusret Mah.	Yağmur suyu kanalı ıslahı-okul yanı	16.05.2021	16.05.2021
Hotaşlar Mah.	Yağmur suyu kanalı ıslahı-Halı saha yanı	10.06.2021	26.06.2021
Bükdere Mah.	Yağmur suyu kanalı döşenmesi-Düğün salonu önü	27.08.2021	
Kasapzade Mah.	A.EDİP UĞUR CD.Yağmur suyu kanalı yapımı	01.09.2021	
Servet Mah	Yağmur suyu menfezi yapımı	17.11.2021	
Saraç Mah.	Yağmur suyu kanalı ıslahı	27.11.2021	28.11.2021
Akçaköy Mah.	Yağmur suyu kanalı ıslahı	01.12.2021	01.12.2021
Osmaniye Mah.	Yağmur suyu menfezi yapımı	29.12.2021	30.12.2021

YIKILAN VE GÜVENLİ HALE GETİRİLEN METRUK VEYA TEHLİKELİ YAPILAR

Servet Mah.	117/3	Yapı Sahibinin Talebi	28.01.2021	1.02.2021	
Serçeören Mah.	144/6	ÇEV.VE ŞEH.İL.MD	5.02.2021	28.04.2021
Hotaşlar Mah.	0/3003	Yapı Sahibinin Talebi	22.03.2021		
Hotaşlar Mah.	0/3102	ÇEV.VE ŞEH.İL.MD	8.03.2021	13.04.2021
Yaylabaşı Mah		ÇEV.VE ŞEH.İL.MD		28.04.2021	



Kayacıklar	109/3	ÇEV.VE ŞEH.İL.MD	5.03.2021	28.04.2021	-----
Beyköy Mah.	151/3	ÇEV.VE ŞEH.İL.MD	27.04.2021	21.05.2021
Piyade Mah	110/3	ÇEV.VE ŞEH.İL.MD	8.07.2021	16.08.2021	Kendisi yıkmıştır
Piyade Mah	102/85	ÇEV.VE ŞEH.İL.MD	8.07.2021	16.08.2021	Kendisi yıkmıştır
Serçeören Mah.	157/3	ÇEV.VE ŞEH.İL.MD	29.07.2021	15.11.2021	Kendisi yıkmıştır
Yeşildağ Mah.	128/3	ÇEV.VE ŞEH.İL.MD	29.07.2021	16.08.2021	Kendisi yıkmıştır
Beyköy Mah.	145/24	Yapı Sahibinin Talebi	2.08.2021	2.08.2021	
Yenice Mah.	27/5	ÇEV.VE ŞEH.İL.MD	26.03.2021	13.05.2021	
Mahmudiye Mah.	0/1490	İlçe Müftülüğü	9.08.2021		
Serçeören Mah.	144/10	ÇEV.VE ŞEH.İL.MD	10.08.2021	20.10.2021	Kendisi yıkmıştır
Serçeören Mah.	140/41	ÇEV.VE ŞEH.İL.MD	26.07.2021	16.08.2021	Kendisi yıkmıştır
Serçeören Mah.	160/13	ÇEV.VE ŞEH.İL.MD	3.09.2021	23.02.2022	Kendisi yıkmıştır
Serçeören Mah.	160/21	ÇEV.VE ŞEH.İL.MD	3.09.2021	23.02.2022	Kendisi yıkmıştır
Eşeler Köyü	130/13	ÇEV.VE ŞEH.İL.MD	3.09.2021	27.10.2021	Kendisi yıkmıştır
Bükdere Mah.	201/46	ÇEV.VE ŞEH.İL.MD	28.09.2021	14.10.2021	Kendisi yıkmıştır

Bükdere Mah.	142/7	ÇEV.VE ŞEH.İL.MD	28.09.2021	14.10.2021	Kendisi yıkmıştır
Işıklar Mah.	133/6	ÇEV.VE ŞEH.İL.MD	28.09.2021	20.10.2021	Kendisi yıkmıştır
Yoğunluk Mah.	139/10	07/09/2021-43		27.12.2021	YIKILDI
Yoğunluk Mah.	141/35	07/09/2021-44	16.09.2021	27.12.2021	YIKILDI
Bükdere Mah.	195/1	28/09/2021-46	5.10.2021	11.02.2022	Metruklüğü giderildi
Bükdere Mah.	200/57	28/09/2021-47	5.10.2021	27.12.2021	YIKILDI
Bükdere Mah.	209/1	28/09/2021-48	5.10.2021	28.02.2022	YIKILDI
Bükdere Mah.	211/1	28/09/2021-49	5.10.2021	27.12.2021	YIKILDI
Bükdere Mah.	211/2	28/09/2021-50	5.10.2021	27.12.2021	YIKILDI
Bükdere Mah.	212/1	28/09/2021-51	5.10.2021	27.12.2021	YIKILDI
Bükdere Mah.	214/1	28/09/2021-52	5.10.2021	27.12.2021	YIKILDI
Bükdere Mah.	215/1	28.09.2021-53	5.10.2021	25.02.2022	Güvenli Hale Getirildi
Bükdere Mah.	150/9	ÇEV.VE ŞEH.İL.MD			
Bükdere Mah.	154/3	ÇEV.VE ŞEH.İL.MD	8.10.2021	22.11.2021	Kendisi yıkmıştır
Hotaşlar Mah.	0/2909	Yapı Sahibinin Talebi	8.10.2021		

Bükdere Mah.	160/10	ÇEV.VE ŞEH.İL.MD	20.10.2021	15.11.2021	Kendisi yıkmıştır
Bükdere Mah.	200/54	ÇEV.VE ŞEH.İL.MD	20.10.2021		
Göbel Mah	105/7	12/10/2021-60	25.10.2021	16.12.2021	YIKILDI
Göbel Mah	105/8	12/10/2021-61	25.10.2021	1.03.2022	Güvenli Hale Getirildi
Göbel Mah	106/5	12/10/2021-62	25.10.2021	16.12.2021	YIKILDI
Göbel Mah	110/1	12/10/2021-63	25.10.2021	28.02.2022	Güvenli Hale Getirildi
Akçakertil Mah	110/5	12/10/2021-64	25.10.2021	28.02.2022	Güvenli Hale Getirildi
Akçakertil Mah	115/1	12/10/2021-65	25.10.2021	17.12.2021	YIKILDI
Akçakertil Mah	120/7	12/10/2021-66	25.10.2021	17.12.2021	YIKILDI
Akçakertil Mah	121/16	12/10/2021-67	25.10.2021	17.12.2021	YIKILDI
Akçakertil Mah	123/11	12/10/2021-68	25.10.2021	17.12.2021	YIKILDI
Akçakertil Mah	158/3	12/10/2021-69	25.10.2021	28.02.2022	Güvenli Hale Getirildi
Akçakertil Mah	123/7	Tutanak tutuldu	içinde yapı yoktur		
Işıklar Mah.	145/4	19/10/2021-73	2.11.2021	16.12.2021	YIKILDI
Işıklar Mah.	145/1	19/10/2021-74	2.11.2021	28.02.2022	Güvenli Hale Getirildi

Işıklar Mah.	143/1	19.10.2021-75	2.11.2021	28.02.2022	Güvenli Hale Getirildi
Işıklar Mah.	135/3	19.10.2021-76	2.11.2021	7.12.2021	Kendisi yıkmıştır
Işıklar Mah.	134/3	19.10.2021-77	2.11.2021	16.12.2021	YIKILDI
Işıklar Mah.	133/6	19.10.2021-78	2.11.2021	16.12.2021	YIKILDI
Işıklar Mah.	126/45	19.10.2021-79	2.11.2021	28.02.2022	Güvenli Hale Getirildi
Işıklar Mah.	115/98	19.10.2021-80	2.11.2021	26.11.2021	Metrukluğu giderildi
Işıklar Mah.	147/16	19.10.2021-81	2.11.2021	16.12.2021	YIKILDI
Dalköy Mah.	110/4	ÇEV.VE ŞEH.İL.MD	15.11.2021	25.02.2022	Belediye yıktı
Nusret Mah	178/14	ÇEV.VE ŞEH.İL.MD	18.11.2021	14.02.2022	Kendisi yıkmıştır
Seçdere Mah	114/4	23.11.2021-92	7.12.2021	25.02.2022	Güvenli Hale Getirildi
Seçdere Mah	113/16	23.11.2021-93	7.12.2021	25.02.2022	Güvenli Hale Getirildi
Seçdere Mah	113/16	23.11.2021-94	7.12.2021	26.02.2022	YIKILDI
Seçdere Mah	113/2	23.11.2021-95	7.12.2021	26.02.2022	YIKILDI
Seçdere Mah	113/2	23.11.2021-96	7.12.2021	28.02.2022	YIKILDI
Seçdere Mah	113/2	23.11.2021-97	7.12.2021	28.02.2022	YIKILDI

KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021

Seçdere Mah	113/3	23.11.2021-98	7.12.2021	28.02.2022	YIKILDI
Camicedit Mah.	124/9	ÇEV.VE ŞEH.İL.MD	25.11.2021	1.02.2022	Kendisi yıkmıştır
Osmaniye Mah.	0/174	ÇEV.VE ŞEH.İL.MD	30.11.2021	22.02.2022	Kendisi yıkmıştır
Yenice Mah.	30/12	ÇEV.VE ŞEH.İL.MD	30.11.2021	10.12.2022	Kendisi yıkmıştır
İsaalan Mah.	133/1	23.11.2021-100	2.12.2021	1.03.2022	YIKILDI
İsaalan Mah.	142/7	23.11.2021-101	7.12.2021	1.03.2022	YIKILDI
İsaalan Mah.	149/2	23.11.2021-102	7.12.2021	1.03.2022	YIKILDI
İsaalan Mah.	154/1	23.11.2021-103	7.12.2021	1.03.2022	YIKILDI
İsaalan Mah.	154/9	23.11.2021-104	7.12.2021	1.03.2022	YIKILDI
Hotaşlar Mah.	0/2820	ÇEV.VE ŞEH.İL.MD	15.12.2021	19.01.2022	Kendisi yıkmıştır
Mezitler	109/19	14.12.2021-118	6.01.2022	2.03.2022	YIKILDI
Mezitler	122/5	14.12.2021-119			
Mezitler	122/9	14.12.2021-120	6.01.2022	9.03.2022	YIKILDI
Mezitler	135/1	14.12.2021-121	6.01.2022	2.03.2022	YIKILDI
Armutlu	118/9	21.12.2021/122	31.12.2021	24.02.2022	Yıkıldı



Armutlu	140/1	21.12.2021/123	31.12.2021	24.02.2022	Yıkıldı
Bektaşlar	131/1	21.12.2021/124	12.01.2022	24.02.2022	Güvenli Hale Getirildi
Beyköy Mah.	146/6	21.12.2021/125	31.12.2021	7.03.2022	YIKILDI
Beyköy Mah.	150/1	21.12.2021/126	31.12.2021	28.02.2022	YIKILDI
Dalköy Mah.	120/1	21.12.2021/127	31.12.2021	25.02.2022	Yıkıldı
Dalköy Mah.	104/14	21.12.2021/128	12.01.2022		OKUL
Danahisar Mah	138/15	21.12.2021/129	12.01.2022	25.02.2022	Güvenli Hale Getirildi
Dereli Mah.	115/6	21.12.2021/130	31.12.2021	25.02.2022	Güvenli Hale Getirildi
Dereli Mah.	117/4	21.12.2021/131	31.12.2021	25.02.2022	Güvenli Hale Getirildi
Dereli Mah.	123/2	21.12.2021/132	31.12.2021		
Durak Mah	122/16	21.12.2021/133	31.12.2021	1.03.2022	YIKILDI
Durak Mah	116/1	21.12.2021/134	12.01.2022	1.03.2022	Güvenli Hale Getirildi
Gökköy Mh	174/11	21.12.2021/135	31.12.2021		
Gökköy Mh	133/3	21.12.2021/136	31.12.2021	25.02.2022	Güvenli Hale Getirildi
Gökköy Mh	164/2	21.12.2021/137	31.12.2021	25.02.2022	Güvenli Hale Getirildi

KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021

Gökköy Mh	155/6	21.12.2021/138	31.12.2021	1.03.2022	YIKILDI
Karacağağaç Mh	107/1	21.12.2021/139	12.01.2022	28.02.2022	Güvenli Hale Getirildi
Karacaören Mah.	110/83	21.12.2021/140	31.12.2021	24.02.2022	Yıkıldı
Karacaören Mah.	110/86	21.12.2021/141	31.12.2021	3.03.2022	YIKILDI
Karacaören Mah.	116/1	21.12.2021/142	31.12.2021	24.02.2022	Yıkıldı
Karacaören Mah.	116/2	21.12.2021/143	31.12.2021	24.02.2022	Yıkıldı
Karacaören Mah.	124/2	21.12.2021/144	31.12.2021	3.03.2022	YIKILDI
Karacaören Mah.	110/100	21.12.2021/145	12.01.2022	24.02.2022	Güvenli Hale Getirildi
Karagöz Mah.	103/6	21.12.2021/146			BELEDİYEYE AİT
Karahaliller Mah.	154/1	21.12.2021/147	12.01.2022	28.02.2022	Güvenli Hale Getirildi
Kayacıklar	110/3	21.12.2021/148	31.12.2021	28.02.2022	YIKILDI
Kayacıklar	114/2	21.12.2021/149	31.12.2021	25.02.2022	Güvenli Hale Getirildi
Kayaeli	121/1	21.12.2021/150	12.01.2022	25.02.2022	Güvenli Hale Getirildi
Kayaeli	123/17	21.12.2021/151	31.12.2021	28.02.2022	YIKILDI
Keçidere	0/106	21.12.2021/152	31.12.2021	8.03.2022	Yıkıldı



Keçidere	0/144	21.12.2021/153	31.12.2021	23.02.2022	Güvenli Hale Getirildi
Keçidere	0/24	21.12.2021/154	31.12.2021	23.02.2022	Yıkıldı
Kızıloluk	101/1	21.12.2021/155	31.12.2021	28.02.2022	Güvenli Hale Getirildi
Kızıloluk	125/1	21.12.2021/156	31.12.2021	26.02.2022	Yıkıldı
Küçükkatrançı	193/504	21.12.2021/157	12.01.2022		OKUL
Mehmetler Mah	101/254	21.12.2021/158	12.01.2022	1.03.2022	Güvenli Hale Getirildi
Nusret Mah	113/1	21.12.2021/159	12.01.2022	28.02.2022	Güvenli Hale Getirildi
Nusret Mah	142/61	21.12.2021/160	12.01.2022	28.02.2022	Güvenli Hale Getirildi
Nusret Mah	133/7	21.12.2021/161	12.01.2022	28.02.2022	Güvenli Hale Getirildi
Nusret Mah	142/63	21.12.2021/162	31.12.2021	3.03.2022	YIKILDI
Örenharman Mah.	104/3	21.12.2021/163	31.12.2021		
Piyade Mah	102/714	21.12.2021/164	31.12.2021	25.02.2022	Güvenli Hale Getirildi
Recepköy Mah	125/24	21.12.2021/165	31.12.2021	24.02.2022	Güvenli Hale Getirildi
Recepköy Mah	146/4	21.12.2021/166	31.12.2021	24.02.2022	Yıkıldı
Recepköy Mah	157/4	21.12.2021/167	31.12.2021	24.02.2022	Yıkıldı

Recepköy Mah	158/2	21.12.2021/168	31.12.2021	24.02.2022	Yıkıldı
Sarıçayır Mah	113/7	21.12.2021/169	12.01.2022	3.03.2022	YIKILDI
Sarıçayır Mah	113/57	21.12.2021/170	31.12.2021	2.03.2022	YIKILDI
Sarıçayır Mah	113/6	21.12.2021/171	31.12.2021	28.02.2022	Güvenli Hale Getirildi
Sarıfakılar Mah	179/25	21.12.2021/172	31.12.2021	28.02.2022	Güvenli Hale Getirildi
Sarıfakılar Mah	195/3	21.12.2021/173	31.12.2021	28.02.2022	Güvenli Hale Getirildi
Sarıfakılar Mah	195/11	21.12.2021/174	31.12.2021	28.02.2022	Güvenli Hale Getirildi
Sarıfakılar Mah	236/3	21.12.2021/175	31.12.2021		Dilekçe verdi
Sayacık Mah	120/1	21.12.2021/176	31.12.2021	25.02.2022	Güvenli Hale Getirildi
Sayacık Mah	167/7	21.12.2021/177	31.12.2021	25.02.2022	Yıkıldı
Sayacık Mah	167/8	21.12.2021/178	31.12.2021	25.02.2022	Güvenli Hale Getirildi
Şeremetler Mah.	0/783	21.12.2021/179	31.12.2021	1.03.2022	YIKILDI
Tekkeşiklar Mah	101/349	21.12.2021/180	31.12.2021	24.02.2022	Güvenli Hale Getirildi
Tekkeşiklar Mah	123/5	21.12.2021/181	31.12.2021	24.02.2022	Güvenli Hale Getirildi
Tekkeşiklar Mah	103/9	21.12.2021/182	12.01.2022	24.02.2022	Güvenli Hale Getirildi
Tuzak Mah.	111/30	21.12.2021/183	31.12.2021	25.02.2022	YIKILDI
Tuzak Mah.	103/6	21.12.2021/184	31.12.2021	25.02.2022	YIKILDI

İNŞAAT İŞLERİ

KOYUN SAYASI ÇADIR YAPILMASI



SARAÇ MAHALLESİ MİLLET KIRATHANESİ YAPIMI



KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021

ARMUTLU MAHALLESİ CEM EVİ TADİLAT YAPIMI



EŞELER MAHALLESİ KÖPRÜ TADİLATI



GÖKKÖY MAHALLESİ MEZARLIK ÇEVRESİNE TEL ÖRGÜ YAPIMI



KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021

TUZAK MAHALLESİ CAMİ TADİLATI



MAHMUDİYE MAHALLESİ OKULUNUN BOYANMASI



GENÇLİK MERKEZİ İNŞAATI YAPIMI



KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021

YOL VE TRETUVAR DÜZENLEMELERİ BEKTAŞLAR MAHALLESİ KÖY İÇİ YOL HAZIRLAMA



SANAYİ CAMİİ ÇEVRE DÜZENLEMESİ VE DUVAR YAPIMI



15 TEMMUZ ÇIKMAZI YOL DÜZENLEMESİ



KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021

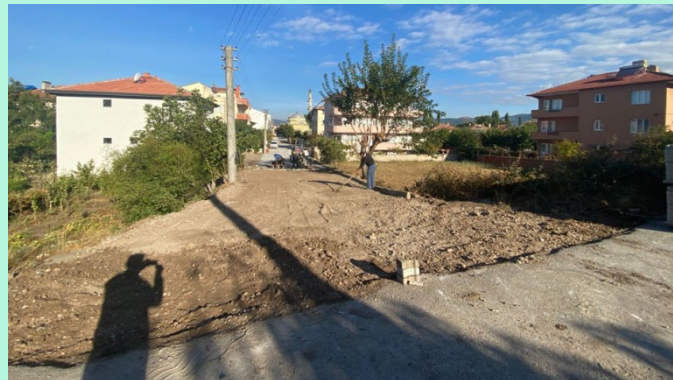
İSAALAN MAHALLESİ KİLİTLİ PARKE TAŞI İLE YL DÜZENLEME



CAMİCEDİT MAHALLESİ NİNNİCİ ÇIKMAZI KİLİTLİ PARKE TAŞI İLE YOL DÜZENLEME



YENİCE MAHALLE İMAMOĞLU SOKAK KİLİTLİ PARKE TAŞI İLE YOL YAPIMI



KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021

YENİCE MAHALLE KANLIOĞLU SOKAK KİLİTLİ PARKETAŞI İLE YOL YAPIMI



YENİCE MAHALLE ÖZEL SOKAK KİLİTLİ PARKE TAŞI İLE YOL DÜZENLEME



DALKÖY MAHALLESİ KİLİTLİ PARKE TAŞI İLE YOL DÜZENLEME



KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021

SAYACIK MAHALLESİ KİLİTLİ PARKE TAŞI İLE YOL DÜZENLEME



SERÇEÖREN MAHALLESİ KİLİTLİ PARKE TAŞI İLE YOL DÜZENLEME



MEHMETLER MAHALLESİ KİLİTLİ PARKE TAŞI İLE YOL DÜZENLEME



KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021

SARIFAKILAR MAHALLESİ KİLİTLİ PARKE TAŞI İLE YOL DÜZENLEME



DANAĞIŞAR MAHALLESİ ARAPLAR SOKAK KİLİTLİ PARKE TAŞI İLE YOL DÜZENLEME



KAYALİ MAHALLESİ KİLİTLİ PARKE TAŞI İLE YOL DÜZENLEME



KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021

PARK VE ÇOCUK BAHÇESİ YAPIM ONARIM DR. ALİOSMAN SALİ PARKI YENİLENMESİ



KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021



YENİCE MAHALLE Ş.JAN.ER HALİL ŞAHİN PARKI YENİLEME



KARAHALİLLER VE ÖRENCİK MAHALLESİ ÇOCUK OYUN GURUBU KURULMASI



KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021

YAYLABAŞI MAHALLESİ 2 ADET ÇOCUK OYUN GURUBU KURULMASI



SEDDE BOYU YAŞAM ALANI MİLLET BAĞÇESİ YAPIMI



KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021



KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021

ASFALT YOL YAPIMLARI YENİCE MAHALLE KONUK SOKAK



YENİCE MAHALLE ÇİLİNGİR SOKAK



YENİCE MAHALLE PAPATYA SOKAK



YENİCE MAHALLE İKİZ SOKAK



KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021

YENİCE MAHALLE NÜLÜFER SOKAK



YENİCE MAHALLE NERGİZLER SOKAK



YENİCE MAHALLE MANOLYA SOKAK



YENİCE MAHALLE FEVZİ ÇAKMAK CAD.



YENİCE MAHALLE ASMALI SOKAK



KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021

YENİCE MAHALLE MEZARLIK İÇİ ASFALT YOL YAPIMI



YENİCE MAHALLE DEMİR SOKAK



YENİCE MAHALLE ÖZER ÜNER SOKAK



KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021

YENİCE MAHALLE YONCA SOKAK

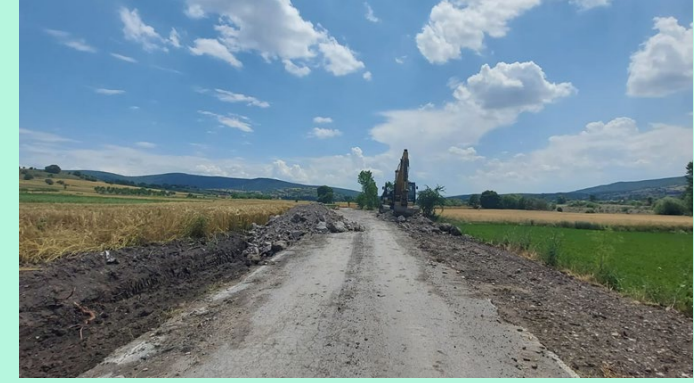


KARAÇALTI ANA YOLU GENİŞLETME



KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021

ŞEREMETLER ANA YOLU GENİŞLETME



BEYKÖY MAHALLESİ ANA YOL GENİŞLETME



KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021



SARAÇ MAHALLESİ KÖY İÇİ YOL YAPIMI



KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021

ARAZİ YOLLARI BAKIM ONARIM TEKKAŞIKLAR BEKTAŞLAR ARASI ARAZİ YOLU



SERVET MAHALLESİ ARAZİ YOLU DÜZENLEME



AKÇAKÖY MAHALLESİ ARAZİ YOLU DÜZENLEME



KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021

KARACAÖRAN ARAZİ YOLU BAKIM



NUSRET KÖY İÇİ ARSA YOLLARI BAKIM



KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021

DOMBAYDERE MAHALLESİ KÖPRÜ BAŞI HAM YOL AÇILMASI



DERELİ MAHALLESİ ARAZİ YOLU DÜZENLEME



YENİCE MAHALLE



KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021

SU VE KANAL İŞLERİ KASAPZADE MAHALLESİ MENFEZ YAPIMI



İHSANİYE MAHALLESİ MİLLET BAHÇESİ SONDAJ ÇALIŞMALARI



SARAÇ YAĞMUR SUYU KANALI



SERVET MAHALLESİ YAĞMUR SUYU MENFEZ YAPIMI



KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021

NUSRET MAHALLESİ YAĞMUR SUYU KANALI ISLAHI



HOTAŞLAR MAHALLESİ YAĞMUR SUYU KANALI ISLAHI



AKÇAKÖY YAĞMUR SUYU KANALI ISLAHI



BÜKDERE MAHALLESİ YAĞMUR SUYU HATTI YAPIMI



KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021

YIKILAN VE GÜVENLİ HALE GETİRİLEN METRUK VEYA TEHLİKELİ YAPILAR

HOTAŞLAR 0 ADA 3102 PARSEL



SERVET 112 ADA 4 PARSEL



PİYADE 110 ADA 3 PARSEL



KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021

YOĞUNOLUK 139 ADA 10 PARSEL



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 2022

Vedat ASLAN
Fen İşleri Müdür V.



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ



BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

BAŞKANLIK MAKAMINA

Müdürlüğümüz Belediyemiz birimlerinde çalışmakta olan 12 memur, 19 sözleşmeli personel, 6 daimi işçi ve 95 Kepsut Belediyesi Personel Ltd Şti personeli olmak üzere toplam 132 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 2021 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



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
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;

a) Belediye: Kepsut Belediye Başkanlığını,

b) Başkan : Kepsut Belediye Başkanını ,



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

Temel İlkeler

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

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

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 6- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48'nci maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı 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



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk**İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları;**

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

8.1.1. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 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 İle 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.

8.1.3. 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 bildirim, 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 bildirim, 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 bildirim, disiplin cezaları, emeklilik, kıdem tazminatı,



sözleşmenin feshi, istifa konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

8.1.5. Belediye Kanununun 49. Maddesine göre çalıştırılacak sözleşmeli personellerin sözleşmelerini hazırlamak ve Başkanlık Onayına sunmak, uygun 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 bildirim, disiplin cezaları, emeklilik, kıdem tazminatı, sözleşmenin feshi, istifa konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

8.1.6. Kamu kurum ve kuruluşlarındaki memurlar arasından, belediyemizde birim müdürü ve üst yönetici kadrolarına yapılacak geçici görevlendirmelere ilişkin 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 ayrılışlarına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

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

8.1.8. Belediye meclis üyeleri arasından görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcılarının özlük hakları ile ilgili olarak; özlük dosyası tanzim etme, işe başlama, taleplerine göre bir sosyal güvenlik kurumuyla ilişkilendirme, aylık ödenek, izin, hastalık, rapor, geçici iş göremezlik hali, mal bildirim, 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 işlemleri ilgili mevzuata uygun olarak başlatmak, takip etmek, yapmak ve sonuçlandırmak.

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



- a. Disiplin dosyalarını tanzim etmek,
- b. Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerine ilişkin bilgi ve tespitleri toparlamak,
- c. Disiplinsizliği görülen personele mevzuatta öngörülen cezaların verilmesi için ilgili dosya ve evrakları disiplin kurullarına sunmak,
- d. Disiplin kurullarının sekretaryasını yapmak,
- e. 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 Encümenle 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;

- a. Sendikaya üye olan memurların üyelik bildirimlerini almak,
- b. Bildirimlerin mevzuata uygun olup olmadığını incelemek,
- c. Uygun olan bildirimleri geçerli kabul ederek üyelik ödentilerine esas olmak üzere dosyasında muhafaza etmek,
- d. Üyelik ödentilerinin memurun aylığından kesilerek ilgili sendikaların banka hesabına yatırılmasını sağlamak,
- e. Üyelik ödentisi kesilen kamu görevlilerinin listesini mevzuatta öngörülen sürelerde işyerinde herkesin görebileceği yerde ve kurumsal düzeyde duyurulabilecek diğer araçlarla ilan etmek,
- f. Uygun olmayan bildirimleri dikkate almayarak ilgisine ve sendikalara yazılı olarak bildirmek,
- 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 sekretarya 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,

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.

f. Kanuni grev için aranan şartlar gerçekleşmeden yapılan grevler ile siyasal 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 Makamının 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. Gerekliğinde 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.

8.1.22. Kamu kurum ve kuruluşlarının, üniversitelerin, meslek odalarının, sivil toplum kuruluşlarının mesleki eğitimle ilgili seminer ve kurs programlarından belediye personelini 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 çalışmalarını 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.

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 iletme, 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,
- ı) 4734 sayılı Kamu ihale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve Hizmet alımı işlerini yürütmek,
- i) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince müdürlüğün bütçesini hazırlamak ve harcama yetkilisi olarak giderlerin tahakkukunu imzalamak,
- j) Müdür, bu yönetmelik ile verilen görev ve yetkileri zamanında, düzenli ve gereği gibi yapmak ve yaptırmaktan sorumludur.



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

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



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 ilgi kadro icmallerini düzenlemek.
- n) Yıllık izin onaylarını kontrol etmek.

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 ufku 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.



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.

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

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) ilan edildiği gün yürürlüğe girer.

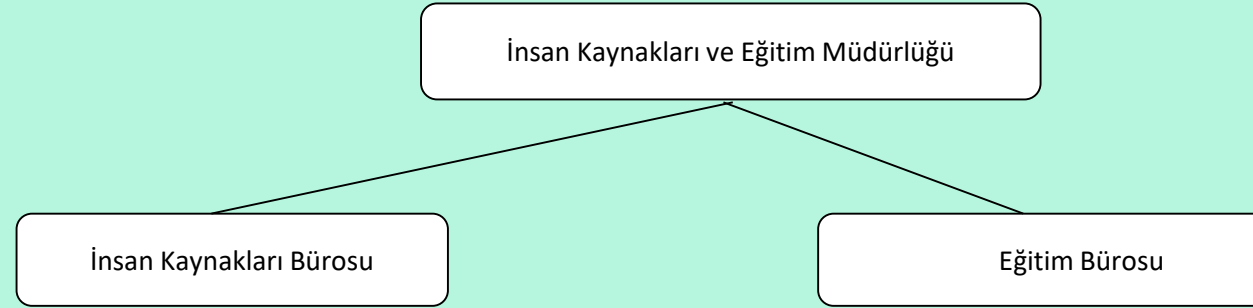
Yürütme

MADDE 18- Bu Yönetmelik hükümlerini Kepsut Belediye Başkanlığı yürütür.

BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1. Örgüt Yapısı

Belediye Meclisince 07/02/2018 tarih ve 13 sayılı kararı ile ihdas edilen, 08/03/2018 tarih ve 19 sayılı 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.

BİLGİ VE TEKNOLOJİ ALTYAPI DONANIMLARI TABLOSU			
Donanım Türü	Adet	Donanım Türü	Adet
Masaüstü PC	3	Klavye	3
Monitör	3	Mouse	3
Yazıcı	2	Sabit Telefon	2
Windows 10 PRO	1	Windows 7 Ultimate	3

3. Sunulan Hizmetler ;

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, kurumumuzda istihdam edilmekte olan tüm personelin 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.

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 gerçekleştirmektedir.

İNCELEME ARAŞTIRMA

a-Personele ilişkin tespitler

Eğitim ve İnsan Kaynakları Müdürlüğünden alınan bilgilere göre; Kepsut Belediyesi kadrolarında 31 Aralık 2020 tarihi itibarıyla, 14 memur, 19 sözleşmeli personel, 6 Sürekli İşçi olmak üzere 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			Toplam
	Bay	Bayan	Bay	Bayan	Bay	Bayan	Mem.	Söz.	İşçi	
Özel Kalem	-	-	1	-	-	-	-	1	-	1
İnsan Kay. ve Eğitim Müd.	1	-	-	2	1	-	1	2	1	4
Yazı İşleri Müd	1	-	-	-	-	-	1	-	-	1
Zabıta Müd.	3	-	3	-	1	-	3	3	1	7
Mali Hizm.Müd	1	-	2	1	1	-	1	3	1	5
Fen Hizm.Müd.	-	-	3	2	1	-	-	5	1	6



İşletme ve İşt.Müd.	1	-	-	-	2	-	1	-	2	3
Temizlik İşleri Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İmar ve Şehircilik Müd.	1	1	2	-	-	-	2	2	-	4
Kırsal Hizmetler Müd	-	-	1	-	-	-	-	1	-	1
Muhtarlık İşleri Müd.	1	-	-	-	-	-	1	-	-	1
Kültür ve Sos. İşl.Müd	1	-	2	-	-	-	1	2	-	3
Strateji Geliştirme Müd	1	-	-	-	-	-	1	-	-	1
TOPLAM	12		19		6		12	19	6	37

Personel	Kişi/Adet	% (yüzde)
Toplam memur	12	32,43
Toplam Söz. Per	19	51,35
Toplam Sürekli İşçi	6	16,22
TOPLAM	37	100

Toplam çalışanların %32,43' ü memur, %51,35' i sözleşmeli personel, %16,22' mi 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..." Hükmü açısından incelendiğinde;

PERSONEL GİDERLERİNİN GELİRE ORANI				
2021 yılı tahmini bütçe Personel gid.toplamı (TL)	2021 yılı Bütçe Geliri	Yeniden değerlendirme Oranı	Düzeltilmiş toplam	Personel Harcamalarının düzeltilmiş toplama oranı
4.906.500,00	25.414.772,37	09,11	27.730.058,13	17,69



Yeniden Değerleme Oranı; Resmi Gazetenin 28/11/2020 tarihli sayısında yayımlanan 533 Sıra no'lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğine göre %9,11 oranındadır. Yukarıdaki tabloda görüleceği üzere bütçenin 01 Personel Giderleri kalemi toplam tahmini tutarı olan 4.906.500,00 TL.'nin en son yıl bütçe gelirleri toplamı 25.414.772,37 TL'nin 2020 yılı yeniden değerlendirme katsayısı %9,11 oranı ile düzeltilmesi neticesindeki tutar olan 27.730.058,13 TL'ye oranı %17,69 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 95 adet işçi çalışmakta olup; 38 adedi Büro Hizmetleri, 40 adedi Fen Hizmetleri Müdürlüğü ve 17 adedi Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde çalışmaktadır. Oransal olarak bakıldığında %40,00'ı Büro hizmetleri, %42,11' i Fen işleri ve %17,89 'i ise Temizlik işlerinde çalışmaktadır.

Personel meslek bilgileri	Kişi/Adet	% (yüzde)
Büro hizmetleri	38	40,00
Fen İşleri	40	42,11
Temizlik işleri	17	17,89
TOPLAM	95	100

İl Özel İdareleri, Belediyeler ve Bağlı Kuruluşları ile Bunların Üyesi Olduğu Mahalli İdare Birliklerinin Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmetlerinin Gördürülmesine İlişkin Usul ve Esaslar hakkındaki kararın 5. Maddesine göre İdarelerin, şirket personeli de dahil yıllık toplam personel giderleri, idarenin 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	2020 YILI KESİNLEŞMİŞ BÜTÇE GELİRİ	2020 YILI YENİDEN DEĞ. ORAN (%)	DEĞERLENDİRİLMİŞ GELİRİ	2021 YILI TAHM. BÜTÇE PERS.GİD. + MÜTEAHHİT.HİZ. GİD.TOPLAMI	2021 YILI PERSONEL GİD. TOPLAMI (HARCANAN)	ORAN (%)
2021	25.414.772,37	9,11	27.730.058,13	9.646.500,00	9.650.916,89	34,78

Yeniden Değerleme Oranı; Resmi Gazetenin 28/11/2020 tarihli sayısında yayımlanan 503 Sıra no'lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğine göre %9,11 oranındadır. Yukarıdaki tabloda görüleceği üzere bütçenin 01 Personel Giderleri kalemi ve 03 5 1 04 Personel Hizmetleri giderleri toplam tahmini tutarı olan 9.646.500,00 TL.'nin en son yıl bütçe gelirleri toplamı 25.414.772,37 TL'nin 2020 yılı yeniden değerlendirme katsayısı %9,11 oranı ile düzeltilmesi neticesindeki tutar olan 27.730.058,13 TL'ye oranı %34,78 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.

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 2022

İlker BİLGİÇ

İnsan Kaynakları ve Eğ. Müdürü



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ



ZABITA HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL TABLOSU 2021

S. NU.	ÜNVANI	GÖREVİ	ÇALIŞAN SAYISI
1	Müdür	Zabıta Müdürü	1
2	Zabıta Memuru	Zabıta Memuru	1
3	Memur	Yardımcı Zabıta	1
4	Sözleşmeli Personel	Yardımcı Zabıta Hizmetli	3
5	Daimî İşçi	Yardımcı Zabıta Hizmetli	1
6	Hizmet Alımı	Yardımcı Zabıta Hizmetli	5
TOPLAM			12

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ ARAÇ TABLOSU 2021

S. NU.	ARACIN CİNSİ/MARKASI	MODELİ	PLAKASI
1	Kamyonet/ Isuzu D-Max	2007	10 R 3020
2	Motor/Yamaha 125 CC	2014	10 R 6808

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 zabıtanın imajını olduğundan daha iyi yönde geliştirmek için çok gayretli olmak ve örnek bir müdürlük olmak.



BELEDİYE ZABITASININ GÖREVLERİ:

Belediye zabıtasının 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 zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

b.Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta 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 yasalara 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.

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,

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 kullanılmaması, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

ö.14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin 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, kirletilmesine, 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.

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 yaptırımları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

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 Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (1) 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 zabıta 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 yikanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenilen 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.

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 Zabıtası 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 yardımcı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.



h.3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası 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.

1.24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabıtanın 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.

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, özürsüzleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.



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,
9. Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,
10. Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur,
11. Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.

BELEDİYE ZABITASININ SORUMLULUĞU

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



Covid-19 Tedbirleri kapsamında; İçişleri Bakanlığı, Sağlık Bakanlığı, diğer ilgili Bakanlıklar ile İl ve İlçe Hıfzıssıhha Kararları doğrultusunda yapılması gereken işlemler yapılmıştır.

1. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

a)Personel;

Belediye Başkanlığına bağlı olarak çalışan Zabıta Müdürlüğü bünyesinde, 1 Zabıta Müdürü, 1 Zabıta Memuru, 1 Memur, 3 Sözleşmeli Personel, 1 İşçi kadrosundan ve 5 Hizmet Alım Personeli olmak üzere 11 personel çalışmaktadır.

b)Araç;

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

c)Zabıta memurlarından;

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

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

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

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

(4)Gayri Sihhi Müesseseler İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsat komisyonunda 2 Zabıta personeli görevlendirilmiştir.

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

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

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



(8)El Yapımı Patlayıcılar ile mücadele kapsamında Kaymakamlık tarafından oluşturulan komisyonda (LPG/Tüpgaz satışı ve Nitrat Gübre satışı yapan yerler kontrolü) 2 Zabıta peroneli 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.

(10)Covid-19 kapsamında yapılan denetimler için tüm personel görevlendirilmiştir.

2. YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

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

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

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

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

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

e)Cadde, sokak ve meydanlarda, park ve kamuya açık alanlarda belediyeden izin almadan satış yapan seyyar satıcıların engellenmesi,

f)Dilenciliğin 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.

i)Covid-19 kapsamında yapılması gereken bütün denetim ve kontroller yapılmaktadır.



3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

- a)Yazışmalarla ilgili işlemlerin takibi yapılmış ve sonuçlandırılmıştır.
- b)Personelin özlük hakları takibi yapılmıştır.
- c)Belediyemiz birimleri ve diğer kamu kurumları ile diyalog kurularak müşterek çalışmalar yapılmıştır.
- ç)Vatandaşlar tarafından bulunarak Zabıta Müdürlüğüne teslim edilen para ve eşyalar 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.
- i)Orman ve Su İşleri Bakanlığı II. Bölge Müdürlüğü – Balıkesir Şube Müdürlüğü'nün Denetim Elemanı Görevlendirme yazısı gereğince 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu kapsamında yapılan toplantılara düzenli olarak katılım sağlanmaktadır.
- j)İlçe merkezinde ve kırsal mahallelerde bulunan Sahipsiz Sokak Hayvanları düzenli olarak acil durumlar hariç (Hastalık, kaza, yaralanma vb) toplanarak Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı Ovaköy Sokak Hayvanları Geçici Bakımevine götürülüp tedavilerinin yapılmasına müteakip buldukları ortama geri bırakılmaktadır.
- k)Kurban bayramlarında İlçemiz 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 bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapılmaktadır.
- m)23/2/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal satışlarına müsaade edilmemektedir.
- n)Fırınlardan ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğu ilgili kuruluşlar ile birlikte kontrol ve denetimine nezaret edilmekte, ekmek ve pide gramajları kontrol edilmektedir.

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

ö) Covid-19 kapsamında yapılması gereken bütün denetim ve kontroller yapılmaktadır.

p) Pazar Yerleri;

(1) Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığının yazısı gereği Pazar yerlerinin ve pazarcıların 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	Sebze/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

KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021

(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.

Pazaryeri düzenli kontrol edilmektedir.



KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021

Balık Pazarı kontrolü;



Tartı kontrolü;



Terazi Beyannameleri ve Mühürleme Faaliyetleri;



KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021

Pazar yerinin bakımı ve Temizlenmesi/Yıkanması;



KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021

Pazaryerinde gerekli düzenin sağlanması ve vatandaşlarımızın Covid Tedbirleri kapsamında rahat alış-veriş imkânı verebilmek için gerekli tedbirler alınmıştır.



KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021

r)Kurban Pazarı:

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



s)İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları;

2021 yılında 6 adet kahvehane, 1 adet Oyun Salonu ve 1 adet Pavyon olmak üzere 8 adet Umuma açık istirahat ve eğlence yeri, 22 adet sıhhi müessese, 6 adet GSM-3 işyeri açma ve çalışma ruhsatı olmak üzere 36 adet işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmiştir. GSM-1'ler Balıkesir Büyükşehir Belediyesi tarafından verilmektedir. Verilen işyeri açma ve çalışma ruhsatları detayları aşağıdadır.

2021 Yılında verilen ruhsatlar;

S. NU	RUHSAT CİNSİ	MİKTARI
1	Umuma açık istirahat ve eğlence yeri işyeri ruhsat	8
2	Sıhhi Müessese	23
3	Gayri Sıhhi Müessese (GSM)-2	--
4	Gayri Sıhhi Müessese (GSM)-3	5
TOPLAM		36



KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021

UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERİ İŞYERİ RUHSATLARI:

S. NU.	İŞYERİ FAALİYET KONUSU	ADET
1	Kahvehane	6
2	Oyun Salonu	1
2	Pavyon	1
TOPLAM		8

SIHHi MÜESSESE İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATLARI:

S. NU.	İŞYERİ FAALİYET KONUSU	ADET
1	Büfe	2
2	Market-Bakkal	6
3	Çay Ocağı	2
4	Lokanta	2
5	Fast-Food	1
6	Köfteci	1
7	Kafetarya	2
8	Tütün ve Tütün Mamülleri Parakende Ticareti	1
9	Erkek Berberi	2
10	Bayan Kuaförü	1
11	Şarküteri	1
12	Balık ve Av malzemeleri	1
13	Tarım Ürünleri	1
TOPLAM		23



GSM-3 İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatları;

S. NU.	İŞYERİ FAALİYET KONUSU	ADET
1	Tekstil	1
2	Yakacak ve İnşaat Malzemeleri	1
3	Tarım ürünleri	2
TOPLAM		5

Zabıta Müdürlüğü tarafından verilen işyeri açma ve çalışma ruhsatları;

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

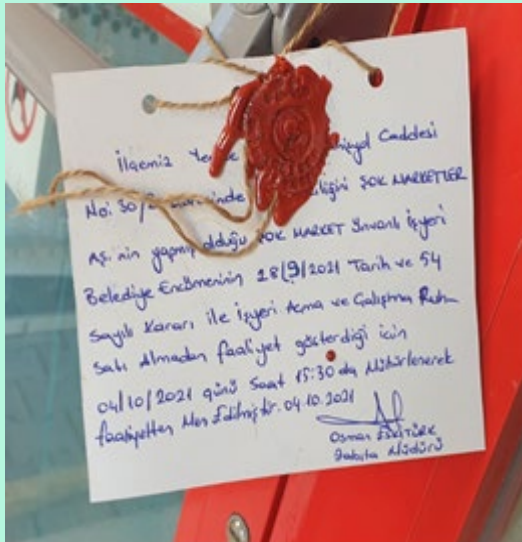
Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri için düzenlenen işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının bir örneği en geç yedi gün içinde kolluğa gönderilmektedir.

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



KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021

Ruhsatsız İşyeri: İlçemiz Yenice Mahalle Genişyol Caddesi No:30/B adresinde işletmeciliğini ŞOK Marketler A.Ş. nin yapmış olduğu ŞOK Market ünvanlı işyeri Belediye Encümenin 28.09.2021 tarih ve 54 sayılı kararı ile işyeri açma ve çalışma ruhsatı almadan faaliyet gösterdiği için (İşyeri Açma ve Çalışma Yönetmeliğinin 6. Maddesi “Yetkili idarelerden usulüne uygun olarak işyeri açma ve çalışma ruhsatı alınmadan işyeri açılmaz ve çalıştırılmaz.”) 04.11.2021 tarihinde mühürlenerek ticari faaliyetten men edilmiştir.



ş) 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.



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



KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021

Balıkesir Büyükşehir Belediyesi ile koordineli ve düzenli olarak çalışmaktayız.



KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021



KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021

t) Kontrol ve Denetim Faaliyetleri:



KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021

Kontrol ve Denetim Faaliyetleri:



KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021

Kontrol ve Denetim Faaliyetleri:



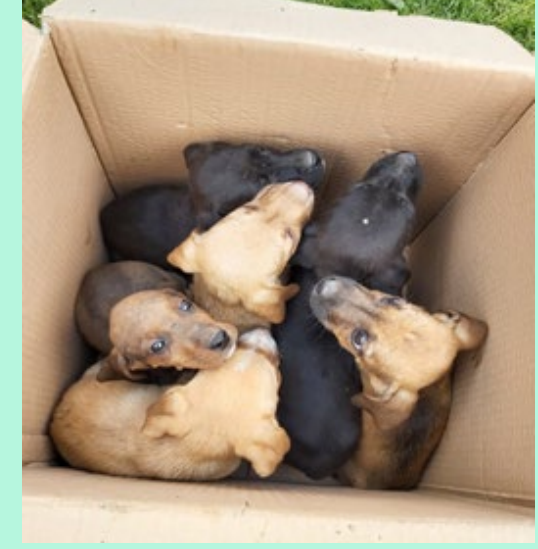
KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021

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



Balıkesir'in Kepsut ilçesinde elektrik direğine çarparak, kanadını kıran leylek yetkililer tarafından bulunduğu yerden alınarak, Hayvan barınağına tedavi için teslim edildi. Kepsut ilçesinde yaralı bir leylek olduğu bilgisinin belediye birimlerine ihbarı sonucu leyleğin bulunduğu tarlaya giden zabıta ekibi tarla içinde kanadı kırık leyleği yakalayıp, Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Geçici Hayvan barınağına teslim edildi. Leyleğin yapılarına ilk kontrolünde elektrik tellerine çarpması sonucu kanadının kırıldığı anlaşıldığı ve hemen tedaviye başlandığı öğrenildi.

KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021



KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021



ü. 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.



v)2021 Yılı Faaliyetleri;

ŞİKAYETLER:

2021 Yılı

FAALİYET KONUSU AYLAR	İLÇE MERKEZİ			KIRSAL MAHALLELER			TOPLAM
	Yazılı	Sözlü	CİMER	Yazılı	Sözlü	CİMER	
OCAK	5			11			16
ŞUBAT	6			7			13
MART	5			13		1	19
NİSAN	8			8			16
MAYIS	3			5			8
HAZİRAN	6			11			17
TEMMUZ	5		1	6			12
AĞUSTOS	5			6			11
EYLÜL	9		5	6			20
EKİM	2			3			5
KASIM	9		5	8			22
ARALIK	3			4			7
TOPLAM	66	0	11	88		1	166



2016-2021 Yılları:

Şikayet Cinsi Yıllar	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOPLAM
YAZILI	68	56	79	61	151	154	569
SÖZLÜ	10	12	18	7	17		64
B.B.B	8	6	4	3	12		33
CİMER		1	9	19	9	12	50
TOPLAM	86	75	110	90	189	166	716

B.B.B. ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRE BAŞKANLIĞI OVAKÖY SOKAK HAYVANLARI GEÇİCİ BAKİMEVİNE TESLİM EDİLEN SOKAK HAYVANLARI (SON 6 YIL)

Yıllar	KÖPEK	KEDİ	KANATLI HAYVAN	TOPLAM
2016	125			125
2017	170			170
2018	147	19		166
2019	270	10	4	284
2020	413	7	3	423
2021	714	23	1	738
TOPLAM	1839	59	7	1906



KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021

2021 YILI B.B.B. ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRE BAŞKANLIĞI OVAKÖY SOKAK HAYVANLARI GEÇİCİ BAKIMEVİNE TESLİM EDİLEN SOKAK HAYVANLARI

FAALİYET KONUSU AYLAR	İLÇE MERKEZİ			KIRSAL MAHALLELER			TOPLAM
	Köpek	Kedi	Diğer	Köpek	Kedi	Diğer	
OCAK	37	1		43			81
ŞUBAT	42	1		67			110
MART	31			31			62
NİSAN	9	2		11			22
MAYIS	39	4	1	4			48
HAZİRAN	59	5		32			96
TEMMUZ	77	2		22			101
AĞUSTOS	29	4		5			38
EYLÜL	21	2		17			40
EKİM	18			42			60
KASIM	5	2		9			16
ARALIK	38			26			64
TOPLAM	405	23	1	309			738

CEZALAR

Ceza Cinsi Yıllar	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOPLAM
TİCARİ VE SANAT FAALİTİNDEN MEN	2		2		2	1	7
İDARİ PARA CEZALARI	10	9	4	6	3	1	33
TOPLAM	12	9	6	6	5	2	40



KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021

y)Sosyal faaliyetler: Zabıta Haftası



KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021

Ziyaretler:



KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021

Mahalle Ziyaretleri:



z) 2021yılı içerisinde belli periyotlarda aşağıdaki denetlenmeler yapılmıştır:

(1) COVID-19 Tedbirleri kapsamında; İçişleri Bakanlığı, Sağlık Bakanlığı, diğer ilgili Bakanlıklar ile İl ve İlçe Hıfzıssıhha Kararları doğrultusunda yapılması gereken denetimler yapılmıştır.

(2) Kasaplar ve Beyaz Et ürünleri Satış Yerleri,

(3) Simit ve Ekmek Fırınları,

(4) Pastane ve Unlu Mamuller İmalathaneleri,

(5) Dondurma ve Tatlı İmalathaneleri ve Satış Yerleri,

(6) Büfe, Aperatif Yiyecek ve İçecek Satış Yerleri,

(7) Berberler ve Kuaförler,

(8) İnternet ve Oyun Salonları,

(9) Kahvehaneler,

(10) İçkili Yerlerin Denetimi,

(11) Ruhsatsız İşyerleri Denetimi.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin 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 olmadığımı beyan ederim.



Kepsut Mart 2022

Osman ESKİTÜRK

Zabıta Müdürü

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
2021 YILI FAALİYET RAPORU



MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
PERSONEL DURUMU	
ÜNVAN	PERSONEL SAYISI
MÜDÜR	1

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 genelgeleri, 02/04/2015 tarih ve 29314 sayılı Resmi Gazete, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

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

Temel İlkeler

MADDE 5- Kepsut Belediye Başkanlığı Muhtarlık İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,



- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

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

Personel

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

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 8-

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

Personelin Görevleri

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

(1) Muhtarlık İşleri Müdürü

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

- 1) Bu yönetmelikte açıklanan Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün görev alanına giren tüm hizmetlerin ilgili mevzuata uygun, etkili, verimli ve ekonomik yürütülmesini sağlamak,
- 2) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili, mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, 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.

(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 ZİYARETLERİ VE KOORDİNASYON TOPLANTILARI

Belediye Başkanlığımızın planlamış olduğu muhtarlık ziyaretleri ve istişare toplantıları yapılmış ve 45 Muhtarlığımız ziyaret edilmiştir.



ÇALKANDİL MAHALLESİ- İSMAİL CANKUL&ALİ BULGURCU



ŞEÇDERE MAHALLESİ- İSMAİL CANKUL&ALİ ŞEKER

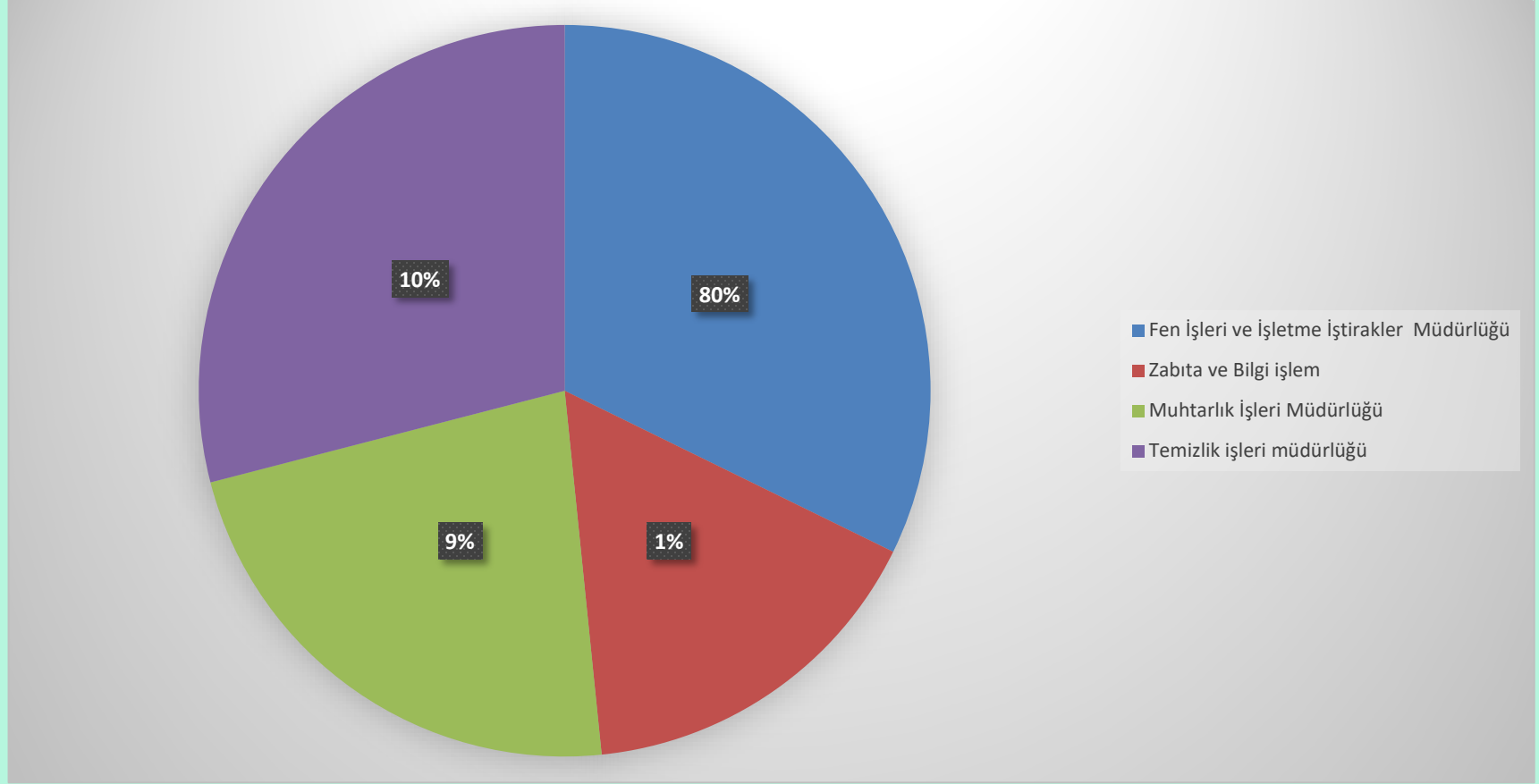


KIZILOLUK MAHALLESİ- İSMAİL CANKUL&YAKUP BOZBEK



YEŞILDAĞ MAHALLESİ- İSMAİL BOZBEK&MUSTAFA KALDEMİR

Mahalle muhtarlarımız ile yapılan istişari görüşmelerde mahallelerimizin ihtiyaçları ile mahalli müşterek nitelikteki faaliyetlerin ifasına konu olan hususlar paylaşılmış olup bu görüşmelerde gündeme gelen 186 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.



Kepsut Kaymakamlığınca 2021 yılı içerisinde düzenlenen ' Vatandaşla Buluşma ' konulu Muhtar toplantılarına katılım sağlanmıştır.





DESTEK ÇALIŞMALARI

Mahalle muhtarlarımızdan gelen talepler doğrultusunda resmi işler için kullanılan ihtiyaç malzemeleri " kırtasiye,boya bayrak vb" ve diğer destekler imkanlar dahilinde Belediye Başkanlığımız tarafından verilmektedir.





KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021



Muhtarlar gününün Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmesi ile Muhtarlar günü etkinlikleri çerçevesinde Belediye başkanlığımızca 19.10.2021 günü Cumhuriyet meydanında yapılan tören ile kutlanmış ve Kepsut Belediyemizce yapılan küçükbaş hayvan çiftliği ziyaret edilerek tüm muhtarlarımızın katılımı ile yemek tertip edilmiştir.



KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021



KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021





KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021

2021 yılı içerisinde düzenli olarak aylık periyotlar halinde mahalle muhtarlarımız ile istişare toplantıları yapılmıştır.





Diğer faaliyetler kapsamında Mahalle muhtarları ile birlikte gönüllülük esası ile Kızılay'a kan bağışında bulunulmuş ,izmir ilinde düzenlenen Uluslar arası tarım fuarına katılım sağlanmış, Kepsut Belediyesince düzenlenen 29 Ekim Cumhuriyet Kupası halı saha turnuvasına Muhtarlar spor olarak katılım sağlanmış ve ülkemizde yaşanan orman yangınlarında zarar gören Antalya ili Manavgat ilçesi ile Muğla ili Marmaris ilçesi için yardım toplanması ve toplanan yardımların yerine ulaştırılmasında aktif olarak yer alınmıştır.









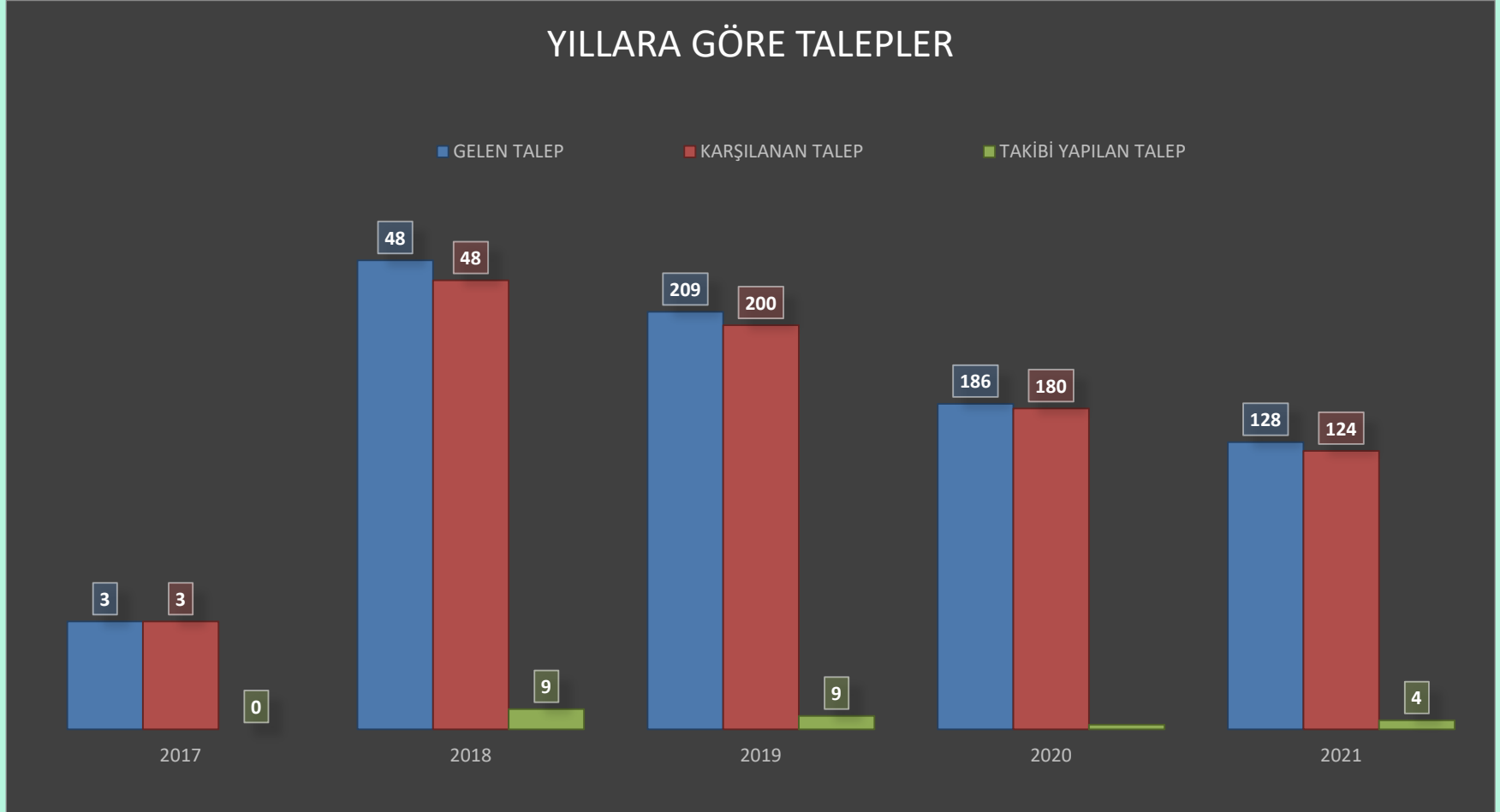




ŞİKAYET VE TALEPLER

İlçemizin 69 mahalle muhtarlığından 2021 yılı içerisinde İçişleri Bakanlığımız tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan Muhtar bilgi sistemi yolu ile veya dilekçe, telefon, mail vb yollarla gelen 128 adet talep, şikayet, öneri ve isteklerle ilgili kayıtlar tutularak sonuçlandırılmış ve gerekli raporlar hazırlanmıştır.

YILLARA GÖRE TALEPLER



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin 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 olmadığımı beyan ederim.



Kepsut, Mart 2022


Murat BATUR
Muhtarlık İşleri Müdürü

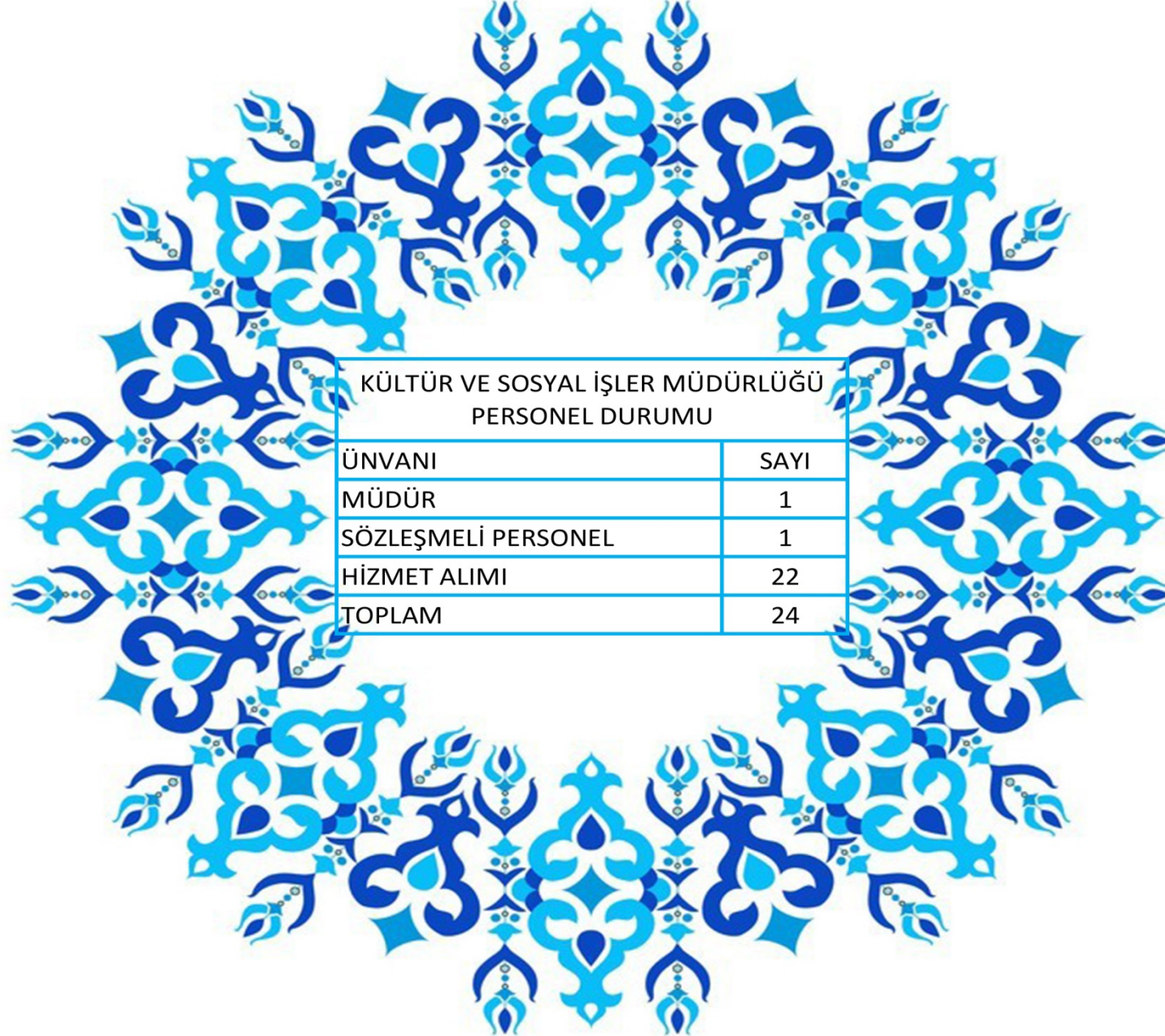
KÜLTÜR VE SOSYALİŞLER MÜDÜRLÜĞÜ



FAALİYET RAPORU 2021



Murat Batur
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜR V.



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

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.

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 İske ve Standartlarına İlişkin Esasların Yürürlüğe Konulması Hakkındaki Kararı” doğrultusunda kurulmuştur.

Bağlılık

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

Personel

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

- 1- 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, İlgili Bakanlıkların kültür ve sosyal işler konusundaki Tebliğ ve Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma 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 ödülleri 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, uzmanlardan oluşan jüriler oluşturmak, derecelendirmeler yapmak ve teşvik amaçlı ödüller vermek.

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

a. Anma 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, ülkemizdeki yabancı kültür mirasını yansıtan ve yaşatan, dünya kültür mirası olarak kabul edilen, her türlü tarihi ve kültürel özellikli eser ve mekanları gezip görmek ve kültür alışverişinde bulunmak için geziler ve sosyal etkinlikler düzenlemek.

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

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

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

11- Belediyemizin; ilçe sınırları içerisinde yaşayan hemşehri dernekleriyle, sivil toplum kuruluşlarıyla, öğrencilerle, eğitim ve öğretim kurumlarıyla, kültür ve sanat 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.

12- Belediyemizin diğer birimleri tarafından; yapılacak olan proje ve etkinliklere, sahne, ses yayın cihazı, protokol çadırı, masa sandalye, uzman personel gibi ekip, ekipman ve malzeme desteği vermek.

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

- Belediyenin Basın birimiyle koordinasyon halinde temel programlar organize etmek,
- El ilanı, broşür, kitapçık, CD ve kısa film çalışması yaptırmak ve bu çalışmaların ilçe kamuoyuna ulaşmasını sağlamak,
- Bu konuda uzmanların ve gerektiğinde akademisyenlerin katılacağı bilgilendirme toplantıları ve seminerleri düzenlemek.
- 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;

- Bütün bu kesimlerin yararına olacak projeler hazırlamak/hazırlatmak.
- Başkanlık makamının onayıyla bu projeleri uygulamak.
- Proje sürecinde üniversitelerle ya da sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapmak, gerektiğinde ortak projeler üretmek, ortak çalışma alanları oluşturmak.
- Projelerin süreç izleme raporlarını hazırlayarak Başkanlık makamına sunmak.

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 güvencesi olmayan, sahip çıkılmadığı takdirde sağlık ve yaşama ilişkin risk altında olan fakir ve yaşlıların barınma, yeme içme ve taranıp temizlenmelerini sağlamak için bakım merkezleri açmak ve yürütmek.

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.

Müdürlüğün sorumluluğu

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 ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

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

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

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,

- ç) Yıl içinde yapılması düşünülen etkinliklerin (söyleşi, festival, fuar, bilgi şöleni, panel, sergi) planlamak,
d) Planlanmış olan etkinliklerin düzenli ve doğru bir şekilde gerçekleşmesini organize etmek
e) Müdürlüğe ait faaliyet raporu, teşkilat şeması, çalışma konuları ve bağlı birimleri gösteren tüm yazıları ve şemaları hazırlamak,
f) Müdürlüğün ve bağlı birimlerin ambar (büro ve kırtasiye malzemeleri) ihtiyaçlarını temin etmek,
g) Etkinliklerde aktif görev almakla yükümlüdür.

(2) Sosyal İşler Birimi

MADDE 14- Sosyal işler biriminin görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) 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,
b) Müdürlük faaliyetlerine yönelik duyuru amaçlı bildiri, afiş, davetiye ve pankart dağıtılmasını sağlamak,
c) Belediyenin tüm kültürel faaliyetlerinin bir örneğini arşivlemek,
ç) Faaliyet alanıyla ilgili gerekli dokümanlar ve kültürel yayınların satın alınması veya bastırılması yoluyla teminini, gerektiğinde dağıtımını yapmak,
d) İlçemizdeki kamu kurumları, odalar, vakıflar, dernekler ve sivil toplum örgütleri ile ortaklaşa çalışmalar yapmak,
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) Topluma 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 çalışmalarını 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 bilgisayara 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 suretiyle 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,
h) Satın alma yoluyla alınan malzemeleri, 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 vatandaşlarımıza, (saç, sakal tıraşı) kişisel bakım hizmet sunmak.
k) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
l) Yapılan çalışmalarını 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 ailelerden 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 vatandaşlarımızdan vefat edenlerin ailelerine yönelik Belediyemiz adına taziye ziyaretinde bulunmak,
h) Yapılacak olan çalışmaları rencide etmeden gerçekleştirmek.
ı) Yapılan çalışmalarını raporlayarak bağlı olduğu Müdüre bildirmek.

(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.

(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, internet sitesinde Belediyeyi ilgilendiren siyaset, ekonomik ve sosyal olaylarla ilgili haberlerin takibi; ulusal yayın yapan gazetelerde ve medyada internet 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 bildirilerinin gönderilmesi, haberlerin e- 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,



- 13) Belediye tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organları ile iletişime geçmek,
- 14) Basın yayın organlarında yayınlanmak üzere, hazırladığı basın bülteni ve gazete ilanlarını bu kurumlara vermek ve sonuçlandırmak,
- 15) Yazılı, sözlü, görüntülü basın ve yayın organlarını takip ederek Belediye'nin Leh veya aleyhinde olan gelişmeler ve genel olarak belediyelerle ilgili yayınlanan haberlerle ilgili olarak Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarına düzenli olarak rapor vermek. Yaptığı basın takip çalışmalarını ilgili olarak arşiv oluşturmak,
- 16) Belediye Başkanı'nın medya ile gerçekleştirecek randevularını Özel Kalem Birimi ile iş birliği içerisinde ayarlamak,
- 17) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- 18- Sosyal medya ve basılı yayınlarda Belediye ve tüzel kişiliği ile çıkan haberleri toplamak, takip etmek.
- 19- Haberler ile ilgili arşiv oluşturmak ve düzenlenmesini sağlamak.
- 20- Sosyal Medyada Belediye ile ilgili takip yapmak veri toplamak.
- 21) Belediyecilik işlemlerinin elektronik ortamda gerçekleştirilmesini sağlamak üzere analiz ve fizibilite çalışmaları yapar, bu analizlere dayalı bilgisayar sistemleri kurar/kurdurur, işletir, kurulu sistemlerin 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,
- 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 kurulumlarını yapmak/yaptırmak, güncellemek/güncelleştirmek, sistem devamlılığını sağlamak,
- 28) Ağ cihaz ve yazılımlarını kurar, internet 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 keyloger, spyware vb.) engellemek,
- 33) Veri güvenliği ile ilgili her türlü tedbiri almak ve her kullanıcının 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 yayınına sağlamak,
- 37) Belediye web sitesini ilgili mevzuata ve kurumsal kimliğe uygun biçimde tasarlamak ve güncel kalmasını sağlamak. Bu iş için gerekli yazılımları temin etmek ve kurmak.
- 38) Sistem için gerekli donanım ve yazılımların listesini çıkarmak, onay ile 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 belediyemizden 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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Görev, Planlama ve Uygulama

Görevin planlanması ve koordinasyon

MADDE 19- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür veya görevlendireceği kişi tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Uygulama

MADDE 20- Planlamanın koordinasyon ve uygulaması aşağıdaki gibidir.

- Yapılan planlamanın koordinasyon ve uygulaması Müdürün görevlendireceği Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü personeli ile Belediye müdürlükleri ve çalışanları ile ortaklaşa uygulanır.
- Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapar.
- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü çalışmalarında görev verilen tüm personel; yönetmeliklerde belirtilen giyim kuşam, temizlik, davranış ve konuşmalarına azami dikkat etmek zorundadır.
- Görevini aksatan, ihmal eden, yapmayan görevlilere; tabi olduğu yasa ve yönetmelik hükümlerine göre işlem yapılır.
- Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nün yetkisi dahilindeki verdiği görevleri tüm personel yerine getirmekle yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükte hüküm bulunmayan haller

MADDE 21- Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

MADDE 22- İşbu yönetmelik hükümleri; Kepsut Belediye meclisinin kabulü ve Belediyemiz web sitesinde (www.kepsut.bel.tr) ilan edildiği gün yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23- Bu yönetmelik hükümleri Kepsut Belediye Başkanı tarafından yürütülür.



KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021



KEPSUT BELEDİYESİ BEYAZ MASA SAĞLIK HİZMETLERİ VE EVDE BAKIM HİZMETLERİ KAPSAMINDA HEMŞİRELERİMİZ TARAFINDAN 1 YIL BOYUNCA 5883 KİŞİYE 69 MAHALLEMİZDE TOPLAMDA 4157 İĞNE, 1675 PANSUMAN, 28 SERUM, 22 TANSİYON, 1 ŞEKER ÖLÇÜM İŞLEMİ YAPILMIŞTIR.

KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021



KEPSUT BELEDİYESİ BEYAZ MASA EKİBİMİZ TARAFINDAN 1 YIL BOYUNCA İHTİYACI OLAN 580 AİLEYE GIDA YARDIMI YAPILMIŞTIR.

KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021



KEPSUT BELEDİYESİ BEYAZ MASA EKİBİ OLARAK 1 YIL BOYUNCA 23 HASTA TEDAVİLERİ YAPILMAK ÜZERE BALIKESİR, İZMİR, BURSA ÜNİVERSİTE HASTANELERİNE GÖTÜRÜLMÜŞTÜR. 7 VATANDAŞIMIZA TEKERLEKLİ SANDALYE, 12 VATANDAŞIMIZA HASTA YATAĞI VE YETİŞKİN BEZİ VERİLMİŞTİR.

KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021



KEPSUT BELEDİYESİ KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ OLARAK 39 VATANDAŞIMIZA İNŞAAT MALZEMESİ (KUM, ÇİMENTO, YIĞMA TUĞLA, KİREMİT VB.) VE TIBBİ CİHAZ YARDIMINDA BULUNDUK.

KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ OLARAK YENİ BEBEĞİ OLAN 23 AİLEMİZİ ZİYARET EDEREK BELEDİYE BAŞKANIMIZIN HEDİYELERİNİ İLETTİK.

KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021



KEPSUT BELEDİYESİ KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ OLARAK HER YIL OLDUĞU GİBİ BU YILDA "KİTAPLAR DEVLETTEN, DEFTERLER BELEDİYEDEN" PROJEMİZ İLE 2.250 ÖĞRENCİMİZİ KIRTASIYE İHTİYAÇLARINI TAMAMLADIK.

KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021



KEPSUT BELEDİYESİ KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ OLARAK VEFA EVİNDE KALAN VATANDAŞLARIMIZIN KİŞİSEL BAKIMLARI, İLAÇ TAKİPLERİ, REFAKATÇİ EŞLİĞİNDE HASTANESİNE GİDİP GELMELERİ, GIDA İHTİYAÇLARI KARŞILANMIŞ VE PANDEMİ SÜRECİNİ İZOLE HALİNDE GEÇİRMELERİ SAĞLANMIŞTIR.

KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021



KEPSUT BELEDİYESİ KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ OLARAK BELİRLİ PERİYOTLARLA BELEDİYEMİZİN HİZMETLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ VATANDAŞLARIMIZIN TALEP ŞİKAYET ÖNERİ VE DÜŞÜNCELERİNİ SAHA ÇALIŞMALARIYLA GÜNCELLİYORUZ.

KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021



KÜLTÜR SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ OLARAK DİNİ BAYRAMLARDA BAYRAMLAŞMA, 15 TEMMUZ DEMOKRASİ VE MİLLÎ BİRLİK GÜNÜ, YAŞLILAR HAFTASI, OKULLARDA FARKINDALIK, SPOR MÜSABAKALARI, ASKERE GİDECEK GENÇLERİN ZİYARET EDİLMESİ GİBİ ETKİNLİKLER GERÇEKLEŞTİRDİK

KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021



KÜLTÜR SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ OLARAK YIL BOYUNCA ÖZEL GÜNLER VE HAFTALARI ÇEŞİTLİ EKTİNLİK VE ZİYARETLERLE KUTLADIK.

KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021



İHTİYAÇ SAHİBİ 120 AİLEYE RAMAZAN AYI BOYUNCA HER AKŞAM SICAK İFTAR YEMEĞİ EVLERİNE ULAŞTIRILDI
ÜLKEMİZİN ÇEŞİTLİ YERLERİNDE MEYDANA GELEN DOĞAL AFETLER İÇİN YARDIM KAMPANYALARI DÜZENLEDİK TOPLANAN YARDIMLARI İLGİLİ KİŞİLERE TESLİM ETTİK
İLÇEMİZDE İHTİYAÇ SAHİBİ AİLELERİMİZE KIYAFET VE AYAKKABI YARDIMIN DA BULUNDUK



2021 – 2022 EĞİTİM VE ÖĞRETİM YILININ YÜZYÜZE BAŞLAMASIYLA BİRLİKTE KEPSUT MESLEK YÜKSEKOKULU'NU KAZANAN ÖĞRENCİLERİN İLÇEDE BARINMA SORUNU YAŞAMAMALARI İÇİN KEPSUT BELEDİYESİNE AİT 20 KİŞİ KAPASİTELİ OTEL ÖĞRENCİLERE TAHSİS EDİLDİ. EVİNİ ÜNİVERSİTE ÖĞRENCİLERİNE KİRAYA VERMEK İSTEYEN VATANDAŞLARIMIZLA EV KİRALAMAK İSTEYEN ÖĞRENCİLER BULUŞTURULARAK BARINMA PROBLEMLERİ ÇÖZÜLDÜ.

YURT GENELİNDE DEVAM EDEN COVID-19 VAKALARINDAN DOLAYI ALINAN TEDBİRLER DOĞRULTUSUNDA SOSYAL İNCELEME KOMİSYONU TARAFINDAN TESBİT EDİLEN VE DEĞERLENDİRME KURULU TARAFINDAN YARDIM YAPILMASI UYGUN GÖRÜLEN:

OCAK AYINDA; %50 KAPASİTEYLE TAŞIMACILIK YAPABİLEN S.S 117 S.KEPSUT MOTORLU TAŞIYICILAR KOOPERATİFİNDE ÇALIŞAN 22 ADET HATTIN ARAÇ SAHİBİNE BELEDİYEMİZ TARAFINDAN ARAÇ BAŞINA 100'ER LT MOTORİN DESTEĞİ VERİLMİŞTİR.

42 ESNAFA 500'ER TL NAKİT DESTEĞİ VERİLMİŞTİR.

KIRSAL MAHALLELERİMİZDE YAŞAYAN ESNAFLARIMIZA 64 ADET GIDA PAKETİ VERİLMİŞTİR.

TAŞIMALI EĞİTİM İÇİN ÖĞRENCİ SERVİSİ YAPAN 18 ÖĞRENCİ SERVİSİNE 500'ER TL NAKİT YARDIMI YAPILMIŞTIR.

ŞUBAT AYINDA; %50 KAPASİTEYLE TAŞIMACILIK YAPABİLEN S.S 117 S.KEPSUT MOTORLU TAŞIYICILAR KOOPERATİFİNDE ÇALIŞAN 22 ADET HATTIN ARAÇ SAHİBİNE BELEDİYEMİZ TARAFINDAN ARAÇ BAŞINA 100'ER LT MOTORİN DESTEĞİ VERİLMİŞTİR.

45 ESNAFA 500'ER TL NAKİT DESTEĞİ VERİLMİŞTİR.

KIRSAL MAHALLELERİMİZDE YAŞAYAN ESNAFLARIMIZA 70 ADET GIDA PAKETİ VERİLMİŞTİR.

TAŞIMALI EĞİTİM İÇİN ÖĞRENCİ SERVİSİ YAPAN 22 ÖĞRENCİ SERVİSİNE 500'ER TL NAKİT YARDIMI YAPILMIŞTIR.

MART AYINDA; %50 KAPASİTEYLE TAŞIMACILIK YAPABİLEN S.S 117 S.KEPSUT MOTORLU TAŞIYICILAR KOOPERATİFİNDE ÇALIŞAN 22 ADET HATTIN ARAÇ SAHİBİNE BELEDİYEMİZ TARAFINDAN ARAÇ BAŞINA 100'ER LT MOTORİN DESTEĞİ VERİLMİŞTİR.

44 ESNAFA 500'ER TL NAKİT DESTEĞİ VERİLMİŞTİR.

KIRSAL MAHALLELERİMİZDE YAŞAYAN ESNAFLARIMIZA 71 ADET GIDA PAKETİ VERİLMİŞTİR.

TAŞIMALI EĞİTİM İÇİN ÖĞRENCİ SERVİSİ YAPAN 22 ÖĞRENCİ SERVİSİNE 500'ER TL NAKİT YARDIMI YAPILMIŞTIR.

KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021



KEPSUT BELEDİYESİ KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ OLARAK VEFAT EDEN VATANDAŞLARIMIZIN KEFEN, TAHTA, YIKAMA, MEZAR KAZIMI, TULUM, MASKE, DEZENFEKTAN VE CENAZE ARACIMIZ İLE NAKİL İŞLEMLERİ GERÇEKLEŞTİRİLMİŞTİR.

COVID-19 DOLAYISIYLA VEFAT EDEN VATANDAŞLARIMIZIN İSE CENAZE İŞLEMLERİ EKİBİMİZ TARAFINDAN PANDEMİ KURALLARINA UYGUN OLARAK DEFİN İŞLEMLERİNİN YAPILMASINA YARDIMCI OLUNMUŞTUR. KEPSUT BELEDİYESİ BEYAZ MASA EKİBİ OLARAK VEFAT EDEN VATANDAŞLARIMIZIN AİLELERİNE TAZİYE ZİYARETİNDE BULUNULMUŞTUR.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; 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 harcama 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 2022



Murat BATUR
Kültür ve Sosyal İşler Müdür V.





**HÜSEYİN ALKAN
KIRSAL HİZMETLER MÜDÜR V.**

KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL DURUMU

ÜNVANI	ÇALIŞAN SAYISI
MÜDÜR	1
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	1
HİZMET ALIMCI	3
TOPLAM	5

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 Başkanını,
- (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.

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, yetki- erini Belediye Başkan Yardımcısına devredebilir.

Çalışma Düzeni

Madde 8- (1) Dairede görevli tüm personel;

- (a) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler,
- (b) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar,
- (c) 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.
- (ç) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler,
- (d) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitlerler,
- (e) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebep ler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**Görev Yetki ve Sorumluluklar****Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

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

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 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 plan ları hazırlamak,

İlgili kurumlarla ve koordinasyon sağlayarak kırsal alan veri bankası oluşturmak ve/veya oluşturulmasına katkıda bulunmak, İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığı'nın CBS sistemi oluştur masına 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 artırıcı yöntemleri teşvik ve destekleme ile ilgili projeler yapmak ya da yaptırmak.
Tarımsal üretimde insan sağlığı ve gıda güvenliği konusunda projeler yapmak ya da yaptırmak, Kırsal alandaki üreticileri koruma, örgütlenme ve sosyal faaliyetler ile ilgili projeler yapmak ya da yaptırmak,
Örgütlü veya tüzel kişilere katma değeri yüksek tohum/fide/fidan destek projeleri çalışmalarını yapmak ya da yaptırmak,
İl genelinde çiftçi şartlarında örnek proje uygulamaları yapmak veya yaptırmak, Müdürlük faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
Üst yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak ve/veya talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak,
Müdürlüğü temsilen toplantılara katılmak, müdürlük içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
Görevlerini yerine getirirken müdürlük içinde ve diğer müdürlüklerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını 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, perfor mans 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 karar larını 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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

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

Yönerge

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

Yürürlük

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

Yürütme

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





KEPSUT BELEDİYESİ



**BALIKESİR KUZUSU
DAMIZLIK KOYUN ÇİFTLİĞİ**





VALİ HASAN ŞILDAK, BASKAN CANKUL'A TESEKKÜR ETTİ



Sayın Valimiz Hasan Şıldak 'ın Damızlık Koyun Tesisimizi ziyaretleri.



*Balıkesir Üniversitesi
Kepsut Meslek Yüksek Okulu
Öğrencileri ve Öğretim Görevlileri ile
Birlikte Fidan Dikimi*





Muhtarlar Günü Kapsamında Mahalle Muhtarlarımızın Tesisimizi Ziyareti ve İkram Etkinliği

KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU 2021



Veteriner Sağlık Teknikerliği öğrencilerine uygulamalı Ultrason Cihazı kullanımı ve muayene teknikleri eğitimi verildi.
*Meslek Yüksek Okulu Müdürlüğü ve Belediyemiz arasında yapılan protokol ile öğrencilerin bakım, besleme , aşılama ve tedavide yaklaşım konularını tecrübe etmek için düzenli olarak işletmemize gelip tecrübe sahibi olmaları sağlanmıştır.





Mülkiyeti Belediyemize ait Olan Çayırlar Mevkii 767 Parselde Belediyemiz Tarafından Çiftlikte Yetiştirilen Küçükbaş Hayvanların Kaba Yem İhtiyacını Karşılama İçin Reygras Yem Bitkisi Ekili arazimizde, Gübreleme ve rehabilitasyon çalışmaları yapılmıştır.



KEPSUT BELEDİYESİ



BALIKESİR KUZUSU DAMIZLIK KOYUN ÇİFTLİĞİ

"Balıkesir Kuzu Eti"nin;
2018 yılında Coğrafi İşaret olarak tescillenmesi neticesinde, bölgemizde mevcut olan koyun popülasyonunun, et verimi, kalite yönünden ıslah edilmesi ve yetiştiricilerimizin kaliteli Balıkesir Koyunu damızlığına olan ihtiyaçları daha da önem kazanmıştır. Bu amaçla Kepsut Belediye'miz ve Balıkesir Büyükşehir Belediye'miz işbirliği ile ilçemizde "BALIKESİR DAMIZLIK KOYUN YETİŞTİRME ÇİFTLİĞİ", ilk koyunlarımızın 2020 Kasım ayında işletmemize gelmesiyle birlikte hizmete açılmıştır.

Yöre halkımıza ve yetiştiricilerimize üstün nitelikli Balıkesir Koyunu damızlıklarının teminini amaçlayan tesisimiz; 3.000 dekarın üzerinde alana sahip olan meramızın hemen bitişiğindeki 53 dekarlık arazimiz üzerine kuruludur. 1.000 m2 kapalı, 2 adet 500m2 kapalı ve 250m2 yetişkin koç barınağı mevcut olan işletmemizde, modern, zoonotik hastalıklardan âri hijyenik bakım şartlarının yanı sıra, dayanıklılık, kaliteli et üretimi ve kaliteli damızlık üretiminde şart olan konvansiyonel mera yetiştiriciliği birlikte uygulanarak üretim modeli oluşturulmuştur. İşletmemiz, hızla ulaşacağı üretim kapasitesi ile Balıkesir'li yetiştiricilerimizin damızlık koç ve koyun ihtiyacını karşılamada, en önemli üretim merkezlerinden biri haline gelecektir.





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.



Kepsut Mart 2022

Hüseyin ALKAN

Kırsal Hizmetler Müdür V.