

VEFALİ YURT KEPSUT

HASAN BASRI ÇANTAY



KEPSUT BELEDİYESİ



MUSTAFA KEMAL ATATÜRK



RECEP TAYYİP ERDOĞAN
CUMHURBAŞKANI



ZEKAI KAFAOĞLU
BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI



İSMAİL CANKUL
KEPSUT BELEDİYE BAŞKANI



İsmail CANKUL
Belediye Başkanı

Değerli Meclis Üyeleri

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

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

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

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

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

İsmail CANKUL

VİZYONUMUZ
ÇAGDAŞ VE SOSYAL
BELEDİYECİLİK
ANLAYIŞI
ÇERÇEVESİNDE
HALKA HİZMET

VİZYONUMUZ

ÇAGDAŞ VE SOSYAL BELEDİYECİLİK ANLAYIŞI ÇERÇEVESİNDE
HALKA HİZMET

VİZYONUMUZ"DEĞİŞEN VE GELİŞEN KEPSUT"

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

DEĞERLERİMİZ

Güvenilirlik Etkinlik ve verimlilik

Şeffaflık ve hesap verilebilirlik

Katılımcılık Adalet ve eşitlik

Çözüm odaklılık Kalite

TEMEL İLKELERİMİZ

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

İÇ KONTROL VE GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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


İsmail CANKUL
Belediye Başkanı

ORGANİZASYON ŞEMASI



ORGANİZASYON ŞEMASI



**BELEDİYE
MECLİS ÜYELERİ**



KEPSUT BELEDİYE MECLİS ÜYELERİMİZ



Ekrem PEHLİVAN
AK Parti



Mustafa KÖPRÜLÜ
AK Parti



Enver TÜRK
AK Parti



Fahri KONUK
AK Parti



Feyzullah UYGUR
AK Parti



Halil SARI
AK Parti



Hüseyin ÖZCAN
AK Parti



Cemil SARI
AK Parti



Fatmanur KIZMAZ
AK Parti



Ali KOÇ
AK Parti



Soner FİLİZ
AK Parti



İbrahim ÖZDEMİR
AK Parti



Ömer BAYDAR
M.H.P.



Süleyman ÜSTÜN
M.H.P.



İshak BOZBEK
M.H.P.

GENEL BİLGİLER KEPSUT BELEDİYESİ 2018 PERSONEL DURUMU

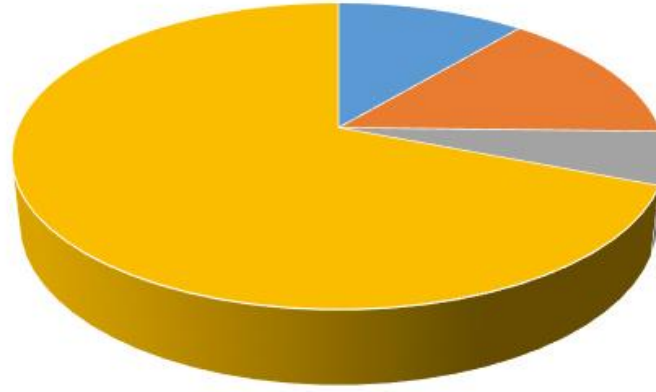
Belediyemiz 1 Belediye Başkanı, 15 Meclis Üyesi, 2 Belediye Encümeni, 2 Belediye Başkan Yardımcısı ve 11 Müdürlük olarak hizmet vermektedir. 2018 yılı çerisinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, ve Muhtarlık İşleri Müdürlüğü bünyesinde 14 adet memur 7 adet sürekli işçi ve 18 adet sözleşmeli personel ile çalışmalarını yürütmüştür. 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun ilgili hükümlerine istinaden; memurlar 657 sayılı devlet memurları kanunu 'na işçiler ise 4857 sayılı kanununa ve Hizmet iş sendikası ile yapılmış olan toplu iş sözleşmesine göre çalıştırılmış ve onlar için bu kanunlar uygulanmıştır.

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

KEPSUT BELEDİYESİ PERSONEL DURUMU

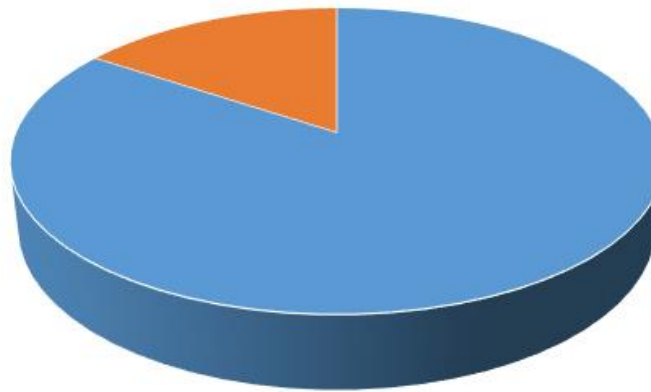
BAŞKANLIK HİZMETLERİ BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCILARI	MEMURLAR				İŞÇİLER		HİZMET ALIMI		TOPLAM	
	KADROLU		SÖZLEŞMELİ		KADROLU		DAİRE İÇİ		PERSONEL	
	ERKEK	BAYAN	ERKEK	BAYAN	ERKEK	BAYAN	ERKEK	BAYAN	ERKEK	BAYAN
2	15	1	12	6	7		74	13	110	20
TOPLAM	TOPLAM	TOPLAM	TOPLAM	TOPLAM	TOPLAM	TOPLAM	TOPLAM	TOPLAM	TOPLAM	TOPLAM
2	16		18		7		87		130	

PERSONEL DURUMU



1. MEMUR 2. SÖZLEŞMELİ 3. SÜREKLİ İŞÇİ 4. HİZMET ALIMI

CİNSİYET DAĞILIMI



1. ERKEK 2. BAYAN

KEPSUT BELEDİYESİ İŞ MAKİNALARI

KAMU KURUM VE KURULUŞLARININ ENVANTERİNDE BULUNAN İŞ MAKİNELERİ LİSTESİ								
S.NO	ARACIN AIT OLDUĞU KAMU KURULUŞUNUN UNVANI VE GÖREV YERİ (İL/İLÇE)	PLAKA NO	CNSİ	MARKASI	MODELİ	İSTİAP HADDİ	ŞASE/ MOTOR NO	LASTIKLI / PALETLİ
1	Belediye Başkanlığı Balıkesir/Kepsut	10 R 4878	Çöp Kamyonu	Hundai	2010	7500 Kg	KMF-GA17HEB0000074/ 04GA0413305	Lastik Tekerlekli
2	Belediye Başkanlığı Balıkesir/Kepsut	10 R 0225	Çöp Kamyonu	FORD CARGO	2015	18000 KG	NM0KJ0T96KFK96733 / FK96733	Lastik Tekerlekli
3	Belediye Başkanlığı Balıkesir/Kepsut	10 R 7829	Damperli Kamyon	ISUZU	2009	7500 KG	NNANPR71L02030380 / 679305	Lastik Tekerlekli
4	Belediye Başkanlığı Balıkesir/Kepsut	10 DY 681	Damperli Kamyon	Fatih	1990	15600 Kg	F0304065 / 6BT50105388	Lastikli
5	Belediye Başkanlığı Balıkesir/Kepsut	10 R 2923	Damperli Kamyon	Fatih	2007	14100 Kg	NMC280SOTLK102155C26010 / 50736753	Lastikli
6	Belediye Başkanlığı Balıkesir/Kepsut	10 FR 944	Damperli Kamyon	Fatih	2000	14500 Kg	NMC220SOTLK1057206CT50511 764	Lastikli
7	Belediye Başkanlığı Balıkesir/Kepsut	10 R 5467	Damperli Kamyon	Ford Kargo	2011	17100 Kg	NMOK52TEDEBL84321 BL84321	Lastikli
8	Belediye Başkanlığı Balıkesir/Kepsut	10 R 5468	Damperli Kamyon	Ford Kargo	2011	17100 Kg	NMOK52TEDEPL 84316 BL 84316	Lastikli
9	Belediye Başkanlığı Balıkesir/Kepsut	10 F 7173	Kamyon (Damperli)	Mercedes - Benz	2006	13045 Kg	NMB37532312047179 / 90692100505914	Lastik Tekerlekli
10	Belediye Başkanlığı Balıkesir/Kepsut	10 R 7970	Kamyon (Damperli)	BMC	2008	32000 Kg	NMC827DHFLLK100928/C260105 0728270	Lastik Tekerlekli
11	Belediye Başkanlığı Balıkesir/Kepsut	10 R 7989	Kamyon (Damperli)	FORD	2017	13235 Kg	NM0LK0TP6LHB93829 / HB93829	Lastik Tekerlekli
12	Belediye Başkanlığı Balıkesir/Kepsut	10 R 7025	Kamyon Damperli	BMC PRO 827	2007	32000 Kg	NMC827DHFLLK100232 / C2601050726450	Lastik Tekerlekli
13	Belediye Başkanlığı Balıkesir/Kepsut	-	İş. Mak. Elçıkavator	350-Komatsu	2006	-		Paletli
14	Belediye Başkanlığı Balıkesir/Kepsut	-	İş. Mak. Elçıkavator	212 Caterpil	1987	-		Lastik Tekerlekli
15	Belediye Başkanlığı Balıkesir/Kepsut	10 KEPSUT 01	Kazıcı Yükleyci	Catarpillar 434 E	2010	10.700 Kg	CAT0434EVSJL00215 / C4201732	Lastik Tekerlekli
16	Belediye Başkanlığı Balıkesir/Kepsut	10 KEPSUT 02	Kazıcı Yükleyci	Hidromek	2011	9050 Kg	HMK102BTV35A50807 / NM76148J113931V	Lastik Tekerlekli
17	Belediye Başkanlığı Balıkesir/Kepsut	-	Greyder	CAT 146			BD8875HS / 2P960-12-	Lastik Tekerlekli
18	Belediye Başkanlığı Balıkesir/Kepsut	10 KEPSUT 04	Greyder	Komatsu	1986	18000 Kg	65643 / 85801	Lastik Tekerlekli
19	Belediye Başkanlığı Balıkesir/Kepsut	10 D 9198	Traktör	Tümosan	1999	3.5 Ton	005749/4039T1305095522	Lastik Tekerlekli
20	Belediye Başkanlığı Balıkesir/Kepsut	10 EZ 964	Traktör	Mas. Ferg	1981	3 Ton	SFACCCJDCFA67212/67212	Lastik Tekerlekli
21	Belediye Başkanlığı Balıkesir/Kepsut	10 ER 661	Traktör	Fiat 5546	1991	3.5 Ton	465436047990392208908035063 07	Lastik Tekerlekli
22	Belediye Başkanlığı Balıkesir/Kepsut	10 KEPSUT 03	İş. Mak.	936 G Catarpil	1986	12.295 Kg	4ND00103 / 6C1473	Lastik Tekerlekli
23	Belediye Başkanlığı Balıkesir/Kepsut	10 KEPSUT 07	İş. mak.	936 E Catarpil	1990	10.295 KG	45Z05839 / 6C2468402	Lastik Tekerlekli
24	Belediye Başkanlığı Balıkesir/Kepsut	10 R 7771	Çöp Kamyonu	Mercedes - Benz	2016	15000 Kg	WDB96702710108661 / 936910C0078485	Lastik Tekerlekli
25	Belediye Başkanlığı Balıkesir/Kepsut	10 R 7772	Çöp Kamyonu	Mercedes - Benz	2016	15000 Kg	WDB96702710108662 / 936910C0078722	Lastik Tekerlekli
26	Belediye Başkanlığı Balıkesir/Kepsut	10 R 7773	Çöp Kamyonu	Mercedes - Benz	2016	10500 Kg	WDB96702410093689 / 934913C0073995	Lastik Tekerlekli
27	Belediye Başkanlığı Balıkesir/Kepsut	10 R 1501	Kamyon (Su Tankeri)	FORD	2018	25.000 Kg	NM0LK0TP6LHD97080 / HD97080	Lastik Tekerlekli
28	Belediye Başkanlığı Balıkesir/Kepsut	10 KEPSUT 05	Demir Tekerlekli Silindir	BITELLI	1996	7.950 Kg	88090M0B0 / 960358	DEMİR TEKERLEKLİ

KEPSUT BELEDİYESİ ARAÇ LİSTESİ

SIRA NO	ARAÇIN AIT OLDUĞU KAMU KURULUŞUNUN UNVANI VE GÖREV YERİ (İL/İLÇE)	PLAKA NO	CİNSİ	MARKASI	MODELİ	İSTİAP HADDİ	ŞAŞI/ MOTOR NO
1	Belediye Başkanlığı Balıkesir/Kepsut	10 R 3020	Pikap	Isuzu	2007	5 Kişi / 470 Kg	MPATFR54H6H587908 / EH 4789
2	Belediye Başkanlığı Balıkesir/Kepsut	10 R 2199	Pikap	BMC	2006	5 Kişi / 3200 Kg	NMC100BDCSH100296/ BD30074519
3	Belediye Başkanlığı Balıkesir/Kepsut	10 R 2190	Otobüs	Otokar	2006	27 Kişi	NLR13C25A6A002214/ 10041369
4	Belediye Başkanlığı Balıkesir/Kepsut	10 R 2191	Otobüs	Otokar	2006	27 Kişi	NLR13C25A6A002213/ 10037035
5	Belediye Başkanlığı Balıkesir/Kepsut	10 R 1110	Otomobil	Skoda	2014	5 Kişi	TMBAJ63T2E9039878 / CAYY68238
6	Belediye Başkanlığı Balıkesir/Kepsut	10 R 5962	Motosiklet	Yuki	2012	-	LAEAGCJ7BHD01592 / 162FMJB1105000954
7	Belediye Başkanlığı Balıkesir/Kepsut	10 R 6632	Kamyonet (Çift Kabinli)	Ford Transit	1997	6 Kişi / 3250 Kg	SFACXXDJVCTS46451 / TS46451
8	Belediye Başkanlığı Balıkesir/Kepsut	10 R 6606	Cenaze Aracı	Hyundai	2004	3050 Kg	NLJVVHP4Z026949 / D4BH4T020417
9	Belediye Başkanlığı Balıkesir/Kepsut	10 R 3244	Motorlu Bisiklet	Bisan	2006	125	NLB103SP05B031192 / 5302055
10	Belediye Başkanlığı Balıkesir/Kepsut	10 R 3468	Motorlu Bisiklet	Mobylette	2007	125	NMY52V9CXK6B667974 /S1V0815381
11	Belediye Başkanlığı Balıkesir/Kepsut	10 R 2881	Motorlu Bisiklet	Mobylette	2005	1 Kişi	BY00707013/BY648706
12	Belediye Başkanlığı Balıkesir/Kepsut	10 R 6974	Kamyonet	DACIA	2014	2008 Kg	UU10SDML552171389 / 595C612D231786
13	Belediye Başkanlığı Balıkesir/Kepsut	10 R 6973	Kamyonet	DACIA	2014	2008 Kg	UU10SDML552300625 / K9KC612D229961
14	Belediye Başkanlığı Balıkesir/Kepsut	10 R 6972	Otomobil	Toros	1994	-	TR159241 / CUJ791R299268
15	Belediye Başkanlığı Balıkesir/Kepsut	10 R 6808	Motor Bisiklet	Yamaha	2014	285	LBPRE101000039834/E3F5E02 5173
16	Belediye Başkanlığı Balıkesir/Kepsut	10 D 2378	Otomobil	Renault Toros	1999	4 Kişi	VF1L17905 2043434 / CU R414037
17	Belediye Başkanlığı Balıkesir/Kepsut	10 R 4800	Pikap	Mitsubishi	2010	2850 Kg	MMCJNKB40AD011693 / 4B56UCBZ3072
18	Belediye Başkanlığı Balıkesir/Kepsut	10 R 7207	Kamyonet	DACIA	2015	2008 Kg	UU10SDML552896674 / K9KC612D281419
19	Belediye Başkanlığı Balıkesir/Kepsut	10 R 7792	Kamyonet	DACIA	2016	2008 Kg	UU10SDML556272122 / K9KC612D363827
20	Belediye Başkanlığı Balıkesir/Kepsut	10 TZ 100	MINİBÜS	Levent 3,0 GDM	2007	3560 Kg	NMC300GDMSHG00449 / CD30074478
21	Belediye Başkanlığı Balıkesir/Kepsut	10 L 1429	MINİBÜS	Levent	2003	3810 Kg	NMC3006DMSHG00025/BD3006 6643
22	Belediye Başkanlığı Balıkesir/Kepsut	10 D 3430	Otomobil	Renault Clio	2001		VF1LB030522910928 / K7JA700R020267

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



**Hüseyin ALKAN / Yazı İşleri Müdürü****YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL TABLOSU**

UNVAN	ÇALIŞAN SAYISI
MÜDÜR	1
MEMUR	1
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	1
HİZMET ALIMLI	1
TOPLAM	4

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:

Hızmette 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.

YAZIİŞLERİ

Yazı İşleri Müdürlüğü; dışarıdan gelen bütün yazışmaların ve dilekçelerin kayıt altına alınmasını, ilgili birimlere iletilmesini, cevap verilmesini, belediyenin diğer birimlerinden dışarıya gönderilecek posta evraklarının kayıt altına alınmasını ve postalanmasını yapar. Belediyenin karar organları olan Meclis ve Encümenin toplanması, gündem oluşturulması ve karar alınması süreçlerindeki işlemleri yürütür. Alınan kararları yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun ve en doğru bir şekilde hazırlar, süresi içerisinde ilgili kurum ve birimlere gönderir. BİMER yazışmalarını yürütür. Resmi Gazete de yayımlanan yasa, yönetmelik, tüzük, genelge ve tebliğleri ilgisine göre ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlar. Ayrıca karar organlarının birbirleri ile belediye başkanının ve belediyenin diğer birimleri ile olan iletişiminin düzenli işleyişini yürütür.

Mevzuat:

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

MÜDÜR

Müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak, birim sorumluları arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle aynan birim sorumlularının yerine, bir başkasını görevlendirmek ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak. Başkanlıktan gerek Meclise, gerekse Encümene gönderilen evrakın kanun, tüzük, yönetmelik emir ve kararlar ışığında işlem görmesini sağlamak. Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak, Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamının kurulmasını sağlamak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek. Çalışma verimini arttırmak amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak. Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma 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 olmayanları bir üst kademedeki yöneticilere onaylatmaktır. Bu çalışmalar sırasında yasaların, çalışma ilke ve koşullarının sınırları içinde kalmayı gözetlemek.

Düzenleme:

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

Koordinasyon:

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

Uygulamalı Yönetim:

Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak

Bilgi verme:

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

Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar:

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

İnisiyatif Alma :

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

Seçme ve Karar verme:

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

Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır. Kademesine aktarması gerektiğine sahip olmalıdır.

Değişme:

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

Yönetici, personel, araç-gereç v.b. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç Geliştirme:

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

Devamlılık:

Yönetici, bütün çalışmalarını başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir. Liderlik:

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

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

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

Disiplin:

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

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

EVRAK KAYIT İŞLEMLERİ

1 Dilekçe Kaydı :

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

2 Gelen Evrak Kayıt :

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

3 Gelen Evrağın Çıkış İşlemi :

Gelen evrak kayıt masasında kayıt altına alınan evrak birden fazla ilgili müdürlüğe işlem yapılmak üzere gönderilmiş ise, ilgili müdürlükler bünyesinde hazırlanan yazışmalar birimizde toplanarak üst yazı yazılarak ilgili kamu kurum ve 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. Meclisin kapalı olduğu zamanlarda gelen teklifler açılacak ilk meclis gündemine alınmak üzere muhafaza edilir. Meclis Toplantı Dönemleri ve Gündemin Hazırlanması :

Meclis toplantıları 5393 sayılı Belediye Kanununun 20.maddesine göre yapılmaktadır.(Belediye Meclisi Belediyenin karar organı olup, yasa gereği her ayın ilk Pazartesi günü Belediye Meclisi toplantı yerinde toplanır. Meclis gününden önce meclis gündemi taslak halinde Belediye Başkanına bildirilir. Belediye Başkanı tarafından olur alındıktan sonra gündem oluşturularak İlan Panosunda, ve Web sitesinde ilanı yapılmaktadır. Meclis Üyelerine toplantı gün ve saati ile meclis gündemini bildirmek üzere davet yazıları hazırlanır ve Yazı İşleri Müdürlüğünde görev yapmakta olan bir personel ile bu davet yazıları imza karşılığı üyelere teslim edilir. Tüm bu işlemler meclis toplantı gününden en az üç gün önce yapılmak zorundadır.

Nisan toplantılarında yapılan gizli oylamaya ilişkin oy pusulaları Meclis Biriminde görevli memur tarafından toplantıdan önce mühür basılarak hazırlanır. Oylama tutanakları hazırlanır. (Meclis 1.Başkan Vekili, Meclis 2.Başkan Vekili, Katipler, Encümen Üyeleri ve Denetim Komisyonu Üyeleri) gizli oylama ile seçilir.Nisan ayı toplantılarında İhtisas Komisyonları (İmar Komisyonu, Plan Bütçe Komisyonu, Kesin Hesap Komisyonu, Encümen Üyeleri vs.) seçimi yapılır. Seçimlerden sonra Belediye Başkanı tarafından oluşturulan komisyonlar görev bölümü yapmak üzere toplantıya çağırılır. Bununla ilgili tüm yazışmalar yapılır.

Tutanak:

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

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

Meclis Kararları:

Mecliste görüşülerek karara bağlanan teklifler görevli personel tarafından yazılı karar haline dönüştürülür. Kararlar Müdür tarafından kontrol edilir. Görevli personel tarafından 7 nüsha olarak çıkarılır ve toplantıyı idare eden Meclis Başkanı ve Divan Kâtibine (gerekli durumlarda tüm meclis üyelerine) imzalatılır. İmzaları tamamlanan kararlar üst yazı yazılıp dosyası hazırlanarak onaylanmak üzere süresi içerisinde Kaymakamlık Makamı'na gönderilir. Mutat vasıtalar, 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 havalisinin olup olmadığına bakılarak, dosya numarasına dikkat edilerek Yazı İşleri Müdürlüğü personeli tarafından zimmet karşılığı alınır.

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

Encümen toplantısı haftanın Salı günleri toplandığından encümen gündemi de her toplantı için ayrı ayrı hazırlanır. Gündem her toplantı için

birden başlayarak sıra numarası alır. Encümen gündemi hazırlandıktan sonra toplantıdan yarım saat önce çoğaltılarak Başkan, Başkan Yardımcılarına, Encümen Üyelerine, Encümene giren Müdürlere sayısına göre çoğaltılarak dağıtılır. Encümen toplantılarına Encümen Başkanı ile birlikte 2 encümen üyesi ve 2 müdür katılır. İhaleler 2886 Sayılı Yasaya göre yapılır, ihale tutanakları, kararlar ve onay işlemleri encümen kalemince yerine getirilir. Encümence ihale esnasında tutulacak ihale tutanağı görevli Memur tarafından 2 nüsha olarak hazır edilir. Tutanak ihale esnasında Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından doldurulur ve ihaleyi alan firma tutanağı imzalar. Tutanağın altına o günkü toplantıya katılan Encümen Başkanı ve

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

5 nüsha halinde hazırlar. Encümen kararı önerilen teklif ve hangi Müdürlükten geldiği belirtilerek yazılır. Teklifin içeriği yazılır. Encümen Kararları 1 asıl 5 suretten oluşur. Karar yazıldıktan sonra o günkü toplantıya katılan Encümen Başkanı ve Encümen Üyelerinin isimleri açılır.

Encümen Başkanı ve Encümen Üyelerinin isimleri açılır.

Encümen Başkanı ve Encümen Üyelerinin isimleri açılır.

Encümen Başkanı ve Encümen Üyelerinin isimleri açılır.

Encümen Başkanı ve Encümen Üyelerinin isimleri açılır.

Encümen Başkanı ve Encümen Üyelerinin isimleri açılır.

Encümen Memuru kararlarını yazdıktan sonra bütün kararlar kontrol için önce Müdürde toplanır. Müdür, yazılan Encümen Kararlarını kontrol ederek düzeltmeleri yapar. Yapılan hataların düzeltilmesi Encümen Memuru tarafından yapılır. Düzeltmeleri yapılan dosyalar Müdürde toplanır. Müdürün yapmış olduğu kontrollerde imzası alındıktan sonra diğer encümen üyelerinin imzasına sunulur asılları imzalanan kararların diğer dört sureti Yazı İşleri Müdürü tarafından "Aslı Gibidir" yapılır. Encümen Biriminde Encümen Kararlarındaki 4surette bulunan "1 gibidir" yazılan yere mühür vurulur. Mühür ve kaşe işlemleri tamamlandıktan sonra 1 adet suret kararın arkasına Müdürlüklerden gelen teklif yazısı ve diğer ekler eklenir ve encümen suretleri dosyasına kaldırılır. Kalan 3 suret ise Müdürlükten gelen teklif evrakının veya dosyanın üzerine eklenir. Ayırım işlemi bittikten sonra kayıt memuru zimmete karar numarasını, gideceği Müdürlüğü ve o günkü tarihi ile e.b.y.s üzerinden zimmetle verir. Asıl kararlar imzalandıktan sonra karar numara sırasına göre dosyaya takılarak arşivlenir.

Hakkı Huzurların Hazırlanması :

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

Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER)

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



Müdürlüğümüzce 01.01.2018- 31.12. 2018 tarihleri arasında ilgili makamlarla ve birimlerle 5529 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 2018- 31.12.2018 tarihleri arasında resmi evrak ile vatandaşların istek ve şikayetlerini içeren 437 adet dilekçe 2949 adet giden evrak ve 2143 adet gelen evrak kaydı yapılarak, ilgili birimlere e.b.y.s. üzerinden teslim edilmiştir.

**KEPSUT BELEDİYE MECLİSİ
BİRLEŞİM VE KARAR SAYILARI**

AY	OTURUM BAŞLANGIÇ TARİHİ	OTURUM BİTİŞ TARİHİ	BİRLEŞİM SAYISI	ALINAN KARAR SAYISI
OCAK	02.01.2018	08.01.2018	2	9
ŞUBAT	05.02.2018 19.02.2018	07.02.2018 19.02.2018	3	6
MART	05.03.2018	08.03.2018	2	5
NİSAN	02.04.2018	02.04.2018	1	4
MAYIS	07.05.2018	10.05.2018	2	6
HAZİRAN	01.06.2018		1	1
TEMMUZ	02.07.2018		1	2
AĞUSTOS	01.08.2018	03.08.2018	2	3
EYLÜL	03.09.2018	07.09.2018	2	6
EKİM	01.10.2018	11.10.2018	2	7
KASIM	01.11.2018	05.11.2018	2	2
ARALIK	03.12.2018		1	3
TOPLAM			21	54

Belediye Meclisimizde 01/01/2018 - 31/12/2018 tarihleri arasında yapılan 21 toplantıda 54 karar alınmıştır.

KEPSUT BELEDİYE ENCÜMENİ BİRLEŞİM VE KARAR SAYILARI

KEPSUT BELEDİYE ENCÜMENİ OTURUM SAYILARI						
ENCÜMEN KARARLARI			ENCÜMEN CEZA KARARLARI		ENCÜMEN İHALE KARARLARI	
AY	OTURUM	KARAR	OTURUM	KARAR	OTURUM	KARAR
OCAK	1	4			4	19
ŞUBAT	2	2			3	21
MART	2	4		1	4	33
NİSAN	4	25			4	43
MAYIS	2	2		1	4	24
HAZİRAN	2	2			4	11
TEMMUZ	3	6			3	44
AĞUSTOS	1	1			3	4
EYLÜL	3	6		2	2	4
EKİM	3	7			3	21
KASIM	4	6		1	4	58
ARALIK	2	7		2	4	49
TOPLAM	29	72		7	42	331

Encümenimizde 01/01/2018 - 31/12/2018 tarihleri arasında yapılan 29 toplantıda 72 karar alınmış olup, alınan bu kararlar hakkında gereğinin yapılması için karar örnekleri çoğaltılarak ilgili birimlere teslim edilmiştir.

Encümenimizde 01/01/2018 - 31/12/2018 tarihleri arasında 42 Toplantıda 331 adet Encümen İhale Kararı alınmıştır.

KEPSUT BELEDİYESİ MECLİS VE ENCÜMEN ÇALIŞMALARI



EVLENDİRME MEMURLUĞU

1 Nikah İşlemleri :

Nikah için müracaat etmek isteyen çiftlerden; 4 adet Fotoğraf, Nüfus Müdürlüğünden veya Belediye Başkanlığından alınacak Yerleşim Durum Belgesi, Nüfus Müdürlüğünden alınacak Nüfus Kayıt Örneği ile Sağlık Raporunu tamamlayarak getirmeleri, ayrıca; nüfus cüzdan sureti, nüfus cüzdan fotokopileri ve maktu evlenme beyannamesinin düzenlenmesi istenir ve o sırada soruları varsa cevaplandırılır. Evlenecek çiftlerin durumlarına göre (yaşı küçük olanlar, boşanmış yada eşi ölmüş olanlar ve yabancı uyruklu olanlar) getirecekleri evraklar farklılık gösterir. Evrakları tamamlayan çiftlerin her ikisi de gelerek evraklarını teslim ederler. Tüm nikah evrakları evlenme dosyasında muhafaza edilir. Yapılacak nikah işleminin, müracaat kayıt defterine kaydı yapılır. Defterdeki sıra numarasına göre dosyaya da aynı numara verilir dosya numarası alan evraklar ile çiftler nikah günü almak üzere evlendirme memurluğuna giderler. Çiftlerin isteği doğrultusunda memurlukça da uygunsa nikah günü tespiti yapılır. Tespit edilen günde iki şahit huzurunda nikah işlemi yapılır.

2 Nikah İzin Belgesi Verilmesi:

Nikahın Belediye sınırları dışarısında faklı bir bölgede yapılması istendiğinde; Nikah işlemleri için istenen evraklar 2'şer nüsha çoğaltılarak Memurluğumuza teslim edilir. Nikah Memurumuz tarafından Aslı Gibidir kaşesi basılan ve mühürlenip onaylanan evrakların 1 nüshası Nikah Memurluğumuzda, 1 nüshası da imza karşılığında müracaat sahibinde kalacak şekilde teslim edilir.

Ayrıca herhangi bir il yada ilçede oturup da izin belgesi ile nikah memurluğumuza müracaat eden çiftlere memurluğumuz ve çiftlerin uygun gördükleri gün ve saat tespiti yapılarak nikah akti gerçekleştirilir. Müracaatı alınan her çiftin bilgilerini gösteren Mernis Evlenme Bildirimi nikah akdinden sonraki 10 gün içerisinde Nüfus Müdürlüğü'ne gönderilmek üzere Evlenme Memurumuz tarafından onaylanır.

3 Kayıtların Saklanması:

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

EVLENDİRME İŞLEMLERİ

Evlendirme İşleri, Müdürlüğümüzce yapılmakta olup; 01.01.2018 - 31.12. 2018 tarihleri arasında 123 Nikah başvurusu alınmış, 6 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 (m e r n i s) ilçe nüfus müdürlüğüne bildirilmiştir.

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

2018 YILI EVLENDİRME İŞLEMLERİ	
2018 YILI İÇİNDE YAPILAN EVLENDİRME BAŞVURUSU	123
2018 YILI İÇİNDE VERİLEN EVLENDİRME İZİN BELGESİ SAYISI	6
2018 YILI İÇİNDE GERÇEKLEŞTİRİLEN EVLENME AKDİ SAYISI	108



AMAÇ VE HEDEFLER

a- Müdürlüğümüz Amaç ve Hedefleri

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

b- Önceliklerimiz

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

Yazı işleri Müdürlüğü ilke ve değerlerimiz;

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

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 2019

Hüseyin ALKAN
Yazı İşleri Müdür Vekili

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ



**Recep Tüfekci / Mali Hizmetler Müdürü****MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
PERSONEL DURUMU**

ÜNVANI	ÇALIŞAN SAYISI
MÜDÜR	1
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	3
KADROLU İŞÇİ	1
HİZMET ALIMLI	1
TOPLAM	6

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 2018 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,

B-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YETKİ ALANI

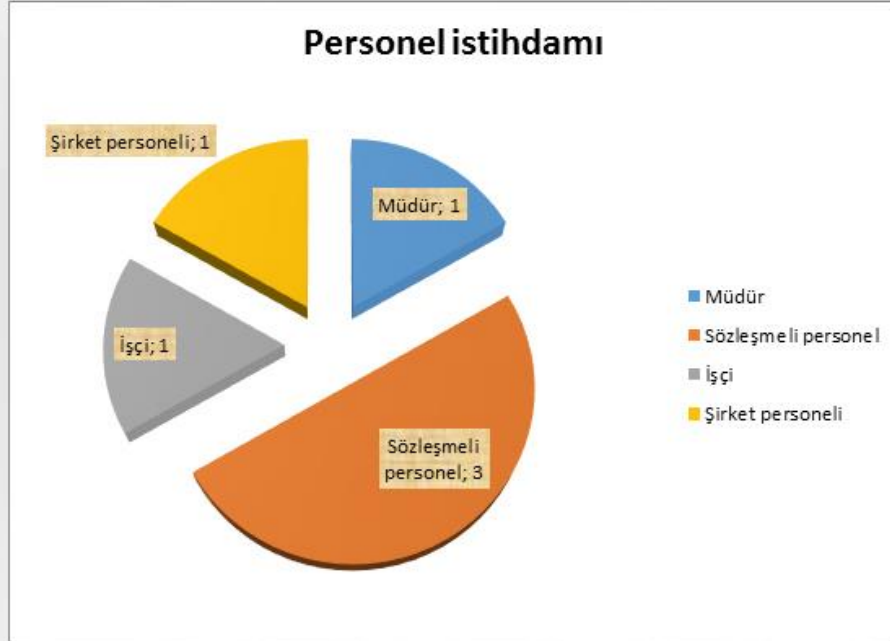
Mali Hizmetler Müdürlüğü belediyemizin gelir ve giderleri ile ilgili bütün iş ve işlemlerin ifasında mali konularla alakalı bütün iş ve işlemlerin icrasında mer'î mevzuat kapsamında yetkilidir.

C-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN SORUMLULUĞU

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

D- PERSONEL DURUMU

Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan Muhasebe birimi, Satınalma birimi, Tahakkuk Tahsilat birimi, Emlak ve Çtv birimi olarak tüm iş ve işlemler 1 Müdür, 3 Sözleşmeli Personel, 1 Sürekli İşçi, 1 Büro Personeli olmak üzere toplam 6 personel tarafından yürütülmektedir.



E-MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE SUNULAN HİZMETLER

Muhasebe-Satın Alma birimi

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

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

Tahsildarlarca tahsilatı yapılan belediye gelirlerinin bankaya yatırılmasını teminen teslimat müzekkeresi düzenlenmesi. Teminat ve bütçe emaneti gibi emanet ödemelerinin yapılması, gelen yazışmalara cevap verilmesi. Banka ekstresi ile banka cari defterimizin karşılaştırılması, çekilen ve çekilmeyen çeklerin tespiti ve kaydı, tahsil edilen KDV ile ödenen KDV mahsubu, İller Bankası payının ve kesintilerinin işlenmesi, Ç.T.V ayrılması gereken kanuni payların hesaplanması ve ilgili hesaplara kaydedilmesi, İşçi - memur - sözleşmeli personelin maaşlarının kontrolü ve ödenmesi, Mali Hizmetler Müdürlüğü yasalar ve mevzuat çerçevesinde yönetmeliklere uygun olarak 11 adet Belediye biriminden gider bütçelerini hazırlanmasını isteyerek birimlerden gelen taslak bütçeler müdürlüğümüzce hazırlanan gelir bütçesiyle birlikte konsolide edilerek belediye Bütçesi hazırlanmaktadır.

Geçmiş yıl hesaplarına ait Bütçe Kesin Hesap Cetvelleri ve eklerinin hazırlanarak yasal prosedürün takibi ve sonuçlandırılması. Her ay 1 aylık mizan ve bütçe gelir-giderleri verilerinin Kamu Bilgi Sistemi'ne internet ortamında veri girişi yapılması, Ödenek yetersizliği durumlarında (aktarma) yapılması,

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

01/01/2018-31/12/2018 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 DOGRUDAN TEMİN USULÜ ile 849 adet satın alma evrakı düzenlenerek alım işi gerçekleştirilmiştir.

2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında toplam 167 adet ihale yapılmış olup bunlardan;

- 38 adet işyeri ve tarla kiralama ihalesidir
- 126 adet arsa, tarla ve bahçe satış ihalesidir.
- 1 adet kamyon satış ihalesi
- 75 tanesi de katılım olmadığı için iptal edilmiştir.
- 1 adet konut satış ihalesi
- 1 adet dükkan satış ihalesi

Satın alma birimince belirtilen faaliyet döneminde
(01/01/2018--31/12/2018) yapılan ihaleler aşağıda belirtilmiştir.

MAL ALIM İHALELERİ

SIRA NO	İHALE KAYIT NO	İŞİN ADI	İLGİLİ DAİRESİ	İŞİN MİKTARI	SÖZLEŞME BEDELİ(TL)
1	2018/583453	Kapalı halı saha yapımında kullanılmak üzere 12 kalem muhtelif malzeme alımı	Fen Hizmetleri Müd.	12 kalem	223.000,00TL KDV HARİÇ
2	2018/564415	Motorin alımı	Fen Hizmetleri Müd.	35.000LT	188.790,00TL KDV HARİÇ
3	2018/561293	Motorin 95 oktan kurşunsuz benzin	İşletme ve İştirakler Müd.	Motorin 500.000LT Kurşunsuz Benzin 10.000LT	2.551.600,00TL KDV HARİÇ
4	2018/319466	6 lık gri kilitli beton parke taş alımı	Fen Hizmetleri Müd.	60.000m2	749.940,00TL KDV HARİÇ

Tahakkuk Tahsilat Birimi:

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 tahsilatı yapılmaktadır. 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun kapsamında olup, süresinde ödenmeyen alacakların takibi ve haciz işlemleri yapılmaktadır.

Emlak ve ÇTV Tahakkuk Birimi:

1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu'na göre ÇTV, bina, arsa ve arazi mükellefleri tarafından elden veya posta ile gönderilen Emlak Vergisi bildirimlerini kabul etmek, tahakkuklarını oluşturmak, gerek mükellef gerekse idare tarafından yapılan hataları inceleyerek gerekli düzeltme ve terk işlemlerini yapmak, kurumlar ve mükellefler tarafından gönderilen yazılar ile verilen dilekçelerin incelenerek süresi içinde neticelendirilerek cevap verilmesi, yapılan devir, temlik ve satışların mükellefin dosyasına işlenmesi, yukarıda sayılan bütün işlemlerle ilgili belgelerin dosyalanarak arşivde saklanması gibi işlemler yapılmaktadır. Müdürlüğümüze bağlı Emlak Tahakkuk biriminde 01/01/2018-31/12/2018 tarihleri arasında Belediyemiz sınırları içindeki mükelleflerimizden alınan yeni beyanlarla birlikte kayıtlarımızda toplamda aktif olan sicil sayısı 39.500'dür.

BEYAN TİPİ	2017 BEYAN SAYISI	2018 BEYAN SAYISI
BİNA	18.100	18.200
ARSA	9.500	9.550
ARAZİ	11.700	11.750
TOPLAM	39.300	39.500

Ayrıca 7143 sayılı Vergi ve Diğer Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılması ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına İlişkin Kanun gereğince yapılan çalışma sonucunda 48.864,45TL lik tahakkukun 21.477,63TL si tahsil edilmiş 27.386,82TL si ise bir sonraki yıla devretmiştir.

Kepsut Belediyesi Meclis kararı ile kurulan bütçe içi işletmeler aşağıdaki konularda 2018 yılı içerisinde faaliyet göstermiştir.

1. Kum Ocağı İktisadi İşletmesi

2. Park Bahçe ve Tanzim Satış İşletmesi

Kum ocağı iktisadi işletmesinin 2018 yılı faaliyetleri sonucu

4.062.057,15TL gelir elde edilmiştir.

Park Bahçe Tanzim İşletmesinin 2018 yılı faaliyetleri sonucu 430.494,25TL gelir elde edilmiştir.

F-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRME**A) MALİ BİLGİLER**

Belediyemizin 2018 Mali yılı bütçesinin uygulama sonuçları ve temel mali tablolara ilişkin açıklamalar aşağıda sunulmuştur.

1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

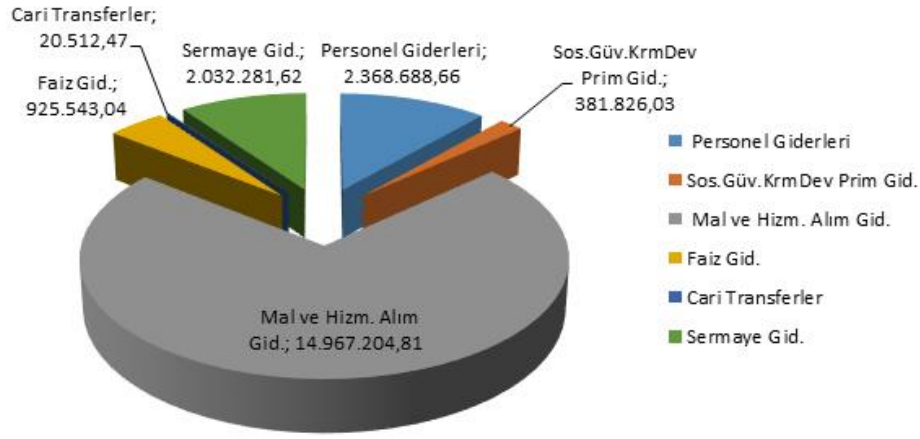
Kepsut Belediyesi için 2018 Mali Yılı Gelir Bütçemiz 11/10/2017 tarih ve 51 nolu Meclis kararı ile 18.500.000,00.-TL olarak tahmin edilmiştir. Bütçe uygulaması sonucunda birimlerden gelen ek ödenek talepleri değerlendirilip 05/11/2018 tarih ve 51 sayılı meclis kararı ile 2.500.000,00TL lik ek ödenek verilmiş ve 2018 yılı bütçesi 21.000.000,00TL ye çıkarılmıştır. Gelir Bütçemiz 18.815.538,37-TL olarak, Gider Bütçemiz ise 20.696.056,63-TL olarak gerçekleşmiştir. 2018 yılı içerisinde mahalli idareler ve bütçe muhasebe yönetmeliğine uygun olarak aktarma işlemleri yapılmıştır.

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

2018 GİDER BÜTÇESİ UYGULAMA SONUÇLARI

Açıklama	Bütçe ile verilen ödenek	Ödenen bütçe gideri	Gerçekleşme oranı %	Bütçeye göre gerçekleşme oranı %
Personel Giderleri	2.603.000,00	2.368.688,66	91	11,45
Sosyal Gvnlk.Kurum.Devlet Prim Giderleri	535.500,00	381.826,03	71,30	1,84
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	12.436.500,00	14.967.204,81	120,35	72,32
Faiz Giderleri	950.000,00	925.543,04	97,43	4,47
Cari transferler	200.000,00	20.512,47	10,26	0,10
Sermaye giderleri	2.525.000,00	2.032.281,62	80,49	9,82
Yedek ödenek	1.750.000,00	0	0	0
GENEL TOPLAM	21.000.000,00	20.696.056,63	98,55	100

2018 YILI GİDER BÜTÇESİ



2018 mali yılı içerisinde toplam 20.696.056,63TL gider tahakkuk etmiş olup bunun 2.368.688,66TL'si Personel Giderleri, 381.826,03TL'si Sosyal Gvn.Krm.Dev.Prm Giderleri, 14.967.204,81TL'si Mal ve Hizmet Alım Giderleri, 925.543,04TL'si Faiz Giderleri, 20.512,47TL'si Cari Transferler ve 2.032.281,62TL'si Sermaye Giderleri olarak gerçekleşmiştir.

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

PERSONEL GİDERLERİNİN GELİRE ORANI

2018 yılı Tahmini Bütçe Pers. Gid. Toplamı (TL)	2017 yılı Bütçe Geliri	Yeniden değerlendirme Oranı	Düzeltilmiş toplam	Personel Harcamalarının düzeltilmiş toplama oranı
2.603.000,00	16.126.763,52	14,47	18.460.306,20	14,10

Yeniden Değerleme Oranı; Resmi Gazetenin 11.11.2017 tarihli sayısında yayımlanan 484 Sıra no'lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğine göre %14,47 oranındadır. Yukarıdaki tabloda görüleceği üzere bütçenin 01 Personel Giderleri kalemi toplam tahmini tutarı olan 2.603.000,00 TL'nin en son yıl bütçe gelirleri toplamı 16.126.763,52 TL'nin 2017 yılı yeniden değerlendirme katsayısı %14,47 oranı ile düzeltilmesi neticesindeki tutar olan 18.460.306,20 TL'ye oranı %14,10 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.

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

TOPLAM PERSONEL GİDERLERİNİN GELİRE ORANI						
YILI	2017 YILI KESİNLEŞMİŞ BÜTÇE GELİRİ	2017 YILI YENİDEN DEĞ. ORAN (%)	DEĞERLENDİRİLMİŞ GELİRİ	2018 YILI TAHM. BÜTÇE PERS. GİD. + MÜTEAHHİT. HİZ. GİD. TOPLAMI	2018 YILI PERSONEL GİD. TOPLAMI (HARCANAN)	ORAN(%)
2018	16.126.763,52	14,47	18.460.306,20	5.703.000,00	5.407.328,24	30,89

kadar idare şirketlerine yeni personel alımı yapılamaz

Yeniden Değerleme Oranı; Resmi Gazetenin 11.11.2017 tarihli sayısında yayımlanan 484 Sıra no'lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğine göre %14,47 oranındadır. Yukarıdaki tabloda görüleceği üzere bütçenin 01 Personel Giderleri kalemi ve 03 Müteahhitlik Hizmetleri giderleri toplam tahmini tutarı olan 5.703.000,00 TL'nin en son yıl bütçe gelirleri toplamı 16.126.763,52 TL'nin 2017 yılı yeniden değerlendirme katsayısı %14,47 oranı ile düzeltilmesi neticesindeki tutar olan 18.460.306,20 TL'ye oranı %30,89 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.

BÜTÇE GİDERLERİN FONKSİYONEL SINIFLANDIRILMASI

- 1- 01 Genel Kamu Hizmetlerine (Özel Kalem birimine 1.037.925,02TL, Yazı İşleri Müdürlüğüne 737.994,82TL, Mali Hizmetler Müdürlüğüne 1.736.780,53TL ve Kırsal Hizmetler Müdürlüğüne 113.545,64TL olmak üzere) toplam 3.626.246,01TL harcadığı;
- 2- 03 Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetlerine (Zabıta Müdürlüğüne 516.162,30TL) harcadığı;
- 3- 04 Ekonomik İşler ve Hizmetlere (İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne toplam 4.748.762,28TL) harcadığı;
- 4- 05 Çevre Koruma Hizmetlerine (Temizlik Hizmetleri Müdürlüğüne 1.241.855,05TL) harcadığı;
- 5- 06 İskan ve Toplum Refahı Hizmetlerine (Fen Hizmetleri Müdürlüğüne 9.864.967,40TL , İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne 113.172,95TL olmak üzere) toplam 9.978.140,35TL harcadığı;
- 6- 08 Dinlenme Kültür ve Din Hizmetlerine Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne toplam 467.669,67TL harcadığı;
- 7- 10 Sosyal Güvenlik ve Sosyal Yardım Hizmetlerine (Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne 117.220,97TL) harcadığı; tespit edilmiştir.

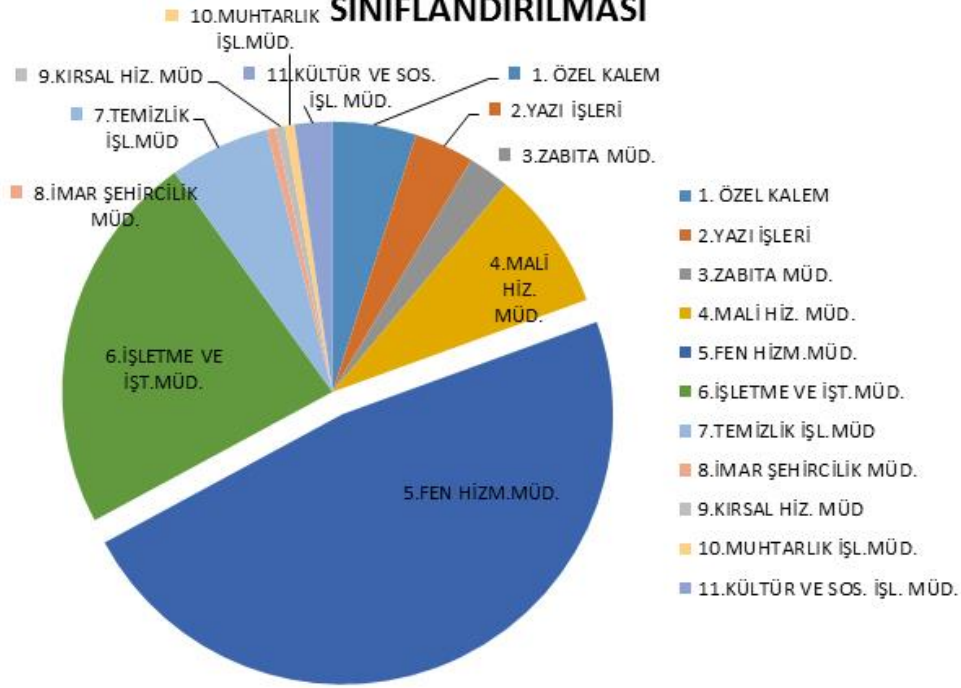
GİDERLERİN FONKSİYONEL SINIFLANDIRMA TABLOSU

GİDER AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	GERÇEKLEŞME TUTARI	GERÇEKLEŞME ORANI%
01 GENEL KAMU HİZMETLERİ	5.375.000,00	3.626.246,01	67,46
03 KAMU DÜZENİ VE GÜV. HZM	550.000,00	516.162,30	93,84
04 EKONOMİK İŞLER VE HİZM.	3.900.000,00	4.748.762,28	121,76
05 ÇEVRE KORUMA HİZM.	1.250.000,00	1.241.855,05	99,34
06 İSKÂN VE TOPLUM REFAHI HZM.	9.350.000,00	9.978.140,35	106,71
08 DİNLENME KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	450.000,00	467.669,67	103,92
10 SOSYAL GÜV. VE SOSYAL YRD HİZ.	125.000,00	117.220,97	93,77
GENEL TOPLAM	21.000.000,00	20.696.056,63	98,55

BÜTÇE GİDERLERİNİN KURUMSAL SINIFLANDIRMASI

MÜDÜRLÜK ADI	BÜTÇE VERİLEN	GERÇEKLEŞEN	GERÇEK LEŞME ORANI (%)	TOPLAM GİDER İÇRS. ORANI
ÖZEL KALEM	750.000,00	1.037.925,02	138,39	5,01
YAZI İŞLERİ MÜD.	800.000,00	737.994,82	92,25	3,57
ZABITA MÜD.	550.000,00	516.162,30	93,85	2,49
MALİ HİZ. MÜD.	3.700.000,00	1.736.780,53	46,94	8,39
FEN HİZ. MÜD.	9.200.000,00	9.864.967,40	107,23	47,66
İŞLETME VE İŞT. MÜD.	3.900.000,00	4.748.762,28	121,76	22,95
TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.	1.250.000,00	1.241.855,05	99,35	6,00
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜD.	150.000,00	113.172,95	75,45	0,55
KIRSAL HİZ. MÜD.	125.000,00	113.545,64	90,84	0,55
MUHTARLIK İŞLERİ MÜD.	125.000,00	117.220,97	93,78	0,57
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞL. MÜD.	450.000,00	467.669,67	103,93	2,26
TOPLAM	21.000.000,00	20.696.056,63	98,55	100,00

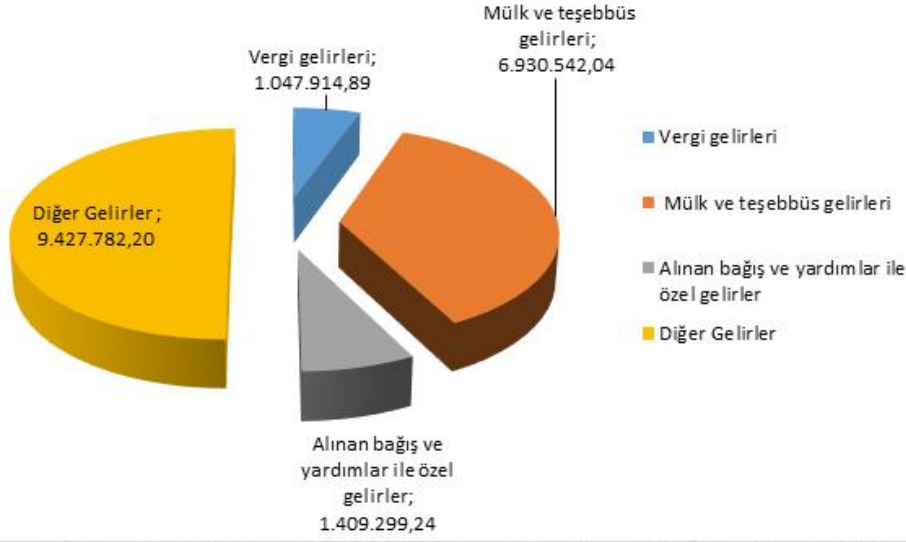
BÜTÇE GİDERLERİNİN KURUMSAL SINIFLANDIRILMASI



2018 YILI GELİR BÜTÇESİ

Kodu	2018 Gelir adı	Bütçe ile verilen	Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı %	Oran %
01	Vergi Gelirleri	1.875.000,00	1.047.914,89	55,89	5,57
	Mülkiyet üzerinden alınan vergiler	900.000,00	462.130,64	51,35	2,46
	Dâhilde alınan mal ve hizmet vergileri	290.000,00	178.717,40	61,63	0,95
	Harçlar	675.000,00	407.066,85	60,31	2,16
	Başka yerde sınıflandırılmıyn vergiler	10.000,00	0	0	0
03	Teşebbüs ve Mülkiyet gelirleri	7.485.000,00	6.930.542,04	92,59	36,84
	Mal ve hizmet satış gelirleri	5.525.000,00	4.910.590,59	88,88	26,10
	Kira gelirleri	460.000,00	331.031,26	71,96	1,76
	Diğer teşebbüs ve mülkiyet gelirleri	1.500.000,00	1.688.920,19	112,59	8,98
04	Alınan bağış ve Yrd. İle Özel gelirler	1.395.000,00	1.409.299,24	101,03	7,49
	Merkezi yönetim bütçesine dâhil idari. Alınan bağışlar	10.000,00	0	0	0
	Diğer idarelerden alınan bağış ve yrdm.	150.000,00	0	0	0
	Kurumlardan ve kişilerden alınan yard. Ve bağışlar	1.235.000,00	1.409.299,24	114,11	7,49
05	Diğer gelirler	9.265.000,00	9.427.782,20	101,76	50,10
	Faiz gelirleri	30.000,00	0	0	0
	Kişi ve kurumlardan alınan paylar	9.070.000,00	9.216.255,55	101,61	48,98
	Para cezaları	50.000,00	65.079,58	130,16	0,34
	Diğer çeşitli gelirler	115.000,00	146.447,07	127,35	0,78
06	Sermaye gelirleri	1.100.000,00	0	0	0
	Taşınmaz satış gelirleri	1.050.000,00	0	0	0
	Taşınır satış gelirleri	50.000,00	0	0	0
09	Red ve iadeler (-)	120.000,00	0	0	0
	Vergi gelirleri	-25.000,00	0	0	0
	Teşebbüs ve mülkiyet helirleri	-50.000,00	0	0	0
	Diğer gelirler	-10.000,00	0	0	0
	Sermaye gelirleri	-35.000,00	0	0	0
	TOPLAM	21.000.000,00	18.815.538,37	89,60	100

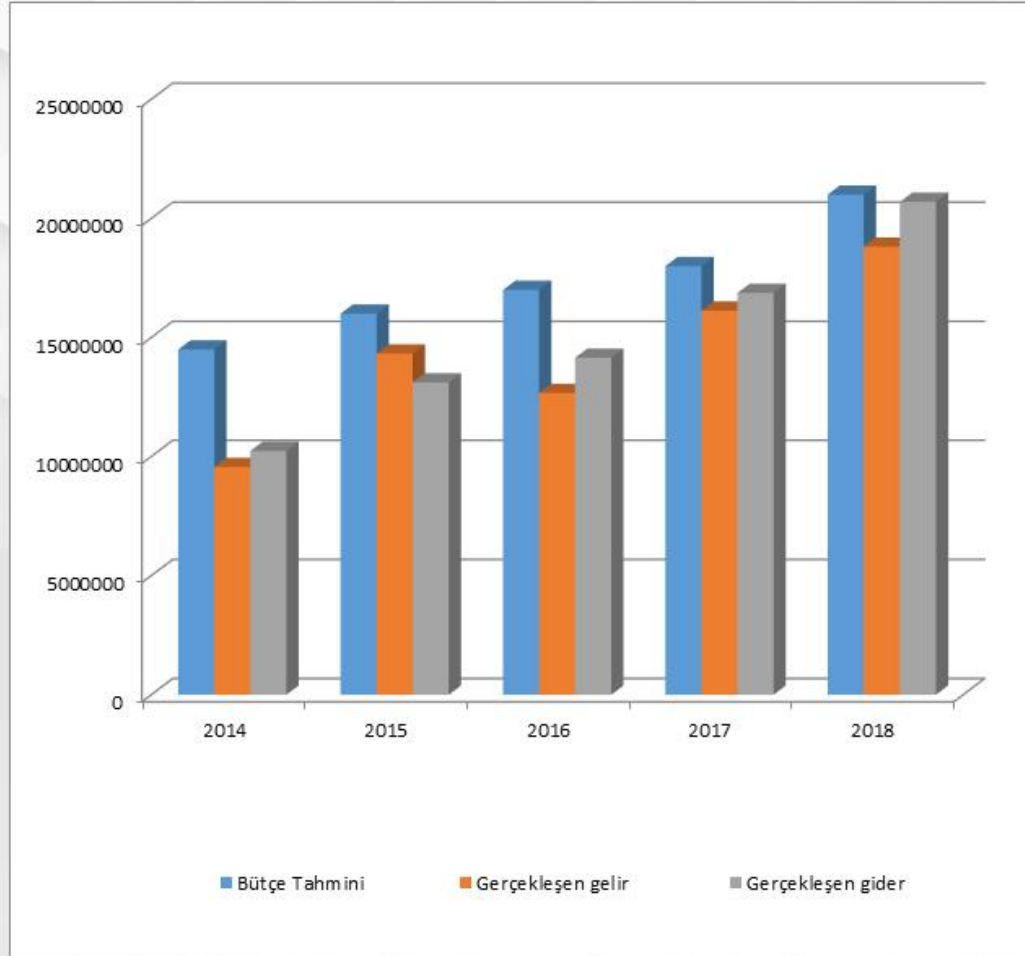
2018 GELİR BÜTÇESİ



2018 mali yılı içinde gerçekleşen gelirler toplamı 18.815.538,37TL'dir. Bunun 1.047.914,89TL si Vergi gelirleri, 6.930.542,04TL si Teşebbüs ve mülkiyet gelirleri, 1.409.299,24TL si Alınan bağış ve yardımlar, 9.427.782,20TL si Diğer gelirler olarak gerçekleşmiştir.

YILLARA GÖRE BÜTÇE GERÇEKLEŞMELERİ

YILI	BÜTÇE	GERÇEKLEŞEN GELİR	GERÇEKLEŞEN GİDER
2014	14.500.000,00	9.566.290,00	10.238.646,00
2015	16.000.000,00	14.327.608,00	13.118.464,00
2016	17.000.000,00	12.668.824,00	14.152.806,00
2017	18.000.000,00	16.126.763,00	16.874.436,00
2018	21.000.000,00	18.815.338,00	20.696.056,00



İÇ KONTROL GUVENCE BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2018 yılı Faaliyet Raporunun "Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Kepsut Mart 2019

Recep TÜFEKÇİ
Mali Hizmetler Müdürü

**İNSAN KAYNAKLARI
VE EĞİTİM
MÜDÜRLÜĞÜ**





İlker BİLGİÇ / İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM
MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL DURUMU**

ÜNVANI	ÇALIŞAN SAYISI
MÜDÜR	1
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	1
TOPLAM	2

Müdürlüğümüz Belediyemiz birimlerinde çalışmakta olan 14 memur, 18 sözleşmeli personel, 7 daimi işçi ve 87 Kepsut Belediyesi Personel Ltd Şti personeli olmak üzere toplam 128 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 2018 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

I-GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon
Misyonumuz ;

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

Vizyonumuz;

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

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

AMAÇ:

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

KAPSAM:

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

DAYANAK:

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

TANIMLAR:

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen;

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

Temel İlkeler

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

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- 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 bildirimini, disiplin cezaları, nakil, emeklilik ve istifa konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

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

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

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

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 toplamak,

c. Disiplinsizliği görülen personele mevzuatta öngörülen cezaların verilmesi için ilgili dosya ve evrakları disiplin kurullarına sunmak,

d. Disiplin kurullarının sekreteryasını 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 Encümençe 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 sekreteryası 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 Makamı'nın OLUR'u ile Belediyenin bir başka birimine verilebilir.)

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

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

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

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

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

8.1.24. Personelin hizmet bilincini artırmak ve belediyemize karşı aidiyet duygusunu güçlendirmek amacıyla; seminerler, konferanslar, sergiler, yarışmalar ve kampanyalar, sportif ve sosyokültürel amaçlı organizasyonlar düzenlemek, uzmanlardan oluşan jüriler oluşturmak, derecelendirmeler yapmak ve teşvik amaçlı ödüller vermek. Buna ek olarak; broşür, kitapçık, CD, film çalışması yaptırmak ve bu 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 iletmek, görev dağılımlarını yapmak ve işlerin sonuçlandırılmasını takip etmek,
- f) Mevcut personelin durumuna göre birim içi görevlendirmeleri yapmak ve tebliğ etmek,
- g) Komisyon ve kurul üyelik görevlerini yerine getirmek,
- h) İşçi personelle ilgili yapılacak TİS görüşmelerine işveren adına katılmak,
- 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 bildirelerini 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 çalışmalarını yürütmek,
- n) Yıllık izin onaylarını kontrol etmek

- 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.

Eğitim Büro Sorumlusu

MADDE-14

Görevleri:

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

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.

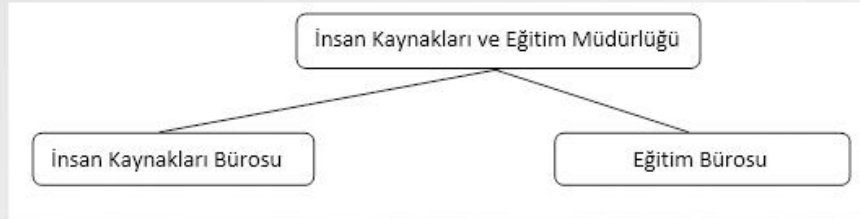
Yürütme

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	2	Klavye	2
Monitör	2	Mouse	2
Yazıcı	2	Sabit Telefon	2
Windows 10 PRO	1	Windows 7 Ultimate	1

2. 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 yükseltmesi;

Gerekeç;

- 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 2018 tarihi itibarıyla, 14 memur, 18 sözleşmeli memur, 7 işçi 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			Tplam
	Bay	Bayan	Bay	Bayan	Bay	Bayan	Mem.	Söz.	İşçi	
Özel Kalem	-	-	2	-	-	-	-	2	-	2
İnsan Kayn. Ve Eğitim Müd.	1	-	-	1	-	-	1	1	-	2
Yazı İşleri Müd	2	-	-	1	-	-	2	1	-	3
Zabıta Müd.	3	-	2	-	1	-	3	2	1	6
Mali Hizm. Müd	1	-	2	1	1	-	1	3	1	5
Fen Hizm. Müd.	-	1	4	2	3	-	1	6	3	10
İşletme ve İşt.Müd.	1	-	1	-	2	-	1	1	2	4
Temizlik İşleri Müd.	1	-	-	-	-	-	1	-	-	1
İmar ve Şehircilik Müd.	1	-	-	-	-	-	1	-	-	1
Kırsal Hizmetler Müd	1	-	-	-	-	-	1	-	-	1
Muhtarlık İşleri Müd.	1	-	-	-	-	-	1	-	-	1
Kültür ve Sos. İşl. Müd	1	-	1	1	-	-	1	2	-	3
TOPLAM	14		18		7		14	18	7	39

Personel	Kişi/Adet	% (yüzde)
Toplam memur	14	36
Toplam Söz. Per	18	46
Toplam İşçi	7	18
TOPLAM	39	100

Toplam çalışanların %36 i memur, %46'ü sözleşmeli personel, %18'u sürekli işçi statüsünde çalışmaktadır.

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

PERSONEL GİDERLERİNİN GELİRE ORANI					
2018 yılı tahmini Personel Toplamı (TL)	2017 yılı Bütçe Geliri	Yeniden değerlendirme Oranı	Düzeltilmiş toplam	Personel Harcamalarının düzeltilmiş toplama oranı	
2.603.000,00	16.126.763,52	14,47	18.460.306,20	14,10	

Yeniden Değerleme Oranı; Resmi Gazetenin 11.11.2017 tarihli sayısında yayımlanan 484 Sıra no'lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğine göre %14,47 oranındadır. Yukarıdaki tabloda görüleceği üzere bütçenin 01 Personel Giderleri kalemi toplam tahmini tutarı olan 2.603.000,00 TL'nin en son yıl bütçe gelirleri toplamı 16.126.763,52 TL'nin 2017 yılı yeniden değerlendirme katsayısı %14,47 oranı ile düzeltilmesi neticesindeki tutar olan 18.460.306,20 TL'ye oranı %14,10 olup, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi, 8. Fıkrası "Belediyenin yıllık personel giderlerinin gerçekleşen en son yıl bütçe gelirlerinin 213 Sayılı Vergi Usul Kanununa göre belirlenecek yeniden değerlendirme katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarın %30'unu aşamaz." Hükümüne uygundur.

Belediyemiz bünyesinde kurulan Kepsut Belediyesi Personel Hizmetleri Limited Şirketi bünyesinde toplam 87 adet işçi çalışmakta olup; 34 adedi Eğitim ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü, 31 adedi Fen Hizmetleri Müdürlüğü ve 22 adedi Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde çalışmaktadır. Oransal olarak bakıldığında %39,08'i büro hizmetleri, %35,63'ü Fen işleri ve %25,29'u ise Temizlik işlerinde çalışmaktadır.

16.02.2018 TAŞERON SINAVI



SAĞLIK TARAMASI



EĞİTİMLER



KIYAFET DAĞITIMI



İSG EĞİTİMİ



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.

Kepsüt / Mart 2019



İlker BİLGİÇ
İnsan Kaynakları ve Eğ. Müdürü

İŞLETME VE İŞTİRAKLER
MÜDÜRLÜĞÜ





İsmail ÇAKMAK / İşletme ve İştirakler Müdür V.

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

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 idari işler servisi ve işletme iştirakler servisinde görev yapan memur, kadrolu işçi ve taşeron işçilerden oluşur.

Görev Yetki ve Sorumluluklar

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

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü; kurulmuş ve kurulması kararlaştırılan bütçe içi ve bütçe dışı ilgili kayıtları tutmakla, müdürlük ve işletmeler ve iştirakler arasındaki bilgi akışının sağlanmasıyla, borç ve alacak ilişkisinin takibiyle, aralarında doğabilecek idari ve mali konulardaki problemlerin çözümü ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

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

a) İşletme ve İştirakler Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Müdürlüğü temsil etmek,
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olmak,
- 3) Çalışmaları yazılı ve sözlü emirler ile yürütmek,
- 4) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 5) Her türlü düzenleyici tedbirleri almak ve uygulamak,
- 6) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkilisi olmak,
- 7) Disiplini ve birimler arası koordinasyonu sağlamak,
- 8) Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve performans programlarını hazırlamak,
- 9) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedefleri takip etmek,
- 10) Müdürlüğün birim faaliyet raporunu hazırlayarak üst yönetime sunmak,
- 11) Personelin iş dağılımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek,
- 12) Personelin izin işlemlerini planlamak ve zamanında kullanılmasını sağlamak,
- 13) İzin, hastalık, görevden ayrılma ve alınma gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- 14) Müdürlüğe bağlı servislerin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek,
- 15) İnsan kaynağı ve eğitim ihtiyacına yönelik analizler yaptırmak ve sonuçlarına dayalı olarak tasarımlar ve uygulamalar geliştirilmesini sağlamak,
- 16) Hizmetle ve personelle ilgili iyileştirici tedbirler önermek, geliştirmek ve uygulamak,

- 17) Müdürlüğün çalışmalarını daha da iyileştirmek amacıyla çalışma programı hazırlamak, hedefler belirlemek,
- 18) Çalışma verimini artırmak amacıyla, müdürlüğün faaliyet konularıyla ilgili personelin kurum içi ve kurum dışı seminer ve eğitim almalarını sağlamak,
- 19) Müdürlüğün çalışma konularıyla ilgili birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- 20) Müdürlüğün iş akışını belirlemek ve güncellemek,
- 21) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belirli aralıklarla toplantılar düzenlemek ve sonuçları değerlendirmek,
- 22) Müdürlüğe gelen kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergeleri inceleyerek ilgili servisleri bilgilendirmek,
- 23) Belediyeyi ilgilendiren ilgili mevzuat gereğince ihale komisyonlarına verilmiş yetkilere göre başkanlık makamından havale olunan evrakların işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 24) İhale işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 25) Belediye iştiraki şirketlerin ana sözleşmesi doğrultusunda faaliyet göstermelerini sağlamak, çalışmaları organize etmek ve denetlemek,
- 26) Başkanlık makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapmak,
- 27) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanına karşı sorumludur.

b) Birim Müdürü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımına göre kendisine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütmek, yerine getirilmesini sağlamak ve birim müdürüne bilgi vermek,
- 2) Müdürlük bünyesindeki personelin düzenli ve verimli çalışmasını sağlamak amacı ile görev dağılımı yapmak,
- 3) İşletmelerin günün şartlarına göre ekonomik kurallar içinde üretimlerini artırıcı mali ve teknik etütlerini yapmak,
- 4) İşletmelerin yaptıkları iş programlarını, bütçe ve bilançoları tetkik edip, Başkanlığa sunmak, işletmeler ve iştiraklerle koordinasyonu sağlayıp çalışmalarına yön verilmesini sağlamak,
- 5) Şirket, işletme ve diğer organizasyonların insan kaynakları ve istihdam politikaları hakkında öneriler sunmak,
- 6) İşbirliği yaptığı belediyelerin, üreticilerin ve birliklerin ürettikleri mal ve hizmetlerin belediye, şirket ve iştiraklerince kullanımını özendiren girişimlerde bulunmak,
- 7) Gelen resmi evrakların ve vatandaş dilekçelerinin ilgili servislere havalesini ve takibini yapmak,
- 8) İdari işler servisinden gelen müdürlük çalışanlarının özlük işleri ile ilgili (izin, hastalık, fazla çalışma vb.) işlerini takip etmek ve birim müdürüne bilgi vermek,
- 9) Servisler arasında koordinasyonu sağlamak,
- 10) Müdürlüğün birim faaliyet raporunun hazırlanmasında gerekli hazırlık çalışmalarını koordine etmek,
- 11) Kayıt, arşiv ve çıkış işlemlerinin koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 12) Bürodaki makine, cihaz, araç, gereç ve demirbaş eşyanın kayıtlarını kontrol etmek, bakımı 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 servisler havalmesini 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 2018 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.

2018 yılı kum ocağı iktisadi işletmesi yol yapım, bakım, onarım ve yardım hizmetleri şu şekildedir.

MAHALLELER	SAYISI	YOL YAPIM BAKIM ONARIM ÇALIŞMASI
Merkez mahalle	6	8.000 m3
Taşra mahalle	63	90.000 m3
Toplam	69	98.000 m3



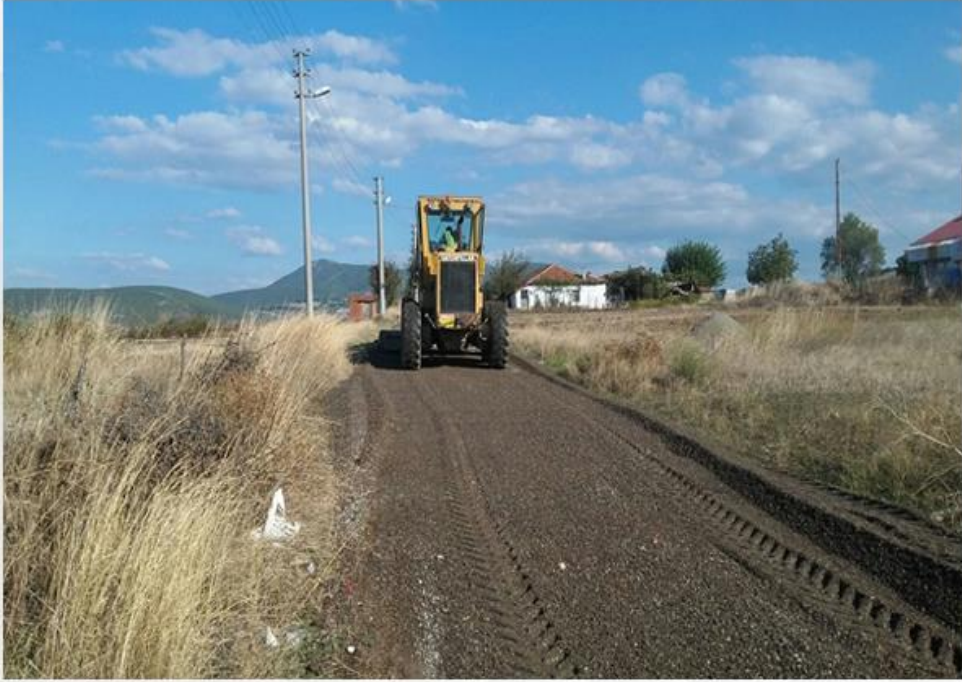
Camicedit Mahallesi Yol Düzenlemesi



İhsaniye Mahallesi Yol Düzenlemesi



Armutlu Mahallesi Yol Düzenlemesi



Yenice Mahallesi Yol Düzenlemesi



Beyköy mahallesi yol yapım çalışması



Karacaören mahallesi yol yapım bakım ve onarım çalışması

PARK BAHÇE VE OTEL TANZİM İŞLETMESİ



İşletme Şirketler Birim yöneticisi olarak yetkimdahilinde;

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 gerekti tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

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

Kepsut Mart 2019



İsmail ÇAKMAK
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü V.

TEMİZLİK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ





Ali AYGÜL / Temizlik İşleri Müdür V.

**TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
PERSONEL DURUMU**

ÜNVANI	ÇALIŞAN SAYISI
MÜDÜR V.	1
HİZMET ALIMCI	19
TOPLAM	20

**TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ARAÇ DURUMU**

ÇÖP TOPLAMA KAMYONU	5
ARAZÖZ	1
ÇÖP NAKİL ARACI	1
BİNEK ARAÇ	1
TOPLAM	8



2018 yılı içerisinde Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından hibe edilen 13.000 lt Arazöz Belediyemiz araç filosuna dahil edilmiştir.



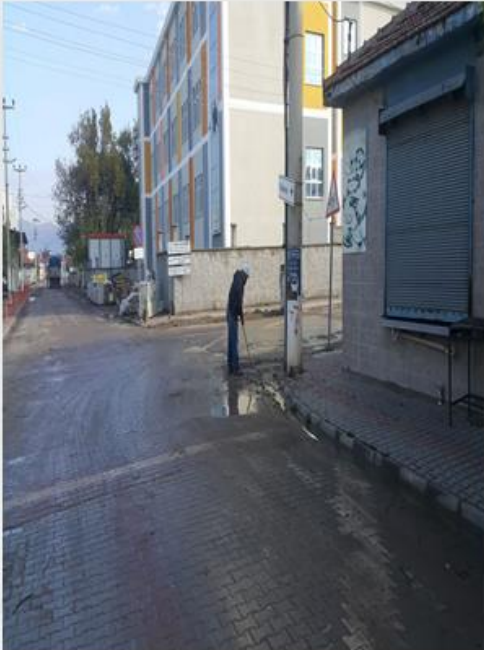
İlçe Merkezi ve 57 kırsal mahallemizde düzenli çöp toplama hizmeti devam etmektedir. 2018 yılı içerisinde toplam 5.680.100 kg evsel atık düzenli depolama sahasına götürülmüştür. 2018 yılı içerisinde toplam 120 adet çöp konteynırı alınarak ihtiyaç olan noktalara bırakılmıştır.



İlçe Merkezi cadde ve sokaklar yıkanmıştır.



15 Temmuz Şehitleri Caddesi;



Oruçbey Caddesi;

İlçe Merkezi cadde ve sokaklar yıkanmıştır.



Yenice Mahalle Düzgünyol Caddesi;



Yüzbaşı Kamil AŞIK Caddesi;

İlçe Merkezi cadde ve sokaklar yıkanmıştır.



5 Eylül Caddesi;

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



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



Mahmudiye Mahallesi İlkokulu;



Saraç Mahallesi;

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



Osmaniye Mahallesi Çocuk Oyun Parkı;



Osmaniye Mahalle Camii;

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



Hotaşlar Mahallesi Çok Amaçlı Tesis;

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



Dereli Mahallesi;

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



Nusret Mahallesi;

İlçemizde bulunan park bahçe ve çocuk oyun gruplarının bakımları yapılarak çimleri biçilerek sulama işlemleri yapılmaktadır.



Ali Osman SALİ parkı;



Şehit Er Halil ÜSTÜNDAĞ Parkı;



Şehitlik Parkı;



Şehit J.Er Beytullah ALIÇ Parkı;

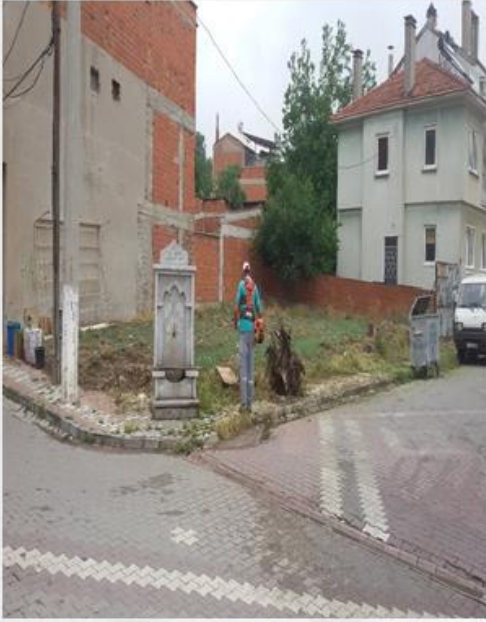


Kavşaklar;

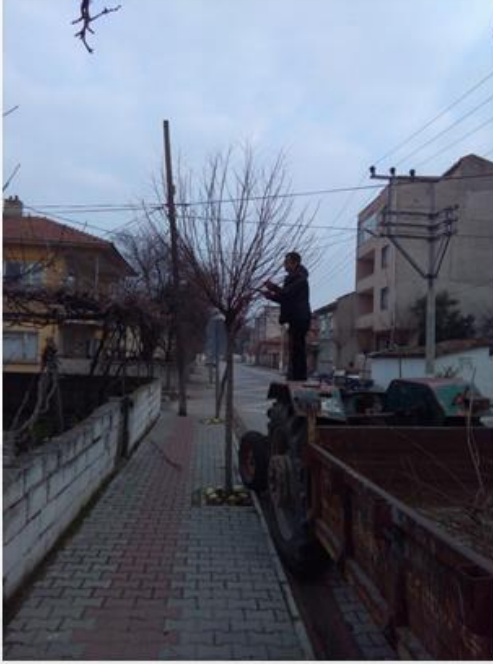
Park ve Bahçelerin Sulanması;



İlçe merkezinde bulunan cadde ve sokaklardaki yabancı otların temizliği yapıldı.



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



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



Sanayi Camii;



Yenice Mahalle Orta Camii;

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



Yenice Mahalle Tepebaşı Camii;



Camii Cedit Mahallesi Dürrü Hoca Camii;

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



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



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

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

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

Kepsut Mart 2019

Ali AYGÜL
Temizlik İşleri Müdür V.

ZABITA
MÜDÜRLÜĞÜ





Osman ESKİTÜRK / Zabıta Müdürü

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL DURUMU	
ÜNVANI	ÇALIŞAN SAYISI
MÜDÜR	1
ZABITA MEMURU	2
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	2
SÜREKLİ İŞÇİ	1
HİZMET ALIMI	3
MEMUR	9

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ ARAÇ DURUMU		
ARACIN CİNSİ/MARKASI	MODEL YILI	ADET
Kamyonet/ Isuzu D-Max		1
Motor/Yamaha 125 CC		1
TOPLAM		2

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 itibarıyla 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. 2/1/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.
 - ğ. 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.
 - h. 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.
 - ı. 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.
 - i. 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.
 - j. 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.
 - k. 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.

- l. 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlerine yardımcı olmak.
- m. 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,
- n. 12/9/1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/6/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükümünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.
- o. 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.
- ö. 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- p. 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükümünde 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.
- r. 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.
- s. 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.
- ş. 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
- t. Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.
- u. 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 kapatılarak 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 Kanunu-na göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırılanları, izinsiz defne 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 (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.
- ç. Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.
- d. Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla 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 yıkanmadan, 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 yardımı 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 kombinasi dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.

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

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

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. Şehirlerarası otobüs terminaleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.

5. Yardım görevleri;

a. Beldenin yabancısı 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, özürüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

BELEDİYE ZABITASININ YETKİLERİ

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

1. Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,
2. Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,
3. Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,
4. Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,
5. Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimse-leri 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, mezar 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 zabıtası amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

Kepsut Belediyesi Zabıta Müdürlüğü olarak;

Misyonumuz;

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

Vizyonumuz;

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

ZABITA AMBLEMİNİN ANLAMI



GÜNEŞ

1- Amblemin ortasında yer alan güneş, devleti simgeler ve zabitanın her koşulda, devlete bağlılığı ile milletin birlik ve beraberliğine verdiği önemi vurgular. Güneşin gümüş renkte olması, huzur, mutluluk ve kötülüklerin önlenmesini simgeler.

Böylece zabita teşkilatının vatandaşın huzur ve mutluluğu için olumsuzlukları önleyici ve varsa ortadan kaldıracı görevini hatırlatır.

2- Doğan güneş, köklü bir geçmişe sahip olan zabita teşkilatının yeni ruh, heyecan ve anlayışla şehre ve şehir halkına hizmet sunmasını sembolize eder.

3- Güneşten doğan ışık, zabitanın on temel ilkesini ifade eder.

- Adalet ve Güven
- Doğruluk ve Dürüstlük
- Huzur ve Sükunet
- Şeffaflık ve Tarafsızlık
- İnsan Haklarına ve Çevreye Saygı
- Kalite ve Verimlilik
- Şehir Kültürünü Oluşturmak ve Korumak
- Katılımcılık
- Yardımseverlik
- Sağlık

MAVİ

Güneşi çevreleyen mavi renk huzuru, güveni, sadakati ve kararlılığı simgeler.

AY, YILDIZ, KIRMIZI RENK (TÜRK BAYRAĞI)

Defne yapraklarının üst birleşim noktasındaki ay, yıldız ve kırmızı renk, Türk bayrağını temsil eder. Bayrağımızda bulunan yıldız, Türk milletinin parlak geleceğinin simgesidir. Bayrakta bulunan hilal, Türk milletinin inancını; bayraktaki kırmızı zemin ise vatani sembolize eder.

DEFNE YAPRAKLARI

Güneşi çevreleyen defne yapraklarından oluşan çelenk, başarıyla elde edilmiş ölümsüzlüğü ve bu başarıyı sağlayan kahramanlıkla birleşmiş erdemi simgeler.

1. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

a) Personel;

Belediye Başkanlığına bağlı olarak çalışan Zabıta Müdürlüğü bünyesinde, 1 Zabıta Müdürü, 2 Zabıta Memuru, 1 Memur, 2 Sözleşmeli Personel, 1 İşçi kadrosundan ve 2 Hizmet Alım Personeli olmak üzere 9 personel çalışmaktadır.

b) Araç;

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

c) Zabıta memurlarından;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

- a) Yazışmalarla ilgili işlemlerin takibi yapılmış ve sonuçlandırılmıştır.
- b) Personelin özlük hakları takibi yapılmıştır.
- c) Belediyemiz birimleri ve diğer kamu kurumları ile diyalog kurularak müşterek çalışmalar yapılmıştır.
- ç) Vatandaşlar tarafından bulunarak Zabıta Müdürlüğüne teslim edilen para ve eşyalar bulunabilirlerse sahiplerine iade edilmiş, sahibi çıkmayanlar ise Kayıp Eşya Defterine kaydedilerek emanete alınmıştır.
- d) Yaya kaldırımlarının esnaf tarafından işgali minimum seviyeye indirilmiş, vatandaşlarımıza daha rahat hareket alanı sağlanmıştır.
- e) İlçemizde kurulan kapalı pazarda gerekli kontroller yapılmış, kayıt dışı ekonominin önüne geçilmiş, vergi mükellefi pazarcı esnafımızın hakları korunmuştur. Ayrıca bu pazarda gerekli önlemler alınmış, vatandaşımızın huzurunu bozacak olaylara engel olunmuştur.

- f) Cadde, sokak ve meydanlarda, park ve kamuya açık alanlarda belediyeden izin almadan satış yapan seyyar satıcılar engellenmiştir.
- g) Dilencilik yapılması engellenmiştir.
- ğ) Sosyal Hizmetler Müdürü ile koordine edilerek yardıma muhtaç olanlara yardım yapılması sağlanmıştır.
- h) Resmi ve Dini Bayramlarda görev yapılmıştır. (Bayrakların asılması, asayişin sağlanması vb.).
- 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 Müdürlüğünün Denetim Elemanı Görevlendirme yazısı gereğince 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu kapsamında yapılan toplantılara düzenli olarak katılım sağlanmaktadır.
- j) İlçe merkezinde ve kırsal mahallelerde bulunan Sahipsiz Sokak Hayvanları düzenli olarak acil durumlar hariç (Hastalık, kaza, yaralanma vb) her Çarşamba günleri toplanarak Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı Ovaköy Sokak Hayvanları Geçici 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 olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapılmaktadır.
- m) 23/2/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal satışlarına müsaade edilmemektedir.
- n) Fırınlardan ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğu ilgili kuruluşlar ile birlikte kontrol ve denetimine nezaret edilmekte, ekmek ve pide gramajları kontrol edilmektedir.
- o) İlçe Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü personeli ile beraber özellikle yılbaşı öncesi Alkol satışı yapan yerler (Sahte içki vb.) kontrol edilmiştir.
- ö) Panayır ve Güreşler;
- (1) Panayır:

- 01-05 Ağustos 2018 tarihleri arasında 10. Güz Emtia Panayırı İcra edildi.

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

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







(2) Güreşler:

- 09 Ağustos 2018 tarihinde 9. Geleneksel Yağlı Güreşleri İcra edildi.
- Yağlı güreşlerde alınan önlemler sayesinde en küçük bir olay dahi meydana gelmemiş, halkımıza rahat ve huzurlu bir müsabaka seyretmeleri sağlanmıştır.







p) Pazar Yerleri;

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

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

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

(4) Pazaryeri Esnaf Durumu;

SIRA NO	YER ADI	YER	KİŞİ
1	Konfeksiyon/Manifatura	13	9
2	Tuhafiye	55	31
3	Gıda	36	28
4	Sebze/Meyve	96	70
5	Köylü Pazarı	34	31
6	Zücaciye	7	2
7	Ayakkabı	8	3
8	Hırdavat	7	5
9	Peynir	8	7
10	Balıkçılar	2	2
TOPLAM		266	178

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

(6) Pazaryerlerinde yapılan denetim ve kontroller;
Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Hal Zabıtası ile koordineli olarak belirli periyotlarla künye kontrolü yapılmaktadır.







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

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

Çizgileri çizilmesi ve pazaryerinin yıkanması;
Pazaryerleri düzenli kontrol edilmektedir.

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





Kurban Pazarı

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



r) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları;

2018 yılında 6 adet kahvehane, 1 adet İnternet kafe olmak üzere 7 adet Umuma açık istirahat ve eğlence yeri, 23 adet sıhhi müessese, 7 adet GSM-3 işyeri açma ve çalışma ruhsatı olmak üzere 37 adet işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmiştir. GSM-1'ler Balıkesir Büyükşehir Belediyesi tarafından verilmektedir. Verilen işyeri açma ve çalışma ruhsatları detayları aşağıdadır.
2018 Yılında verilen ruhsatlar;

S. NU	RUHSAT CİNSİ	MİKTARI
1	Umuma açık istirahat ve eğlence yeri işyeri ruhsat	7
2	Sıhhi Müessese	23
3	Gayri Sıhhi Müessese (GSM)-2	--
4	Gayri Sıhhi Müessese (GSM)-3	7
TOPLAM		37



UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERİ İŞYERİ RUHSATLARI:

S. NU.	İŞYERİ FAALİYET KONUSU	ADET
1	Kahvehane	6
2	İnternet Kafe	1
TOPLAM		7

SIHHİ MÜESSESE İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATLARI:

S. NU.	İŞYERİ FAALİYET KONUSU	ADET
1	Büfe	2
2	Market	5
3	Çay ocağı	2
4	Emlak Danışmanlığı	1
5	Lokanta	2
6	Aperatif Yiyecek Satışı	2
7	Doğalgaz Tesisatçılığı	2
8	Bayan Kuaför	1
9	Cam, Boya satışı	1
10	Zahire	1
11	Erkek Berberi	2
12	Nalburıye	1
TOPLAM		23

GSM-3 İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatları;

S. NU.	İŞYERİ FAALİYET KONUSU	ADET
1	Kömür Satışı	1
2	Marangoz	1
3	Ekmek Fırını	1
4	Dokuma Atölyesi	1
5	Süt Ürünleri İmalatı	1
6	Tarımsal Gübre, İlaç, Tohum ve Yem Satışı	1
7	Ahşap Oymacılığı	1
TOPLAM		7

Zabita 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 işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilen işyerleri, ruhsatın verildiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde kontrol edilmektedir.





s) Ulaşım;

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

Aylık UKOME toplantılarına da aksatmadan katılmaktayız



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



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



İlçe Merkezi trafik düzenlemeleri için gerekli toplantılar yapılmaktadır.











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







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





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



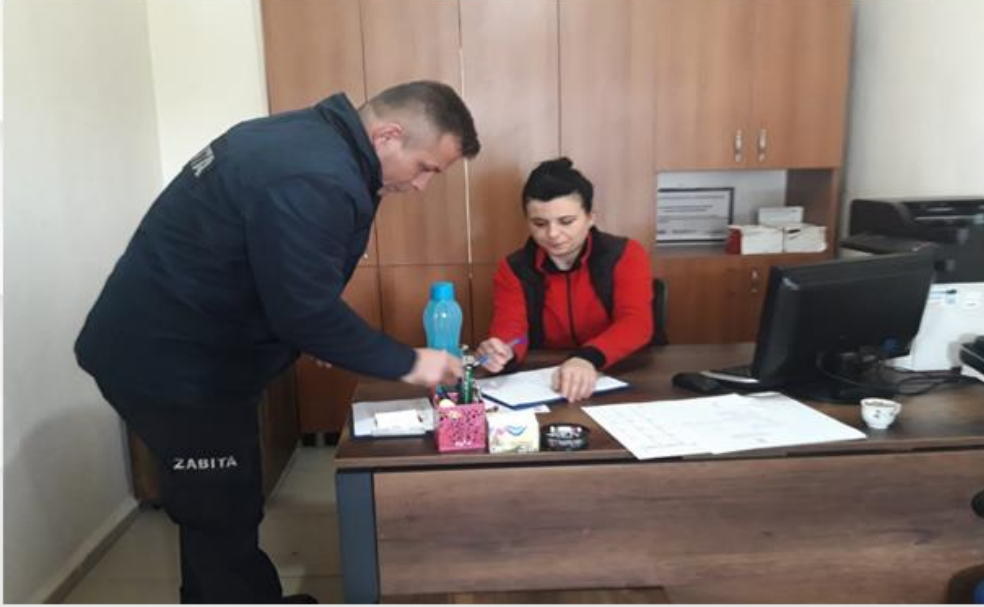
u) Tarım Fuarı; 22-25 Şubat 2018 tarihleri arasında Kepsut Kapalı Pazar Alanında 9. Balıkesir Tarım Fuarı icra edildi. Fuarda trafik ve emniyet desteği sağlandı.



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



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





Sahipsiz sokak hayvanlarının beslenmesi;



Sahipsiz sokak hayvanlarının beslenmesi;





z) 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.

aa) Sosyal Faaliyetler;
Köy Hayırları; Birim Müdürleri ile beraber







Ramazana İftar Yemekleri;







İlçe Merkezindeki Esnaflarımıza Belediye olarak Türk Bayrağı dağıtımı yapıldı.



**bb) 2018 Yılı Faaliyetleri;
İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATLARI
RUHSAT DURUMU**

S. NU.	RUHSAT TÜRÜ	SAYISI
1	Sihhi Müessese	284
2	GSM-1	
3	GSM-2	30
4	GSM-3	108
5	Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri	110
TOPLAM		532

İŞYERİ İSTATİKLERİ

	2014	2015	2016	2017	2018
Mevcut İşyeri Sayısı (Vergi Mükellefi)	471	494	535	519	548
Açılan İşyeri Sayısı (Vergi Mükellefi)	20	23	41	28	35
Açılan İşyeri Sayısı Mevcut İşyeri Sayısı	%4.2	%4.6	%7.6	%1.8	%6.3
Kapanan İşyeri Sayısı (Vergi Mükellefi)	10	12	8	5	6
Kapanan İşyeri Sayısı Mevcut İşyeri Sayısı	%2.1	%2.4	%1.5	%1.5	%1.01

**ŞİKAYETLER
ŞİKAYET DURUMU**

YIL	YAZILI	SÖZLÜ	BİMER	CİMER	TOPLAM
2014	40	17	1	0	58
2015	58	13	3	0	74
2016	68	10	8	0	86
2017	56	12	6	1	75
2018	79	18	4	9	110
TOPLAM	301	70	22	10	403

**BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRE BAŞKANLIĞI
OVAKÖY SOKAK HAYVANLARI GEÇİCİ BAKİMEVİNE
TESLİM EDİLEN SOKAK HAYVANLARI**

YIL	SAYI
2014	110
2015	120
2016	125
2017	170
2018	147+19
TOPLAM	672 (Köpek)+19 (Kedi) 691

ENCÜMEN CEZALARI

YIL	TİCARİ VE SANAT FAALİTİNDEN MEN	PARA CEZASI	TOPLAM
2014	1	1	2
2015	16	8	24
2016	4	4	8
2017	1	6	7
2018	1	4	5
TOPLAM	23	23	46

İDARİ PARA CEZALARI

YIL	SAYI
2014	0
2015	0
2016	5
2017	4
2018	--
TOPLAM	9

cc) 2018 yılı içerisinde belli periyotlarda aşağıdaki denetlenmeler yapılmıştır:

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

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin 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 2019

Osman ESKİTÜRK

Zabıta Müdürü

**KÜLTÜR VE SOSYAL
İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**





Veli ŞAHİN / Kültür ve Sosyal İşler Müdürü

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL DURUMU	
UNVAN	ÇALIŞAN SAYISI
MÜDÜR	1
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	2
HİZMET ALIMLI	11
TOPLAM	14

Araçlar

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

Binaların Kullanım Durumları

Kültür ve Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne ait çalışma alanına bakıldığında birim içinde yer alan Kepsut Belediye Binasında (Cumhuriyet Meydanı No:19) bulunup,hizmet binası giriş katta Kültür ve Sosyal Yardım İşlerine bağlı Beyaz Masa,binanın 1.katında,Müdürlük Makamı,Müdürlüğün hizmet veren birimlerine dair bilgiler aşağıda tablo 2 de belirtilmiştir.

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

2018 YILI "KEPSUT MAHALLE İFTARLARI"

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



SEVGİ MAĞAZASI

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



OKULLARA KIRTASIYE DAĞITIMI

Kepsut Belediye Başkanı İsmail CANKUL'un emri ile 2018 yılı eğitim öğretim yılı başlangıcında toplam 2.300 öğrenciye kırtasiye seti teslim edilerek öğrencilerimizin okul ihtiyaçları giderilmiştir.



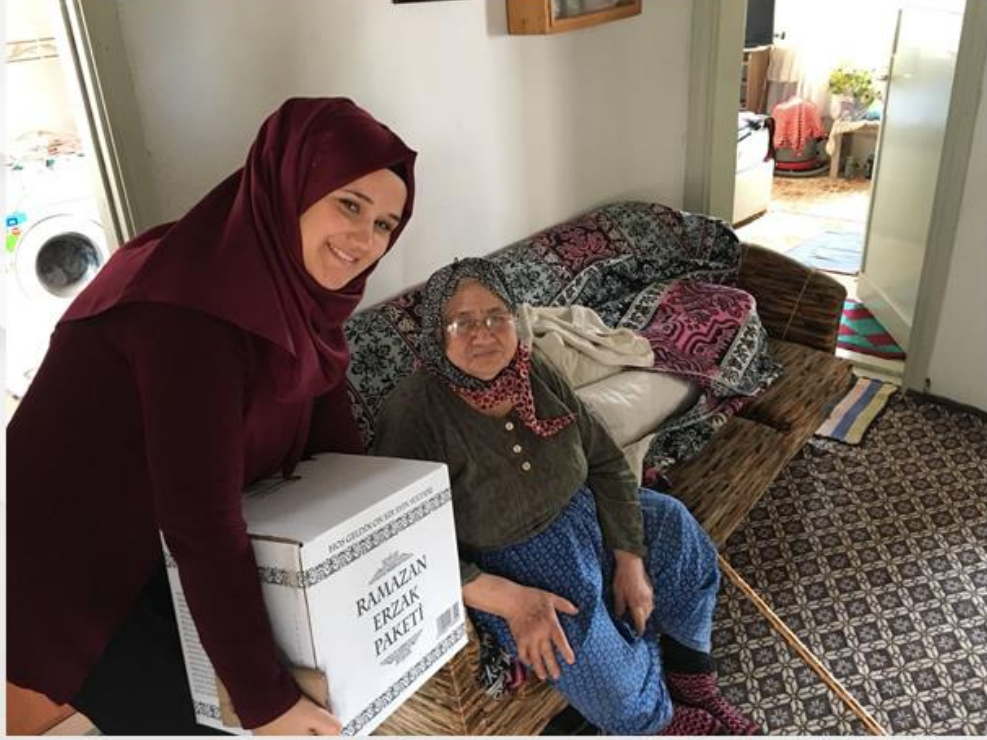
GIDA YARDIMLARI VE RAMAZAN KOLİLERİ

2018 Yılında bölgemizde mağdur ailelere ramazan da ve ihtiyaçları olduğu diğer günlerde gıda paketi ve gıda kolileri dağıtılmıştır.



GIDA YARDIMLARI VE RAMAZAN KOLİLERİ

2018 Yılında bölgemizde mağdur ailelere ramazan da ve ihtiyaçları olduğu diğer günlerde gıda paketi ve gıda kolileri dağıtılmıştır.



BEZ VE MAMA YARDIMLARI

Belediyemiz Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü personelimiz tarafından bu yıl 18 yaşımıza bez,26 bebeğe bez ve mama yardımı yapıldı.



YARDIMA MUHTAÇ İNSANLARA SOBA YAKIM

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



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



BELEDİYEMİZİN SAĞLIK HİZMETİ

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



BELEDİYEMİZİN HASTANE HİZMETİ;

Belediyemiz tarafından haftanın bir günü belediyemiz aracı ile evlerinden alınıp hasta ve yaşlılarımız merkez il hastanesine götürülüyor. Beyaz masa personelimizde onların yanında refakat edip hastalarımıza yardımcı oluyor.





KEPSUT BELEDİYE VEFA EVİ;

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





TAZİYE HİZMETİ

Kepsut İlçemiz ve Mahalleri olmak üzere tek tek beyaz masa personelimiz taziyeye gidip gül suyu ve lokumla baş sağlığı dileniyor. Bir yardıma ihtiyaçları var mı mutlaka soruluyor, eğer varsa Belediyemiz tarafından ihtiyaçları gideriliyor.



SOSYAL MARKET

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



TEKERLEKLİ SANDALYE YARDIMI

Kepsut Belediyesi olarak engelli vatandaşlarımıza tekerlekli sandalye yardımı yapıldı.



HASTANE YATAĞI YARDIMI

Merkez ve kırsal mahallelerimiz olmak üzere hasta ve yaşlı vatandaşlarımıza Belediyemiz Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü personelimiz tarafından 29 hasta vatandaşımıza hasta yatağı yardımı yapılmıştır.



ASKER ZİYARETLERİ

Kepsut Belediyesi beyaz masa ekibi olarak başkanımız İsmail Cankul'un selamı ile asker ailelerine ziyaret ederek hayırlı teskereler diledik.



3 ARALIK DÜNYA ENGELLİLER GÜNÜ

Belediyemiz kültür ve sosyal işler müdürlüğü personelimiz tarafından 17 engelli vatandaşımızı ziyaret edip hasbihal edildi



ANNELER GÜNÜ

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



AŞURE GÜNÜ

Belediyemizin düzenlemiş olduğu Aşure hayrımızı gerçekleştirdik.



ENGELLİ KARDEŞLERİMİZİN YEMİN TÖRENİ

Engelli kardeşlerimiz tezkerelerini aldı. Silahnız mübarek olsun dedik. Bir günlüğünede olsa kendilerinin içinde kalan askerliğı onlara yapmasında yardımcı olduk



GÜREŞ TURNUVASI

Kepsut belediyesi tarafından düzenlenen Şehit Ömer Halisdemir 2. minikler serbest güreş turnuvasında birinciler belirlendi ve ödülleri verildi.



KADINLAR GÜNÜ

Kepsut belediyesi beyaz masa ekibi olarak yaşlısından genci ile bir araya gelerek değerli kadınlarımıza karanfil dağıtarak Dünya Kadınlar Günün kutladık.



UMRE VE HACI UĞURLAMALARI

Kepsut belediyesi beyaz masa ekibi olarak başkanımız İsmail Cankul'un selamlarını ileterek ve yolluklarını takdim ederek hacıya ve umreye giden vatandaşlarımızı uğurladık.



TARIM FUARI

Bu yıl 9. Su düzenlenen Kepsut tarım fuarında beyaz masa ekibi olarak misafirlerimizi standımızda ağırladık onlara çay kahve ikramında bulunup, belediyemizin çalışmalarını hakkında bilgilendirdik.



İSTANBUL GEZİSİ

Belediyemiz Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü personelimiz tarafından Serçeören mahallemizde 27 bayan İstanbul gezisine götürüldü.



AFRİN'E YARDIM

Afrin ve Zeytinalı hareketına katılan askerlerimize bere, eldiven, çorap, atkı ve maddi manevi yardımlarımızı yaptık



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

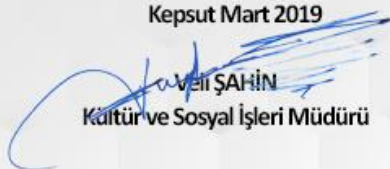
Harcama yetkilisi olarak yetkim diihlinde;bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, ve doğru olduğunu beyan ederim.

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

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

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

Kepsut Mart 2019


Veli ŞAHİN
Kültür ve Sosyal İşleri Müdürü

**MUHTARLIK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ**





Murat BATUR / Muhtarlık İşleri Müdürü

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

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

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

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.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yürürlük

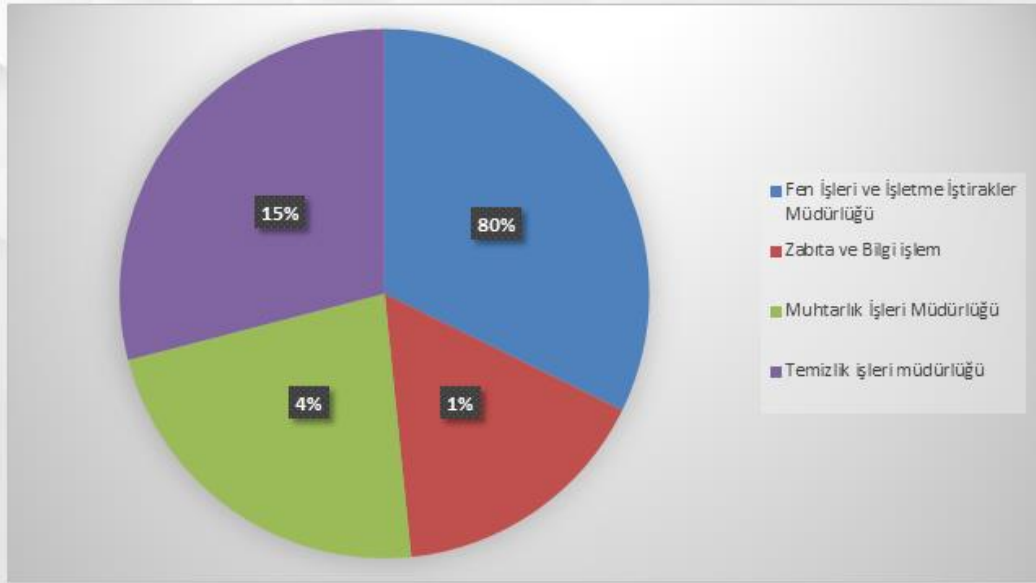
MADDE-10 - Bu Yönetmelik hükümleri; Kepsut Belediye Meclisinin kabulü ve yayımı ile yürürlüğe girer.

MUHTARLIK ZİYARETLERİ VE KOORDİNASYON TOPLANTILARI

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



Mahalle muhtarlarımız ile yapılan istişari görüşmelerde mahallelerimizin ihtiyaçları ile mahalli müşterek nitelikteki faaliyetlerin ifasına konu olan hususlar paylaşılmış olup bu görüşmelerde gündeme gelen 190 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 2018 yılı içerisinde düzenlenen 'Vatandaşla Buluşma' konulu Muhtar toplantılarına katılım sağlanmıştır.



DESTEK ÇALIŞMALARI

Mahalle muhtarlarımızdan gelen talepler doğrultusunda 5 merkez mahalle 'İhsaniye, Kasapzade; Camii Atik, Camii Cedid, Mahkeme Mahallesi' ile 2 kırsal Mahallemize 'Durak, Beyköy' yeni muhtarlık binaları yapılmıştır.

BEYKÖY MUHTARLIK HİZMET BİNASI



DURAK MAHALLESİ MUHTARLIK HİZMET BİNASI







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

Muhtarlar gününün Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmesi ile Muhtarlar günü etkinlikleri çerçevesinde Belediye başkanlığımızca 18.10.2018 günü Ali Osman Sali parkında düzenlenen tören ile yapılmıştır.

18 EKİM 2018 MUHTARLAR GÜNÜ



18 EKİM 2018 MUHTARLAR GÜNÜ



2018 yılı içerisinde düzenli olarak aylık periyotlar halinde mahalle muhtarlarımız ile istişare toplantıları yapılmıştır.

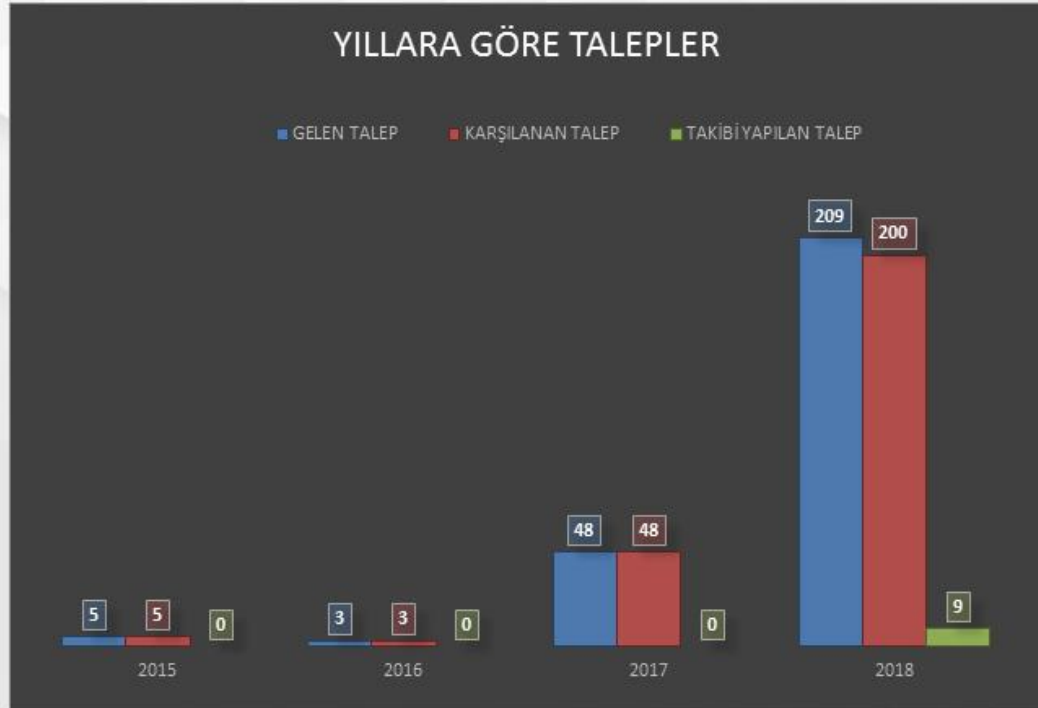


2018 yılı içerisinde düzenli olarak aylık periyotlar halinde mahalle muhtarlarımız ile istişare toplantıları yapılmıştır.



ŞİKAYET VE TALEPLER

İlçemizin 69 mahalle muhtarlığından 2018 yılı içerisinde İçişleri Bakanlığımız tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan Muhtar bilgi sistemi yolu ile Belediye Başkanlığımıza 209 adet başvuru atanmış ve bu başvurular süresi içerisinde neticelendirilmiştir. Muhtar Bilgi Sistemi üzerinden veya dilekçe, telefon, mail vb yollarla gelen tüm talep, şikayet, öneri ve isteklerle ilgili kayıtlar tutularak sonuçlandırılmış ve gerekli raporlar hazırlanmıştır



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 2019



Murat BATUR

Muharlık İşleri Müdürü

İMAR VE ŞEHİRCİLİK
MÜDÜRLÜĞÜ



**Sait KÖSE / İmar ve Şehircilik Müdürü****İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
PERSONEL DURUMU**

UNVAN	PERSONEL SAYISI
MÜDÜR	1
MEMUR	1
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	5
SÜREKLİ İŞÇİ	3
HİZMET ALIMCI	17
TOPLAM	27

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL HÜKÜMLER

Amaç ve kapsam

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

Dayanak

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

Kuruluş

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

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

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

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

İmar ve şehircilik müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

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

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

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

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

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1)

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

- a) Bu yönetmelikte açıklanan İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görev alanına giren tüm hizmetlerin ilgili mevzuata uygun, etkili, verimli ve ekonomik yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili, mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,
- c) Müdürlük görev kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

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

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

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

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli Hükümler

Yürürlük

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

Yürütme

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

ASFALT VE YOL DÜZENLEME

1	Hotaşlar Mah.	Köy içi sokak	12.07.2018		1948 MT	11.923 m2
2	Nusret Mah.	Köy ana yolu	03.07.2018	30.08.2018	9000MTx7 mt	63 000 m2
3	Osmaniye Mah.	Köy içi sokak	06.08.2018	10.08.2018		11.500 m2
4	Yenice Mah.	Dinkdeğirmen Sk.	10.09.2018	17.09.2018	500 mt x 10 mt	500 m2
5	Yenice Mah.	Zübeydehanım Cad.	10.09.2018	25.09.2018	400 mt x 12 mt	4800 m2
6	Yenice Mah.	Uygur Sokak	10.09.2018	18.09.2018	45 mt x 7 mt	315 m2
7	Yenice Mah.	Aslan Sokak	10.09.2018	18.09.2018	45 mt x 7 mt	315 m2
8	Yenice Mah.	Yücel Sokak	10.09.2018	17.09.2018	225 mt x 10 mt	2250 m2
9	Yenice Mah.	Güzel Sokak	10.09.2018	17.09.2018	75 mt x 7 mt	525 m2
10	Yenice Mah.	Gevrek Sokak	10.09.2018	18.09.2018	45 mt x 7 mt	315 m2
11	Yenice Mah.	A.Edip UĞUR Cad.	20.09.2018	23.09.2018	165 mt x 12 mt	1980 m2
12	Yenice Mah.	Hilal Sokak	16.09.2018	04.10.2018	110 mt x 7 mt	770 m2
13	Yenice Mah.	Dik Sokak	16.09.2018	29.09.2018	130 mt x 7 mt	910 m2
14	Yenice Mah.	Düzgünyol Çıkmazı	16.09.2018	03.10.2018	85 mt x 7 mt	595 m2
15	Yenice Mah.	Düzgünyol Caddesi	26.09.2018	26.09.2018	780 mt x 15 mt	11700 m2
16	Yenice Mah.	Patlak Caddesi	26.09.2018	26.09.2018	40 mt x 12 mt	480 m2
17	Yenice Mah.	Zambak sk.	26.09.2018	26.09.2018	110 mt x 10 mt	1100 m2
18	Mahkeme Mah.	Tarzan Mehmet Sk.	28.09.2018	28.09.2018	190 mt x 18 mt	3420 m2
19	Camicedit Mah.	Ş.Yzb.Kamil AŞIK Cad.	28.09.2018	29.09.2018	645 mt x 20 mt	12900 m2
20	Yenice Mah.	Güllü Sk	04.10.2018	06.10.2018	72 mt x 7 mt	504 m2
21	Yenice Mah.	Kısa Yokuş Sk	04.10.2018	07.10.2018	75 mt x 7 mt	525 m2
22	Yenice Mah.	Koca değirmen sk.	05.10.2018	12.10.2018	350 mt x 7 mt	2450 m2
23	Yenice Mah.	Can Sokak	06.10.2018	12.10.2018	98 mt x 7 mt	686 m2
24	Yenice Mah.	Çiğdem Sokak	07.10.2018	13.10.2018	74 mt x 7 mt	518 mt
25	Yenice Mah.	Mine Sokak	08.10.2018	14.10.2018	69 mt x 7 mt	483 mt
26	Yenice Mah.	Gülarslan Sokak	08.10.2018	14.10.2018	107 mt x 7 mt	749 mt
27	Yenice Mah.	Manolya Sokak	15.10.2018	17.10.2018		
28	Camiatik Mah.	İnebey Sokak	15.10.2018	24.10.2018		3.900 m2
29	Camiatik Mah.	Halemi Çelebi Sokak	15.10.2018	24.10.2018		2.000 m2
30	Camiatik Mah.	Hattat Sokak	15.10.2018	24.10.2018		765 m2
31	Camiatik Mah.	Fabrika Cad.	15.10.2018	24.10.2018		710 m2

ASFALT VE YOL DÜZENLEME



HOTAŞLAR MAHALLESİ KÖY İÇİ ASFALT YOL YAPILMASI



NUSRET MAHALLESİ ANA YOL ASFALT YAPILMASI

ASFALT VE YOL DÜZENLEME



OSMANIYE MAHALLESİ KÖY İÇİ ASFALT YOL YAPILMASI



YENİCE MAHALLE DİNKDEĞİRMEN SOKAK ASFALT YAPILMASI

ASFALT VE YOL DÜZENLEME



YENİCE MAHALLA ZÜBEYDE HANIM CADDESİ ASFALT YAPILMASI



YENİCE MAHALLE UYGUR SOKAK ASFALT YAPILMASI

ASFALT VE YOL DÜZENLEME



YENİCE MAHALLE ASLAN SOKAK ASFALT YAPILMASI



YENİCE MAHALLE YÜCEL SOKAK ASFALT YAPILMASI

ASFALT VE YOL DÜZENLEME



YENİCE MAHALLE GÜZEL SOKAK ASFALT YAPILMASI



YENİCE MAHALLE GEVREK SOKAK ASFALT YAPILMASI

ASFALT VE YOL DÜZENLEME



YENİCE MAHALLE A.EDİP UĞUR CADDESİ ASFALT YAPILMASI



YENİCE MAHALLE HİLAL SOKAK ASFALT YAPILMASI

ASFALT VE YOL DÜZENLEME



YENİCE MAHALLE DİK SOKAK ASFALT YAPILMASI



YENİCE MAHALLE DÜZGÜNYOL ÇIKMAZI ASFALT YAPILMASI

ASFALT VE YOL DÜZENLEME



YENİCE MAHALLE DÜZGÜNYOL CADDESİ ASFALT YAPILMASI



YENİCE MAHALLE PATLAK CADDESİ ASFALT YAPILMASI

ASFALT VE YOL DÜZENLEME



YENİCE MAHALLE ZAMBAK SOKAK ASFALT YAPILMASI



MAHKEME MAHALLESİ TARZAN MEHMET SOKAK ASFALT YAPILMASI

ASFALT VE YOL DÜZENLEME



CAMİCEDİT MAHALLESİ Ş.YZB.KAMİL AŞIK CADDESİ ASFALT YAPILMASI



YENİCE MAHALLE GÜLLÜ SOKAK ASFALT YAPIMI

ÇOCUK PARKI, KAMELYA YAPIM İŞLERİ



CAMİİATİK MAHALLESİ SEDDE BOYU PARK VE HALI SAHA YAPIMI DEVAM ETMEKTE



KARAÇALTI MAHALLESİ ÇOCUK OYUN PARKI YAPILMASI

İNŞAAT İŞLERİ

1	Danahisar Mah.	Ahlatlıgedik camii önüne gölgelik yapılması	02.01.2018	04.01.2018
2	Yoğunuluk Mah.	Köy kahvesi önüne gölgelik yapılması	02.01.2018	04.01.2018
3	İhsaniye Mah.	Pazar yerine projöktör takılması	02.01.2018	03.01.2018
4	Yenice Mah.- Camicedit Mah	2 Adet anons cihazı değişimi	02.01.2018	02.01.2018
5	Camicedit Mah.	Fer işleri-İmar ve Şenircilik Müd.kiralık binasının tadilatı yapılması	03.01.2018	19.06.2018
6	Kalburcu Mah.	Yolcu durağı yapılması	05.01.2018	05.01.2018
7	İsaalan Mah.	Yolcu durağı yapılması	08.01.2018	08.01.2018
8	Danahisar-Ahlatlıgedik Mah.	Yolcu durağı yapılması	08.01.2018	15.01.2018
9	Eyüpbükü Mah.	Yolcu durağı yapılması	06.01.2018	06.01.2018
10	Kalburcu Mah.	Ezan sistemi hoparlör kurulması	08.01.2018	09.01.2018
11	Yeşildağ Mah.	İstinat duvarı yapılması	17.01.2018	22.01.2018
12	Örenharman Mah.	Köy kahvehanesinin çatısının tamir edilmesi	22.01.2018	22.01.2018
13	Kasapzade Mh.	Üniversite bns içine ahşap bölme yapılması	22.01.2018	22.01.2018
14	Serçeören Mah.	İstinat duvarı yapılması-1	01.02.2018	06.02.2018
15	Şeremetler Mah.	Prerabnk evin terasının yapılması(Raşit KADAKULU AK)	07.02.2018	10.02.2018
16	Yenice Mah.	YİBO,na Gülle oyun sahası yapılması	08.02.2018	12.02.2018
17	Kasapzade Mh.	O.K.İ.Ö.O,na kale ve voleybol direği yapılması	10.02.2018	12.02.2018
18	Yenice Mah.	H.Ö.İ.Ö.O,na kale direği yapılması	10.02.2018	12.02.2018
19	Kasapzade Mh.	O.K.İ.Ö.O,NA Gülle oyun sahası yapılması	12.02.2018	15.02.2018
20	Yenice Mah.	İ.H.O.O,na Gülle oyun sahası yapılması	12.02.2018	16.02.2018
21	Keçidere Mah.	Umumi WC Yapımı	13.02.2018	01.04.2018
22	Keçidere Mah.	Mezarlığa Oda Yapılması	13.02.2018	06.04.2018
23	İhsaniye Mah.	Anadolu Lisesi ,ne Gülle oyun sahası yapılması	19.02.2018	23.02.2018
24	Serçeören Mah.	İstinat duvarı yapılması-2	15.02.2018	22.02.2018
25	Beyköy Mah.	Köy camiiinde tadilat ,bahçesinde düzenleme yapılması	26.02.2018	

İNŞAAT İŞLERİ

26	Saraç Mah.	Halı saha soyunma odalarına çatı yapılması	01.03.2018	05.03.2018
27	Mahmudiye Mah.	Halı saha soyunma odalarına çatı yapılması	06.03.2018	10.03.2018
28	Saraç Mah.	Yolcu durağı yapılması	07.03.2018	07.03.2018
29	Karacaağaç Mah.	Yolcu durağı yapılması	12.03.2018	12.03.2018
30	Karacaağaç Mah.	Mezarlığa oda yapılması	13.03.2018	20.06.2018
31	Ahmetölen Mah.	Mezarlığa oda yapılması	13.03.2018	15.06.2018
32	İhsaniye Mah.	Pazar yeri zabıta binasına pergole yapımı	14.03.2018	15.03.2018
33	Bükdere Mah.	Düğün salonu yapılması	19.03.2018	
34	Gökköy Mah.	Aş evine çatı yapılması	19.03.2018	21.03.2018
35	Akçaköy Mah.	Mezarlığa oda yapılması,ve mezarlık duvarı tamirati	21.03.2018	11.04.2018
36	Keçidere Mah.	Belediyeye ait santral odası çatı tamirati yapılması	20.03.2018	05.04.2018
37	Camicedit Mah.	Belediye binasında tadilat yapılması	27.03.2018	25.04.2018
38	Yenice Mah.	Merkez camiye Gölgelek yapılması	27.03.2018	06.04.2018
39	Dançukuru Mah.	Çok amaçlı tesis yapılması	02.04.2018	04.05.2018
40	Camiatik Mah.	Gençlik Merkezi binası yapımı		
41	Yeşildağ Mah.	Cami altında bodruma kalebodur döşenmesi	07.04.2018	10.06.2018
42	Yeşildağ Mah.	Kahvehane bahçesine kalebodur döşenmesi	07.04.2018	10.06.2018
43	Ahmetölen Mah.	Yolcu durağı yapılması	09.04.2018	09.04.2018
44	Yaylabaşı Mah.	Köy kahvehanesinin boyanması	09.04.2018	10.04.2018
45	Servet Mah.	Köy camiine parke döşenmesi ve boyanması	09.04.2018	
46	Camicedit Mah.	İmamın Bırgını Caddesinde Kamulaştırılan binaların yıkılması	03.04.2018	07.04.2018
47	Yaylabaşı Mah.	Kahvehaneye masa ve dolap yapıldı	29.03.2018	29.03.2018
48	Saraç Mah.	Yolcu durağı yapılması	10.04.2018	10.04.2018
49	Akçaköy Mah.	Çok amaçlı tesise ilave saçak ve yemek pişirme yeri yapıldı	10.04.2018	07.05.2018
50	Seçdere Mah.	Köy kahvehanesinin boyanması	12.04.2018	12.04.2018

İNŞAAT İŞLERİ

51	Camiatik Mah.	Yeni cami bahçesine wc yapımı	16.04.2018	21.09.2018
52	Camicedit Mah.	Belediye oteli binasında tamirat ve boya yapılması	25.03.2018	10.04.2018
53	Nusret Mah.	Köy kahvehanesinin boyanması	19.04.2018	19.04.2018
54	Mahkeme Mah.	Kayabey camii wc lerinde tadilat yapılması	25.03.2018	19.04.2018
55	Karahaliller Mah.	Hayır alanına duvar yapılması	13.03.2018	11.05.2018
56	Seçdere Mah.	Köy kahvehanesi önüne gölgelik yapılması	02.05.2018	12.05.2018
57	Dereli Mah.	Arazi sulama için Bent yapımı	02.05.2018	21.09.2018
58	Kasapzade Mh.	Çınarlı camii bodrumunda tadilat yapılması	08.05.2018	16.05.2018
59	Mezitler Mahallesi	İstinat duvarı yapılması	09.05.2018	15.08.2018
60	Karahaliller Mah.	Aşağı camiye laminent parke döşenmesi	10.05.2018	11.05.2018
61	İhsaniye Mah.	Küfrit ocagına kırma ekleme tesisi için saha betonu atılması	10.05.2018	11.05.2018
62	Durak Mahallesi	Hayır alanına elektrik çekilmesi	10.05.2018	10.05.2018
63	Akça köy Mah	Minareye led lamba takılması	14.05.2018	14.05.2018
64	Yenice Mah	Kademe yanına Çöp döküm rampası yapımı	18.05.2018	
65	Ahmetölen Mah.	Çok amaçlı tesis alanındaki yapılara kapı takılması	18.05.2018	18.05.2018
66	Camiatik Mah.	Yeni camide tadilat yapılması	03.05.2018	14.05.2018
67	Yoğunluk Mah.	Çok Amaçlı Tesis yapılması	25.05.2018	13.06.2018
68	Saraç Mah.	Kahvehane bahçesinde düzenleme yapılması	30.05.2018	13.06.2018
69	Yoğunluk Mah.	Köy kahvehanesinin boyanması	02.06.2018	07.06.2018
70	Dereli Mah.	Çok Amaçlı Tesis ve İstinat duvarı Yapımı	11.06.2018	
71	Beyköy Mah	Muhtarlık binası yapılması	26.04.2018	14.06.2018
72	Dalköy Mah.	Caminin dış cephesinin boyanması	14.06.2018	14.06.2018
73	Karacaağaç Mah.	Okul bahçesinin duvarının sıvanması	14.06.2018	15.06.2018
74	Akçaköy Mah.	Köy kahvesi önüne plastik rüzgarlık yapılması	20.06.2018	20.06.2018
75	Alagüney Mah.	Camiye gölgelik yapılması	20.06.2018	22.06.2018

İNŞAAT İŞLERİ

76	Orhanlı Mahallesi	Etkinlik alanına saha betonu atılması	28.06.2018	15.07.2018
77	Karacaören Mah.	Cami tadilatı için inş.mlzm si yardımı	27.06.2018	27.06.2018
78	Tuzak Mah.	Mezarlık odası yapımı için inş.mlzm si verildi	02.07.2018	02.07.2018
79	K.Katırcı Mah.	Cami tadilatı için inş.mlzm si yardımı	27.06.2018	27.06.2018
80	Camiatik Mah.	Güreş türübününe ilave basamak yapılması	12.07.2018	01.08.2018
81	Danahisar Mah	Araplar sk.Minare yapımı	13.07.2018	
82	Seçdere Mah.	Kahve bahçesine kalebodur döşenmesi	13.07.2018	15.07.2018
83	Serçeören Mah.	Çok Amaçlı Tesis Yapılması	01.08.2018	
84	Nusret Mah.	Necla ÇELİK,e prefabrik konut yapımı	15.08.2018	19.09.2018
85	Camiatik Mah.	Halı Saha Yapımı	28.08.2018	
86	Nusret Mah.	Köy camiinde tadilat ve boya yapılması	05.09.2018	
87	Yeşildağ Mah.	Mezarlık içine oda yapılması	20.09.2018	
88	Camicedit Mah.	Muhtarlık binası yapılması	02.10.2018	05.10.2018
89	Mahkeme Mah.	Muhtarlık binası yapılması	02.10.2018	05.10.2018
90	İhsaniye Mah.	Muhtarlık binası yapılması	02.10.2018	05.10.2018
91	Camiatik Mah.	Muhtarlık binası yapılması	02.10.2018	05.10.2018
92	İhsaniye Mah.	Toki konutlarında oluk tamiri yapılması	20.10.2018	26.10.2018
93	Kasapzade Mh.	Oto garajında çatı tamirati yapılması	23.10.2018	30.10.2018
94	Karaçalı Mah.	Köy kahvehanesinde tadilat yapılması	23.10.2018	28.10.2018
95	Yenice Mah.	Yibo Halı sahasına file yapılması	15.11.2018	15.11.2018
96	Örencik Mah.	Cami wc lerine 6 adet kapı yapımı	27.11.2018	30.11.2018
97	Yaylabası Mah.	Köy camiiinde tadilat yapılması(şap-boya-kalebodur)	26.04.2018	30.09.2018
98	Mahkeme Mah.	Osman TOM.a bahçe duvarı yapılması	03.12.2018	14.12.2018
99	Şeremetler Mah.	Köy kahvehanesinin boyanması	12.12.2018	
100	Karahaliller Mah.	Abdestlik üzerine gölgelik yapımı	28.12.2018	

İNŞAAT İŞLERİ



DANAHISAR MAHALLESİ AHLATLI GEDİK CAMİ ÖNÜNE GÖLGELİK YAPIMI



YOĞUNOLUK MAHALLESİ KAHVEHANE ÖNÜNE GÖLGELİK YAPIMI

İNŞAAT İŞLERİ



KALBURCU MAHALLESİ YOLCU BEKLEME DURAĞI YAPIMI



İSAALAN MAHALLESİ YOLCU BEKLEME DURAĞI YAPIMI

İNŞAAT İŞLERİ



DANAHİSAR MAHALLESİ AHLATLI GEDİK YOLCU BEKLEME DURAĞI YAPIMI



EYÜPBÜKÜ MAHALLESİ YOLCU BEKLEME DURAĞI YAPIMI

ASFALT VE YOL DÜZENLEME

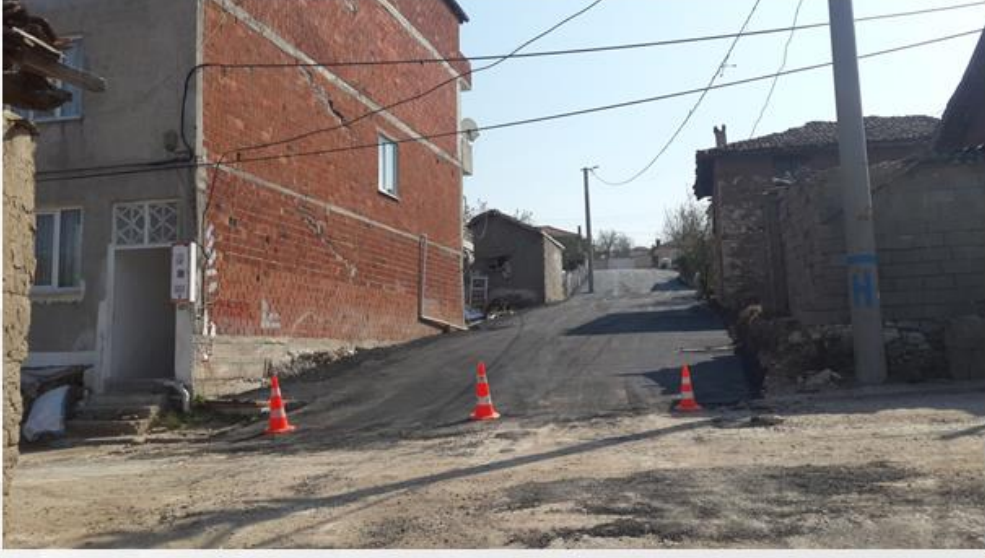


YENİCE MAHALLE KISA YOKUŞ SOKAK ASFALT YAPIMI



YENİCE MAHALLE KOCA DEĞİRMEN SOKAK ASFALT YAPILMASI

ASFALT VE YOL DÜZENLEME



YENİCE MAHALLE CAN SOKAK ASFALT YAPILMASI



YENİCE MAHALLE ÇIĞDEM SOKAK ASFALT YAPILMASI

ASFALT VE YOL DÜZENLEME



YENİCE MAHALLE CAN SOKAK ASFALT YAPILMASI



YENİCE MAHALLE GÜL ARSLAN SOKAK ASFALT YAPILMASI

ASFALT VE YOL DÜZENLEME



YENİCE MAHALLE MANAOLYA SOKAK ASFALT YAPILMASI



CAMİATİK MAHALLESİ İNEBEY SOKAK ASFALT YAPILMASI

ÇOCUK PARKI, KAMELYA YAPIM İŞLERİ

1	Kasapzade Mah.	Çınarlı sk.Çocuk Parkı Yapımı	12.01.2018	25.05.2018
2	İhsaniye Mah.	Anadolu lisesine 1 ad.kamelya yapımı	16.02.2018	22.02.2018
3	Kasapzade Mah.	Belediye Parkındaki kamelyaların tamir edilmesi	19.03.2018	
4	Serçeören Mah.	Park Yapımı	28.03.2018	
5	Camicedit Mah.	Şehitler Parkına kamelya kurulması ve aydınlatma yplms	03.05.2018	31.12.2018
6	Karacaören Mah.	Okul bahçesi-çocuk parkında düzenleme yapılması	09.05.2018	
7	Camiatik Mah.	Ana kavşakta sinyalizasyon sisteminin tamir edilmesi	08.06.2018	08.06.2018
8	Karaçaltı Mah.	Çocuk Parkı Yapılması	26.06.2018	27.06.2018
9	Kasapzade Mah.	Belediye Parkı içindeki çocuk parkında iyileştirme yapılması	26.07.2018	15.08.2018
10	Camicedit Mah.	Şehitler parkında ve çocuk parkında iyileştirme yapılması	26.07.2018	25.08.2018
11	Mahkeme Mah.	Ş.J.ER Beytullah ALIÇ Parkında iyileştirme yapılması	26.07.2018	25.08.2018
12	Camiatik Mah	Sedde boyu Park yapımı	08.10.2018	
13	İhsaniye Mah.	Cumhuriyet Ana Okuluna Çocuk Oyun Gurubu Krlms	11.10.2018	11.10.2018
14	Balıkesir	Üniversiteye 3 adet kamelya kurulması	11.10.2018	15.10.2018
15	Yenice Mah.	YİBO bahçesine spor aletleri kurulması	19.12.2018	19.12.2018
16	Hotaşlar Mah.	Okul bahçesine Basket Potası kurulması	25.12.2018	25.12.2018

ÇOCUK PARKI, KAMELYA YAPIM İŞLERİ



KASAPZADE MAHALLESİ ÇOCUK PARKI KAMELYA VE MUHTARLIK YAPILMASI



İHSANİYE MAHALLESİ ANADOLU LİSESİ BAĞESİNE KAMELYA YAPILMASI

ÇOCUK PARKI, KAMELYA YAPIM İŞLERİ



**KASAPZADE MAHALLESİ DR.ALİ OSMAN SALİ PARKI ÇOCUK OYUN GURUBU
KAVÇUK DÖŞENMESİ**



CAMİİCEDİT MAHALLESİ ŞEHİTLER PARKI KAMELYA YAPILMASI

ÇOCUK PARKI, KAMELYA YAPIM İŞLERİ



CAMİİCEDİT MAHALLESİ ŞEHİTLER PARKI ÇOCUK OYUN GURUBU KAVÇUK DÖŞENMESİ



MAHKEME MAHALLESİ Ş.J.ER BEYTULLAH ALIÇ PARKI ÇOCUK OYUN GURUBU YENİLEME VE KAVÇUK DÖŞENMESİ

İNŞAAT İŞLERİ



YEŞILDAĞ MAHALLESİ İSTİNAT DUVARI YAPIMI



ÜNİVERSİTE BİNASI İÇİNE AHŞAP BÖLME YAPIMI

İNŞAAT İŞLERİ



SERÇEÖREN MAHALLESİ İSTİNAT DUVARI YAPIMI-1



SERÇEÖREN MAHALLESİ İSTİNAT DUVARI YAPIMI-2

İNŞAAT İŞLERİ



KEÇİDERE MAHALLESİ WC YAPIMI



KEÇİDERE MAHALLESİ MEZARLIĞA ODA YAPIMI

İNŞAAT İŞLERİ



BEYKÖY MAHALLESİ CAMİ BAHÇESİ TADİLAT YAPIM İŞİ DEVAM EDİYOR



SARAÇ MAHALLESİ HALI SAHA SOYUNMA ODASI ÇATI YAPIMI

İNŞAAT İŞLERİ



SARAÇ MAHALLESİ YOLCU BEKLEME DURAĞI YAPIMI



MAHMUDİYE MAHALLESİ HALI SAHA SOYUNMA ODASI ÇATI YAPIMI

İNŞAAT İŞLERİ



KARAAĞAÇ MAHALLESİ YOLCU BEKLEME DURAĞI YAPIMI



KARAAĞAÇ MAHALLESİ MEZARLIĞA ODA YAPIMI

İNŞAAT İŞLERİ



AHMETÖLEN MAHALLESİ MEZARLIĞA ODA YAPIMI



İHSANİYE MAHALLESİ PAZAR YERİ ZABITA NOKTASINA PERGULE YAPIMI

İNŞAAT İŞLERİ



BÜKDERE MAHALLESİ DÜĞÜN SALONU YAPIMI DEVAM EDİYOR



GÖKKÖY MAHALLESİ AŞ EVİNE ÇATI YAPIMI

İNŞAAT İŞLERİ



DERELİ MAHALLESİ ARAZİ SULAMASI İÇİN BENT YAPIMI



KASAPZADE MAHALLESİ ÇINARALTI CAMİİ BAYAN MESCİDİ ŞAP VE LAMİNANT VE TADİLAT YAPIMI

İNŞAAT İŞLERİ



AKÇAKÖY MAHALLESİ MEZARLIĞANA ODA YAPIMI



AKÇAKÖY MAHALLESİ MEZARLIK DUVAR TAMİRATI YAPIMI

İNŞAAT İŞLERİ



KEÇİDERE MAHALLESİ SANTRAL BİNASI ÇATI YAPIMI



AHMETÖLEN MAHALLESİ YOLCU BEKLEME DURAĞI YAPIMI

İNŞAAT İŞLERİ



YENİCE MAHALLE MERKEZ CAMİİ PERGULE YAPIMI



DARIÇUKURU MAHALLESİ ÇOK AMAÇLİTESİS YAPIMI

İNŞAAT İŞLERİ



İMAM BİRGİVİ CADDESİ KAMULAŞTIRMA YAPILDI



İNŞAAT İŞLERİ



AKÇAKÖY MAHALLESİ ÇOK AMAÇLI SALONA AŞ EVİ VE İLAVE SAÇAK YAPIMI



İNŞAAT İŞLERİ



SEÇDERE MAHALLESİ KAHVEHANESİNİN BOYANMASI



CAMİİ ATIK MAHALLESİ YENİ CAMİİ WC YAPIMI

İNŞAAT İŞLERİ



KARAHALİLLER MAHALLESİ HAYIR ALANINA İSTİNAT DUVARI YAPIMI



SEÇDERE MAHALLESİ KÖY KAHVEHANESİ GÖLGELİK YAPIMI

İNŞAAT İŞLERİ



BEYKÖY MAHALLESİ MUHTARLIK BİNASI YAPIMI



AKÇAKÖY MAHALLESİ KÖY KAHVEHANESİ RÜZGARLIK YAPIMI

İNŞAAT İŞLERİ



ALAGÜNEY MAHALLESİ CAMİİ GÖLGELİK YAPIMI



TUZAK MAHALLESİ MEZARLIĞA ODA YAPIMI

İNŞAAT İŞLERİ



KÜÇÜK KATRANCI MAHALLESİ CAMİİ TADİLATI YAPIMI



SEÇDERE MAHALLESİ KAHVEHANE BAHÇESİ DÜZENLEME

YOL DÜZENLEMELERİ

1	Kasapzade Mah.	O.KOÇMAN İ.Ö.O Bahçesine kıltli taş döşenmesi	02.01.2018	10.01.2018
2	Gökköy Mah.	Köy İçi yol Düzenleme	31.01.2018	
3	Kasapzade Mah.	Emniyet binası bahçesine kıltli taş dşnms	23.03.2018	27.03.2018
4	Şeremetler Mah.	Köy İçi yol Düzenleme	09.04.2018	28.04.2018
5	Kayaeli Mah.	Köy İçi yol Düzenleme	17.04.2018	02.06.2018
6	Örenli Mah.	Köy İçi yol Düzenleme	27.04.2018	18.07.2018
7	Hotaşlar Mah.	Köy İçi yol Düzenleme	02.05.2018	20.08.2018
8	Hotaşlar Mah.	Köy İçi yol Düzenleme	02.05.2018	01.08.2018
9	Bektaşlar Mah.	Köy İçi yol Düzenleme	02.05.2018	30.05.2018
10	Dereh Mah.	Köy İçi yol Düzenleme	07.05.2018	
11	Armutlu Mah.	Köy İçi yol Düzenleme	16.05.2018	04.07.2018
12	BALIKESİR ÜNV.	Bordür tamiratı yapılması	22.05.2018	25.05.2018
13	Recep Köy Mah.	Köy İçi yol Düzenleme	07.06.2018	03.07.2018
14	Örenharman	Köy İçi yol Düzenleme	25.06.2018	20.07.2018
15	Karacaören Mah	Köy İçi yol Düzenleme	04.07.2018	26.07.2018
16	Ahmetölen Mah.	Köy İçi yol Düzenleme	27.07.2018	04.09.2018
17	Karagöz Mah.	Köy İçi yol Düzenleme	01.08.2018	10.09.2018
18	Serçeören Mah.	Köy İçi yol Düzenleme	01.08.2018	10.09.2018
19	Sayacık Mah.	Köy İçi yol Düzenleme	01.08.2018	13.08.2018
20	Karahaliller Köyü	Köy İçi yol Düzenleme	09.08.2018	16.08.2018
21	Eşeler Mah.	Köy İçi yol Düzenleme	27.08.2018	
22	Karacaagaç Mah	Köy İçi yol Düzenleme	31.08.2018	20.09.2018
23	İsaalan Mah.	Köy İçi yol Düzenleme	04.09.2018	06.09.2018

YOL DÜZENLEMELERİ

24	Yeşildağ Mah	Köy içi yol Düzenleme	07.09.2018	10.09.2018
25	Örencik Mah	Köy içi yol Düzenleme	09.09.2018	25.09.2018
26	Göbel Mahallesi	Köy içi yol Düzenleme	12.09.2018	20.09.2018
27	Işıklar Mah	Köy içi yol Düzenleme	21.09.2018	03.10.2018
28	Seçdere Mah.	Köy içi yol Düzenleme	21.09.2018	25.09.2018
29	B.Katrançı Mah.	Köy içi yol Düzenleme	25.09.2018	04.10.2018
30	Camicedit Mah.	Kilitli taş ile yol tamirâtı	27.09.2018	
31	Yenice Mah.	Kilitli taş ile yol tamirâtı	01.10.2018	03.11.2018
32	Eyüpbükü Mah.	Köy içi yol Düzenleme	04.10.2018	18.10.2018
33	Alağüney Mah	Köy içi yol Düzenleme	27.09.2018	03.10.2018
34	K.Katrançı Mah	Köy içi yol Düzenleme	10.10.2018	12.10.2018
35	Yaylabaşı Mah.	Köy içi yol Düzenleme	12.10.2018	07.11.2018
36	Durak Mah.	Köy içi yol Düzenleme	12.10.2018	15.10.2018
37	Sayacık Mah.	Köy içi yol Düzenleme	12.10.2018	15.10.2018
38	Nusret Mah.	Köy içi yol Düzenleme	18.10.2018	24.10.2018
39	Dombaydere Mah	Köy içi yol Düzenleme	25.10.2018	31.10.2018
40	Kalburcu Mah.	Köy içi yol Düzenleme	31.10.2018	
41	Seçdere Mah.	Köy içi yol Düzenleme	07.11.2018	08.11.2018
42	Kasapzade Mah.	Kilitli taş ile yol tamirâtı	15.10.2018	03.11.2018
43	Camiatik mah.	Kilitli taş ile yol tamirâtı	05.11.2018	20.11.2018
44	Kızıloluk Mah.	Köy içi yol düzenleme	09.11.2018	17.11.2018
45	Dalköy Mah.	Köy içi yol Düzenleme	01.12.2018	04.12.2018

İNŞAAT İŞLERİ



MEZİTLER MAHALLESİ İSTİNAT DUVARI YAPIMI



KARAHALİLLER MAHALLESİ CAMİİ LAMİNANT YAPIMI

İNŞAAT İŞLERİ



İHSANİYE MAHALLESİ KIRMA ELEME TESİSİ SAHA BETONU ATILMASI



YOĞUNOLUK MAHALLESİ ÇOK AMAÇLI TESİS YAPILMASI

İNŞAAT İŞLERİ



SARAÇ MAHALLESİ KAHVEHANE BAHÇESİNDE DÜZENLEME YAPIMI



DERELİ MAHALLESİ ÇOK AMAÇLI SALON YAPIMI İSTİNAT DUVARININ YAPIMI

YOL DÜZENLEMELERİ



OKTAY KOÇMAN İLKÖĞRETİM OKULU BAHÇE DÜZENLEMESİ



KAYALİ MAHALLESİ KÖY İÇİ YOL DÜZENLEME

YOL DÜZENLEMELERİ



ÖRENLİ MAHALLESİ KÖY İÇİ YOL DÜZENLEME



HOTAŞLAR MAHALLESİ KÖY İÇİ YOL DÜZENLEME

YOL DÜZENLEMELERİ



BEKTAŞLAR MAHALLESİ KÖY İÇİ YOL DÜZENLEME



ARMUTLU MAHALLESİ KÖY İÇİ YOL DÜZENLEME

YOL DÜZENLEMELERİ



RECEPKÖY MAHALLESİ KÖY İÇİ YOL DÜZENLEME



ÖRENHARMAN MAHALLESİ KÖY İÇİ YOL DÜZENLEME

YOL DÜZENLEMELERİ



KARACAÖREN MAHALLESİ KÖY İÇİ YOL DÜZENLEME



AHMETÖLEN MAHALLESİ KÖY İÇİ YOL DÜZENLEME

YOL DÜZENLEMELERİ



SERÇEÖEREN MAHALLESİ KÖY İÇİ YOL DÜZENLEME



SAYACIK MAHALLESİ KÖY İÇİ YOL DÜZENLEME

YOL DÜZENLEMELERİ

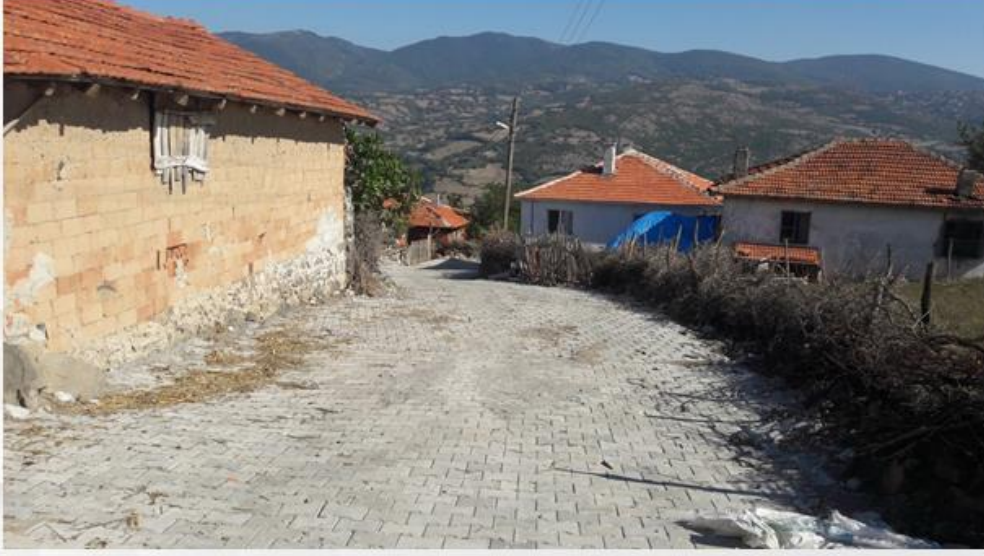


EŞELER MAHALLESİ KÖY İÇİ YOL DÜZENLEME



KARACAĞAÇ MAHALLESİ KÖY İÇİ YOL DÜZENLEME

YOL DÜZENLEMELERİ



İSAALAN MAHALLESİ KÖY İÇİ YOL DÜZENLEME



YEŞİLDAĞ MAHALLESİ KÖY İÇİ YOL DÜZENLEME

SITABİLİZE YOL DÜZENLEME

1	Bektaşlar Mah.	Köy içi stb yol düzenlemesi	02.01.2018	02.01.2018
2	Piyade Mah.	Köy içi stb yol düzenlemesi	03.01.2018	06.01.2018
3	Armutlu Mah.	Köy içi stb yol düzenlemesi	08.01.2018	09.01.2018
4	Kasapzade Mah.	Eski Şeremetler yolu çevresi	06.01.2018	06.01.2018
5	Tuzak Mah.	Köy içi stb yol düzenlemesi	08.01.2018	10.01.2018
6	Örenli Mah.	Köy içi stb yol düzenlemesi	10.01.2018	10.01.2018
7	Karahaliller Mah.	Köy içi stb yol düzenlemesi	11.01.2018	12.01.2018
8	Beyköy Mah.	Köy içi stb yol düzenlemesi	10.01.2018	12.01.2018
9	Akçaköy Mah.	Köy içi stb yol düzenlemesi	10.01.2018	12.01.2018
10	Danahisar-Ahlatlıgedik Mah.	Köy içi stb yol düzenlemesi	13.01.2018	19.01.2018
11	Örenli Mah.	Tarihi Mağaranın yolunun düzenlenmesi	19.01.2018	20.01.2018
12	Armutlu Mah.	Köy içi stb yol düzenlemesi	25.01.2018	26.01.2018
13	Şeremetler Mah.	Köy içi stb yol düzenlemesi	26.01.2018	26.01.2018
14	Armutlu Mah.	Köy içi stb yol düzenlemesi	27.01.2018	27.01.2018
15	Armutlu Mah.	Köy içi stb yol düzenlemesi	29.01.2018	29.01.2018
16	Yenice Mah.	Stb.ile yol düzenleme	23.01.2018	23.01.2018
17	Eşeler Mah.	Köy içi stb yol düzenlemesi	12.03.2018	13.03.2018
18	Bağtepe Mah.	Stb.ile mezarlık yolunun düzenlenmesi	14.03.2018	
19	Kayaeli Mah.	Dozer ile arazi yollarının genişletilmesi	01.02.2018	20.02.2018
20	Gökköy Mah	Dozer ile arazi yollarının genişletilmesi	21.03.2018	28.03.2018

YOL DÜZENLEMELERİ



ÖRENCİK MAHALLESİ KÖY İÇİ YOL DÜZENLEME



GÖBEL MAHALLESİ KÖY İÇİ YOL DÜZENLEME

YOL DÜZENLEMELERİ



İŞIKLAR MAHALLESİ KÖY İÇİ YOL DÜZENLEME



SEÇDERE MAHALLESİ KÖY İÇİ YOL DÜZENLEME

YOL DÜZENLEMELERİ



BÜYÜK KATRANCI MAHALLESİ KÖY İÇİ YOL DÜZENLEME



EYÜPBÜKÜ MAHALLESİ KÖY İÇİ YOL DÜZENLEME

YOL DÜZENLEMELERİ



ALAGÜNEY MAHALLESİ KÖY İÇİ YOL DÜZENLEME



KÜÇÜK KATARANCI MAHALLESİ KÖY İÇİ YOL DÜZENLEME

YOL DÜZENLEMELERİ



YAYLABAŞI MAHALLESİ KÖY İÇİ YOL DÜZENLEME

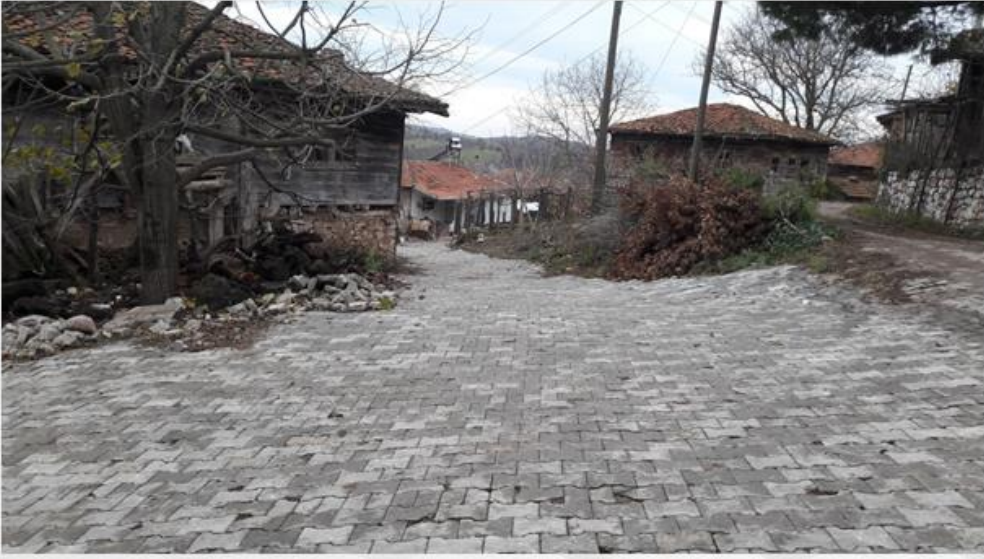


DURAK MAHALLESİ KÖY İÇİ YOL DÜZENLEME

YOL DÜZENLEMELERİ



SAYACIK MAHALLESİ KÖY İÇİ YOL DÜZENLEME



SEÇDERE KELEBEK MAHALLESİ KÖY İÇİ YOL DÜZENLEME

YOL DÜZENLEMELERİ



KIZILOLUK MAHALLESİ KÖY İÇİ YOL DÜZENLEME

SİTABİLİZE YOL DÜZENLEME



DERELİ MAHALLESİ ARAZİ YOL GENİŞLETME

YAĞMUR SUYU MENFEZ , MAZGAL YAPIM İŞLERİ

1	Saraç Mah.	Yağmur suyu mazgalı yapılması	10.01.2018	10.01.2018
2	T.Işıklar Mah.	Çeşme önüne mazgal yapılması	12.01.2018	12.01.2018
3	Osmaniye Mah.	Yağmur suyu menfezi yapılması	23.01.2018	23.01.2018
4	Kalburcu Mah.	Yağmur suyu menfezi yapılması	24.01.2018	24.01.2018
5	İhsaniye Mah.	Kum ocağına depodan ayrı hat çekilmesi	24.01.2018	
6	Armutlu Köyü	Köy içi ana yola beton yağmur suyu deresi yapılması	15.01.2018	28.01.2018
7	Nusret Mah.	Hayır çeşmesinin suyunun taşınması	19.03.2018	27.03.2018
8	Yenice Mah.	İmam Hatip O.O su tesisatında tamirat yapılması	29.03.2018	29.03.2018
9	Akça Köy	Yağmur suyu kanalı temizliği yapılması	20.04.2018	25.04.2018
10	Durak Mah.	Köy içine çeşme yapılması	11.05.2018	11.05.2018
11	İsaalan MAH.	Köy içine çeşme yapılması	13.06.2018	14.06.2018
12	Nusret Mah.	Mesire alanına Çeşme yapılması	01.05.2018	05.01.2018
13	Karacağaç Mah	Köy çeşmesinin tamir edilmesi	02.05.2018	03.05.2018
14	Bükdere Mah.	Yağmur suyu şebekesi döşenmesi	04.07.2018	04.07.2018
15	Hotaşlar Mah.	Menfez Yapımı	09.07.2018	15.07.2018
16	Hotaşlar Mah.	Yağmur suyu şebekesi döşenmesi	10.07.2018	
17	Nusret Mah.	Menfez tadilatı	31.07.2018	
18	Nusret Mah.	Asfalt yol altı sulama borusu döşenmesi	27.07.2018	07.08.2018
19	Camicedit Mah.	Çayır tarlalara sondaj çakılması	10.08.2018	
20	Beyköy Mah	Çeşme yapımı için mızım verildi	13.08.2018	13.08.2018

SITABİLİZE YOL DÜZENLEME

21	Dereli Mah.	Dozer ile arazi yollarının genişletilmesi	29.03.2018	25.04.2018
22	Karahaliller Mah.	Arazi yollarında düzenleme yapılması	13.04.2018	13.04.2018
23	Nusret Mah.	Köy içi stb yol düzenlemesi	14.04.2018	16.04.2018
24	Ovacık Mah.	Köy ana yolunun greyder ile düzenlenmesi	16.04.2018	16.04.2018
25	Serçeören Mah.	Arazi yollarında düzenleme yapılması	03.05.2018	
26	Servet Mah.	Arazi yollarında düzenleme yapılması	08.05.2018	08.05.2018
27	Karacaören Mah.	Okul bahçesinde düzenleme yapılması	08.05.2018	08.05.2018
28	Mahmudiye Mah.	Arazi yollarında düzenleme yapılması	17.05.2018	22.05.2018
29	Dedekası Mah.	Arazi yollarında düzenleme yapılması	23.05.2018	31.05.2018
30	Osmaniye Mah.	Arazi yollarında düzenleme yapılması	14.05.2018	15.05.2018
31	Keçidere Mah	Arazi yollarında düzenleme yapılması	16.05.2018	16.05.2018
32	İsaalan Mah.	Arazi yollarında düzenleme yapılması	29.05.2018	31.05.2018
33	Yoğunuluk Mah.	Arazi yollarında düzenleme yapılması	04.06.2018	04.06.2018
34	Gökköy Mah	Arazi yollarında düzenleme yapılması	04.06.2018	04.06.2018
35	Sayacık Mah	Arazi yollarında düzenleme yapılması	05.06.2018	05.06.2018
36	Piyade Mah.	Arazi yollarında düzenleme yapılması	06.06.2018	06.06.2018
37	Tuzak Mah.	Arazi yollarında düzenleme yapılması	07.06.2018	07.06.2018
38	Dereli Mah.	Arazi yollarında düzenleme yapılması	07.06.2018	13.06.2018
39	Dalköy Mah.	Arazi yollarında düzenleme yapılması	08.06.2018	08.06.2018
40	Bükdere Mah.	Arazi yollarında düzenleme yapılması	09.06.2018	10.06.2018

SITABİLİZE YOL DÜZENLEME

41	Karahaliller Mah.	Arazi yollarında düzenleme yapılması	04.06.2018	04.06.2018
42	Kayaeli Mah.	Arazi yollarında düzenleme yapılması	14.06.2018	18.06.2018
43	Serçeören Mah.	Arazi yollarında düzenleme yapılması	19.06.2018	
44	Karagöz Mah.	Arazi yollarında düzenleme yapılması	06.07.2018	09.07.2018
45	Yeşildağ Mah.	Arazi yollarında düzenleme yapılması	12.07.2018	14.07.2018
46	Örencik Mah.	Arazi yollarında düzenleme yapılması	16.07.2018	17.07.2018
47	Yaylabaşı Mah.	Arazi yollarında düzenleme yapılması	18.07.2018	19.07.2018
48	B.Katrancı Mah.	Arazi yollarında düzenleme yapılması	20.07.2018	23.07.2018
49	K.Katrancı Mah.	Arazi yollarında düzenleme yapılması	24.07.2018	25.07.2018
50	Çalkandıil Mah.	Arazi yollarında düzenleme yapılması	26.07.2018	30.07.2018
51	Kızılluluk Mah.	Arazi yollarında düzenleme yapılması	01.08.2018	01.08.2018
52	Seçdere Mah	Arazi yollarında düzenleme yapılması	02.08.2018	03.08.2018
53	Kepekler Mah	Arazi yollarında düzenleme yapılması	31.07.2018	31.07.2018
54	Dalköy Mah.	Arazi yollarında düzenleme yapılması	06.08.2018	
55	Saraç Mah	Köy kenarı Ahır yolunda düzenleme yapılması	17.11.2018	17.11.2018
56	Eşeler Mah.	Köy içi stb yol düzenlemesi	31.12.2018	31.12.2018
57	Mahmudiye MAH.	Köy içi stb yol düzenlemesi	29.12.2018	30.12.2018

SİTABİLİZE YOL DÜZENLEME



BEKTAŞLAR MAHALLESİ KÖY İÇİ SİTABİLİZE YOL DÜZENLEME



PİYADE MAHALLESİ KÖY İÇİ SİTABİLİZE YOL DÜZENLEME

SİTABİLİZE YOL DÜZENLEME



BEKTAŞLAR MAHALLESİ KÖY İÇİ SİTABİLİZE YOL DÜZENLEME



KASAPZADE MAHALLESİ ESKİ ŞEREMETLER YOLU SİTABİLİZE YOL DÜZENLEME

SİTABİLİZE YOL DÜZENLEME



AKÇAKÖY MAHALLESİ KÖY İÇİ SİTABİLİZE YOL DÜZENLEME



ŞEREMETLER MAHALLESİ KÖY İÇİ STABİLİZE YOL DÜZENLEME

SİTABİLİZE YOL DÜZENLEME



KAYALİ KÖY İÇİ SİTABİLİZE YOL GENİŞLETME



GÖKKÖY MAHALLESİ ARAZİ YOLLARI GENİŞLETME

YAĞMUR SUYU MENFEZ , MAZGAL YAPIM İŞLERİ



SARAÇ MAHALLESİ MAZGAL YAPIMI



OSMANIYE MAHALLESİ YAĞMUR SUYU MENFEZİ YAPILMASI

YAĞMUR SUYU MENFEZ , MAZGAL YAPIM İŞLERİ



KALBURCU MAHALLESİ YAĞMUR SUYU MENFEZİ YAPILMASI



ARMUTLU MAHALLESİ ANA YOL KENARI YAĞMUR SUYU KANALI YAPIMI

YAĞMUR SUYU MENFEZ , MAZGAL YAPIM İŞLERİ



AKÇAKÖY MAHALLESİ YAĞMUR SUYU KANAL TEMİZLİĞİ



DURAK MAHALLESİ KÖY İÇİ ÇEŞME YAPILMASI

YAĞMUR SUYU MENFEZ , MAZGAL YAPIM İŞLERİ



İSALAAN MAHALLESİ KÖY İÇİ ÇEŞME YAPILMASI



NUSRET MAHALLESİ MESİRE ALANINA ÇEŞME YAPILMASI

YAĞMUR SUYU MENFEZ , MAZGAL YAPIM İŞLERİ



KARACAĞAÇ MAHALLESİ KÖY ÇEŞMESİ TAMİRAT YAPILMASI



BÜKDERE MAHALLESİ YAĞMUR SUYU ŞEBEKE HATTI DÖŞENMESİ

YAĞMUR SUYU MENFEZ , MAZGAL YAPIM İŞLERİ



KARACAAĞAÇ MAHALLESİ KÖY ÇEŞMESİ TAMİRAT YAPILMASI

YAĞMUR SUYU MENFEZ , MAZGAL YAPIM İŞLERİ

İÇ KONTROL GUVENCE BEYANI

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

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

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

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

Kepsut Mart 2019

Sait KÖSE
İmar ve Şehircilik Müdürü

**KIRSAL HİZMETLER
MÜDÜRLÜĞÜ**





Selim KÜÇÜK / Kırsal Hizmetler Müdür V.

KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL DURUMU	
UNVAN	PERSONEL DURUMU
MÜDÜR VEKİLİ	1

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

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

Dayanak

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

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönetmelikte yer alan;

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

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 personelinin oluşur.

Bağlılık

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

Çalışma Düzeni

Madde 8- (1) Dairede görevli tüm personel;

- (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 kimse-lerden 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 çekmcelere koyar ve kilitletler,

(e) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluklar

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde kırsal alanlarda planlı yerleşimi, sosyal yaşamı, ekonomik faaliyetleri ve doğal kaynakların planlanması ile korunmasını desteklemek amacıyla her türlü faaliyet ve hizmeti planlamak, uygulamak, koordinasyonu sağlamak, Müdürlüğün görev ve yetki alanı içerisinde tarım, kırsal turizm, yer altı kaynakları, kırsal ve bölgesel kalkınmanın geliştirilmesi için gerekli faaliyetleri yapmak, Tarımsal ve hayvansal üretimi teşvik edici, destekleyici, geliştirici sistemler, eğitim ve denetim, analiz ve envanter çalışmaları vb. gibi konularda her türlü faaliyeti gerçekleştirmek, Arazi kullanım kabiliyeti haritaları hazırlayarak veya var olanları kullanarak arazi kullanım planları hazırlamak, İlgili kurumlarla ve koordinasyon sağlayarak kırsal alan veri bankası oluşturmak ve/veya oluşturulmasına katkıda bulunmak, İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığı'nın CBS sistemi oluşturmasına 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 ya da yaptırmak, Faaliyet alanıyla ilgili araştırma ve geliştirme projeleri yürütmek veya desteklemek, Bitkisel ürün yetiştirilmesi, ürün kalitesinin ve verimini arttırıcı yöntemleri teşvik ve destekleme ile ilgili projeler yapmak ya da yaptırmak, Tarımsal üretimde insan sağlığı ve gıda güvenliği konusunda projeler yapmak ya da yaptırmak, Kırsal alandaki üreticileri koruma, örgütlenme ve sosyal faaliyetler ile ilgili projeler yapmak ya da yaptırmak, Örgütlü veya tüzel kişilere katma değeri yüksek tohum/fıde/fıdan destek projeleri çalışmaları yapmak ya da yaptırmak, İl genelinde çiftçi şartlarında örnek proje uygulamaları yapmak veya yaptırmak, Müdürlük faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak, Üst yönetimde istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak ve/veya talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak,

Müdürlüğü temsilen toplantılara katılmak, müdürlük içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
Görevlerini yerine getirirken müdürlük içinde ve diğer müdürlüklerle işbirliği ve uyum içinde çalışmasını sağlamak,
Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,
Müdürlük faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleştirilmesini sağlamak, performans arttırıcı çalışma planları yapmak, izlemek, denetlemek, koordine etmek,
Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluğundaki iş ve işlemlere ilişkin Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak, gereği için Müdürlüğe havale edilen Meclis ve Encümen kararlarını uygulamak,
Görev alanına giren konularla ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak,
Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek, iş ve işlemlerini yürütür.
Müdürlük ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanmasını sağlamak,
Müdürlük çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve sarf malzemelerinin amacına uygun kullanımı sağlamak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

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

Yönerge

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

Yürürlük

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

Yürütme

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

İlçemizde 9. gerçekleştirilen Balıkesir Tarım Fuarı Etkinlikleri kapsamında Hayvancılık ile uğraşan hemşehrilerimize;

1-Prof.Dr. Ziya İLHAN -HAYVANCILIKTA AŞILAMANIN ÖNEMİ

2-Prof. Dr. Ali AZMAN - HAYVANCILIKTA DOĞRU BESLENME

3-Prof. Dr Ş.Metin PANCARCI - DAMIZLIK HAYVANLARDA GÜÇ DOĞUM

4-Doç. Dr. Ersoy BAYDAR - BUZAĞI ÖLÜMLERİNİN ÖNLENMESİ

Semineri verilmiştir.



2018 yılı içerisinde Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı ile müşterek olarak kırsal mahallelerimizde BUZAĞI ÖLÜMLERİ VE ÖNLENMESİ, BUZAĞI BAKIM VE BESLENMESİ konularında 10 kırsal mahallemizde toplam 613 üreticiye eğitim verilmiştir.

2018 YILI MART AYI EĞİTİM ÇALIŞMALARI					
	TARİH	GÜN	İLÇE	MAHALLE	KONU
1	13.03.2018	SALI	KEPSUT	ÖRENHARMAN	BUZAĞI BAK. VE BESL.
2	14.03.2018	ÇARŞ.	KEPSUT	MAHMUDIYE	BUZAĞI BAK. VE BESL.
3	15.03.2018	PERŞ.	KEPSUT	KEÇİDERE	BUZAĞI BAK. VE BESL.
4	16.03.2018	CUMA	KEPSUT	B.KATRANCI	BUZAĞI BAK. VE BESL.
2018 YILI NİSAN AYI EĞİTİM ÇALIŞMASI					
1	12.04.2018	PER	KEPSUT	SAYACIK	BUZAĞI ÖLÜMLERİ VE ÖNLENMESİ
2018 YILI TEMMUZ AYI EĞİTİM ÇALIŞMASI					
1	03.07.2018	SALI	KEPSUT	YEŞİLDAĞ	BUZAĞI ÖLÜMLERİ VE ÖNLENMESİ
2	10.07.2018	PZT.	KEPSUT	RECEPKÖY	BUZAĞI ÖLÜMLERİ VE ÖNLENMESİ
2018 YILI EYLÜL AYI EĞİTİM ÇALIŞMASI					
1	28.09.2018	CUMA	KEPSUT	BÜKDERE	BUZAĞI ÖLÜMLERİ VE ÖNLENMESİ
2018 YILI EKİM AYI EĞİTİM ÇALIŞMASI					
1	05.10.2018	CUMA	KEPSUT	YAYLABAŞI	BUZAĞI ÖLÜMLERİ VE ÖNLENMESİ
2	10.10.2018	ÇARŞ.	KEPSUT	TEKKE IŞIKLAR	BUZAĞI ÖLÜMLERİ VE ÖNLENMESİ
TOPLAM KEPSUT İLÇESİNDE 10 MAHALLE					

MAHMUDIYE MAHALLESİ



RECEPKÖY MAHALLESİ



ŞEREMETLER MAHALLESİ



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

Haftada yaklaşık 60 sporcu tarafından ziyaret edilmektedir.





İlçemiz Nusret mahallemizde Balıkesir Büyükşehir Belediyesi kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı ile birlikte AV KÖPEĞİ IRK YARIŞMASI düzenlenmiştir.



Nusret Köya - KEPSUT, BALIKESİR

5 Mayıs Cumartesi Akşamı
Hidrellez kutlamaları ve köpürme sergisi

6 Mayıs Pazar Günü
1. Grup İlkbahar gençlik sınavı
4. Grup Meri Yarışması
4. Grup ve 5. Grup Irk Standartları yarışması

IRTİBAT TEL.: 0530 346 4015 - 0532 330 0219

HAKEMLER: Burak KABAĞÇI - Emrah YILMAZ - Serhat BOZOĞLAN - Olcay CEYLAN

İlkbahar Gençlik Sınavı ve Hidrellez Kupası
"Avrasya Setter Derneği işbirliği ile"



İlçemiz Nusret mahallemizde Balıkesir Büyükşehir Belediyesi kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı ile birlikte AV KÖPEĞİ IRK YARIŞMASI düzenlenmiştir.



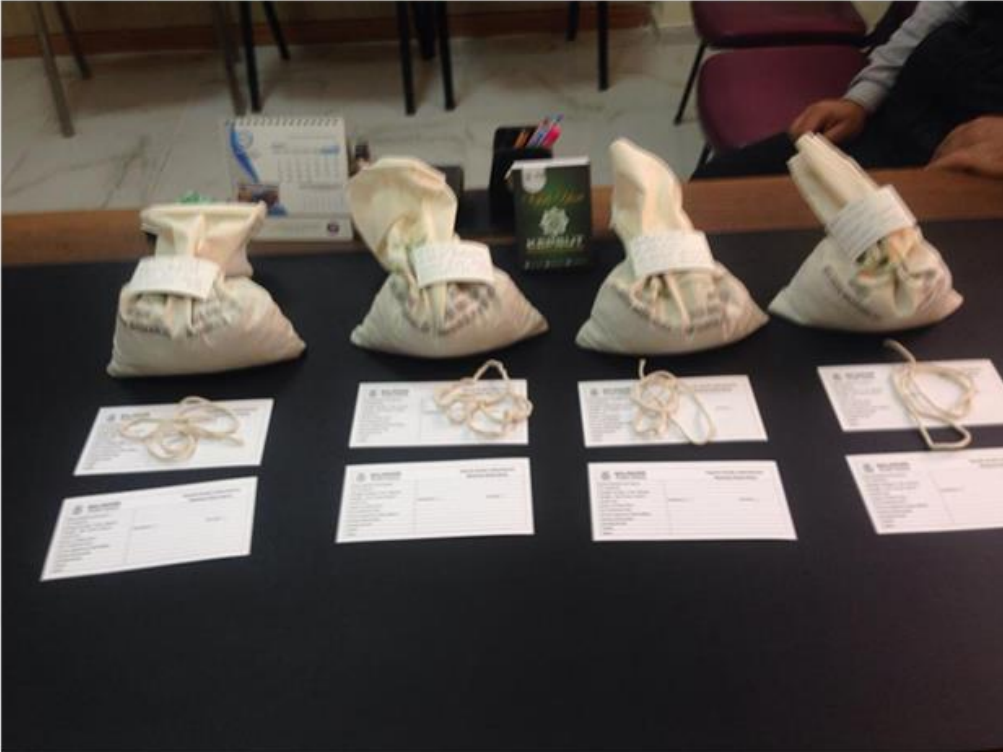
Kepsut İlçe tarım Müdürlüğü , Kepsut İlçe halk Eğitim Müdürlüğü ile birlikte ağaç budama ve fidan bakımı kursu düzenlenerek kursiyerlere sertifikaları verildi.



Kepsut ilçimizde küçükbaş hayvancılık ile uğraşan 50 bayan üretici Gönen Koyunculuk Araştırma Enstitüsünü ziyaret ederek, küçükbaş hayvan yetiştiriciliği ile ilgili bilgilendirilmiştir.



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



İÇ KONTROL GUVENCE BEYANI

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

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

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

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

Kepsüt Mart 2019



Selim KÜÇÜK
Kırsal Hizmetler Müdür V.