****

***BURSA KESTEL BELEDİYESİ***

Kestel ilçesi Bursa merkezinde Osmangazi, Yıldırım, Nilüfer,Gemlik,Gürsu ve Mudanya ile birlikte 7 Merkez ilçe olarak Büyükşehir Belediyesini oluşturmaktadır. 42.900 Hektarlık bir alan üzerine kurulan Kestel ilçemiz Nilüfer Belediyesinden sonra Bursa’nın merkez ilçe belediyeleri arasında yüz ölçümü olarak 2.büyük ilçesidir.Adrese dayalı Nüfus Kayıt Sistemi 2011 sonuçlarına göre ilçe merkezinin nüfusu 38.457 köyleri ile birlikte 48.424 kişidir.28 köy ve 7 ana mahalleden oluşmaktadır.Yapılan arkeolojik çalışmalarda milattan önce 300’lü yıllarda kurulduğuna dair bilgilere ulaşılan Kestel, ismini doğu roma imparatorluğu döneminde inşa edilerek günümüze kadar ulaşan kalesinden almaktadır.Tarihi ve turistik önemli eserlere sahip olan Kestel bir sanayi ve tarım kenti olma hüviyetini günümüzde korumaktadır. Bünyesinde bulunan 4 sanayi bölgesinde 300 ye yakın sanayi kuruluşunu barındıran Kestel aynı zamanda fidancılığın ve süs bitkilerinin üretiminde başkentidir.

2011 yılı bütçemiz gelir ve gider denk olmak üzere 18.620.000.00 TL’dir.Yıl sonunda belediyemiz gelirleri 17.570.582.16 TL olup bütçeye oranı %94.36 dır.Belediyemizin 2011 yılı harcamaları 17.555.640.61 TL olarak gerçekleşmiş olup, bütçeye oranı % 94.28’dir. Ayrıca 5393 sayılı Belediye Kanunun 49.Maddesine göre yıllık toplam personel giderimiz gerçekleşen bütçe gelirimizin 213 sayılı vergi usul kanununa göre belirtilen yeniden değerlendirme katsayısı ile çarpımı sonucunda bulunan miktarın % 26.63 dür. Uzun yıllardır bu oran % 30’ların üzerinde seyrederken uyguladığımız akılcı personel politikası ile 2010 yılında yakaladığımız istikrarı 2011 yılında da sürdürerek personel giderlerimizi % 30 un altında tutmaya deme ettik.

2011 yılında yaptığımız çalışmaları kısaca özetleyecek olursak.Hizmet belediyeciliği anlamında pek çok hizmeti hayata geçirerek ilçe halkımızın kullanımına sunduk.Altyapıda Büyükşehir Belediyemizin katkılarıyla gerçekleştirilen yağmursuyu kolektörü çalışmasıyla ilçemizde kırmızı nokta olarak tespit edilen sorunlu bölgeleri çözüme kavuşturarak sel ve su baskını tehlikelerini ortadan kaldırdık.Kanalizasyon çalışmaları ile çağdaş bir altyapıya kavuştuk.Bursagaz ile birlikte yürütülen çalışmalar neticesinde ilçemizde kapısına doğalgaz gitmeyen konutumuz bulunmamaktadır.

Üstyapıda ise altyapısı biten cadde ve sokaklarımızın üstyapı kaplamları olan parke , asfalt ve tretuvarlarımızı ivedilik ile yaparak vatandaşlarımızın yazın tozdan,kışında çamurdan kurtulmasını sağladık.İmar planımız doğrultusunda yeni açılan cadde ve sokaklarımızın stabilize yol, asfalt, tretuvar ve parke uygulamaları zaman kaybetmeden gerçekleştirilmiştir. 2011 yılı içerisinde belediyemizce ilçemiz genelindeki cadde ve sokaklarımızda 6680 ton asfaltlama çalışması yapılarak yol sorunları ortadan kaldırılmıştır. İlçe genelinde eskiyen ve kullanılmaz hale gelen tretuvarlarımızın tümü yenilenmiştir.Yenilenen kaldırımlarımız engelli vatandaşlarımızın sorunsuz olarak kullanabilmelerine imkan sağlayacak şekilde inşa edilmiş olup ilçemiz genelinde ilk kez görme engelli vatandaşlarımız için ana arterlerimiz akıllı taşlar ile döşenerek görme engelli vatandaşlarımızın cadde ve sokaklarımızı rahatça kullanmalarına imkan sağlanmıştır.İlçemiz genelinde muhtelif cadde ve sokaklarımızda elektrik hatları yeraltına alınmaya başlamış olup sokak aydınlatmaları arttırılmıştır.İlçemizin giriş ve çıkışları yeniden düzenlenerek çağdaş ve modern bir şehre yakışır bir konuma getirilmiştir.

İlçemiz genelinde yer almakta olan 7 ana mahallemize belediye hizmetlerimiz eşit bir şekilde sunularak, tüm vatandaşlarımızın kurumumuz imkanlarından eşit bir şekilde faydalanmaları sağlanmaktadır.

Eğitim alanında ilçemizde ki tüm okullarımızın çevre düzenlemeleri, bakım ve onarımları gibi kanunlar çerçevesinde yerine getirilmektedir. Bu alanda hayırseverlerimiz ile yürüttüğümüz çalışmalar kapsamında ilçemize 2 adet Anadolu lisesi kazandırarak bu alandaki önemli bir eksiğin giderilmesine sağladık. Belediyemizce örgün eğitime verilen desteğin yanı sıra yaygın eğitim alanında da önemli çalışmalara imza atılmaktadır. Halk Eğitimi Merkezi müdürlüğümüz ile işbirliğinde gerçekleştirdiğimiz Kesmek Kurslarımız bünyesinde her yıl beşbini aşkın kursiyerimize mesleki eğitim verilmekte olup, kursiyerlerimizin bölge sanayimizde işe yerleştirilmelerine de yardımcı olunmaktadır.Kültür merkezimiz bünyesinde oluşturulan kültürel kurs salonları günün 16 saati vatandaşlarımıza hizmet sunarak yaygın eğitime destek olmaktadır.

Kentler Meydanları ile anılır sözü doğrultusunda Kestel’imize yakışan bir meydan kazandırma yolunda ki çalışmalarımızı tamamlayarak ilçe halkımıza yeni bir yaşam alanı kazandırdık. 2010 yılında ilçemizde eksikliği hissedilen en büyük hizmetlerden birini karşılamak üzere inşa ederek hizmete aldığımız katlı otoparkımızın daha geniş bir kapasite ile çalışarak taleplere cevap verebilmesi ve üst katının ilçemize çok amaçlı bir salon olarak hizmet sunması amacıyla katlı otoparkımızın proje dahilindeki bölümlerinin inşasına başlanmış olup 2012 yılı içerisinde proje ilçe halkımızın hizmetine sunulacaktır. İlçe halkımıza verdiğimiz sözler doğrultusunda Serme Mahallemiz Mahalle konağı hizmet alınırken, Yeni mahallede bulunan prefabrik ek hizmet binamızın yerinede Yeni Mahalle Muhtarlık ve Mahalle konağının inşasına başlanmıştır.Diğer mahallelerimiz içinde inşa edilecek olan mahalle konakları için proje ve zemin etüdü çalışmalarına devam edilmektedir. Barakfakih mahallemizde vatandaşlarımızın talepleri doğrultusunda kullanılamaz durumda olan Eski Düğün salonu yıkılarak yerine Mahallemize yakışan çok amaçlı modern bir salon inşa ederek mahalle sakinlerinin hizmetine sunduk. Gençlerimizin sağlıklı ortamlarda spor yapabilmelerine imkan sağlama konusunda verdiğimiz sözler doğrultusunda Mandıras Semt Antrenman sahamızı hizmet açarak gençlerimize yeni bir spor merkezi kazandırdık.Uludağ’ın eteğinde yer alan ilçemizde su sporlarının yapılmasına imkan sağlamak amacıyla Büyükşehir belediyemiz ile işbirliğinde Mandıras bölgesinde gerçekleştirdiğimiz yüzme havuzumuzu, çevre düzenleme çalışmalarının tamamlanmasının ardında kısa süre içerisinde ilçe halkımızın hizmetine sunulacağız.

Vatandaşlarımızın kurumumuz ile olan işlemlerini belediyeye gelmeden çözmelerine imkan sağlayacak olan é belediye uygulamamızı tamamlayarak hizmete aldık. İlçemizi ismini veren tarihi kalemizin yeniden geçmişte yaşanan çarpık yapılaşma ile kaybolan tarihi dokusunun yeniden kazanılması yolunda kurumumuzca gerçekleştirilen çevrede bulunan binaların kamulaştırma ve yıkım işlemleri sonrasında Büyükşehir belediyesi ile birlikte başlatılan çevre düzenleme ve peyzaj çalışmaları başlanmış olup projenin % 99’luk bölümü tamamlanmıştır.İlçemiz genelinde yürütülen çalışmalar ile kişi başına düşen yeşil alan miktarı 13 m2 ye yükseltilerek dünya standartlarının çok üstünde bir orana ulaşılmıştır.Park ve yeşil alan konusunda yürütülen çalışmalar ile ilçemizdeki park sayısı 40 yükseltilmiştir.kent meydanımız bünyesinde oluşturulan El Emeği Göz Nuru Merkezi ile ilçe hanımlarımızın bin bir emekle oluşturdukları el işlerini aile bütçelerine katkı sağlayacak şekilde değerlendirebilecekleri bir merkez oluşturduk.Kültür merkezimiz bünyesinde yer almakta olan gıda bankamız ile ilçemizde her ay ihtiyaç sahibi 100 vatandaşımıza gıda ve giyim yardımı yapılmaktadır. Bu çalışmalar gerçekleştirilirken belediye bütçemizde gelir ve gider dengesi sağlanmış olup kurumumuzun hiçbir resmi ve özel kuruma borcu yoktur.

2012 yılı ilçemiz için bir çok önemli projenin haya geçirileceği hizmet yılı olacaktır.İlçemizde yaşanan konut sorununun ortadan kaldırılması konusunda TOKİ tarafından inşa edilen 2. Etap 728 konut bu yıl içerisinde tamamlanarak vatandaşlarımıza teslim edilecek olup, Toki tarafından Büyük sanayi sitesi kapsamında inşa edilmekte olan 3500 dükkan bölgemiz açısında istihdam konusunda büyük önem taşımaktadır. Bursa Teknik Üniversitesinin ilçemizde inşa edilecek olması sadece ilçemiz için değil kentimizin doğu bölgesi için büyük önem taşımaktadır. Bu konuya katkı sağlayan herkese teşekkür ediyorum. Yıllardır gündemde olan ulaşım sorunumuz Bursaray’ın bu yıl içinde ilçemize ulaşması ile tarihe karışmış olacak. Vatandaşlarımız tek vasıta ile kentin bir ucundan bir ucuna seyahat edebilme imkanına kavuşmuş olacak. Kentimizin doğu cazibe merkezinin oluşturulması yolunda Büyükşehir belediyemiz ile birlikte Gölbaşı mevkiinde piknik,mesire alanı ve gençlik merkezini kapsayacak çalışmalarımıza devam ediyoruz.İlçemize kapalı bir Pazar alanı ve otopark kazandırılması konusunda çalışmalarımızın sonuna geldik.Çınar camii arka kısmında 4000 m2’lik bir alan belediyemizce kamulaştırılmış olup proje çalışmalarına başlanmıştır.

Vatandaşlarımızın talepleri doğrultusunda Çarşamba pazarı bölgesinde belediye sosyal tesisi inşa edilmesi konusunda çalışmalarımız son aşamasına gelirken,Sağlık alanında ilçemize 25 yataklı bir hastane kazandırılması konusunda önemli adımlar atıyoruz.Kısa süre içerisinde projelendirilerek hayata geçirilecek olan çalışma ilçemizi sağlık alanında önemli bir eksiği giderecek.Yaşadığımız dünyanın önemli bir gerçeği olan deprem konusunda ilçemiz genelinde zemin etüt çalışmaları tamamlanmış olup hazırlanan raporlar doğrultusunda kentsel dönüşüm çalışmalarına başlanacaktır.Türkiye Büyük Millet Meclisimiz de görüşülmekte ilgili yasanın çıkması ile birlikte start vereceğimiz kentsel dönüşüm projelerimiz ile modern ve depreme dayanıklı bir Kestel inşa edeceğiz.İlçemiz genelinde trafik akışını engelleyen ana arterlerde kamulaştırma çalışmaları yapılarak yol genişletme çalışmaları tamamlanarak sorunsuz bir trafik akışı sağlanacaktır.İlçemiz kent meydanı ve ana güzergahlarında bulunan binalar için cephe giydirme çalışmaları için hazırlanan proje bu yıl içinde hayata geçirilerek meydan ve binaların görsel bütünlüğü sağlanmış olacaktır.

Hizmet belediyeciliği çalışmalarımızın yanı sıra sosyal belediyecilik anlayışı ile hayata geçirdiğimiz insan odaklı etkinliklerde çalışmalarımızda önemli bir yer tutmaktadır.Bu alanda Kültür ve Sanat Merkezimiz önemli bir görev üstlenmektedir.Günün 16 saatinde ilçe halkımıza hizmet veren merkezimiz bünyesinde bulundurduğu sinem ve tiyatro salonumuzda gerçekleştirilen etkinliklerle ilçe halkımızın kültürel dünyası zenginleştirilmektedir.Kültürel derneklerimizin katılımları ile zenginleşerek her yıl büyüyen kültür ve sanat festivalimizi her yıl olduğu gibi 2011 yılında da büyük bir coşku ile gerçekleştirdik.Festival kapsamında gerçekleştirilen toplu sünnet şölenimizde çocuklarımızın erkekliğe atıkları ilk adımda, toplu nikah şölenimizde çiftlerimizin dünya evine girerken atıkları ilk adımlarında sevinç ve mutluluklarına ortak olduk.19 Mayıs gençlik şölenimizde düzenlediğimiz etkinlik ve konserler ile gençlerimizin bayram coşkusunu zirveye taşıdık.Kestel 5. Kitap günleri ile çocuklarımıza ve gençlerimize kitap okuma alışkanlığı kazandırırken yazar ve okuyucu bir çatı altında buluşturduk.İlçemizin kurucusu Vani Mehmet Efendi, Barakfakih Hazretleri ve Serme Mahallesi geleneksel pilav günü etkinlikleri ile tarihi değerlerimize sahip çıktık.Geleneksel Aşure günü etkiliğimiz ile birlik ve beraberliğimizi pekiştirirken düzenlenen tarihi gezilerimiz ile de ilçe halkımızın tarihsel geçmişleri ile buluşmalarını sağladık.Maddi durumu elverişsiz vatandaşlarımıza yönelik yapılan gıda giyim ve yakacak yardımlarının yanı sıra öğrencilerimize yönelik olarak da okul forması, eğitim araç ve gereçleri yardımları yapıldı.Engelli vatandaşlarımıza yönelik olarak gerçekleştirilen dünya engelliler günü etkinlikleri ile coşkularına ortak olurken sorunlarının çözüm yollarını da birlikte tespit ettik.Yaşlılar haftası Anneler Günü ve 8 mart Dünya kadınlar gününde ilçemizde bulunan yaşlı, yatalak ve özürlü vatandaşlarımızı ziyaret ederek gıda, giyim, yakacak ve ortopedik malzeme yardımlarında bulunduk.

İlçemizin tek spor kulübü olan Kestel Sporumuz Belediyemiz bünyesine alınarak daha güçlü ve daha geniş bir yelpazede faaliyet göstermesi sağlandı. Bugün Kestel Belediye Sporumuz 11 Branşta 1150 lisanslı sporcusu ile bölgemizin en önemli spor kulüplerinde biri haline gelmiştir. Belediyemizce spor alında sağlanan tesisleşme hamlesi ile birlikte gençlerimiz kendilerine sağlanan imkanlar doğrultusunda başarıdan başarıya koşarak milli formaya ulaşmışlardır.Bu gün ilçemizin gururu gençlerimiz Tekvandodan güreşe kadar birçok branşta milli forma ile ülkemizi gurur ile temsil etmektedir.

Belediyemizce gerçekleştirilen bazı önemli projelerimizi kısaca sizler ile paylaştığım sunuş bölümümüzün detaylarını dosya ekindeki 2011 yılı faaliyet raporumuz içerisinde inceleye bilirsiniz.

**VİZYONUMUZ:**

Kestel belediyesince, Sunulan hizmetlerin İlçe halkının refah ve mutluluğuna daha fazla hizmet edecek şekilde projelenmesine ve geliştirilmesine katkıda bulunarak . muasır medeniyetler seviyesine ulaşma hedefine odaklanmış güçlü, kararlı ve istikrarlı bir yönetim anlayışını hayata geçirerek yerel yönetimler açısından örnek bir belediye oluşturmaktır.

***MİSYONUMUZ***

Kestel Belediyesi olarak misyonumuz; Meclis üyelerimiz, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ve özel sektörle işbirliği içinde, kaynaklarımızı ekonomik kalkınmaya destek sağlayacak biçimde verimli kullanarak, Kestel halkının, mahalli ve müşterek ihtiyaçlarını karşılamak, sosyal refah seviyesini yükseltmek ve kentte sürdürülebilir bir yaşam kalitesi sağlamaktır.

2011 Yılı faaliyet raporumuzu takdirlerinize sunuyor, yapacağınız katkılar için şükranlarımı ifade ediyor ve saygılarımı sunuyorum.

Yener ACAR

Kestel Belediye Başkanı



**İÇİNDEKİLER**

**1 Kapak**

**2-5 Belediye Başkanımız Sayın Yener ACAR’ ın sunumu**

**6- İçindekiler**

**7- Teşkilat Şeması**

**8-19 Özel Kalem Müdürlüğü Birimleri 2011 Faaliyet Raporları**

**20-24 Yazı İşleri Müdürlüğü 2011 Yılı Faaliyet Raporu**

**25-43 Mali Hizmetler Müdürlüğü 2011 Yılı Faaliyet Raporu**

**43-52 İnsan Kaynakları Müdürlüğü 2011 Yılı Faaliyet Raporu**

**53-59 Fen İşleri Müdürlüğü 2011 Yılı Faaliyet Raporu**

**60-65 İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 2011 Yılı Faaliyet Raporu**

**66-72 Zabıta Müdürlüğü 2011 Yılı Faaliyet Raporu**

**73-78 Park ve Bahçeler Müdürlüğü 2011 Yılı Faaliyet Raporu**

**79-86 Temizlik İşleri Müdürlüğü 2011 Yılı Faaliyet Raporu**

**87- Ekler**

**88- Üst Yönetici İç Kontrol Güvence Beyanı**

**89- Mali Hizmetler Birim Yöneticisi Beyanı**

**90- 2011 Yılı Gelir Bütçesinin Ekonomik Kodlar Düzeyinde**

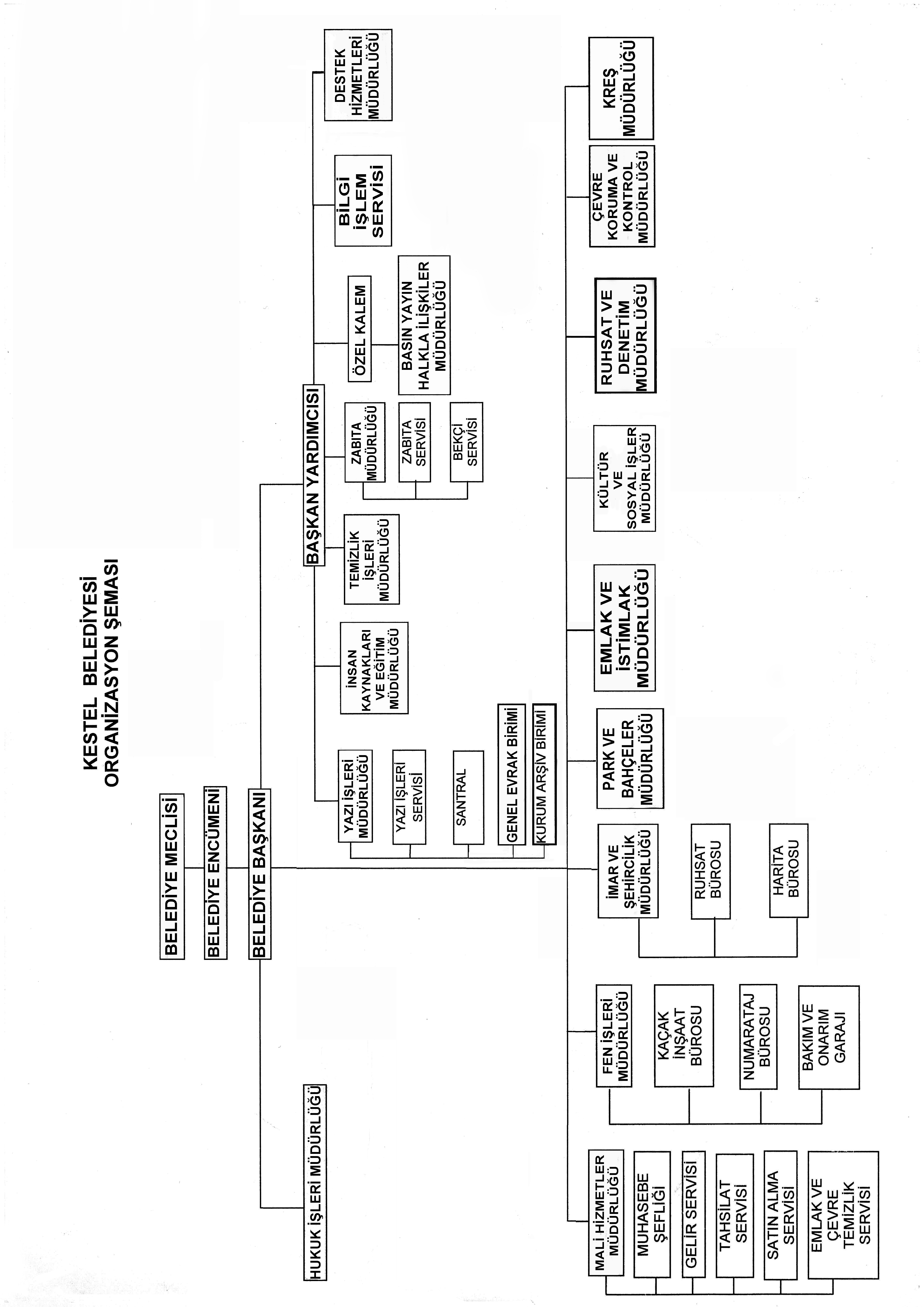
**Tablosu**

**91-** **2011 Yılı Gider Bütçesinin Ekonomik Kodlar Düzeyinde**

**Tablosu**

**92- 2011 Yılı Gelir Gider Tablosu**

**93-94 Zabıta Müdürlüğü 2011 Yılı Faaliyet Tablosu**

****

**ÖZEL KALEM HİZMETLERİNE AİT 2011 YILI FAALİYET RAPORU**

**1 Genel Bilgiler :**

Belediyemizin Özel Kalem Hizmetlerinde aşağıdaki birimler yer almaktadır.

Belediye Başkanlığı

Encümen ve Belediye Meclisi

Belediye Başkan Yardımcılığı

Bilgi İşlem Servisi

Kültür Sanat ve Festival Hizmetleri

Avukatlık Hizmetleri

**ÖZEL KALEM HİZMETLERİ GÖREV ALANLARI**

**Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır**:

**a)**Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.

**b)**Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

**c)**Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.

**d)** Borçlanmaya karar vermek.

**e)**Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.

**f)**Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.

**g)**Şartlı bağışları kabul etmek.

**h)**Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate karar vermek.

**i)**Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.

**j)**Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.

**k)**Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.

**l)**Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.

**m)**Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

**n)**Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.

**o)**Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.

**p)**Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.

**r)**Fahrî hemşerilik payesi ve beratı vermek.

**s)**Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.

**t)** Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.

**u)**İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek

kabul etmek.

**Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:**

**a)** Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.

**b)** Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.

**c)** Öngörülmeyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.

**d)** Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

**e)** Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.

**f)**Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.

**g)** Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.

**h)** Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.

**i)** Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

**Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır**:

**a)**Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.

**b)**Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.

**c)**Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.

**d)** Meclise ve encümene başkanlık etmek.

**e)**Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.

**f)** Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.

**g)**Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.

**h)**Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.

**i)**Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.

**j)**Belediye personelini atamak.

**k)**Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.

**l)** Şartsız bağışları kabul etmek.

**m)**Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.

**n)**Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürlülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürlüler merkezini oluşturmak.

**o)** Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.

**p)** Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

**II- AMAÇ ve HEDEFLER**

Belediye başkanlık makamı, belediye meclisi, belediye encümeni kanunların gerektirdiği şeffaflık, saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri çerçevesinde ilçemizin modern ve çağdaş bir kent olabilmesi amacıyla işbirliği içerisinde çalışmaktadır.

İlçe halkımızın kültürel hayatının canlandırılması ve düzenlenen etkinliklerle var olan birlik ve beraberlik duygularının pekiştirmesi amacıyla kültür sanat ve festival hizmetlerimizce çeşitli etkinlikler düzenlenmektedir.

Belediyemiz bünyesinde gerekli veri teknoloji hizmetlerinin, kent bilgi sisteminin uygulanarak vatandaşlarımızın işlemlerinin kolaylaştırılması amacıyla belediyemiz bilgi işlem servisince son teknolojik gelişmeler takip edilerek ilçemizde uygulanmaktadır.

Belediyemiz hukuk hizmetlerince belediyemizin yapmış olduğu çalışmaların ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yürütülmesi sağlanmakta, hukuki süreçlerde kurumumuzun hakları kanunlar nezdinde takip edilmektedir.

**III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

2011 Yılı bütçesinde Özel Kalem Hizmetleri 46-16-13-02 Kurumsal kod ile işlem görmüştür.

Kestel Belediye Başkanlığı Özel Kalem Hizmetleri 2011 Yılı Bütçesinde Gerçekleşme Rakamları

AÇIKLAMA BÜTÇEYE VERİLEN AKTARMA HARCAMA

01 Personel Giderleri 488.600 34.200 487.786,65

02 Sos.Güv.Kur.Dev.Pr.Gid. 72.801 8.100 75.802.09

03 Mal ve Hizmet Alım Gid. 958.700 139.500 769.721.23

04 Faiz Giderleri 0.000 0.000 0.00

05 Cari Transferler 208.600 0.000 76.820.89

06 Sermaye Giderleri 50.001 8.000 17.116.22

07 Sermaye Transferleri 0.000 0.000 0.00

09 Yedek Ödenek 0.000 0.000 0.00

TOPLAM 1.778.702.00 181.800.00 1.410.130,86

**ÖZEL KALEM HİZMETLERİNİN GÖREV ALANLARI**

**ÖZEL KALEM :**

* Başkanlık makamının görev ve sorumluluklarında Belediye Başkanına yardımcı olmak ve mevcut yükünü hafifletmek Özel Kalem Sorumluluğunun görev ve yetkileri dahilindedir. Başkanlık makamının emir ve direktiflerini müdürlüklere ulaştırmak takip ve sonuçlandırılmasını sağlamak görev tanımı kapsamındadır.
* Özel Kalem Müdürlüğü, Belediyede hizmet veren tüm müdürlüklerin Başkanlık makamı ile arasındaki işbirliği ve koordinasyonu temin etmekle görevlidir.
* Başkanlığa ulaşan vatandaş taleplerini ve şikayetlerini değerlendirilip, Belediyemizi ilgilendirenlerin çözümleri sağlanırken diğer kamu kurum ve kuruluşlarını ilgilendiren talep ve şikayetlerin çözümlenmesi için vatandaşa yardımcı olunmaktadır.
* Vatandaşlardan, kurum ve kuruluşlardan gelen Başkan ile görüşme istekleri titizlikle takip edilip Başkanımızın programı müsaade ettiği çerçevede ve en kısa sürede bu randevu taleplerine cevap verilmektedir.
* Özel Kalem Sorumluluğunun bir diğer görevi ise ; çeşitli açılış ve törenlere Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin etmek, herhangi bir sebepten dolayı Belediye Başkanı'nın katılmadığı organizasyonlara Başkanlık Makamı adına çelenk ya da çiçek göndermektir.
* Ayrıca, Belediye Başkanı adına taziye ve kutlama mesajlar gönderilmesi Özel Kalem Sorumluluğunun görevi kapsamında olduğu gibi, her türlü konuda Belediye Başkanı'nın en iyi şekilde hizmet vermesi için sağlıklı bir ortam yaratılması da görevleri arasındadır.

**HİZMET MASASI VE HALKLA İLİŞKİLER :**

* Vatandaşların gelen her türlü dilekçede beyan ve borç sorgulamasını yapmak
* Resmi kurumlardan gelen yazılar ve dilekçelerin sayısı verildikten sonra ilgili müdürlüklere zimmet karşılığında teslim etmek.
* Gelen vatandaşları karşılamak, isteklerine göre ilgili müdürlüklere yönlendirmek
* Telefonla gelen istek ve şikayetleri konularına göre birimlere yönlendirmek
* 2011 Yılında

**2011 yılın da belediyemizde işlem gören evrak sayısı 19.861**

**Bu evraklar içerisinde gelen evrak sayısı 11.184**

**Bu evraklar içerisinde giden evrak sayısı 8.677**

**Gelen evrak içerisinde yer alan dilekçe sayısı 6.785**

* **2011 Yılında**

**İş Başvurusu Yapan kişi sayısı 933**

**İşe yerleştirilen kişi sayısı 478**

**KÜLTÜR SANAT ve FESTİVAL HİZMETLERİ- BASIN YAYIN BİRİMİ**

1. KÜLTÜR VE SANAT FESTİVALİ
2. TOPLU SÜNNET VE NİKAH ŞÖLENİ
3. VANİ MEHMET PİLAV VE ANMA GÜNÜ
4. TASAVVUF MUSİKİSİ KONSER PROGRAMLARI
5. BARAKFAKİH HAZRETLERİ PİLAV VE ANMA GÜNÜ
6. SERME MAHALLESİ PİLAV GÜNÜ ETKİNLİKLERİ
7. BALGÖÇ İLE ORTAK DÜZENLENEN BALKAN PANAYIRI ETKİNLİKLERİ
8. FOLKLOR ŞENLİĞİ
9. BELEDİYE HİZMETLERİNİN TAINITIMIYLA İLGİLİ BASIN TOPLANTISI
10. 8 MAR DÜNYA KADINLAR GÜNÜ
11. ANNELER GÜNÜ PİKNİĞİ
12. DAHA TEMİZ BİR KESTEL İÇİN ELELE BAHAR TEMİZLİĞİ KAMPANYASI
13. 19 MAYIS GENÇLİK ŞÖLENİ
14. DÜNYA ÖZÜRLÜLER GÜNÜ
15. ENGELLİLER GÜNÜ MÜNASEBETİ LE 178 ENGELLİ VATANDAŞIMIZA GIDA, KÖMÜR, GİYİM VE TEKERLEKLİ SANDALYE YARDIMI YAPILDI
16. OKULLARIN AÇILIŞINDA 185 ÖĞRENCİMİZE OKUL KIYAFETİ YARDIMI
17. AŞURE GÜNÜ
18. MEVLANA VUSLAT YIL DÖNÜMÜ ETKİNLİKLERİ
19. ÖĞRETMENLER GÜNÜ KUTLAMA PROGRAMI
20. ÇOCUK TİYATROSU GÖSTERİLERİ
21. KESMEK KURSLARI
22. KESTEL BELEDİYE SPOR, SPORTİF YARIŞMALAR
23. ÇANAKKALE ŞEHİTLERİ ANMA PROGRAMI
24. GAZİLER GÜNÜ
25. KESTEL KİTAP GÜNLERİ
26. VAN DEPREMZEDELERİ İÇİN YARDIM KAMPANYASI
27. KESTEL SİNEMA GÜNLERİ
28. İFTAR YEMEKLERİ
29. RAMAZAN EĞLENCELERİ
30. TEKVANDO BAHAR KUPASI
31. SANAYİ BÖLGESİ FUTBOL TURNUVASI
32. YAZ SPOR OKULLARI
33. BAŞARILI ÖĞRENCİLER ÖDÜL TÖRENİ

**BİLGİ İŞLEM BİRİMİ**

**BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU:**

Belediyemizin Bilişim sistemleri, Bilgi İşlem Birimi tarafından yürütülmektedir.

Birimimiz, Belediyemizin bilgisayar otomasyonunu ve paket programlarının verimli

çalışmasını sağlamak, bilgi işlem konusunda birimler arasında koordinasyon çalışmaları yürütmek, bilgisayar teknolojisini takip ederek belediyemizin otomasyon gelişimini ve hizmetini kesintisiz yerine getirmeye çalışmaktadır.

Bilgisayar teknolojisinin getirdiği çağdaş imkanlardan yararlanmak amacıyla yeni

teknolojileri takip ederek, Belediye personelimizin kullanımına sunarak, vatandaşlarımıza daha kaliteli ve hızlı bir hizmet verilmesini gerçekleştirmekteyiz. Belediyemizde mevcut bilgisayarda kurulmuş olan programların bakım ve güncelleştirmelerini yapmak / yaptırmak, dış tehlikelere karşı güvenlik önlemlerinin alınması, İnternet ve network ağı fonksiyonlarının etkin ve uyumlu çalışması, tüm bilgisayar, yazıcı ve yan donanımlarının tamir ve bakımları birimimiz tarafından yapılmaktadır. Resmi web sitemizin tasarımını yapmak programlamak ve güncel tutularak günlük hizmetinin yerine getirilmesi yine bir firma desteği ile tarafımızca

yapılmaktadır.

**1. BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ:**

**AMAÇ:** Belediye Hizmet ve Faaliyetlerinde etkinlik-verimlilik ve kalite artışının sağlanması için bilişim teknolojilerinden optimum yararlanmak.

**POLİTİKALAR:**

**1- Kent bilgi sisteminin kurulması**

**2- Yönetim bilgi sisteminin kurulması**

**3- Etkin kullanımın temini**

**4- E-belediyeciliğin kurulması**

**I-GENEL BİLGİLER**

Yetki, Görev ve Sorumluluklar.

Bilgi İşlem Müdürlüğü aşağıdaki görevleri yürütür.

**A-DONANIM ve TEKNİK DESTEK HİZMETLERİ**

1- Belediyemizin iç ve dış birimlerdeki mevcut bilgisayarda kurulmuş olan programların bakım ve program güncelleştirmelerini yapmak veya yaptırmak,

2- Bilgisayar Donanım ve yan ürünlerinin bakımını yaparak, faal halde bulundurmak, satın alma yoluyla alımı yapılan malzemelerin, bakım-onarım ve eğitimi ile ilgili konuları, yetkili olan firmalara yaptırmak,

3-Donanımda arızaların olması halinde bu arızanın giderilmesini sağlamak, eğer garantisi devam ediyorsa garantisi kapsamında arızanın giderilmesini sağlamaktan ve bununla ilgili tüm işlemlerden sorumludur.

4-Virüs ya da trojenden kaynaklanan arıza sebebiyle gerekiyorsa bilgisayara sistemi yeniden yükler. Eğer ulaşılabiliyorsa verilerin kontrolü, güvenliği ve gizliliğinden sorumludur.

5- Arıza nedeniyle kullanılamaz duruma gelen donanımın tamirinin mümkün olmadığı ya da tamirinin ekonomik olmadığı durumlarda; donanımın hurdaya ayrılmasıyla ilgili raporun düzenlenip ilgili birime teslim edilmesinden, yerine verilecek donanımın belirlenmesinden sorumludur,

6- Serverlerin ve bilgisayar ağının, internet ve uzak bağlantıların sürekli güvenli ve çalışır halde tutulmasını sağlar. İletişim arızasının dış birimlerle ilgili olduğu durumlarda kuruma gerekli müracaatı gecikmeden yapar ve takip eder,

7- Bilgi iletişimi ve bilginin işlenmesi, planlanması, tasarımı, süreç kontrolü ve üretime yönelik bilgisayar ve bilgisayara dayalı sistemlerin temel ilkeleri ve kullanıma yönelik yöntemleri araştırmak; veri yapıları ve veri tabanları, algoritmalar ile bilgisayar donanım bakımını yapmak,

8- Bilgisayarların tüm işlevlerini kontrol eden ve donanım ile bilgisayar yazılımları arasındaki bağlantıları kurmaya yarayan yazılımların, tasarımını yapmak, yazmak ve güncelleştirmek,

9- Belediye birimlerinin tüm bilgisayar donanım ve yazılımlarının, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda; yeni ortaya çıkan ihtiyaçları da değerlendirerek mevcut olan donanım ve yazılımı güncelleştirmek ya da gerektiğinde yenisini satın almak,

10- İç ve dış birimlere ait bilgisayarların veri iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek, kurmak ve yürütmek,

11-Yine iç ve dış birimlere ait bilgisayarlara kurulan haberleşme sistemi ile birimler arası dosya paylaşma ve bilgi alışverişi imkanının sağlanması,

12-Bilgisayar, çevresel donanım, ilgili yöntem ve yazılımlar ile bunların gelişmesine katkıda bulunmak ve potansiyelini arttırmak

13-Donanım ve yazılım konfigürasyonları ile ortaya çıkan ihtiyaçları belirlemek için görüşmeler yolu ile bilgisayar kullanıcı ihtiyaçlarını incelemek, maliyet ve fayda analizlerini hazırlamak,

14-Yeni hizmet birimleri için gerekli alt yapıyı hazırlamak, tüm ünitelerin gerek yazılım gerek donanım ihtiyaçlarını temin etmek,

15-Doğru ve güvenli veri sağlamak için veri tabanı işletim sistemleri ile veri sözlüğünün sürekliliğini sağlamak,

16-Tüm kayıtları günlük yedekleme işlemini yapmak ve bilgilerin korunmasını sağlamak

**B-YAZILIM DESTEK HİZMETLERİ**

1-Bilgi işlem faaliyetleri için gerekli sistem analizi, programlama, operasyon çalışmalarını yönlendirmek, nezaret etmek, denetim altında tutmak,

2-Belediyede kullanılan tüm yazılımların yerel ve uzak ağlarda veri entegrasyonunu sağlayacak hizmetleri yapmak ya da yetkili firmalara yaptırmak,

3-Otomasyon yazılım programımızla ilgili birimlerden gelen talepleri değerlendirir, yeni bir modül isteniyorsa yazar ya da ilgili firmaya yazdırır.

4-Otomasyon Sisteminde, paket programlarda gerekli kullanıcı tanımı ve yetki ayarlarını yapar. Her kullanıcıya şifre vererek şifrelerin gizliliği sağlar.

5-Uygulama ya da kanunda değişikliklerinden dolayı programların çalışmasında gerekli değişikler yapılması gerekiyorsa yapar ya da ilgili firmaya yaptırır.

6-Kusurlu iş ve işlemleri tespit etmek ve düzeltilmesini sağlamak

7-İşlenen bilgileri bilgisayarda teste tabi tutarak hata kaynaklarını bulmak ve düzeltilmesini sağlamak.

8-Otomasyon yazılımında meydana gelen arızaları gidermek ya da yetkili firmanın gidermesini sağlamak,

9-İhtiyaç doğrultusunda yeni yazılımlar için analiz yapmak ve yeni yazılımlar üretmek ya da yetkili olan firmalara ürettirmek. Kurulan bu yazılımların işlev testlerini yapmak

10-Birimlerin ihtiyacı olan programları tespit etmek. Sistemimizde mevcut ise kurulumu yapmak,yok ise ilgili şartname hazırlayarak alımını gerçekleştirmek ve programları kullanıma hazır hale getirerek programın muhafazasını sağlanmak amacıyla yedekte tutmak

11-Bilgisayarda bulunan verilerin gizliliği ve güvenliğini korumak.

12-Belediyemizde gerçekleşen işlemlerin günlük, haftalık ve aylık olmak üzere periyodik olarak yedek almak ve muhafazasını sağlamak.

13-Programlara ait lisansların muhafazasını yapmak,

14-İlgili personele programın kullanımı doğrultusunda eğitim verilmesini sağlamak.

15-Elektronik posta sistemlerini yönetmek

16-Kestel Belediyesi’nin Resmi WEB sayfasının www.kestel.bel.tr’nin sürekli güncel

tutulmasını sağlamak,

17-Elektronik Belediyecilik sistemini aktif tutmak

**C-BÜRO HİZMETLERİ**

1-Belediye müdürlüklerinin ihtiyaç envanterini yapmak, bilgi işlem sisteminin tesis, teçhizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek,

2-Bilgi işlem faaliyetleri için gerekli bölümlerle hiyerarşik düzen ve Bilgi işlem Hizmetleri sistemi içinde işbirliği yapmak,

3-Başka kuruluşlardan alınacak bilgi işlem evrakları düzenlemek, kontrol altında tutmak

4-Birimin ihtiyacı olan kırtasiye vb. büro malzemelerini temin etmek ve gereksiz kullanımı önlemek,

5-Birimlerden gelen talepleri alır ve sorunları çözülür.

6-Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

7-Vatandaşları ilgilendiren Bilgi İşlem hizmetlerini yürütmek,

**FİZİKİ YAPI**

Bilgi İşlem Biriminin 1 adet sistem odası 1 adet çalışma odası mevcuttur.

Binamız bir sistem odasından oluşmaktadır.

Üçüncü kattaki server odasında 1 adet database server,1 adet terminal server, 1 adet virüs server, 1 adet domain server, 1 adet e-belediye server 1 adet Gis server bulunmaktadır.

Ayrıca Tüm sistemi besleyen ve koruyan 2 adet güç kaynağı vardır.

**İNSAN KAYNAKLARI:**

Birimimiz, 2011 yılı faaliyetlerini 1 işçi personel sürdürmektedir

**İŞ BÖLÜMÜ:**

Birimimiz;

1- Belediye otomasyon çalışmaları

2- Yazılım ve Donanım Çalışmaları

3- e-belediye çalışmaları

**BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR VE ARAÇLAR :**

Belediyemiz birimleri Sampaş Belediye otomasyon programı ile entegre bir şekilde

çalışmalarına devam etmektedir.Sisword ve Cad programı olarak NetCad, programı kullanılmaktadır.

\* İç ve dış birimlerimizin yazılım, donanım, program, network arızaları; kendi personelimiz ile çözülmeyen durumlarda firma desteği ile zaman geçirilmeden çözülmesi sağlanmıştır. Uzak birimler arasındaki bağlantı hatlarının çalışma devamlılığı ile bilgi alışverişinin sürekliliği sağlanmıştır

\*2011 Yılı için, Belediye Otomasyon Yazılımın Uygulama, Yazılımları, Geliştirilmesi, Bakım Destek ve Revize Hizmetinin Alımı yapılmıştır.

Belediye birimlerimizden gelen paket programların arıza ve raporlama talepleri karşılanarak programların sorunsuz çalışması sağlanmış, donanımsal arızalar acilen çözüme kavuşturularak iç aksamaları önlenmiştir

Kentsel otomasyon sistemi ve saha çalışmaları ile ilgili proje ihalesi yapılarak aşağıda gerçekleştirilecek işlemleri kapsamaktadır;

Akıllı harita altlıklarına dayalı, birimlerin ortak kullanımına ve bilgi paylaşımına açık, kurumun ihtiyaçlarına cevap verebilecek nitelikte tasarlanmış bir Entegre Bilgi Sistemi’nin yaşama geçirilmesi ile Kestel Belediyesi’nin gereksinimlerinin saptanması, Kent gelişiminin kontrol altında tutulması, daha hızlı, doğru ve ekonomik hizmet üretiminin sağlanması, kadastro ve imar sorunlarına ileriye dönük kalıcı çözümler getirilmesi, Belediye gelirlerinin artırılması, mevcut sorunların hızlı, doğru ve ekonomik bir şekilde çözümü amaçlanmaktadır.

Bu proje ile mevcut sistem, diğer kurum ve kuruluşlar ile bilgisayar ortamında iletişim kurabilecek açık sistem mimarisine dönüşecektir. Sistem grafik tabanlı veri tabanı ve destek raporlama özelliklerine sahip hale gelecek, yazılımların ve mevcut bilgilerin numarataj tabanlı çalışması sağlanacaktır. Bilgisayarda yapılan tüm işlemlerin (Düzeltme, kayıt, silme vb.) geriye dönük kontrolü ve kimin neyi, ne zaman yaptığının tespiti istenilen tarih aralığına göre o gün itibari ile istenilen raporların, istatistiklerin ve grafiklerin alınabilmesine imkan sağlanacaktır. Eldeki verinin kalitesi, doğruluğu ve güvenilirliği yükselecektir. Kurum içi ve dışı kullanıcıların aynı veriye ulaşımı sağlanacaktır. Sistemin geliştirilmesi ve genişletilmesi tek elden sağlanabilecek ve kontrol edilebilecektir. Aynı anda birden çok veriye ulaşılabilecektir. Departmanlar arası haberleşme geliştirilecek, bilgi kullanımı hızlanacak ve yaygınlaşacaktır. Böylece yapılacak her uygulama ve operasyonun maliyetleri düşecektir.

**IV. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi**

5393 Sayılı belediye kanunu başta olmak üzere, kanunların vermiş olduğu görev ve sorumluluklar eksiksiz olarak yerine getirilmektedir. Kanun ve sorumluluklarımızın doğrultusunda Başkanlık makamı, meclisimiz ve encümenimizin gayretli çalışmaları neticesinde ilçemizin daha modern bir yapıya kavuşması için çalışılmaktadır.

Kurumumuz bünyesindeki Birimlerin uyumlu çalışmaları sonucunda Belediyemiz faaliyetlerinde olumlu sonuçlar alınmıştır. Bu uyumlu birliktelikle ilçemiz için büyük önem arz eden yatırımlar hayat geçirilirken, başta kamu kurum ve kuruluşları olmak üzere tüm alacaklılara hak edişleri zamanında ödenebilmektedir.

**V.Öneri ve Tedbirler**

Belediye meclisimiz ve ilçe halkımızla birlikte Kestel’imizin daha modern ve çağdaş bir seviyeye erişmesi için çalışılacaktır.

Bilgilerinize arz ederim.

Necmettin EKİNCİ

Belediye Başkan Yardımcısı

Harcama Yetkilisi

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde ve benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgilere göre;

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

Açıklanan faaliyetler için İdare Bütçesinden Müdürlüğümüze ve bağlı birimlerine tahsisi edilmiş olan kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimlerimize süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmelere dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 24.02.2012 Kestel Belediyesi

Necmettin EKİNCİ

Başkan Yardımcısı

Harcama Yetkilisi

**2011 YILI YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE AİT FAALİYET RAPORU**

**I- Genel Bilgiler :**

Belediyemizin Yazı İşleri Müdürlüğünde 2011 Yılında ;

1 Yazı İşleri Müdür Vekili

1 Uzman

1 Büro Personeli

1 Santral Görevlisi

olmak üzere toplam 4 personel bulunmaktadır.

Yazı İşleri Müdürlüğünde görev yapan personel önceki yıllarda göreve başlamış olup, 2011 yılında birimimize yeni eleman alınmamıştır.

Yazı İşlerine bağlı olarak 2011 yılında;

* Yazı İşleri Şefliği
* Evlendirme Memurluğu
* Santral

bölümleri yer almaktadır.

**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI BİRİMLERİN GÖREV ALANLARI :**

- 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu ve en son çıkan Evlendirme Yönetmeliğine uygun olarak iş ve işlemleri yapmak.

**Yazı İşleri Şefliği :**

- Belediye Meclis toplantılarının 5393 Sayılı Belediye Kanununda ve 09/10/2005 tarih ve 25961 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinde öngörülen şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli işlemleri yürütür. Belediye Meclis gündemini hazırlayarak meclis üyelerine taahhütlü posta ve zimmetle göndermek, meclis müzakere zabıtını, kararlarını ve meclis karar özetlerini yasaya uygun şekilde düzenlemek, imzalatmak, meclis defterine ve meclis esas defterine işlemek, onay işlemleri için Bursa Büyükşehir Belediyesine göndermek, onaydan gelen kararları ve komisyona havale olup da onaya gitmeyen kararları uygulamaya geçirilmek üzere ilgili birimlere dağıtımını yapmak. Yine Bursa Büyükşehir Belediyesinden onaydan gelen kararları ve onaya gitmeyen kararları yürürlüğe girmesi için mahallin en büyük mülki amiri olan Kaymakamlık Makamına göndermek ve meclis üyelerine de birer adet onaylı fotokopilerini imza mukabilinde teslim etmek.

- Belediye Encümen toplantılarının, 5393 Sayılı Belediye Kanununa uygun olarak gerçekleştirilmesi yönünde gerekli çalışmaları yürütür. Belediye Encümen gündemini hazırlamak, kararlarını yazmak, deftere işlemek ve uygulamaya geçirilmek üzere imzadan sonra ilgili birimlere dağıtımını yapmak.

- Kurum dışı ve kurum içinden birimimize gelen resmi yazı ve dilekçeleri günlük olarak takip ederek cevaplamak, ilgili birimlerin resmi yazı ve dilekçelerinin zimmetle, adi ve taahhütlü posta ile gideceği yere ulaşmasını sağlamak.

- Belediyemizden Asker Aile Yardımı talebinde bulunanların başvurularını almak, askerlik şubesi ve ilgili belediye başkanlıkları ile gerekli yazışmaları yapmak, başvuru formunu hazırlayarak ilgili resmi kurumlara onaylatmak, evrakları tamamlanan talep dosyasını Zabıta Müdürlüğüne ileterek mahallinde tetkik edilmesini, tahkikatı tamamlanan dosyaların Encümene sunulmasını, alınan karar doğrultusunda ödeme yapmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü Muhasebe Servisine gönderilmesini ve başvuru sahiplerinin dilekçelerini cevaplama işlemlerini yürütmek.

- Kardeş şehir ilişkileri ile ilgili yazışmaları ve alınan Meclis veya Encümen Kararları ile

ilgili işlemleri yapmak.

**Evlendirme Memurluğu :**

- Evlendirme memurluğuna evlenmek üzere müracaat eden çiftlerin başvurularını kabul etmek, gerekli evrakların eksiksiz ve hatasız Evlenme Yönetmeliğine uygun şekilde hazırlanmasını sağlamak, evlenme beyannamesini doldurmak, evlenme kütüğüne işlemek, nikah akdini gerçekleştirmek, aile cüzdanı düzenleyip vermek ve nüfus kayıtlarına evliliğin işlenmesi için Mernis bildirim işlemleri yapılmaktadır.

- Nikahlarını Kestel dışında yapacak olan çiftlere tek veya çift taraflı evlenme beyan izni düzenlemek, tek veya çift taraflı evlenme beyan izni ile nikahları Kestel’ de kıyılan çiftlerin evlenme izin belgelerini aldıkları Belediye Evlendirme Memurluğuna yazılı şekilde bildirmek.

**Santral :**

- Belediye Personelinin telefon irtibatını sağlıklı bir şekilde yapabilmesi için gerekli resmi kurum ve kuruluşların fihristlerini sağlıklı ve düzenli listelemek.

- Belediyemize telefonla ulaşan vatandaşlarımızı ilgili birimlere yönlendirmek ve Belediyemiz hizmetlerini hızlandırmak için dış hatlarla iletişimi sağlamak.

**II- Amaç ve Hedefler :**

**-** Resmi yazışmaları, Türk Dil Kurumu kuralları çerçevesinde yapmak. Müdürlüğümüzün, halkımıza vermiş olduğu hizmetlerde, kurum içi iş ve işlemlerinde, kanunlar, yönetmelikler, tebliğler, genelgeler doğrultusunda, güler yüzlü, saygılı, işleri hızlı ve zamanında sonuçlandırılmasını sağlamaktır.

- Yasal mevzuat ve kanunlar çerçevesinde Encümen ve Meclis çalışmalarını programlı ve disiplinli olarak yürütmek ve dilekçeleri yasal süre içinde cevaplandırmak.

**III- Faaliyetlere İlişkin Bilgiler :**

- 2011 yılında Yazı İşleri Müdürlüğü, Evlendirme Memurluğu ve Santral birimlerine bütçe ile verilen ödenekler;

**AÇIKLAMA ;** **BÜTÇEYLE VERİLEN :** **AKTARMA :** **TOPLAM ÖDENEK**

01 Personel Giderleri 124.504,00.-TL 94.035,97.-TL 218.539,97.-TL

02 Sos.Güv.Kur.Dev.Pr.Gid. 24.200,00.-TL 13.271,38.-TL 37.471,38.-TL

03 Mal ve Hizmet Alım Gid. 57.600,00.-TL 0.000,00.-TL 57.600,00.-TL

04 Faiz Giderleri 0.000,00.-TL 0.000,00.-TL 0.000,00.-TL

05 Cari Transferler 20.000,00.-TL 0.000,00.-TL 20.000,00.-TL

06 Sermaye Giderleri 0.000,00.-TL 0.000,00.-TL 0.000,00.-TL

07 Sermaye Transferleri 0.000,00.-TL 0.000,00.-TL 0.000,00.-TL

09 Yedek Ödenek 0.000,00.-TL 0.000,00.-TL 0.000,00.-TL

TOPLAM 226.237,00.-TL 107.307,35.-TL 333.611,35.-TL

- Yazı İşleri Müdürlüğü, Evlendirme Memurluğu ve Santral birimlerinin 2011 yılı harcamaları;

**İMHA :**

01. Personel Giderleri 200.268,99.-TL. 18.270,98.-TL

02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri 26.728,88.-TL. 10.742,50.-TL

03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri 35.240,96.-TL. 22.359,04.-TL

05. Cari Transferler : 9.321,46.-TL. 10.678,54.-TL

+ +

----------------------- ---------------------

TOPLAM : 271.560,29.-TL 62.051,06.-TL

**Yazı İşleri :**

2011 yılında;

- Gelen Evrak Sayısı 961

- Giden Evrak Sayısı 1600

- Gizli Evrak Sayısı -

adet evraka kayıt numarası verilmiştir.

2011 yılında;

- Meclis Kararı Sayısı 290

- Encümen Kararı Sayısı 472

adet karar alınmıştır.

**Evlendirme Memurluğu :**

2011 yılında;

- Evlenme akdi sayısı toplamı 317

- Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı 293

- Azerbaycan vatandaşı 5

- Alman vatandaşı 1

- Bulgaristan vatandaşı 9

- 2 si Bulgaristan vatandaşı 1

- Belarus vatandaşı 1

- Avusturya vatandaşı 2

- Rusya Federasyonu vatandaşı 1

- Özbekistan vatandaşı 1

- İtalyan vatandaşı 1

- Yunanistan vatandaşı 1

- İptal 1

- İlçe halkımızdan ilçe dışında evlenmek isteyenlere verilen 42

Tek taraflı evlenme beyan sayısı

- Çift taraflı evlenme beyan sayısı 1 adettir.

**IV- Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi :**

- Yazı İşleri Müdürlüğünde Resmi Gazete, Kanunlar, Yönetmelikler, Genelgeler takip edilerek işlemlerin doğru olması ve zamanında yapılmasına özen gösterilmektedir.

- Müdürlüğümüz olarak asgari personel ile yoğun çalışma ve gayret göstererek başarıya ulaşmaya çalışıp, ayrıca belediyemizin çıkarlarını ve yatırımlarını ön planda tutarak, ilçemiz vatandaşlarına en iyi hizmeti vermektedir.

**V- Öneri ve Tedbirler :**

- Aylık olarak Belediye içinde görev yapan personele toplantı yapmak.

- Seminere giden personelimizin aylık toplantılarda seminer bilgilerini paylaşmaları.

**Ali SAİTOĞLU**

**Yazı İşleri Müdür V.**

**Yazı İşleri Müdürlüğü**

**Harcama Yetkilisi**

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Açıklanan faaliyetler için İdare Bütçesinden Müdürlüğümüze ve bağlı birimlerine tahsis edilmiş olan kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idare ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimlerimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmelere dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 24/02/2012 Kestel Belediyesi

**Ali SAİTOĞLU**

**Yazı İşleri Müdür V.**

**Yazı İşleri Müdürlüğü**

**Harcama Yetkilisi**

**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNE AİT 2011 YILI FAALİYET RAPORU**

I- Genel Bilgiler :

Belediyemizin Mali Hizmetler Müdürlüğü Teşkilat Şeması ;

Mali Hizmetler Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

1-Mali Hizmetler Müdürü

1-Programcı

1-Uzman Yardımcısı

1-Muhasebeci

1-Ayniyat Saymanı

3-Tahsildar

5-Memur

3-Şoför

5-Büro Elemanı şeklindedir.

5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4.Maddesi (a) bendine tabii 8, (c) bendine tabii 13 kişi olmak üzere, 2011 yılında Mali Hizmetler Müdürlüğünde toplam 21 personel görev yapmıştır.

Mali Hizmetler Servisinde 5 personel, Gelir Servisinde 5 personel, Emlak ve Çevre Temizlik Servisinde 3 personel Satın Alma Servisinde 2 personel, Vezne Servisinde 3 personel görev yapmaktadır.

Mali Hizmetler Müdürlüğüne 2011 Mali Yılında 1 adet olmak üzere 05/05/2011 tarihinde Maliye Bakanlığınca Uzman Yardımcısı kadrosu ile atanmış ve göreve başlamıştır. Halen Mali Hizmetler Müdürlüğü Gider Servisinde görev yapmaktadır.

1-GİDER SERVİSİ

SUNULAN HİZMETLER

Kestel Belediyesine ait tüm ödemeler Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre kontrol edilerek ödenmektedir.

Birimlerden gelen ödeme belgeleri tek düzen hesap planına göre muhasebe kayıtlarına alınır

Aylık ödeme listeleri,haftalık ödeme listeleri hazırlanıp nakit akışına göre ödeme planı yapılarak resmi ödemeler öncelikli olarak Belediye Başkanının onayına sunulur.

Ödeme belgelerinden kesilen yasal kesintiler süresi içerisinde beyannameler hazırlanarak ödenir.

Kestel Belediyesine ait Bütçe ve Kesin Hesabın, Kanun,Tüzük ve Yönetmeliklere uygun olarak hazırlanmasını sağlamak.

İstatistiki ve Mali Analizler yapmak.

Genel Muhasebe işlemlerini yürütmek.

Mali Hizmetler Müdürlüğünün arşivleme işlemlerini gerçekleştirmek.

Kestel Belediye Başkanlığının Gelirleri ve Giderlerine ait mali bilgileri her ay düzenli olarak Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünün sistemine girmek.

FAALİYET VE PROJELER

. Kestel Belediye Başkanlığına ait 2011 yılı tüm harcama belgeleri muhasebeleştirilmiş, aylık ve haftalık listeler halinde hazırlanmış ve ödemeler gerçekleştirilmiştir.

Ödeme belgelerinden kesilen yasal kesintiler süresi içerisinde ilgili resmi dairelere ödenmiştir.

Kestel Belediye Başkanlığının 2011 yılı içerisinde 2010 mali yılı Kesin Hesabı çıkartılarak Belediye Encümenine sunulması. Belediye Meclisinde görüşülen kesin hesap ile ilgili verilen ibra kararından sonra, Muhasebe Yetkilisi, Yönetim Dönemi Hesabını hazırlayarak Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.

2011 Mali Yılı Bütçesine 1.600.000,00.-TL.’lik görülen lüzum üzerine yatırımların devamı için Ek Bütçe yapılmıştır.

Büro malzemeleri ve ekipmanlar günün koşullarına göre sürekli yenilenmektedir. Çalışma koşullarının iyileştirilmesi, vatandaşa verilen hizmetlerde kolaylıklar sağlanmıştır.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 4734 Sayılı İhale Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu başta olmak üzere 2005 ve sonraki yıllarda Yönetmelikler ve Kanunlarda değişiklikler olmuştur. Mali Mevzuatı takip edip uygulayabilmek, oldukça zorlaşmıştır.

5393 Sayılı Belediye Kanunu ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği çerçevesinde, 2012 Mali Yılı Bütçe çalışmalarına Temmuz ayında başlanmış, izleyen iki yılı da kapsayan birim gider teklifleri incelenmiş, incelenen giderleri karşılamak için gelir tahminleri yapılmış, giderleri karşılayacak finansman ihtiyacı gerekçeli bütçe raporunda belirtilmiş, 2012 Mali Yılı Bütçe Taslağı Başkanlık Makamına incelenmek üzere sunulmuştur. Başkanlıkça Encümene sunulan Bütçe Taslağı ve izleyen iki yıla ait gelir ve gider tahminleri ile bir önceki yıla ve içinde

bulunulan yıla ait bütçe gerçekleşmeleri; yönetmelik hükümlerine göre, Hazırlık Bütçesi Belediye Encümenince incelenerek Meclise sunulmak üzere Başkanlığa gönderilmiştir. Belediye Meclisine havale edilen Hazırlık Bütçesi ve Gelir Tarifesi 10/10/2011 tarih ve 2011/225 sayılı Meclis Kararı alınmış ve Hazırlık Bütçesi Bursa Büyükşehir Belediyesine görüşülmek ve karara bağlanmak üzere gönderilmiştir. 01/01/2012 tarihinde 2012 yılı bütçesi yürürlüğe girmiştir.

Belediyemizin Hesap Planında yer alan Dönen Varlıklar, Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar, Öz Kaynaklar, Faaliyet Hesapları, Bütçe Hesapları, Nazım Hesaplar, Maliye Bakanlığınca 13 Haziran 2009 Tarih ve 27257 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Tebliğ ile Kamu Hesapları Bilgi Sistemine girişler 01/07/2009 tarihinden itibaren aylık olarak yapılmaktadır.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri ile Mahalli İdareler Detaylı Hesap Planı çerçevesinde Bakanlıkça belirlenen mizan formatına uygun olarak girişi yapılan verilerimizde hata ve noksanlıkların olmaması sevindiricidir. Sıfır hata ile işlemlerin gerçekleşmesi; Mali Hizmetler Müdürlüğü personelinin kanun, tüzük, yönetmeliklerde sık sık meydana gelen değişiklikleri günü gününe takip edip uygulaması ile gerçekleşmiştir.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 2886 ve 4734 Sayılı İhale Kanunları, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanun, Tahsilat Yönetmeliği, her yıl çıkan Merkezi Yönetim Bütçe Kanunları ile diğer ilgili mevzuatın uygulanması.

Belediye Bütçesinin hazırlanması, Uygulanması Ödenek ve Mali Kontrolün yapılması.

Belediye Gelir ve Giderleri ile ilgili Muhasebe işlemlerinin yürütülmesi, gerekli kayıtların tutulması, dönem sonu işlemlerin yapılması, hesapların uygunluğunun sağlanması, dönem başı işlemlerinin yapılması.

Belediye Bütçesine konulan Gelirlerin takip ve tahsil edilmesi.

Belediye Gider Bütçesindeki Ödeneklerle ilgili harcamaların kanunlara uygun olarak yapılmasının sağlanması.

Belediye adına Bankalar nezdinde açılan hesapların izlenmesi ve uygunluğunun sağlanması.

Yapı Denetim hak edişlerinde hesapların kontrolü ve ödemelerin yapılması.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri ile Mahalli İdareler Detaylı Hesap Planı çerçevesinde Maliye Bakanlığı Kamu Hesapları Bilgi Sistemine her ay veri girişi yapılması.

Resmi yazışmaların yapılması.

İdarenin mülkiyetinde ve kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlarla ilişkin icmal cetvellerinin düzenlenmesi.

Mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak

Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevlerin yapılmasıdır.

**2011 YILI FAALİYET VE PROJE SONUÇLARI TABLOSU**

| SIRA | İŞLEM | HEDEF | GERÇEKLEŞEN |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Gider Bütçesinin Geçekleşme Oranını Arttırmak | % 95 | % 94,28 |
| 2 | Belediyenin Yaptığı Harcamaları Aylık Olarak Belirlemek | % 100 | % 100 |
| 3 | Belediyenin Yaptığı Harcamaları Haftalık Olarak Belirlemek | % 100 | % 100 |
| 4 | Tüm Ödemeleri Yasal Süresinde Ödemek | % 100 | % 100 |
| 5 | Eğitim,Büro Malzemesi Temini, Dergi ve Yayın Temini | % 100 | % 100 |
| 6 | Periyodik Toplantı Yapmak | Ayda bir | % 100 |

**2011 MALİ YILI HARCAMALARININ EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI**

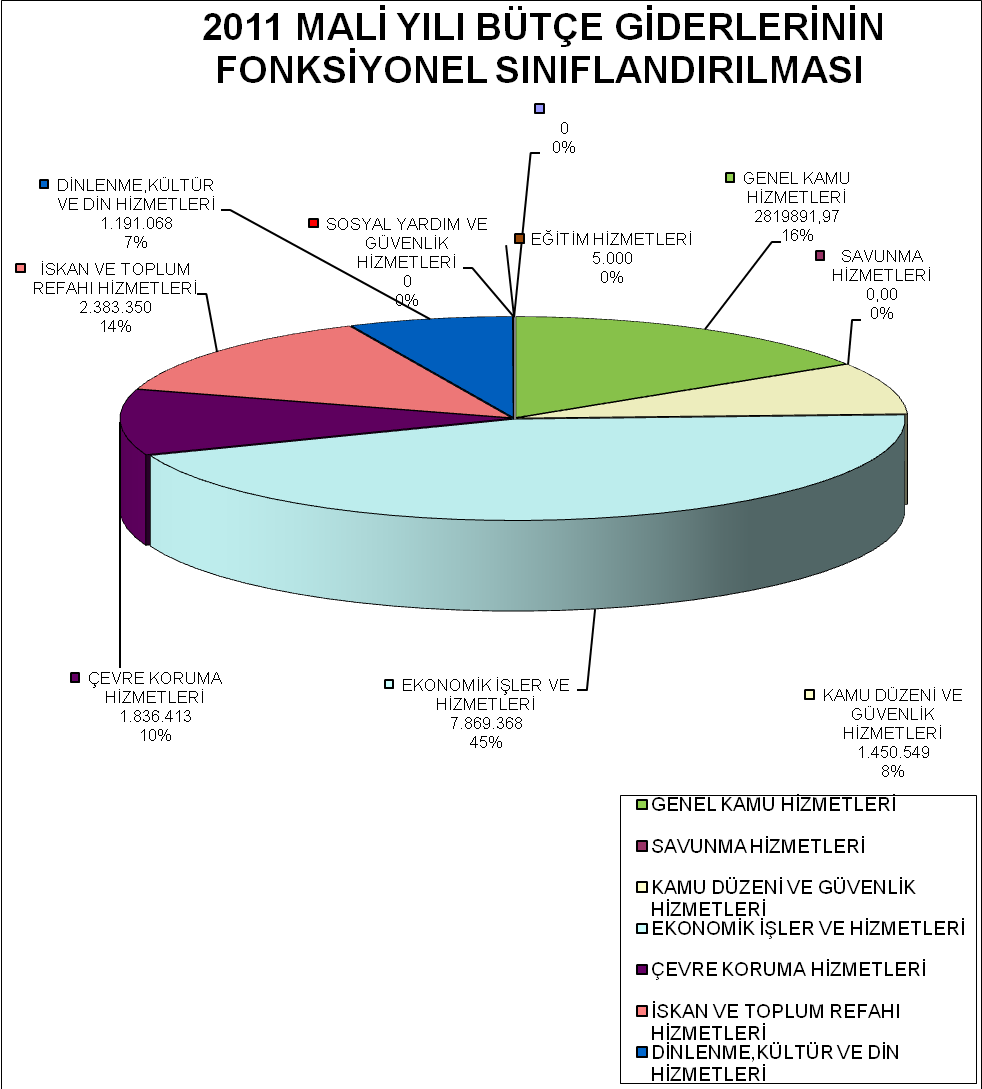
| GİDERİN  TÜRÜ | BÜTÇE | EK ÖDENEK | DEVİR | TAHAKKUK EDEN | ÖDENEN | ÖDEMENİN TAHAK.%  ORANI |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Personel Gideri | 4.511.974,00 | 0,00 | 0,00 | 4.976.895,10 | 4.976.895,10 | % 100 |
| Sosyal Güv. Ku.Devlet Prim Gider. | 910.003,00 | 0,00 | 0,00 | 967.972,46 | 967.972,46 | % 100 |
| Mal ve Hizmet.Al.  Gideri | 3.410.157,00 | 0,00 | 0,00 | 3.452.903,66 | 3.452.903,66 | % 100 |
| Faiz Giderleri | 60.000,00 | 0,00 | 0,00 | 30.494,83 | 30.494,83 | % 100 |
| Cari Transferler | 1.146.601,00 | 0,00 | 22.100,00 | 677.613,40 | 677.613,40 | % 100 |
| Sermaye Giderleri | 5.795.107,00 | 900.000,0 | 0,00 | 7.449.761,16 | 7.449.761,16 | % 100 |
| Sermaye Transferleri | 1,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Yedek Ödenek | 1.186.157,00 | 700.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| GİDER TOPLAM | | 17.020.000,000 | 1.600.000,00 | 22.100,00 | 17.555.640,61 | 17.555.640,61 | % 100 |

**2011 YILI BÜTÇE RAKAMLARI**

|  |  |
| --- | --- |
| **HARCAMA KALEMİ** | **HARCAMA TUTARI (TL)** |
| Personel Giderleri | 4.511.974 |
| Sosyal Güvenlik Kur.Devlet Primi Gideri | 910.003 |
| Mal ve Hizmet Alımı Giderleri | 3.410.157 |
| Faiz Giderleri | 60.000 |
| Cari Transferler | 1.146.601 |
| Sermaye Giderleri | 6.725.107 |
| Sermaye Transferleri | 1 |
| Yedek Ödenek | 1.856.057 |
| GENEL TOPLAM | 18.620.000 |

**2011 MALİ YILI BÜTÇE GİDERLERİNİN FONKSİYONEL SINIFLANDIRILMASI**

| YARDIMCI HESP. | GİDERİN TÜRÜ | 2011 |
| --- | --- | --- |
| 01 | GENEL KAMU HİZMETLERİ | 2.819.891,97 |
| 02 | SAVUNMA HİZMETLERİ | 0,00 |
| 03 | KAMU DÜZENİ VE GÜV.HİZMETLERİ | 1.450.549,27 |
| 04 | EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLERİ | 7.869.367,81 |
| 05 | ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ | 1.836.413,32 |
| 06 | İSKAN VE TOP.REFAHI HİZMETLERİ | 2.383.350,47 |
| 07 | SAĞLIK HİZMETLERİ | 0,00 |
| 08 | DİNLENME,KÜLTÜR,DİN HİZMETLERİ | 1.191.067,77 |
| 09 | EĞİTİM HİZMETLERİ | 5.000,00 |
| 10 | SOS.YARD.VE GÜVENLİK HİZMETLERİ | 0,00 |
|  | | T O P L A M | 17.555.640,61 |



**2011 MALİ YILI HARCAMALARININ EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GİDERİN TÜRÜ** | **2010 YILI** | | | **2011 YILI** | |
| **BÜTÇE-EK ÖDENEK-DEVİR** | **HARCAMA** | | **BÜTÇE-EK BÜTÇE-DEVİR** | **HARCAMA** |
| Personel Giderleri | 4.385.556,00 | 4.508.847,00 | 4.511.974,00 | | 4.976.895,10 |
| Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Giderleri | 861.702,00 | 926.001,00 | 910.003,00 | | 967.972,46 |
| Mal ve Hizmet Alım Giderleri | 3.497.314,00 | 2.466.460,02 | 3.410.157,00 | | 3.452.903,66 |
| Faiz Giderleri | 150.000,00 | 62.419,16 | 60.000,00 | | 30.494,83 |
| Cari Transfer | 1.142.808,00 | 960.270,89 | 1.168.701,00 | | 677.613,40 |
| Sermaye Giderleri | 5.819.004,00 | 3.771.160,65 | 6.695.107,00 | | 7.449.761,16 |
| Sermaye Transferi | 10.000,00 | 0,00 | 1,00 | | 0,00 |
| Yedek Ödenek | 948.424,00 | 0,00 | 1.886.157,00 | | 0,00 |
| **GENEL TOPLAM** | **16.814.808,00** | **12.695.158,72** | **18.642.100,00** | | **17.555.640,61** |

2-GELİR SERVİSİ

SUNULAN HİZMETLER

Kestel Belediyesinin,2464 Sayılı Belediye Gelirleri kanunlarla belirlenen her türlü vergi, harç ve çeşitli gelirlerinin tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yürütmek, diğer birimlerce verilen her türlü hizmetlerin karşılığında bu birimlerimizin gelir tarifesi ile belirlenen miktarlar üzerinden hazırlamış oldukları tahakkukları, tahsildarlar vasıtasıyla tahsil edilmesini ve bu tahsilatların belediyemiz hesaplarına geçirilmesini sağlamak.

Her yıl Kestel Belediyesinin Gelir Tarifesinin 2464 sayılı yasaya göre hazırlanması ve bütçe ile birlikte Meclise sunmak ve Meclis tarafından onaylanan gelir tarifesinin uygulanmasını sağlamak.

Belediyemizin her türlü alacağının kanunların vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde takip ve tahsil etmektir.

FAALİYET VE PROJELER

. Kestel Belediye Başkanlığının 2011 Mali Yılı Bütçesinin, Gelirlerin yasal dayanağını gösteren ( c ) cetvelinde belirtilen kanuni hükümlere göre yürütülmekte olan Belediyemiz Gelir Toplama Faaliyetleri, Mali Hizmetler Müdürümüzce kontrol edilmekte ve yerine getirilmektedir.

**2011 YILI FAALİYET VE PROJE SONUÇLARI TABLOSU**

| SIRA | İŞLEM | HEDEF | GERÇEKLEŞEN |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Mevcut gelirlerin tahsilat oranını en yüksek seviyeye çıkartmak. | % 90 | % 94,36 |
| 2 | 5393 sayılı Belediye Kanununun öngördüğü vergilerin artışı için mükellef tespiti yapmak. | % 100 | % 100 |
| 3 | Zamanında ödenmeyen Belediye gelirlerinin kanunlarda öngörülen mevzuatı uygulamak. | % 100 | % 100 |
| 4 | 2464 Sayılı Yasaya göre Kestel Belediyesinin gelir tarifesini hazırlamak. | % 100 | % 100 |
| 5 | Eğitim,Büro Malzemesi Temini, Dergi ve Yayın Temini | % 100 | % 100 |
| 6 | Periyodik Toplantı Yapmak | Ayda bir | % 100 |

**2011 MALİ YILI GELİRLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI**

| GELİRİN  TÜRÜ | BÜTÇE | GERÇEK. TAHSİLAT | TAHAKKUK MİKTARI | DEVİR | TAHSİLATIN BÜTÇEYE  ORANI | TAHSİLATIN TAHAKKUKA ORANI |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Vergi Gelirleri | 10.543.000,00 | 11.208.064,75 | 12.715.426,90 | 1.507.362,15 | % 60,20 | % 88 |
| Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri | 1.290.000,00 | 919.156,51 | 1.334.654,40 | 415.497,89 | % 4,93 | % 68 |
| Alınan Bağış ve Yardımlar | 450.000,00 | 157.110,00 | 157.110,00 | 0,00 | % 0,84 | % 100 |
| Diğer Gelirler | 5.847.000,00 | 5.239.750,90 | 5.958.700,05 | 718.949,15 | % 28,18 | % 87 |
| Sermaye Gelirleri | 490.000,00 | 46.500,00 | 46.500,00 | 0,00 | % 0,24 | % 100 |
| **ARA TOPLAM** | **18.620,000,00** | **17.570.582,16** | **20.212.391,35** | **2.641.809,19** | **% 94,36** | **% 86** |
| 2011 YILI İADELERİ |  | - 5.728,06 | - 5.728,06 |  |  |  |
| **GELİR TOPLAM** | | **18.620.000,00** | **17.564.854,10** | **20.206.663,29** | **2.641.809,19** | **% 94,36** | **% 86** |

**2011 YILI BÜTÇE RAKAMLARI**

|  |  |
| --- | --- |
| **GELİR KALEMİ .....** | **GELİR TUTARI (TL)** |
| Vergi Gelirleri | 10.543.000 |
| Teşebbüs ve Mülk Gelirleri | 1.290.000 |
| Bağış ve Yardım Gelirleri | 450.000 |
| Diğer Gelirler | 5.847.000 |
| Sermaye Gelirleri | 490.000 |
| GENEL TOPLAM | 18.620.000 |

2011 MALİ YILI GELİRLERİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GELİRİN TÜRÜ** | **2010 YILI** | | | **2011 YILI** | |
| **BÜTÇE** | **GELİR** | | **BÜTÇE** | **GELİR** |
| Vergi Gelirleri | 7.691.000,00 | 9.572.202,40 | 10.543.000,00 | | 11.208.064,75 |
| Teşebbüs ve Mülk. Gelirleri | 1.280.000,00 | 859.019,27 | 1.290.000,00 | | 919.156,51 |
| Bağış ve Yardımlar | 450.000,00 | 402.026,94 | 450.000,00 | | 157.110,00 |
| Diğer Gelirler | 6.889.000,00 | 4.381.474,97 | 5.847.000,00 | | 5.239.750,90 |
| Sermaye Gelirleri | 460.000,00 | 439.804,15 | 490.000,00 | | 46.500,00 |
| Alacaklardan Tahs. | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | 0,00 |
| Red ve İadeler(-) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | (-) 5.728,06 |
| **GENEL TOPLAM** | **16.770.000,00** | **15.654.527,73** | **18.620.000,00** | | **17.564.854,10** |

II- Amaç ve Hedefler :

Gerek Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve gerekse Belediyemiz Bütçesi ile hedeflenen gelirlerin tahsilatı ile harcamaların 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda yer aldığı gibi;

- Personele olan ödemeler

- Kamu İdarelerine ödenmesi gereken vergi, resim, harç, prim, fon, paylar.

- Tarifeye bağlı ödemeler.

- İlama bağlı borçlar.

- Ödenmemesi durumunda gecikme zammı ve faiz doğuracak ödemeler.

- Ödenmesi talep edilen emanetteki tutarları izleyen sıralamaya dikkat ederek faaliyetlerimizi sürdürmek.

Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve Belediyemiz Bütçesinde hedeflenen gelirlerin tahsilatı için gereken özenin gösterilmesi diğer bir amacımızdır.

2011 yılında personelimize olan borcumuz yoktur.

Aynı zamanda Kamu İdarelerine ödenmesi gereken vergi, resim, harç, prim, fon, paylar yasal süresi içerisinde ödenmiş olup, hiçbir Kamu Kuruluşuna borcumuz yoktur.

Mal ve Hizmet satın aldığımız firmalara da ödemeleri zamanında yapılmıştır. Piyasada Belediyenin mali itibarı ve güveni artmıştır.

Yine; Üst Yönetici, Mali Hizmetler Müdürü, Belediyemiz Avukatı ve birim çalışanlarının çabaları ile Belediye alacakları sıkı bir şekilde takip edilerek, gelir tahakkuk müzekkereleri, ödeme emri belgeleri, hapzen tazyik işlemleri uygulanarak, alacakların gelire dönüşmesi sağlanmıştır.

Özellikle emlak ve Çevre Temizlik Vergisi gibi vergilerin son ödeme tarihleri yaklaştığında; vezne ve ilgili birimlerin öğle tatili ile hafta sonlarında çalışarak, ilçe halkımızın kuyruk oluşmadan vergilerini ödemeleri sağlanmıştır.

İlçemiz Pazar yerlerinde tahsilatı hızlandırmak için el bilgisayarları alınmış ve alacakların takibi kolaylaşmıştır. İkinci bir el bilgisayarı da alınarak sahada kullanılması düşünülmektedir.

[www.kestel.bel.tr](http://www.kestel.bel.tr) olan Belediyemiz internet sitesinde E-Tahsilat programı 2008 yılında oluşturulmuş olup, mükelleflerin 2011 yılında da Belediye’ye gelmeden kredi kartı ile borçlarını ödemeleri sağlanmıştır. İlçemiz haklıda Belediye ye olan borçlarını zamanında ödemek için özen göstermektedirler.

Aynı titizlik ve ciddiyetin, içinde bulunduğumuz yıl ve sonrasında da sürdürülmesi temel hedeflerimizdendir.

Ayrıca; son yıllarda Mali konularda oluşan yenilik ve değişikliklerin eğitimlerle desteklenerek Kurumsal Kapasitenin arttırılması amaçlanmalıdır.

Hedefimiz; çalışanların tümünün mevzuata hakim olmalarının sağlanması ve bölge Belediyeler içerisinde en ileri noktaya ulaşmasıdır.

2011 Mali Yılı bitiminde personel giderimiz, yapılan özveri, üstün başarı ve gayretli çalışmalar sonucu % 30 barajının altındadır.

**III- Mali Hizmetler Müdürlüğünün Faaliyetlere İlişkin Bilgileri :**

2011 Yılı Bütçesinde Mali Hizmetler Müdürlüğü, 46-16-13-31 Kurumsal kod ile işlem görmektedir.

2010 yılından devredilen 22.100,00.-TL. tutarındaki Asker Aile Yardımı ödeneği ile 2011 yılı Bütçesiyle verilen 3.641.314,00.-TL. tutarındaki ödenek olmak üzere, Mali Hizmetler Müdürlüğünün kullanılabilir ödeneği 3.663.414,00.-TL. olmuştur.

Kurumsal kodu 31 olup, fonksiyonel sınıflandırmada Finansal ve Mali İşler Hizmetleri olarak yer almıştır.

**Ekonomik kodun 1.Düzeyinde incelediğimizde;**

01-Personel Giderleri 585.004,00.-TL

02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri 116.300,00.- TL

03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri 122.850,00.- TL

05. Cari Transferler 952.101,00.- TL

06. Sermaye Giderleri 31.001,00.-TL

07-Sermaye Transferleri 1,00.-TL

09. Yedek Ödenekler 1.856.157,00.-TL

TOPLAM….......................................................................: 3.663.414,00.-TL’dir.

Bütçelerde öngörülen hizmet ve amaçları gerçekleştirmek, ödenek yetersizliğini gidermek veya Bütçenin düzenlenmesi ve görüşülmesi sırasında düşünülmeyen veya öngörülmeyen ve Bütçede tertibi bulunmayan ancak yerine getirilmesi zorunlu hizmetlere ilişkin giderleri karşılamak üzere, gerektiğinde diğer tertiplere aktarma yapmak amacıyla yedek ödenek tertibine ödenek konmaktadır. 2011 Yılında ödenek ihtiyacı doğan birimlere yedek ödenekten 1.856.057,00.-TL aktarma yapılmıştır.Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 37.Maddesine ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 19.Maddesine istinaden Ek Ödenek verilmesi için evrakın Meclise sunulmuş ve 2011 Mali Yılı içinde 1.600.000,00.-TL. lik Ek Bütçe yapılmıştır. Mali Hizmetler Müdürlüğünün son üç yıllık harcamaları aşağıda yer almaktadır.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| YILLAR İTİBARİYLE EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE  MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN BÜTÇEDEN HARCAMALARI | | | | | |
| GİDERİN  TÜRÜ | 2007 | 2008 | 2009 | 2010 | 2011 |
| Personel Gideri | 307.980,54 | 325.200,37 | 442.307,40 | 455.802,00 | 576.893,48 |
| Sosyal Güv. Ku. Dev. Prim Gider. | 52.762,74 | 54.883,66 | 72.946,25 | 106.500,00 | 114.235,49 |
| Mal ve Hiz.Al.Gideri | 45.757,33 | 37.079,82 | 77.964,49 | 87.243,65 | 98.784,93 |
| Cari Transferler | 709.199,38 | 1.570.854,35 | 1.347.264,32 | 779.616,31 | 518.369,37 |
| Sermaye Giderleri | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 30.918,01 |
| Sermaye Transferleri | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **GİDER TOPLAM** | **1.115.699,99** | **1.988.018,20** | **1.940.482,46** | **1.429.161,96** | **1.339.201,28** |

Son beş yıllık harcamalara bakıldığında; dengeli bir gidişatın olduğu görülmektedir. Personel giderleri ile Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Prim Giderleri kalemlerindeki artışın nedenleri:

1. Merkezi Yönetim Bütçe Kanunlarındaki katsayı, taban aylık, yan ödemelerdeki artışlar.
2. Toplu İş Sözleşmelerinden kaynaklanan artışlar.

1. Memurlarda Genel Sağlık Sigortası Prim Ödemelerinin eklenmesi.

Gelir ve Gider Bütçelerimizdeki rakamlar ele alındığında; gerçekleşme oranlarının Bütçe hedeflerine yakın olduğu görülmektedir.

5828 Sayılı 2009 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununda yapılan düzenleme ile belediyeler için önemli bir gelir kaynağı olan Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi Merkezi İdareye aktarılmıştı, 2010 yılı Ocak ayı itibari ile tekrar Belediye gelirlerine verilmiştir.

Son yıllarda 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun; günün koşullarına uygun olarak düzenlenmesi beklenirken, Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisinin, vergi dairelerince 2009 yılında tahsil edilmesi tüm Belediyelerin gelir kaybına uğramasına neden olmuştur. 2011 yılında Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisinin Belediyemizce tahsil edilmesiyle 1,002,862.38.-TL. gelirimiz artmıştır.

Belediyelerin yaşadıkları gelir kayıpları, zaman zaman gündeme gelen 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun günümüz koşullarına uygun olarak yeniden düzenlenmesi ile giderilebilir.

İller Bankasınca gönderilen paylar, Belediyelerin en önemli gelirlerindendir. İlçemizde A.V.P.Mah.,Vani Mehmet Mah.,Kale Mah.,Yeni Mah.,Esentepe Mah., Barakfakih ve Serme Mahalleri olarak 7 mahalle bulunmakta olup Belediyemizin görev alanı ve nüfusu her geçen gün artmaktadır.. Ancak İller Bankası payımızda bir artış olmamıştır. Ayrıca payımızdan Kesilen Büyükşehir Belediye Payları da bütçemizi olumsuz yönde etkilemektedir.

**IV- Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi :**

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 01/01/2006 tarihinden ibaren yürürlükte olup, 79 yıl uygulanan 1050 Sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanununun kaldırılmasına neden olmuştur.

Kabul tarihi 03/04/1930 olan 1580 Sayılı Belediye Kanunu; önce 24/12/2004 tarihli 5272 Sayılı Belediye Kanunu, ardından da 03/07/2005 tarihli Resmi Gazetede yayınlanan 5393 Sayılı Belediye Kanunu yürürlüğe girmiştir.

Karar Tarihi: 14/06/2007, Karar No: 5189/1’li Hesap Verme, Sorumluluk, Sorumlular ile ilgili Sayıştay Genel Kurul Kararı 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunundaki görev sorumluluğunu tanımlamıştır.

10/03/2006 tarih ve 26104 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Mali Hizmetler birimlerinin iş ve işlemlerini yürütürken uymak zorunda oldukları yönetmeliktir.

Mali Hizmetler Müdürlüğünce, son 3 yıl içerisindeki değişiklikler takip edilerek Belediyemizde sağlıklı bir şekilde uygulanması sağlanmıştır.

Bunun sonucunda;

1. Sayıştay Başkanlığınca merkezde her yıl yapılan denetimlerde, herhangi bir kamu zararını doğuran ödemeye rastlanmamıştır.
2. İller Bankası, Sayıştay, Maliye Bakanlığı, İçişleri Bakanlığınca Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğince istenilen belgeler kanuni süreleri içerisinde ulaştırılmıştır.
3. Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri ile Mahalli İdareler Detaylı Hesap Planı çerçevesinde Maliye Bakanlığınca belirlenen ayrıntıdaki mizan bilgileri her ay düzenli olarak Kamu Bilgi Sistemine girilmektedir.

Veri girişlerinde herhangi bir sorunla karşılaşmamamız; Yönetmeliğe uygun iş ve işlemler yaptığımızı kanıtlamaktadır.

Mali Hizmetler Müdürlüğü Birimlerinin bilgisayar sistemi ve tüm birimlerin İnternet bağlantıları mevcuttur. Başta Resmi Gazete olmak üzere Kanunlar, Yönetmelikler, Genelgeler izlenerek işlemlerin doğru olmasına özen gösterilmektedir.

**Mali Hizmetler Müdürlüğünün Güçlü Yanları:**

1. Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genelgelerin özenle takip edilmesi,
2. Sayıştay, İçişleri ve Maliye Bakanlığınca görev yapan, görevlerine uzman üstatlarla diyalogun olması,
3. Eğitim ihtiyacı olduğunda, görevlendirmelerin kurumca sağlanıyor olması,
4. 6111 Sayılı Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılması ile Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve Diğer Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 13/02/2011 tarihinde yürürlüğe girmesi ile Belediyemizin tahsil edemediği borçların taksitlenerek tahsilatı sağlanmıştır.

**Mali Hizmetler Müdürlüğünün Zayıf Yanları:**

1. İller Bankası payımızdan kesilen Büyükşehir payları,
2. 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun, günün koşullarına uygun olarak düzenlenmemiş olmasıdır,
3. Belediyemiz sınırları genişlemiş,köylerimizde sınırlarımıza dahil edilmiş ama İller Bankası nüfusuna dahil edilmemiştir. Nüfusunun artmasına rağmen, İller Bankası payımızın artmamış olmasıdır.

**V- Öneri ve Tedbirler :**

Son düzenlemelerle Belediyelerin Mali Konulardaki denetimleri;

1. Meclis üyelerinden oluşturulan Denetim Komisyonunca
2. Sayıştay Başkanlığınca yapılmaktadır.
3. Mizanımız ve Bilançomuz Maliye Bakanlığınca incelenmektedir.

Yapılan denetimler sonucunda; iş ve işlemlerimizin yasalara uygun olarak yapıldığı görülmektedir.

Kanun, yönetmelik, tebliğlerdeki değişiklikler takip edilerek, Belediyemizde sağlıklı bir şekilde uygulanmasına devam edilmelidir.

Ayrıca tüm personel; eğitim seminerleri, kitap, dergi gibi vasıtalardan yararlanarak bilgilerini arttırmak için gereken özeni göstermelidir.

Bütçenin geneline baktığımızda : 18.620.000,00.-TL’nin

Gider : 17.555.640,61.-TL % 94,28

Gelir : 17.570.582,16.-TL % 94,36 şeklinde gerçekleştiği görülmektedir.

Ayrıca gerek Kamu Kurum ve Kuruluşlarına, gerekse mal ve hizmet aldığımız firmalara borcun olmaması tüm Belediyelerin amaçlarından biridir.

Gelirlerin tahsilatına önem verilerek, harcamaların zamanında yapılmasına devam edilmesi önerilebilir.

Bilgilerinize arz ederim.

Zübeyde SİVRİ Programcı Mali Hizmetler Harcama Yetkilisi

# 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 İdare 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 değerlendirmelere dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan İdarenin Menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 06/02/2012 Kestel Belediyesi

Zübeyde SİVRİ Programcı Mali Hizmetler Harcama Yetkilisi

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE AİT 2011 YILI FAALİYET RAPORU

I- GENEL BİLGİLER :

Belediyemizde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kadrosu ; Belediye Meclisimizin 02.07.2007 tarih ve 2007/112 Sayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Boş olan kadroya 03.11.2010 tarihinde atama yapılarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü adıyla yeni bir Müdürlük fiilen işlerlik kazanmıştır.

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak çalışan 1 personel ile 4857 sayılı İş Kanununa tabi 1 personel olmak üzere, 2011 yılında Müdürlük bünyesinde 2 personel görev yapmıştır.

03.11.2010 tarihinden önce, Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde Personel Şefliği olarak hizmetler yerine getirildiğinden büro mal ve malzeme konusunda herhangi bir sıkıntı yaşanmamıştır.

Kurumumuzda görev yapan toplam personeli ele aldığımızda :

A) MEMUR PERSONEL

**MEMURLARIN, BELEDİYEMİZ MÜDÜRLÜKLERİNE GÖRE DAĞILIMI :**

01.01.2011 tarihi itibarıyla Belediyemizde 34 memur personel görev yapmakta iken ;

1) Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünce, Mahalli İdarelerde mevcut Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı kadrolarına ÖSYM’ ce yapılmış olan sınavı kazanan 1 personel Mayıs 2011 ayından itibaren Belediyemizde görev yapmaya başlamıştır.

2) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesinde belirtilen personel giderlerinin gelire oranı % 26,76 olarak gerçekleşmesi sonucunda ; Belediyemizin uzun yıllardır sıkıntısı çekilen teknik elemana olan ihtiyacı göz önüne alınarak, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik çerçevesinde Devlet Personel Başkanlığından 1 Mühendis, 1 Mimar, 1 Peyzaj Mimarı talep edilmiş, belirtilen kadrolara KPSS’ce yerleştirilen toplam 3 personel Ağustos 2011 ayından itibaren Belediyemizde göreve başlamışlardır.

3) Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesinde görev yapmakta iken, Belediyemizin Mühendis kadrosuna naklen tayin işlemi yapılan ve Temmuz 2011 ayında göreve başlayan 1 personel ile teknik eleman sıkıntısı giderilmeye çalışılmıştır.

**MEMURLARIN EĞİTİM DURUMLARINA GÖRE DAĞILIMI TABLOSU :**

MEMURLARIN YAŞ GRUPLARINA GÖRE DAĞILIMI AŞAĞIDADIR.

31.12.2011 tarihi itibarıyla memur personel sayımız 39 dur.

B) İŞÇİ PERSONEL

İŞÇİ VE SÖZLEŞMELİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMUNU GÖSTERİR TABLO :

01.01.2011 tarihi itibarıyla Belediyemizde 102 işçi personelimiz görev yapmakta iken

3 personelimizin emekliliği, 1 personelimizin ise kendi isteğiyle Kurumumuzdan ayrılması sonucunda toplam işçi sayımız 31.12.2011 tarihi itibarıyla 98’e inmiştir.

İŞÇİ VE SÖZLEŞMELİ PERSONELİN MÜDÜRLÜKLERE GÖRE DAĞILIMI :

İŞÇİ VE SÖZLEŞMELİ PERSONELİN YAŞ ARALIKLARINI GÖSTERİR TABLO :

C) SÖZLEŞMELİ PERSONEL

01.01.2011 tarihinde Mühendis kadrosunda görev yapan 1 personel mevcut iken; Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yapılan sınavı kazanan Mühendisimiz Karayolları Bölge Müdürlüğünde çalışmaya hak kazanması sebebiyle Kurumumuzdan ayrılmıştır.

2011 yılı içerisinde; 5393 Sayılı Belediyeler Kanununun 49. Maddesi ve Belediye Meclisimizin kararı gereği 2 adet Mühendis kadrosunda Sözleşmeli Personel alımı yapılmış, İçişleri Bakanlığına da bilgileri sunulmuştur.

31.12.2011 tarihi itibarıyla Kurumumuzda çalışan sözleşmeli personel sayısı 2’dir.

SONUÇ OLARAK : Belediyemizde çalışan toplam personel sayımız Ocak 2011 ayında 137 iken, 2011 yılı Aralık ayı sonunda toplam çalışanımızın sayısı 139’ dur.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜNÜN GÖREV ALANLARI :

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki görevlerin etkin, sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesinin sağlanması.

Başkanlığa personel konularında bilgi üretilmesi ve önerilerde bulunulması.

Uygulamaya esas olmak üzere alınan kararların, ilgili birimlere zamanında iletilmesi ve uygulanmanın izlenmesi.

Görev alanına giren konularda, ilgili kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurulması, işbirliği yapılması ve yetkili üst makamlara gerekli bilgilerin verilmesi,

Müdürlüğüne bağlı ünitelerin uyum ve eşgüdüm içinde çalışmalarının sağlanması ve hizmetin bir bütün olarak üretilmesinin temin edilmesi.

Belediyenin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili bulunulması.

Personelin moralini yükseltecek aktivitelerin düzenlenmesi.

Personelin l. Derece disiplin amiridir.

Müdürlüğün Harcama Yetkilisidir.

Müdürlüğün bütçe tekliflerini ve bunun sonucunda müdürlüğün faaliyet raporunun hazırlanması.

Diğer birimlerle uyum ve eşgüdüm içinde çalışır.

Başkanlığa karşı sorumludur.

Mevzuatın gerektirdiği diğer görevlerin yürütülmesi.

Başkanın vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesi

**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİNİN GÖREV ALANLARI :**

Memur personelin kurum içi görevlendirme, kurumlar arası nakil, kadro değişikliği, açıktan atama ve geçici görevlendirme işlemlerinin yapılması, talep dilekçelerinin incelenip sonuçlandırılması, göreve başlayış işlemlerinin yapılması.

Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemesi listelerinin takibi, onaylarının alınması, maaşa etki yapan kıdem ve hizmet yıllarının tespiti.

Memur personelin ücretsiz izin, göreve başlayış ve görevden ayrılış işlemlerinin yapılması.

Memur kadro ve sicil defterlerine özlük hareketlerinin işlenmesi,

Memur personel ile ilgili her türlü işlemlerin bilgisayar ortamında kayıt altına alınmasının sağlanması,

Memur personelin hizmet borçlanma ve intibak işlemlerinin yapılması,

Belediyemizden naklen giden ve Belediyemize naklen atanan memur personelinin özlük dosyalarının gittikleri kuruma devren gönderilmesi, gelenlerin ise dosyalarının teslim alınması,

Mahkeme ve duruşma kararlarının ilgililere tebliğini yaparak alınan tebellüğ belgelerini ilgili kurumlara gönderilmesi,

Memur Mal Bildirim Formu ( Memur personelin mal değişikliklerini bir ay içerisinde, sonu 0 ve 5’li yılların şubat ayının son gününe kadar) düzenlenmesini sağlayıp muhafaza edilmesi,

Emeklilik hizmet yıllarını tamamlayanların ve emekliye ayrılmak isteyenlerin emeklilik işlemlerinin yapılması,

Hizmet Belgelerinin düzenlenmesi,

Son sekiz yıllık süre içinde herhangi bir disiplin cezası almamış olan memur personele her yılın ilk haftası itibarıyla bir kademe verilmesi,

Memurların özlük dosyalarının korunması ve kurum sicil numarası esasına göre düzenleyerek arşivlenmesi,

İzinlerini yurt dışında geçirmek isteyen memurların Valilik Makamından yurtdışı izin onayının alınması,

İzine ayrılan müdürlerin izinli olduğu süre içinde görevini yürütecek personelin görevlendirme işlemlerinin yapılması,

Yürürlükteki mevzuat gereği kısmi personel atamalarında gerekli olan Belediye Meclisinden izin alma işlemlerinin yapılması,

Belediyemiz ilgili müdürlüğünün önerileri üzerine adaylıkta bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdikini,

Başarısız olan adaylarda ilişiklerinin kesilmesi işlemlerini yapmak,

Vefat eden memurların dul ve yetimlerine maaş bağlanması ve sağlık yardımına ilişkin işlemlerin yapılması,

Personelin özlük hakları ve emeklilik ile ilgili konularda Devlet Personel Başkanlığından görüş almak ve bu doğrultuda işlem yürütmek,

Personel konusunda müdürlükler arası bilgilendirme yazışmalarının yapılması,

Stajyerlerin çalışma olurlarının alınarak ilgili Müdürlüklere görevlendirilmeleri,

Memurların özlük haklarına ilişkin çeşitli kurumlardan gelen bilgi ve belge taleplerine gerekli yazışmalarla cevap verilmesi,

Özlük dosyalarının nakil, emeklilik, vefat, istifa vb. durumlarda sicil numarası sırası gözetilerek arşivlenerek muhafaza edilmesi,

Memur personelin Görev Yeri Belgesi talebi vb. dilekçeli müracaatlarının cevaplandırılması,

Memur personelin Hizmet Sendikalarına üye olma ve istifa etme aşamalarında gerekli mevzuatın uygulanması ve Sosyal Denge Sözleşmesi için memur personelin sendikalarla ilgili işlemlerinin yürütülmesi,

Yürürlükteki mevzuat gereği açıktan atama, kadro ihdas ve kadro derece unvan değişiklikleri ile ilgili yazışmaların yapılması,

Sözleşmeli Personel ; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesine göre sözleşmeli personel çalıştırılması hakkında gerekli işlemlerin yapılması,

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 59. Maddesi gereği çalıştırılacak personele ilişkin işlemlerin yapılması,

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun uygulanması ve meydana gelecek değişikliklerin takip edilmesi,

Yürütülen görevlerle ilgili istatistik bilgilerin hazırlanması,

Yıllık izin onaylarının düzenlenip tetkik ederek onaylanması,

Müdürlükçe işlem yapılan ve dağıtımı gereken evrakların kayda alınarak zimmet defteri ile imza karşılığında teslim edilmesi,

Personel devam kontrol sistemi ile Belediye Personelinin giriş-çıkış kontrollerinin yapılması,

Belediyede çalışan memur personelin yemek hizmeti alımı ve yemek ücreti sipariş formlarının hazırlanması,

İşçi personelin görevlendirme, emeklilik, hizmet akdi feshi, mahkeme yazışmaları, kadro değişiklikleri gibi özlük işlerinin yapılması,

Sakat işçi, eski hükümlü ve terör mağduru kontenjanlarına alınacak işçilerin yasal çerçevede alım işlemlerinin gerçekleştirilmesi,

Toplu İş Sözleşmesi taslağının ve tutanaklarının hazırlanması.

İşçi disiplin kurulunu oluşturmak, disiplin kuruluna gönderilen evrak işlemlerini takip ederek, disiplin kararını yazıp, onaylatarak, disiplin defterine işlenmesi,

İşçi yevmiye çizelgesini inceleyerek işlemlerin yapılması,

İşçi Özlük Kayıt Defterinin tutulması,

Çeşitli nedenlerden dolayı işten ayrılan personelin kıdem tazminatını düzenleyip, tetkik ederek onaya sunulması,

Hizmet İş Sendikası ilgili yazışmalar ve Toplu sözleşmelerin yapılması,

4857 Sayılı İş Kanununun uygulanması ve meydana gelecek değişikliklerin takip edilmesi,

Personelin hizmet içi eğitimine ilişkin çalışmaların yapılması,

Kurum ve Kuruluşlardan gelen seminer yazılarına istinaden eğitime gönderilecek personelin belirlenmesi, onayının alınması,

Personelin Başkanlığa bağlılığını arttırıcı sosyal faaliyetlerin tespit edilmesi,

İşe yeni alınan personel için Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj Eğitiminin verilmesinin sağlanması,

Belediye personelinin, görevleri ile ilgili olarak pratik ve teorik bilgilerinin arttırılması, göreve ilişkin beceriler kazandırılması, davranışlarının geliştirilmesi, hizmet içinde yetiştirilmesi ve üst görevlere hazırlanması ile hizmette verimlilik, etkinlik ve toplam kalitenin sağlanması amacıyla, Belediye tarafından hizmet içi eğitim faaliyetleri yürütülmesi sağlanır,

Hizmet içi eğitim programlarının, Belediye personelinin eğitim ihtiyaç ve türüne göre, Belediyede veya yurt içindeki kuruluşlarda uygulanmasına da olanak sağlanır. Söz konusu eğitim bedelleri Belediye bütçesinden karşılanır.

Belediyede çalışan tüm memur personelinin aylık maaşlarının hesaplanması.

Belediyede çalışan tüm işçi personelinin aylık maaşlarının hesaplanması.

Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısının aylık ödeneklerinin hesaplanması.

Stajyer öğrencilerinin görev yaptıkları dönemlerdeki ödenek işlemlerinin hesaplanması.

5510 Sayılı Kanunun 4/c kapsamındaki çalışanlardan kesilen Emeklilik Keseneklerinin T.C. Sosyal Güvenlik Kurumu Kesenek Bilgi Sistemine girişleri ve tahakkuk işlemlerinin yapılması.

5510 Sayılı Kanunun 4/a kapsamındaki çalışanlardan kesilen Sigorta Primlerinin T.C. Sosyal Güvenlik Kurumuna ait girişlerin ve tahakkuklarının yapılması.

**II- AMAÇ VE HEDEFLER :**

5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesine istinaden personel giderlerimizin % 30 un üzerinde olması sebebiyle uzun yıllardır Kurumumuza personel alımı yapılamamıştır.

2011 yılı için uygulanacak oranlarda personel giderimiz % 30 un altında gerçekleşmesi sonucu, özellikle sıkıntı yaşanan teknik eleman konusu giderilmeye çalışılmıştır.

Belediyemizin hizmet sunduğu yerleşim yerlerinin ve nüfusunun artış gösterdiği bir ortamda ; personel giderlerinin % 30’ların altında gerçekleşmesi ile, eksik personel olan birimlerin ihtiyacının karşılanması amaç edinilmiştir.

Müdürlüklerimizin tümünde görev yapan personelin, değişen yasa ve yönetmelikleri takip ederek, birimlerinde bilinçli görev yapmaları, Kurumumuzun vermiş olduğu hizmetlerde kaliteyi arttıracaktır.

Hedef ; Belediye Personelinin mevzuat konusundaki bilgilerini arttırması ve bölgemiz belediyeleri içerisinde en ileri noktaya ulaşabilmek.

III- FAALİYETLER İLİŞKİN BİLGİLER :

2011 Yılı Bütçesinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 46-16-13-36 Kurumsal kod ile işlem görmüştür.

2011 yılı Bütçesi hazırlandığı esnada Müdürlük için toplam 1.000 TL. sembolik bir ödenek verilmiştir. Ancak 03.11.2010 tarihinde atama yapılması sonucunda Ocak 2011 ayında yapılan aktarma ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü toplam bütçesi 147.600 TL. olarak yer almıştır.

Ekonomik kodun 1.Düzeyinde 2011 yılı bütçesi ile verilen ödenek ;

Personel Giderleri : 66.600 TL

Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri : 14.000 TL

Mal ve Hizmet Alım Giderleri : 63.000 TL

05. Cari Transferler : 4.000 TL

TOPLAM.............................................................................. : 147.600 TL olup,

2011 yılı harcamaları ise ;

1. Personel Giderleri : 62.703,31 TL
2. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri : 12.327,87 TL
3. Mal ve Hizmet Alım Giderleri : 51.914,25 TL

05. Cari Transferler : 2.766,78TL

TOPLAM.............................................................................. : 129.712,21 TL dir.

Müdürlüğümüze ait 17.887,79 TL.tutarındaki ödenek Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine istinaden yılsonunda Encümen Kararı ile iptal edilmiştir.

Personelin işe giriş-çıkış saatlerinde belirli bir düzenin sağlanması amacıyla, Hizmet Binamızın giriş katına Yüz ve Parmak Okuma Cihazı 2011 yılında satın alınmış olup Müdürlüğümüz bütçesinden karşılanmıştır.

Yine 6111 Sayılı Yasaya istinaden çıkmış olan Kamu Personeli Genel Tebliği gereğince Devlet Memurlarının Özlük Dosyalarında yeni bir düzenlemeye gidilmiştir.

**2011 YILINDA İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNDE GERÇEKLEŞTİRİLEN İŞLEMLERİN BAZILARI ;**

**-**Kurumumuzun belirlenmiş olan hizmet politikası ve norm kadro esasları çerçevesinde ihtiyaç duyulan kadroların ihdası ile kurumda görev yapan memur personelin derece terfileri doğrultusunda iptal-ihdas ve yükselme işlemleri gerçekleştirilmiştir.

-5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi gereğince Tam Zamanlı Sözleşmeli Personel çalıştırılması ile ilgili işlemleri yapılmıştır.

-3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu gereği, Meslek ve Teknik Lise ve Yüksekokul öğrencilere Staj yapma olanağı sağlanmıştır.

-657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa bağlı olarak görev yapan memur personelin,

4857 Sayılı İş Kanununa tabi olarak görev yapan kadrolu işçi personelin, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesine göre istihdam edilen sözleşmeli personelin, 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre stajyer olarak alınan öğrencilerin, Müdürlüklerince hazırlanan puantajlarına istinaden maaş tahakkuklarının hazırlanmış ve yasal kesintileri yapılmıştır.

-Kurumumuzdan emekli olan personele ait Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından istenilen belgeler düzenlenmiş ve hizmet cetvelleri hazırlanarak kıdem tazminatlarının tahakkuk işlemleri yapılmıştır.

-Belediyemizde çalışan memurların yan ödeme ve özel hizmet cetvelleri düzenlenmiş ve Valilik Makamına onaya sunulmuştur.

-Memurların Emekli Kesenekleri her ay tahakkuk ettirilmiş olup, internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmiştir.

-Her ay çalışan işçilerin aylık sigorta bildirgeleri düzenlenmiş ve internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmiştir.

-İşçi personele ait iş görmezlik bildirim raporları Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmiştir.

-Maaş tahakkuklarından yapılan yasal kesintilere ait belgeler düzenlenmiştir.

-Toplu iş sözleşmesinden doğan maaş farklarının tahakkukları yapılmıştır.

-İşçilere ait öğrenim belgelerinin toplanmış ve tahakkukları yapılmıştır.

-Tüm personelin aile ve çocuk beyannameleri toplatılmış, girişleri yapılmıştır.

-Belediyemizde görev yapan taraf sendika işçilerimizin, taraf sendika ile yapılan 15.06.2011-14.06.2013 dönemini kapsayan Toplu Sözleşme 01.08.2011 tarihinde imzalanmıştır.

-Sözleşmede yer alan maddelerin uygulanması sağlanmıştır.

-Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısının maaş tahakkuk işlemleri yapılmıştır.

-Belediyemizde dönem stajı yapan öğrencilere stajyer maaşlarının tahakkuk işlemleri yapılmıştır.

-Terfi işlemlerinin yapılması

-Yıllık izin işlemlerinin yapılması

-Yurtdışına çıkan personelin Valilik Makamından izin alınması işlemleri

-İstirahat işlemlerinin yapılması

-Vekalet işlemlerinin yapılması

-Disiplin işlemlerinin yapılması

-Atama işlemlerinin yapılması

-Sendikalı işçilerin ikramiye işlemlerinin yapılması

-Yevmiye artırımı işlemlerinin yapılması

-Aylık ve üçer aylık bildirim işlemlerinin hazırlanması

-Hususi Pasaport işlemlerinin yapılması

-Hizmet cetveli işlemlerinin yapılması

-Sendika üyeliği işlemlerinin yapılması

-İş talep dilekçelerinin cevaplandırılması

-Sözleşmeli Personel işlemlerinin yapılması

Bunun yanında 2011 yılı boyunca Kamu Kurum ve Kuruluşları, Dernekler, Mahalli İdare Birliklerince aşağıda konuları sıralanan eğitim seminerlerine ilgili Müdürlüklerin personeli katılarak, çalışanların bilgilerinin arttırılması ve mevzuat değişikliklerinin takip edilerek kurumumuzda uygulanması sağlanmıştır. Katılım sağlanan eğitimlerin konu başlıkları :

**Kamu İhale Kanunu**

-6111 Sayılı Yeniden Yapılandırma Kanunu

-657 Sayılı Kanunda yapılan Değişiklikler

-3194 Sayılı İmar Kanunu

-Taşınır Mal Yönetmeliği

-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

-Zabıta Yönetmeliği

-Norm Kadro Fazlası personelin Durumu

-5326 Sayılı Kabahatler Kanununda Yapılan Değişiklikler

-Belediye Bütçesinin Hazırlanması ve Uygulanması

-6183 Sayılı Amme Alacakları ve Tahsili Kanunu

-Belediye Kanununa göre Kentsel Dönüşüm

-İmar Kanununa göre Verilecek Para Cezaları

-Standart Dosya Planı ve Uygulaması

-Arşiv Mevzuatı ve Uygulaması şeklindedir.

Ayrıca ; Nisan 2011 ayı içerisinde Belediye Çalışanlarına yönelik olarak, Eğitim Müdürü Tarkan ZENGİN’ in konuşmacı olarak katıldığı “ İş ve Aile Hayatında Mutlu ve Verimli Olma “ konulu hizmet içi semineri düzenlenmiştir.

Yoğun katılımın olduğu eğitim ile, Belediye Personelinin moral ve motivasyonlarının en üst düzeyde olmasını sağlamak, iş ve aile yaşamlarında daha etkin , daha huzurlu, daha verimli olabilmeleri amaçlanmış idi.

**IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

Genel Bilgiler içerisinde yer alan veriler incelendiğinde ; gerek memur, gerekse işçi personelimizin çoğunlukla 40 yaş ve üzerinde olduğu ve yaş aralıklarının birbirine yakın olduğu görülmektedir.

Emekliliği , yakın zaman içerisinde hak edecek olan oldukça fazla personelin oluşu sebebiyle; mevcut tüm çalışanlarımızın konuları ile ilgili mevzuatı iyi takip etmeleri gerekmektedir.

Norm Kadro pozisyonu açısından oldukça uygun şartları taşıyan Kurumumuzda, personelimizin eğitime önem vererek, Norm Kadro Usul ve Esaslarından faydalanmalıdır.

Mahalli İdareler Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Eğitim ve Sınavlarını kullanarak Kurum içerisinde daha faydalı, verimli olabilmenin çabası içerisinde olmalıdırlar.

**V- ÖNERİ VE TEDBİRLER :**

Belediyemizi ilgilendiren tüm konulardaki mevzuatlarda meydana gelen değişiklikler; Kanun, yönetmelik, tebliğiler takip edilerek Belediyemizin işlemlerinde uygulanması sağlanmalıdır.

Ayrıca tüm personel kendi branşında verilen eğitim seminerlerine gönüllü olarak katılmalı, seminerde gereken ilgiyi göstermeli, en iyi şekilde bilgilenmeli; kendi iş alanlarında ihtisas ve branş sahibi olmaları için gereken çaba ve özen gösterilmelidir.

Bilgilerinize arz ederim.02.02.2012

Aydın ARABACI

İnsan Kaynakları ve Eğ. Müdürü

ve Harcama Yetkilisi

# 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 İdare 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 değerlendirmelere dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan İdarenin Menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 02.02.2012 Kestel Belediyesi

Aydın ARABACI

İnsan Kaynakları ve Eğ. Müd. ve Harcama Yetkilisi

2011 YILI FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE AİT FAALİYET RAPORU

**I-GENEL BİLGİLER:**

Belediyemizin Fen İşleri Müdürlüğünde 2011 Yılında;

1 Fen İşleri Md.

2 İnşaat Mühendisi

3 İnşaat Teknisyeni

1 Büro Elemanı

2 Şoför

24 İşçi dış ekipte

2 Zabıta Memuru personel Müdürlüğümüzde geçici olarak çalışmaktadır.

1 İnşaat Mühendisi (657 Sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi 4/B 15/11/2011 Tarihinde işe alındı.)

1 İnşaat Mühendisi (657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa Tabi 25/07/2011 Tarihinde göreve başladı.)

Fen İşleri Müdürlüğümüzde görev yapan personelin yukarıda belirtilen 2 İnşaat Mühendisi hariç tamamı önceki yıllarda göreve başlamıştır.

Fen İşlerine bağlı olarak 2011 yılında;

\* Fen İşleri

\* Bakım Garajı

\* Numarataj

\* Kaçak İnşaat bölümleri yer almıştır.

# FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ’NÜN GÖREV ALANLARI

**1**-Belediye sınırları içindeki ara ve ana yolların imar planları doğrultusunda kırmızı kodların verilmesi. Bu kodlar doğrultusunda yolların açılması ve yol yapım hizmetlerinin yapılması.  
**2-**Açılan yolların stabilize serip, sıkıştırarak stabilize yolların bakım ve onarımını yapmak.  
**3**-Bordür ve tretuvarların yapılması.

**4-**Yol kaplama çalışması için gerekli asfaltın temin edilerek, yolların bakım ve onarımın yapılması.  
**5**-Yapılan hizmetlere ait harcamalar ile ilgili olarak, harcamalara katılma paylarının tespit ve tahakkuklarının tespit ve tahsilatlarının yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesi .  
**6-**Belediye' ye ait her türlü yapı ve tesisin projelendirilmesi, detay projelerinin ve keşiflerin hazırlanması. Gerektiğinde konkura çıkarılması ve proje ihale edilmesi.  
**7-**Yıllık yatırım planına göre kendisine yöneltilen işlerin ihalesinin yapılması, bu işlere ait işlemlerin yer tesliminden kesin kabul aşamasına kadar usulünce yapılıp, yapılmadığının takip ve kontrol edilmesi.

**8-**Yapımı tamamlanan ve geçici kabulü yapılan ve tasfiye edilen işler ile her türlü bakım- onarım ve yapım işleri için düzenlenen keşif özeti, metraj, ataşman, yeşil defter gibi kesin hesap evraklarının ve dosyalarının incelenmesi, onaylanması ve arşivlenmesi.  
**9**-Eski ve tarihi yapılar ile ilgili rapor fen raporlarının tanzim edilmesi ve ilgili Kamu kuruluşlarına iletilmesi.

**10-**Müdürlüğümüze vatandaşlardan gelen her türlü taleplerin bizzat yerinde değerlendirilip, çözüm yolları üretilmesi ve gerekli Kurumlarla iletişimin sağlanması.  
**11-**İlçemiz sınırları içindeki meydan, alan, ara ve ana yollardaki her türlü kurum ve şahıs kazılarının yapılabilmesi için, gerekli izinlerin verilmesi, takibi ve bakımlarının yapılması.  
**12-**Afet durumlarında (sel, deprem, lodos vs.) ilimiz dahilindeki Kamu kuruluşları ile ortak teknik çalışmalarının yürütülmesi

**13**-Seçim Kanunlarına göre İlçe Seçim Kurumuna ait seçmen sandıklarının muhafaza edilmesi, belirlenen adreslere dağıtılması ve toplanması

**14-**Yol bakım işlerinde kullanılacak malzemenin, hangi kaynaktan ve ocaktan sağlanacağını saptamak, ocaklardan faydalanma durumunun sürekli denetimini sağlanması.  
**15-**İlçemiz dahilinde alt yapı kazılarından ve her türlü inşaat faaliyetlerinden oluşan molozların döküm yerinin belirlenmesi, yönlendirilmesi.

**16-**Belediyemize bağlı tüm birimlerde devam eden ve yapımı tamamlanan inşaatlarımızın, her türlü elektrik işlerinin projelendirilmesi ve abonelik işlemlerinin yürütülmesi.  
**17-**Belediyemize bağlı tüm birimlerde devam eden ve yapımı tamamlanan inşaatlarımızın her türlü doğalgaz işlerinin projelendirilmesi, bakım, onarım ve abonelik işlemlerinin yürütülmesi.

**18-**Belediyemize bağlı tüm birimlerde devam eden ve yapımı tamamlanan inşaatlarımızın her türlü su abonelik işlemlerinin yürütülmesi.

**19-**Belediyemize ait garajda araçların bakım ve onarımının yapılması

**20**-Adrese dayalı nüfus kayıt sisteminde güncelleme ve adres tespiti yapılması, İlçemiz sınırları dahilinde ilçe merkezi ve köylerde cadde ve sokaklara isim ve kapı numaralarının verilmesi

**21-**3194 Sayılı İmar Kanununa göre ruhsata aykırı ve ruhsat almadan yapılan yapıların takibi ve kontrolü.

**II-AMAÇ VE HEDEFLER**

Yaşanabilir, uyumlu, planlı bir KESTEL hedefliyoruz. Varolan koşulların gözden

geçirilip olumsuzlukların giderildiği, güzelliklerin çoğaltıldığı, tüm KESTEL Halkı’nın işbirliği yaptığı bir KESTEL istiyoruz.

Bizim için ideal ilçe; ilçe haklarının korunduğu; en iyi yaşam koşullarının sağlandığı; çalışan, ticaret yapan, eğlence ile kültür ve bilgiyi orada arayan, eğitim gören insanların yaşadığı; ilçe dokularına, yapılara, kütüphanelere, kültür-sanat merkezlerine, kendisine ve komşusuna, geçmişine ve geleceğine sahip çıkan insanlardan oluşan bir ilçedir. Dinlenme, spor ve diğer toplumsal etkinliklerin, kültür-sanat çalışmalarının, eğitimin ve bilimin merkezi olan; bir ilçe hedefliyoruz.

Açık alanların, kaldırımların, meydan ve parkların, trafikten arındırılmış alanların, ilçenin çekiciliğine ve ekonomisine katkıda bulunacak şekilde düzenlemesi yapılacaktır. Günlük yaşamın stresinden arınmak için oyalanacak, gezilecek, oynanacak ve bir araya gelinecek alanların çoğaltılması ve bu alanların kentsel donatılarla desteklenmesi sağlanacaktır.

Yeni alanlar oluşturulurken mimari karakter ve kalite ile birlikte ilçe sakinlerinin gereksinim ve davranış kuralları da göz önünde bulundurulacaktır.

**II – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

**A-Mali Bilgiler**

2011 Yılında Fen İşleri Müdürlüğüne Bütçe ile verilen ödenekler;

Personel Giderleri 1.221.003,00 TL

02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Gideri 251.400,00 TL

03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri 1.041.252,00 TL

04.TL Cinsinden diğer iç borç faiz giderleri 60.000,00 TL

05.Memurların Öğle Yemeğine yardım 30.000,00TL

06. Sermaye Giderleri 5.245.101,00 TL

**2011 Yılında Fen İşleri Müdürlüğünün Harcamaları**

01.Personel Giderleri 1.175.317,04TL

02.Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Gideri 249.355,33TL

03.Mal ve Hizmet Alım Giderleri 978.840,67 TL

04.TL Cinsinden diğer iç borç faiz giderleri 30.494,83 TL

05.Memurların Öğle Yemeğine yardım 10.145,32 TL

06. Sermaye Giderleri 185.969,18TL

**ULAŞTIRMA**

2011 Yılında Verilen ödenekler;

Mal ve Hizmet Alım Giderleri 248.659,00TL

**2011 Yılında Yapılan Harcama**

03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri 239.245,44 TL

(Toplam Fen İşleri Müdürlüğüne 7.848.756,00 TL ödenek verilmiş, 7.630.122,37 TL harcanmıştır. Ulaştırma Birimine 248.659,00 TL Ödenek verilmiş, 239.245,44 TL harcanmıştır. )

**Genel Toplam 8.097.415,00 TL bütçe ile ödenek verilmiş olup, yıl içinde Fen İşleri Müdürlüğünün harcamaları 7.869.367,81 TL’dir.**

##### **B-Performans Bilgileri**

-Fen İşleri Müdürlüğünce 2011 yılında

**-FEN İŞLERİ**

-Belediyemiz sınırları içerisinde park yapımı ve çevre düzenlemesi işi kapsamında; İlçemize Esentepe Mahallesinde 3000 m2 TOKİ Parkı, Vani Mehmet Mahallesi Köprülü Sokakta 950 m2 ve Gözebağ Sokakta 600 m2, Yeni Mahalle Orhangazi Caddesinde 9000 m2, Barakfakih Mahallesinde 400 m2 Park yapılmıştır.

-Kent Meydanı ve Tören Alanı Düzenlemesi yapımı işi kapsamında kent meydanında; 52m² Dükkan, 16m² Büfe, 140m² Kafe Binası, 128m² Çelik+Lamine Ahşap Pergole, 246m² Havuz, 177m² alanda Kapalı Havuz ve Saat Kulesi ile Çevre Düzenlemesi (Yağmur suyu drenaj hatları, Tören alanı, Otomatik sulama, Yer ve Çevre aydınlatması, Peyzaj, Kent mobilyaları) yapımı tamamlanmıştır.

-İlçemizde bulunan İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı 19 okulda 2011 yılı tadilat, onarım, bakım ve bahçe duvarı ile çevre düzenlemesi vb. inşaat yapım işleri yapıldı.

-İlçemiz sınırları dahilinde muhtelif mahallelerin cadde ve sokaklarında bitümlü sıcak karışım asfalt kaplama ve yama yapılması işi ihalesi kapsamında;

Yeni Mahallede Bora Sokak, Karaca Sokak, Şen Sokak, Doğu Sokak, Sercan Sokak, Ülkü Sokaklarında ve Kapalı Spor Salonu alanında 1751 TON, Serme Mahallesi meydanında 47.75 TON, Yeni Mahalle Orhangazi Caddesinde, Turgut Reis Sokakta, Çamlıtepe Cami Yanında, Çamlık Sokakta, Vani Mehmet Mahallesi Nilüfer Sokak, Çavdar Sokak, Barakfakih Mahallesi Dağ Sokak, Barakfakih Yolu Köprü olmak üzere toplam 1540 TON, Kale Mahallesi Hafız Hasan Caddesinde, Vani Mehmet Mahallesi Zeytinlik Sokak, Türkoğlu Sokak, Hilal Caddesi, Tuna Sokaklarında 857 TON, Barakfakih Sanayisinde, Kale Mahallesi Sarıyer Sokak, Adliye arkası Konserve Sokak, Kale Mahallesi Gonca Sokak, A.V.P. Mah. Kocataş Sokaklarda 1432 TON olmak üzere Toplam 5.630 TON Asfalt Kaplama yapılmıştır.

Kale Mahallesinde Mandıras ve Kurtuluş Caddesinde 11 Ton, A.V.P. Mahallesi Turgut Özal Caddesinde, Barakfakih Mahallesinde muhtelif sokaklarda 345 TON, Muhtelif Sokaklarda yapılan kazı çalışmaları sonrasında 31 TON, Serme Mahallesi meydanında, Yeni Mahalle Çamlık Sokakta, Küçük Sanayi girişinde A.V.P. Mah. Tuna Sokak, Yeni Mahalle Fatih Caddesinde, Esentepe Mahallesi TOKİ Caddesinde 320 TON, Kale Mahallesi Aydınlar Sokak, Osmaniye Sokak, A.V.P. Mah. Laleli Sokak, Edizer Caddesi, Barakfakih Mahallesi Muhtelif Sokaklarda 342 Ton olmak üzere 1050 TON Asfalt Yaması yapılmıştır.

-İlçemiz muhtelif cadde ve sokaklarında parke, bordür, tretuvar çalışmaları kapsamında;

**Bordür;** Vani Mehmet Mahallesi Düzenli Sokak, Özlem Sokak, İtfaiye Sokak, Cuma Caddesi, Şehit Nizamettin YAVLAK Caddesi, Hacı Osman Caddesi, Ağaoğlu Sokak, Sardunya Sokaklarında 1950,74 m, A.V.P. Mahallesi Dere Sokak, Ağaoğlu Sokak, Vani Mehmet Mahallesi Hakim Aytekin BAYSAL Sokak, Pars Sokaklarında 1381 m,

Çamlık Sokak, Evliya Çelebi Sokak, Fatih Caddesi Yunus Emre Sokak, Yıldırım Beyazıt Sokak, Mimar Sinan Sokak, Sıla Sokak, Sardunya Sokak, Oya Sokak, Manolya Sokak 4092m, Zeytinlik Sokak, Çamlıtepe Caddesi, Çağdaş Sokak, Eylül Sokak, Türkoğlu Sokaklarında 555,70 m, Sokullu Mehmet Paşa Sokak, Efe Sokak, Beypınar Sokak, İnce Sokak, Cuma Caddesi, Edizer Caddesi, Hal Caddesi, Barakfakih Sanayisinde 1396,90 m, Gonca Sokak, Kasımpatı Sokak, Fevzi Çakmak Caddesi, Kocataş Sokak, Bahar Sokaklarında 1621,75 m, Vatan Caddesi, 21. Cadde,9. Cadde, 10. Cadde, 17. Cadde, 22. Cadde, 15. Caddede, Eren Sokak, Adaköy Sokak, Hafız Hasan Caddesi, Gonca Sokak, Çiçekçi Sokakta 5978,95 m olmak üzere TOPLAM 16976,04 m bordür döşenmiştir.

**Parke Kaplama;** Vani Mehmet Mahallesi Düzenli Sokak, Özlem Sokak, İtfaiye Sokak, Cuma Caddesi, Şehit Nizamettin YAVLAK Caddesi, Hacı Osman Caddesi, Ağaoğlu Sokak, Sardunya Sokaklarında 2456,15 m2, A.V.P. Mahallesi Dere Sokak, Ağaoğlu Sokak, Vani Mehmet Mahallesi Hakim Aytekin BAYSAL Sokak, Pars Sokaklarında 1960,66 m2,Çamlık Sokak, Evliya Çelebi Sokak, Fatih Caddesi Yunus Emre Sokak, Yıldırım Beyazıt Sokak, Mimar Sinan Sokak, Sıla Sokak, Sardunya Sokak, Oya Sokak, Manolya Sokak, 4643,18 m2 parke kaplama, Zeytinlik Sokak, Çamlıtepe Caddesi, Çağdaş Sokak, Eylül Sokak, Türkoğlu Sokak 245 m2, Sokullu Mehmet Paşa Sokak, Efe Sokak, Beypınar Sokak, İnce Sokak, Hal Caddesi, Barakfakih Sanayisinde Sokullu Mehmet Paşa Sokak, Efe Sokak, Beypınar Sokak, İnce Sokak, Cuma Caddesi, Edizer Caddesi, Hal Caddesi, Barakfakih Sanayisinde 3060,81 m2, Gonca Sokak, Kasımpatı Sokak, Fevzi Çakmak Caddesi, Kocataş Sokak, Bahar Sokak 2300,06 m2, Vatan Caddesi, 21. Cadde, 9. Cadde, 10. Cadde, 17. Cadde, 22. Cadde, 15. Cadde, Adaköy Sokak, Hafız Hasan Caddesi, Gonca Sokak, Çiçekçi Sokak 4299,31 m2 olmak üzere TOPLAM 18965,17 m2 parke kaplanmıştır.

**Taş Duvar:** Aktaştepe Parkında 130 m, Osmangazi Parkında 200 m, Gözebağ Sokakta 46 m olmak üzere toplam 376 m taş duvar yapılmıştır.

**İstinat Duvarı:** Aktaştepe Parkında 100 m, Köprülü Parkında 45 m olmak üzere toplam 145 m istinat duvarı yapılmıştır.

-Belediye Aile Parkı Basket Sahası, Koşu ve Yürüyüş Yolları ile Çevre Düzenlemesi Yapımı İşi tamamlanmıştır. Aile parkı içinde 450 m uzunluğunda kauçuk zemin koşuyolu yapıldı. 250 m2 çok amaçlı spor alanı yapıldı. Pergole alanları, fitnes spor aletleri alanı oluşturuldu.

-Barakfakih mahallesinde 600 kişilik 850 m2 Düğün Salonu Binası Yapımı İşi tamamlanmıştır.

-Nazım Hikmet parkı, Stadyum Yanı Park Düzenlemesi ve Stadyum Soyunma Odaları Üstü Çelik Çatı Yapımı İşi tamamlanmıştır. Bu iş kapsamında mevcut Yeni Mahallede bulunan stadyum soyunma odaları binası üzeri çelik çatı ile kaplanmıştır. Kapalı spor salonu yanında 1500 m2 stat parkı yapıldı. İçine çocuk oyun grupları, fitnes aletleri konuldu. 2 Nolu sağlık ocağı yanında 700 m2 açık araç otopark düzenlemesi yapıldı. Yeni Mahalle düğün salonu yanında açık hava düğünleri yapılabilmesi için mevcut 1000 m2 alanda düzenleme yapıldı. Nazım Hikmet Parkında bulunan çocuk oyun grupları yenilendi. Mevcut Parkta yeni düzenlemeler yapıldı.

-Mahalle Konağı Yapımı İşinin ihalesi yapılarak işe başlanmıştır. İş kapsamında; 100 m2 taban alanlı betonarme tek katlı hizmet binası yapılacaktır. Yapımı tamamlanacak bina; Zabıta kontrol noktası, Belediyemiz tahsilât bürosu ve Mahalle Muhtarlığı olarak hizmet verecektir.

-Mevcut Bodrum ve Zemin kattan Oluşan Katlı Otopark üzerine; 2 kat otopark ve 1 kat çok amaçlı salon yapımı işinin ihalesi yapılmıştır. Söz konu iş kapsamında; Mevcut 2500 m2 taban alanlı katlı otopark üzerine 1. Ve 2. Normal kat olmak üzere toplam 5000 m2 yeni otopark alanı yapılacak, üzerine 1100 m2 çok amaçlı salon yapımı gerçekleştirilecektir.

-Serme Mahallesinde 700 m2 alanda meydan düzenlemesi yapılmıştır.

-Barakfakih Mahallesinde L=26,00 m, h=5,00 m ebadında köprü sağ kanat duvarı yapımı gerçekleştirilmiştir.

-Serme Mahallesinde muhtarlık binasında, Serme Köyü Tarımsal Kalkınma kooperatifi ile yapılan protokol doğrultusunda ve 5393 sayılı Belediye Kanunun 9. Maddesine istinaden mevcut 100 m2 taban alanlı binada, Zemin Katında sosyal oturma alanı, kütüphane, kuaför, 1. Normal Katında Muhtarlık, Zabıta Noktası ve Sağlık odası olarak hizmet verecek mahaller oluşturulmuştur.

-Yeni Mahalle düğün salonuna ilave mutfak, gelin odası yapımı ile depo amaçlı kullanılacak alanda çatı kaplama yapılmış olup, yaz aylarında kına vb. eğlentilerin yapılabileceği bir alan yaratılmıştır.

-Bursa Caddesi ve Kent Meydanı çevresinde cephe sağlıklaştırma projeleri hazırlandı.

**-BAKIM GARAJINDA;**

-Kademede görev yapan oto tamircisi ve oto elektrik tamircisi araçların tüm arızaları ile ilgilenmekte ve arızaları gidermektedir.

-Belediyemize ait tüm araçların ve iş makinelerinin periyodik bakımları ve kuru yağlamaları düzenli şekilde yapılmaktadır. Makas gibi aksamların daha iyi yağlanması için araçlar yıkama-yağlamaya götürülmektedir.

-Araçların periyodik bakımlarında en fazla değişen yedek parçalar ve oto elektrik yedek parçaları tespit edilip, toplu halde teklif alındığı için yedek parçalar kaliteli ve ucuz temin edilmektedir.

-Yedek parça, oto elektrik yedek parça, madeni yağların ambar girişi yapılarak, ihtiyaç duyulduğu anda her an kullanılmaya hazır bekletilmektedir. Ambar çıkış fişi düzenlenerek ve araç dosyasına işlenerek, denetim altında imza karşılığı yedek parça kullanılmaktadır.

-Belediyemize ait araç ve iş makinelerinin kullanmış olduğu akaryakıt madeni yağlar yedek parçalar oto elektrik yedek parçaları tarih ve miktar olarak sicil dosyalarına işlenmekte ve takibi yapılmaktadır.

-Tüm araçlarımızın zorunlu trafik sigortaları yapılmaktadır.

**-*NUMARATAJ***

-Adrese dayalı nüfus kayıt sistemi oluşturulması çalışmaları kapsamında, Müdürlüğümüzce isimsiz cadde ve sokaklara tabelaları konulmuş, numarasız olan taşınmazlar numaralandırılmıştır. Doğalgaz, su ve abonelik işlemlerinin yapılabilmesi için gelen talepler kontrol edilerek, doğru adresleri tespit edilmiş, vatandaşa bildirilmiştir. Ahmet Vefik Paşa Mahallesi 75 adet, Barakfakih Mahallesi 58 adet, Esentepe Mahallesi 6 adet, Kale Mahallesi 52 adet, Köyler 23 adet, Yeni Mahalle 32 adet, Vani Mehmet Mah. 48 adet olmak üzere toplam **294 adet** dilekçe cevaplanmıştır.

**-*KAÇAK İNŞAAT***

-İlçe merkezinde ve ilçemize bağlı köylerde yapılan ruhsatsız ve ruhsata aykırı 54 adet inşaat mühürlenmiştir. İlgililere tebliğ edilmiştir. 583.332,33 TL Para cezası verilmiştir. Para cezalarının tahsili için evraklar Gelir Servisine iletilmiştir. Hukuki süreci tamamlanan kaçak binaların yıkımları gerçekleştirilmiştir..

**IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

Yatırım Programı dahilinde yapılan bütün ihaleler 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu esasları dahilinde her maddesine uyularak titizlikle gerçekleştirilmekte ve sonuçlandırılmaktadır.

Yapım işleri 3194 Sayılı İmar Kanununa göre yürütülmektedir.

Resmi gazete, Kanunlar, Yönetmelikler, Genelgeler izlenerek işlemlerin doğru olmasına özen gösterilmektedir.

Uygulamalarda yaşanan sıkıntıların doğru kuruluşların düzenledikleri gerçek eğitim seminerleri ile aşılabileceği kanaatindeyim.

**V-ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Müdürlüğümüzce yapılan yatırımlar program dahilinde zarar ve ziyana meyil vermeden, ekonomik tasarruf tedbirlerine uyularak gerçekleştirilmektedir.

Ancak işlerin aksamaması, hizmetin daha hızlı, daha verimli ve daha etkin olması için Fen İşleri Müdürlüğü hizmetlerinin kurumsallaştırılması şarttır.

a)Etüd-Proje ve İhaleli işler Birimi

b)Yapı İşleri Birimi

c)Yol İşleri Birimi

f)Numarataj Birimi

e)Kaçak İnşaat Birimi vb. gibi

Bu işlerin gerçekleştirilmesi için elimizdeki mevcut personel yeterli olmadığından en az 1 inşaat mühendisi, 1 mimar, 1 Harita Mühendisi acilen gereklidir. 03/02/2012

**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 İdare 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 değerlendirmelere dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 03/02/2012

Nuri KAYNAR

İnşaat Teknikeri

Fen İşleri Md.

2011 YILI İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ ‘NE AİT FAALİYET RAPORU

**I-GENEL BİLGİLER:**

Belediyemizin İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde 2011 Yılında;

1 İmar ve Şehircilik Müdürü (Harita Mühendisi)

2 Mimar

1 İnşaat Mühendisi

1 Harita Müh

1 Topo

1 Harita Teknikeri

olmak üzere 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi 4 personel bulunmaktadır.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzde görev yapan personelin 4 tanesi önceki yıllarda göreve başlamış 3 yeni tanesi yeni işe başlamış bulunmaktadır.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bağlı olarak 2011 yılında;

-İmar İşleri

-Harita

-Planlama

-Kamulaştırma işleri yer almıştır.

**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ’NÜN GÖREV ALANLARI**

**İMAR İŞLERİ ;**

İmar İşlerinde 2 Mimar, 1 İnşaat Mühendisi 1 Harita Teknikeri görev yapmaktadır.

**Proje Tetkik**

Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanma İzin Belgesi almak isteyenler sırasıyla mimari tetkik, statik tetkik, mekanik tetkik, elektrik tesisat tetkik, ruhsat proje tetkiki, ısı yalıtım vizesi, asansör işletme ruhsatları, yapı kullanma izin tetkiki, ilan ve reklam yönetmeliği gereği tabela tetkiki, 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun ve Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre kontroller, vizeler, inşaatların yıl sonu seviye tespitleri, yapı denetim şirketlerinin sicil notları verilme işlemleri bu birimce yürütülmektedir.

Mimari, betonarme-statik, sıhhi tesisat, asansör, elektrik projeleri bu birim tarafından tetkik edilmektedir. 3194 sayılı İmar Kanunu ve Büyükşehir Belediyesi imar yönetmeliğine göre, Bayındırlık Bakanlığınca hazırlanan 26.06.2001 tarih ve 4708 sayılı Yapı Denetim Hakkında Kanun ve 12.08 2001 tarihli uygulama yönetmeliği hükümlerine göre yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi verilmektedir.

Talep halinde hazırlanan projelerin ön tetkikleri de yapılmaktadır. Zemin etütleri Büyükşehir zemin etüt şefiğince tüm projeci ve ilgililerin kullanımına sunulmuş olup, ruhsat verilirken de zemin raporlarında bu büro onayı aranmaktadır.

Evrak ve ruhsat başvurularının seyri ile ilgili bilgiler (evrakların hangi büroda olduğu eksik belge olup olmadığı gibi ) mesai saatleri içinde telefonla veya bizzat bu birimden öğrenebilirler.

**Otopark:**

Proje tetkiki sırasında brüt genel alan hesapları ve harç hesapları yapılan dosyaların otopark ihtiyaçları da hesaplanıp, yönetmeliğe göre tetkik edilen otopark ihtiyacı parsellerin de karşılanan dosyalar projesine işlenir. Otopark ihtiyacının tamamının parselinde karşılanmaması durumunda eksik otoparkın bedelinin ¼’ ü peşin tahsil edilerek arta kalan bedeli 9 eşit taksitte 18 ayda tamamlanır.

**Yapı Ruhsatı:**

Proje tetkiki yapılan projelerin alan ve otopark hesapları yapıldıktan sonra Bayındırlık ve İskan Bakanlığınca hazırlanan 3194 sayılı İmar Kanunu ve Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliğine göre, daha sonra 26.06.2001 tarih ve 4708 sayılı Yapı Denetim Hakkında Kanun ve 12.08 2001 tarihli uygulama yönetmeliği hükümlerine göre yapı ruhsatı verilme işlemine devam edilmektedir. İmar Kanunu ve 2464 Sayılı kanuna göre harç hesapları yapılır. Yasal şartları yerine getirerek ve evrakları tamamlayarak harçlarını yatıran dosyalara ruhsat başvurularını yerinde yapıya başlanmadığı tetkik edilerek yapı ruhsatı tanzim edilir.

Yapımı yasal süresinde tamamlanan binalara proje tetkik birimi tarafından tanzim edilen yapı kullanma izni raporuna göre, yasal ekleri ve harçları yatırıldıktan sonra yapı kullanma izin belgesi düzenlenir. Tetkiklerden sonra son basamağı olan bu birimde vatandaşlar ruhsat başvuruları ile ilgili evraklarda eksik belge olup olmadığı, yatırılması gerekli harçlar ve miktarları, yatırılacak hesap numaraları gibi bilgiler mesai saatleri içinde telefonla veya bizzat gelerek öğrenmektedir.

Yapılara ilişkin plan ve kadastral bilgiler üzerine ruhsat bilgileri, temel vizeleri yapı kullanma iznine ilişkin tüm bilgilerin işlenmesi ile güncel olarak kontrolü yapılmakta, vatandaşların maliki oldukları yapıya ilişkin her türlü bilgiye kolayca ulaşmaları sağlanmaktadır.

**Yapı Kontrol:**

Kestel halkına çağdaş standartlara uygun, planlı bir kent yaratmak için, yapı kontrol birimi olarak, ruhsatsız ve ruhsata aykırı yapılara karşı kararlı ve özverili bir çalışma sürdürülmektedir. 4708 sayılı Yapı Denetim Hakkında Kanun ve 12.08.2001 tarihli uygulama yönetmeliği hükümlerine göre ruhsat vermeye başlanmış ve devam edilmektedir. Bu yasa çalışmaya, teknik uygulama sorumluluğu müessesesini çağdaş normlara göre düzenleyerek yapı denetim kuruluşları getirmiş olup, ruhsatlı yapıların depreme dayanıklı, projesine uygun inşası konusunda büyük bir aşama olmuş, yapı kontrol biriminin ruhsatlı yapılarla ilgili görevlerini ve denetlemelerini kolaylaştırmıştır.

-Yeni açılan işyerlerine işyeri krokisi verilmesi,

**HARİTA :**

Harita bürosunda 1 Harita Mühendisi, 1 topograf görev yapmaktadır.İlçemiz sınırları 28000 hektara sahip olup, 22.03.2008 tarih ve 26824 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren yasa doğrultusunda Kestel Belediyesine bağlanan Barakfakih Mahallesi ile Serme mahallesi 810 hektar, Soğuksu köyü 50 hektar toplam 28860 hektardır. 2011 nüfus sayımı kesin sonuçlarına göre 2011 yılı sonu itibarı ile İlçe merkez nüfusumuz **38.457** kişi, köylerin nüfusu **9.967** kişi toplam **48.424** kişi olmaktadır. 23 Temmuz 2004 tarihli ve 255331 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa göre Bursa Büyükşehir Belediyesine bağlanan Kestel İlçesi 11.10.2004 gün ve 163 sayılı Bursa Büyükşehir Belediye Meclisi kararı ile mücavir alan sınırları yeniden belirlenerek 36172 hektar olmuştur.

-İmar planı ve imar plan değişikliği yapılması,

-İmar planlarının Büyükşehir Belediye Meclisine hazırlanması,

**-**Hisse Satışları,

**-**İmar Durumu,

-Kotlu Kroki,

-Temel Vizesi,

-İcra ve Mahkemelerin resmi yazılarına cevap,

-Kamulaştırma Çalışmaları,

-İmar Uygulamaları,

- Röperli kroki ve bağımsız bölüm krokisi verilmektedir.

**Harita Bürosu Çalışmaları:**

Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından hazırlanan 1/100.000, 1/25.000 ve 1/5.000 ölçekli nazım imar planları referans alınarak uygulama imar planlarını yüklenici firmalara hazırlatılması ile ilgili çalışmaların yürütülmesini koordine etmek,

Uygulama ve Revizyon İmar Planlarının değişikliğine ilişkin faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

Kentsel tasarım planlarının hazırlanması ile ilgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesini koordine etmek,

Parsel malikinin başvurusu üzerine, plan notları ile belirlenen bölgelerde parsel bazında kentsel tasarım planlarının değerlendirilmesini sağlamak,

Kestel Belediyesi sınırları içinde bulunan arsa ve arazilerin düzenleme faaliyetlerini yüklenici firmalara yaptırmak için, gerekli çalışmaların gerçekleştirilmesini organize etmek,

Belediye sınırları içinde bulunan yolların projelerinin hazırlanmasını veya yüklenici firmalara hazırlatılmasını koordine etmek,

Belediyeye ait olan mülklerde imar uygulama harita ve parselasyon planını hazırlayarak imar uygulamasını gerçekleştirilmesini sağlamak,

Belediyeye ait olmayan mülklerde mülk sahibinin başvurusu üzerine mülk sahibi tarafından hazırlatılan imar uygulama folyelerinin İmar Planına ve yönetmeliğine uygunluğunun kontrolünü sağlayarak encümene sunmak,

Vatandaşa ait parselin kotlu krokisinin hazırlanması veya vatandaş tarafından hazırlatılan kotlu krokilerin kontrol edilmesi faaliyetlerini koordine etmek,

Yapı ruhsatına sahip inşaatların Bursa Büyükşehir Belediyesi imar yönetmeliğinde belirtilen aşamalarında toprak ve temel vizesi verilmesine yönelik faaliyet çalışmalarını yürütmek,

Yapının projesine uygun olarak röperli krokilerinin kontrol edilerek işlemlerin yürütülmesini sağlamaktır.

Yapının projesine uygun olarak bağımsız bölüm krokilerinin kontrol edilerek işlemlerin yürütülmesini sağlamak

**II-AMAÇ VE HEDEFLER**

Yaşanabilir, uyumlu, planlı bir KESTEL hedefliyoruz. Var olan koşulların gözden

geçirilip olumsuzlukların giderildiği, güzelliklerin çoğaltıldığı, tüm KESTEL Halkı’nın işbirliği yaptığı bir KESTEL istiyoruz. Bizim için ideal ilçe; haklarının korunduğu; en iyi yaşam koşullarının sağlandığı; çalışan, ticaret yapan, eğlence ile kültür ve bilgiyi orada arayan, eğitim gören insanların yaşadığı; ilçe dokularına, yapılara, kütüphanelere, kültür-sanat merkezlerine, kendisine ve komşusuna, geçmişine ve geleceğine sahip çıkan insanlardan oluşan bir ilçedir. Dinlenme, spor ve diğer toplumsal etkinliklerin, kültür-sanat çalışmalarının, eğitimin ve bilimin merkezi olan; bir ilçe hedefliyoruz.

Açık alanların, kaldırımların, meydan ve parkların, trafikten arındırılmış alanların, ilçenin çekiciliğine ve ekonomisine katkıda bulunacak şekilde İmar Planlarında düzenlemesi yapılacaktır. Günlük yaşamın stresinden arınmak için oyalanacak, gezilecek, oynanacak ve bir araya gelinecek alanların çoğaltılması ve bu alanların kentsel donatılarla desteklenmesi sağlanacaktır.

Yeni alanlar oluşturulurken mimari karakter ve kalite ile birlikte ilçe sakinlerinin gereksinim ve davranış kuralları da göz önünde bulundurulacaktır.

### III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

#### A-Mali Bilgiler

2011 Yılında İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne Bütçe ile verilen ödenekler;

01-Personel Giderleri 126.001,00 TL

02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Gideri 27.200,00TL

03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri 57.800,00 TL

05-Cari Transferler 10.000,00 TL

06-Sermaye Giderleri 610.001,00TL

2011 Yılında İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Harcamaları

01-Personel Giderleri 168.946,39 TL

02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Gideri 27.979,41 TL

03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri 56.028,65 TL

05-Cari Transferler 7.522,05 TL

06-Sermaye Giderleri 2.122.873,97TL

Toplam: 831.002,00 ¨ bütçe ile ödenek verilmiş olup, 2011 yıl içerisinde 2.122.873,97 TL kamulaştırma olmak üzere toplam: 2.383.350,47 TL tutarında harcama yapılmıştır.

##### **B-Performans Bilgileri,**

# -İmar İşleri’nce 2011 yılında

276 Adet Yapı Ruhsatı

81 Adet Yapı Kullanma İzni

91 Adet İşyeri Krokisi verilmiştir.

# -Harita Birimince 2011 yılında

**-**Hisse Satışları :153.04m2 hisse satışı yapılmış, 33.000,00 TL gelir elde edilmiştir.

**-**İmar Durumu : 485 Adet – 195.632,50 TL gelir elde edildi.

-Kotlu Kroki : 83 Adet \_ 4.565,00 TL.gelir elde edildi.

-Temel Vizesi : 87 Adet \_ 15.950,00 TL gelir elde edilmiştir.

-İcra ve Mahkemelerin resmi yazılarına cevap: 144 Adet

-Kamulaştırma Çalışmaları sonucunda 3726,55 m2 taşınmaz kamulaştırılmış, bu kamulaştırmalar için (Bina ve Ağaçlar dahil) : 2.122.873,97 TL bedel ödenmiştir.

-İmar Uygulamaları (Yola terk, tevhit, ifraz) 559.293,05 m2’dir. Yola ve yeşil alana 2565,18 m2 terk edilmiştir. Yapılan uygulamalarda :142.879,01 TL gelir elde edilmiştir.

324.38 m2 İhdas yapılmış, 60.580,00 . ¨ gelir elde edilmiştir. 4142.43 m2 zayiat alanına karşılık 487.000,00 TL gelir elde edilmiştir.

**IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

Yatırım Programı dahilinde yapılan bütün ihaleler 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu esasları dahilinde her maddesine uyularak titizlikle gerçekleştirilmekte ve sonuçlandırılmaktadır.

İmarla ilgili tüm işlemler 3194 sayılı imar kanununa ve Bursa Büyükşehir Belediyesi İmar yönetmeliğine göre yürütülmektedir.

Resmi gazete, Kanunlar, Yönetmelikler, Genelgeler izlenerek işlemlerin doğru olmasına özen gösterilmektedir.

Uygulamalarda yaşanan sıkıntıların doğru kuruluşların düzenledikleri gerçek eğitim seminerleri ile aşılabileceği kanaatindeyim.

**V-ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Müdürlüğümüzce yapılan yatırımlar program dahilinde zarar ve ziyana meyil vermeden, ekonomik tasarruf tedbirlerine uyularak gerçekleştirilmektedir.

Ancak işlerin aksamaması, hizmetin daha hızlı, daha verimli ve daha etkin olması için İmar ve Şehircilik Müdürlüğü hizmetlerinin kurumsallaştırılması şarttır.

a)Etüd-Proje ve İhaleli işler Birimi

b)Yapı İşleri Birimi

c)Ruhsat Birimi

d)Harita ve Kamulaştırma Birimi

Bu işlerin gerçekleştirilmesi için elimizdeki mevcut personel yeterli olmadığından en az 1 makine mühendisi, 1 şehir plancısı, 1 çevre mühendisi, 1 harita mühendisi 1 İnşaat teknikeri 1 harita teknikeri acilen İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne alınması gereklidir.

###### **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 İdare 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 değerlendirmelere dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 02/02/2012

A.Haşim ERDOĞAN

Harita Mühendisi

İmar ve Şehircilik Md.

# ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ 2011 Y I L I F A A L i Y E T R A P O R U

**I – 2 0 1 1 Genel Bilgiler :**

2011 yılı Zabıta Personelimiz ;

1 Zabıta Amiri Zabıta Müdür Vekili,

3 Zabıta Büro Elemanı işçi,

2 Zabıta Komiseri Memur,

5 Zabıta Memuru,

6 Zabıta Görevlisi işçi

17 Bekçi işçi olmak üzere , toplam 34 personel.

1 ( Bir ) Zabıta Amiri - Zabıta Müdür vekili 3 ( Üç ) zabıta büro elemanı işçi 2 (İki) Zabıta Komiseri 2 ( İki ) zabıta memuru ve 5 ( Beş) zabıta görevlisi işçinin fiilen Fen işleri Müdürlüğüne geçici olarak bağlı 2 (İki) zabıta memurunun dış görevli 1 (Bir) zabıta memurunun da Barakfakih ek hizmet binasında görevli olarak çalıştığı Zabıta Müdürlüğümüzde 17 (On yedi) zabıta personeli ve müdürlüğümüze bağlı 17 (On yedi) bekçi ile birlikte toplam 34 ( Otuz dört) personel görev yapmaktadır.

Görev yapan 17 (On yedi) zabıta personelinden 8 ( Sekiz ) personel 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabidir.Diğer 9 ( Dokuz ) personelimiz daimi işçi kadrosu statüsünde bulunmaktadır.

**ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ BİRİMİNİN GÖREV ALANLARI :**

Belediye Zabıtası, Belediyemiz sınırları içerisinde ilçemizin düzenini ve ilçe halkımızın sağlık ve huzurunu yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlamak ve korumakla;Belediye suçlarının işlenmesini önleyen tedbirleri almakla; işlenen belediye suçlarını takip etmekle görevli özel zabıta kolluk kuvvetidir.Belediyenin zabıta yönetmeliği, zabıta talimatnamesi, sağlık zabıta yönetmeliği ve diğer yönetmelik ve kanunları ile yetkisi belirlenmiştir.Yazılı ve şifai olarak yapılan müracaatlar anında sonuca bağlanarak zabıta yönünden yapılması gerekli işlemler yapılmaktadır.Ayrıca açılış,tören, milli, dini bayramlar festival ile eğlenceler ve davetiyelerin takibi, başıboş hayvanlarla mücadelede zabıta müdürlüğümüz tarafından yürütülmekte olup,Bursa Büyükşehir Belediyesinden gelen yardım dağıtımı yapan ekiplerle,ilçemizin muhtelif yerlerini zararlı haşerelere karşı her türlü ilaçlama işlerini yapmaya gelen ekiplere yardım etmekte zabıta müdürlüğümüzün görevleri arasındadır.

Seyyar satıcı ve seyyar pazarcılara izin verilmemesi, ilçemizde kurulmakta olan sebze-meyve pazarlarında pazarcılar ile pazaryerlerinin kayıtlarının tutulması, Pazaryerinde gerekli düzen ve önlemlerin alınması, fiyat ve etiketlerin kontrollerinin yapılması, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin yönetmelik gereği işyerlerinin ruhsatlandırılması, ruhsatsız işyerlerinin tespiti, 394 sayılı yasa gereği Hafta Tatili kanunundan faydalanmak isteyen esnafımıza Hafta Tatili Pazar ruhsatı verilmesi, ilçemizdeki her türlü mezarlık defin işlemlerin yapılıp takip edilmesi, ilçemizdeki her türlü işyerlerinin ve umuma açık yerlerin denetimi ve umuma açık yerlere mesul müdür belgesi verilmesi, 2. no’lu Sanayi bölgesi ile Barakfakih Sanayi bölgesi ve Turanköy mevkiinde bulunan fabrikaların denetimi, ilçemizdeki muhtaç ailelere düzenli bir şekilde gıda ve erzak dağıtımı, Belediyemizde temizlik işleri müdürlüğüne ve fen-imar ve şehircilik işleri müdürlüğü ile diğer birimlerimize yardımcı olarak ilçemizde temizlik, yapı denetim yıkım v.b konular ile ilçe emniyetiyle birlikte trafiğin düzenlenmesi, Belediyemizdeki ihale komisyonları ile ilçe denetim ve kontrol komisyonlarında ve kaymakamlık tarafından oluşturulan ilçemizdeki internet salonları denetim komisyonu ile Tütün Kontrol ekibinde bulunmakta zabıta müdürlüğümüzün görevleri arasında sayılmaktadır.

Zabıta Müdürlüğümüze bağlı Zabıta ekiplerimiz günlük düzenli kontrol ve denetimleri yanında ilan, tebliğ ve tutanaklarında kişi ve kuruluşlara ulaştırılması , kamu kurum ve kuruluşlarına her konuda desteğin yapılması kamu düzeninin sağlanmasına destek olunması görevlerini yapmaktadırlar.

**II – Amaç ve Hedefler :**

Personel, araç, gereç gibi kıt imkan ve kaynaklarla en verimli şekilde hizmet vermeye çalışılan müdürlüğümüzde, başarının temelinde yatan gelişen teknoloji ve çağı takip edip teknoloji ve çağın getirdiklerinden faydalanmaktır.Bu yüzden yeni çıkan ve değişen kanun yasa ve yönetmelikleri öğrenerek bilgili bir şekilde hizmet vermek daima amaç ve hedeflerimizdendir.

Zabıta Müdürlüğü çalışanlarımızın yeni çıkan kanun ve yönetmelikleri takip edip gelişmeleri öğrenmek için düzenlenen seminer toplantı ve oturumlara katılmaları amaçlarımızdandır.

2011 Mali yılında Belediyemiz Meclisi tarafından Zabıta Müdürlüğümüze ayrılan bütçe ödeneğimizi en verimli bir şekilde kullanmak bizim için bir görevdir.

**III – Faaliyetlere İlişkin Bilgiler :**

1991 model 16.YU.446 plakalı BMC Levent kamyonet 2001 model 16.ABA:86 plakalı Kartal otomobil, 2011 model 16.ADN.47 plakalı Ford Transit Connect kapalı kasa kamyonet ve bu araca bağlı sesli megafon sistemli Ses Yayın ve uyarı cihazı ile oluşturulan Araç Grubumuz haberleşmede kullanılan 2 adet Aselsan A 4411 model el tesizi 6 adet Aselsan 96/3 4011 model el telsizi 2 adet Aselsan 96/9 4012 model el telsizi demirbaşları oluşturulan AVP.Mahallesi Vani Mehmet Mahallesi ,Yeni Mahalle,Kale Mahallesi ve Esentetepe Mahallesi TOKI toplu konut grupları ile 29.Mart.2009 tarihinden sonra değişen kanunla devredilen Barakfakih Belediyesindeki Barakfakih ile Serme Mahalleleri grupları ile hizmet veren zabıta müdürlüğümüz tarafından Belediyemizin kuruluşundan 31.Aralık.2011 tarihine kadar bu zamanda ilçemizde Sıhhi + Umuma Açık ve Gayri Sıhhi olmak üzere toplam 2 7 1 2 ( İki bin yedi yüz on iki ) adet İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilmiş işletme bulunmaktadır.

2007 model 16.KB.259 plakalı Ford Transit kapalı kamyonet Zabıta aracımız ve bu araca bağlı Aselsan MV 4822 model araç telsizi ile MAGPAR MP 250 model Ses Yayın ve uyarı cihazı Belediyemiz cenaze işlerinde kullanılmak üzere ayrılmıştır.

Daha iyi hizmet verebilmek ve hizmet kalitemizi arttırmak için yeni bir araç talep etmekteyiz.

**2011 Yılında Gelen – Giden Evrak ve Dilekçe :**

2011 yılında kullanılan bilgisayar programımızla birlikte Zabıta Müdürlüğümüze **753** (Yedi yüz elli üç) adet Gelen evrak ve dilekçe { 387 Evrak + 366 Dilekçe } , **41** (Kırk bir) adet Giden evrak ve dilekçe {41 Evrak } olmak üzere toplam **794** (Yedi yüz doksan dört) adet evrak ve belge gelmiştir.

**2011 Yılı Bursa Büyükşehir Belediye Başkanlığından gelen ve giden yazılar :**

Merkez ilçe olarak ilgili kanunla Bursa Büyükşehir Belediyesine bağlanan kurumumuzdan her hafta Pazartesi günleri taziye listesi ile İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı alan işyerlerinin listesi bilgisayar ortamında Bursa Büyükşehir Belediye başkanlığına e-mail ile gönderilmektedir.Toplam gönderilen evrak **104** (Yüz dört) adettir.

**2011 Yılı İlçe Emniyet Müdürlüğü ve Jandarma Komutanlığı Tutanakları :**

2011 yılında İlçe Emniyet Müdürlüğümüz tarafından ilçemizdeki işyerlerine **16** ( On- altı) adet ilçe Jandarma Komutanlığımız tarafından da **6** ( Altı ) adet Tutanak tutulmuş olup Belediye Encümenimizin de alınmış olan karar ile bu tutanaklara toplam **6.574 TL** ( Altı bin beş yüz yetmiş dört TL.) para cezası ve işyeri kapatma cezaları uygulanmıştır.

**2011 Yılında Uygulanan Kapatma Cezaları :**

İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı olmayan**12** ( On iki ) adet işyeri için düzenlenen tutanağa istinaden Belediye Encümenimiz tarafından alınmış olan işyerlerinin kapatılması ile ilgili işyeri kapatma kararlarına verilen para cezaları toplamı **1.056,00TL** ( Bin elli altı Türk Lirası ) dır.

**2011 Yılında 4 2 0 7 sayılı Tütün Mamülleri kanuna göre düzenlenen Tutanaklar :**

Yeni oluşturulan bir ekiple 2011 yılı içinde, ilçemizdeki muhtelif işyerlerine 4207 sayılı Tütün Ürünleri Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü hakkındaki kanuna istinaden dene-tim ve kontroller devam etmiştir. Ancak herhangi bir ceza işlemi uygulanmamıştır.

**2011 Yılı Ölçü ve Tartı Aletleri İşyeri Beyanları :**

2011 yılı için, her 2 ( İki ) yılda bir ilçemizde ölçü ve tartı aletleri kullanıp beyanname veren ve beyan damga ücreti ödeyen işyerleri toplamı **42** ( Kırk iki ) adet olup bunlardan da **2.167,50TL** alınmıştır.

**2011 Yılı Menşe Şahadetnamesi Beyan Ücretleri :**

2011 yılında Belediye Meclisimizin 12.10.2010 karar tarihli, 2010/218 karar no’lu Gelir Tarifesine göre Büyük ve Küçükbaş havyalardan matbu evrak başına düzenlenen **5** (Beş) adet Menşe Şahadetnamesi beyan ücreti olarak **105,00 TL** alınmıştır.

**2011 Yılı Hafta Sonu Tatil Çalışma Ruhsat Harçları ;**

394 sayılı Hafta Tatili kanununa göre İlçemizdeki Ahmet Vefik Paşa Mahallesi, Vani Mehmet Mahallesi, Kale Mahallesi ,Yeni Mahalle ve TOKİ Esentepe Mahalleleri ile Kestel ilçemiz Mahalleler sınırları dışında kalan diğer işyerlerinden normal süresinde ve gecikmeli sürede olmak üzere genel toplam olarak 2 5 2adet işyerinden 2011 yılı içerisinde Hafta Sonu Tatil Çalışma Ruhsat Harcı olarak (Bütün mahalleler genel toplamı ) 50.742, 83TL (Elli bin yedi yüz kırk iki Türk Lirası Seksen üç Kuruş ) toplanmıştır.

**2011 Yılında Düzenlenen Tespit Tutanakları :**

Zabıta Müdürlüğü olarak toplam **115** ( Yüz on beş ) adet ( Jandarma hariç ) Tespit tutanağı düzenlenmiş olup bu düzenlenen Tespit Tutanaklarına da toplam **14.433,00** TL ( On dört bin dört yüz otuz üç Türk Lirası ) kanuni ceza uygulanmıştır.

**2011 Yılı Bilgisayar Ortamında Gelmiş olan WEB Şikayet yazıları :**

2011 yılında bilgisayar ortamında Zabıta Müdürlüğümüzle ilgili Belediyemize gelmiş olan **12** ( On iki ) adet şikayet , bilgilendirme dilekçesi ve W E B yazısı olup bunlar yerinde değerlendirilmiş gereken yapılmış ve şikayet konuları giderilerek konular hakkında da ilgili kişilere bilgi verilmiştir.

**2011 Yılı Belediye Encümen Kararları :**

Belediyemizden İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı daha önce almış olup ***2011*** yılında ruhsatını İptal eden işyerleri sayısı **59** ( Elli dokuz ) ‘dur.

**2011 Yılı Belediye Encümen Kararları :**

Belediye Encümenimiz tarafından ***2011*** yılında alınmış ve Zabıta Müdürlüğümüzü ilgilendiren toplam **154** ( Yüz elli dört ) adet karar olup bu kararlardan da kaçak inşaatlar hariç Belediyemize **13.083,00 TL**  gelir elde edilmiştir.

**2011 Yılı Meclis Kararları :**

***2011*** yılında Belediye Meclisimiz tarafından alınmış olan ve Zabıta Müdürlüğümüzle ilgili **9** ( Dokuz ) adet meclis kararı olup bunlarda müdürlüğümüze getirilmiştir.

**2011 Yılı Kestel İlçe Seçim Kurulu Yazıları :**

Kestel ilçe Seçim Kurulundan ilan edilip duyurulmak üzere dönem dönem ilan yazıları gelmektedir. ***2011*** yılında da Zabıta Müdürlüğümüze **2** ( İki ) adet yazı gelmiş olup bunlara cevaben **24**  ( Yirmi dört ) adet ilan yazısı gönderilmiştir.

**2011 Yılı TC.Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığından gelen ve giden yazılar :**

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Türkiye İş Kurumu Bursa il Müdürlüğünden Kayıt dışı İstihdamla Mücadele (KADİM) projesi izleme ve değerlendirme anket yazıları olarak **1** ( Bir) adet gelmiş, karşılığında da **12** ( On iki ) adet yazı gönderilmiştir.

**2011 Yılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları ve Ruhsat Harçları ;**

Zabıta Müdürlüğümüz tarafından ***2011*** yılında ; ruhsat alınması ile ilgili evrak ve belgelerini tamamlayarak talepleri karşılığında Sıhhi Müessese Ruhsatı + Umuma Açık İşyeri Ruhsatı ve Gayri Sıhhi Müessese Ruhsatı olmak üzere genel toplam 99 (Doksan dokuz) adet İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilmiş olup, bunlardan da **50.959, 40 TL** ( Elli bin dokuz yüz elli dokuz Türk Lirası kırk Kuruş ) Ruhsat Sicil harcı tahsil edilerek Belediyemiz veznesine yatırılmıştır.

**2011 Yılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarında Adres ve Unvan Değişikliği ;**

*2011* yılında Belediye Zabıta Müdürlüğümüze müracaat ederek İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarında adres ve unvan değişikliği yapan **6** ( Altı) adet işletme sahibi olmuş ve bunlardan da toplam olarak **1.109,00** TL ( Bin yüz dokuz Türk Lirası ) harç olarak tahsil edilmiş olup Belediyemiz veznesine yatırılmıştır.

**2011 Yılı İşyeri Yangın Raporu ;**

*2011* yılında Belediyemize İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı müracaatı yapmış olan işyerlerinden ilgili yönetmelik gereği **71** ( Yetmiş bir ) adet işyerine Zabıta Müdürlüğü olarak Mesken, Ticarethane Bölgesi ve Sanayi Bölgesi olmak üzere İşyeri Yangın Raporu düzenlenerek verilmiş olup bunun karşılığında da toplam **11.140,00 TL** ( On bir bin yüz kırk Türk Lirası )İşyeri Yangın Raporu Harcı olarak tahsil edilmiş olup Belediyemiz veznesine yatırılmıştır.

**2011 Yılı Umuma Açık İşyerleri İçin Mesul Müdür Belgesi :**

Zabıta Müdürlüğümüzde ***2011*** yılında dilekçe ile talepleri üzerine Umuma Açık İşletmelerden bazılarına İlçe Emniyet Müdürlüğümüze’ de bilgi verilmek suretiyle **5** ( Beş ) adet Mesul Müdür Belgesi düzenlenerek verilmiş ve bunlardan **125,00 TL** ( Yüz yirmi beş Türk Lirası ) Belediyemiz veznemize yatırılmıştır.

**2011 Yılı Defin Ücretleri ;**

İlçemiz Kestel ‘de *2011* yılı itibari ile 186 ( Yüz sek sen altı ) kişi vefat etmiş olup Belediye Meclisimizin almış olduğu karar neticesinde de toplam K.D.V.dahil **34.530,00 TL**

( Otuz dört bin beş yüz otuz Türk Lirası )defin ücreti olarak tahsil edilmiş olup Belediyemiz veznesine yatırılmıştır.

Zabıta Müdürlüğü olarak, *2011*yılında Belediyemize toplam ***186.024,73 TL***

gelir sağlanmıştır.

**2011 Yılı GİDERLERİ :**

Kestel Belediyesi Zabıta Müdürlüğümüz tarafından ilçemizin bütün mahallelerinde muhtelif zamanlarda sinek ve sivrisinek vb. zararlılarla mücadele işi Bursa Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından yapıldığı için ilaç alımı yapılmamıştır.Ancak 01.01.2010

tarihinden itibaren ilçemiz Kestel’de başıboş hayvanlarla mücadele işi için Belediyemiz tarafından dışarıdan personelimize her türlü yardım ve desteği yapacak deneyimli personel destekli oluşturulan bir ekip olup bu ekibe **2.944, 45 TL** ücret ödenmiş olup, başıboş hayvanlarla mücadelede kullanılmak üzerede Anestezik ilaç ve plastik küpe gibi medikal malzemeler alınması için **12.378, 00 TL** ödenmiştir.

*2011* yılında Zabıta Müdürlüğümüze alınan Demirbaş ve diğer dayanıklı mal ile malzemeler alımı için **2.000,00 TL** diğer özel malzemeler alımları için **25.000,00 TL**  Araçlarımıza Akaryakıt ve Yağ Alımları için **25.213,00 TL** Taşıt Makine TeçhizatBakım ve Onarım giderleri olarak ta **10.308,00 TL** ödenmiştir.

Zabıta Müdürlüğü olarak, *2011*yılında genel toplam olarak ***77.843,45 TL***

ödeme yapılmıştır.

Zabıta Müdürlüğümüze bağlı Zabıta ekiplerimiz günlük düzenli kontrol ve denetimleri yanında ilan, tebliğ ve tutanaklarında kişi ve kuruluşlara ulaştırılması , kamu kurum ve kuruluşlarına her konuda desteğin yapılması kamu düzeninin sağlanmasına destek olunması zabıtanın görevleri arasındadır.

**IV – Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi :**

Zabıta Müdürlüğümüzün amacı her zaman hizmetlerin kesintisiz ve sürekli yapılma sı başta T.C.Resmi gazete olmak üzere kanun, yönetmelik ve genelgelerin günlük izlenmesi işlemlerin doğru ve eksiksiz olmasına özen gösterilmesidir.Bu da birimizde bilgisayar ve internet bağlantıları ile gerçekleşmektedir.

Müdürlüğümüz kurumsal kabiliyetini kapasitesi ile birleştirerek hizmetini arttırarak sağlamak amacındadır.

**V – Öneri ve Tedbirler :**

Zabıta Müdürlüğümüzde işlerin daha etkin, verimli ve güvenilir şekilde yürümesi için eksik olan aşağıda yazılı olan konu ve listelere gereksinim duyulmaktadır.

1 - ) Gıda Ürünleri teftişi için : 1 Gıda Mühendisi ,

2 - ) Çevre ve diğer konular için : 1 Çevre Mühendisi, (G.S.M.ruhsatları için)

3 - ) İlaçlama ve diğer konular ile Başıboş : 1 Veteriner Hekim ve ekipmanı

hayvanlarla mücadele için

Ayrıca Zabıta Müdürlüğümüzde kullanmakta olduğumuz araçların eski ve bakım giderlerinin fazla olduğu düşünülerek yeni bir araç talep etmekteyiz.

Bilgilerinize sunar, gereğini arz ederim.

Rifat AMİL

Zab.Amiri Zab.Müdür V.

Zabıta Müdürlüğü

Harcama Yetkilisi

**İ Ç K O N T R O L G Ü V E N C E B E Y A N I**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde ;

Bu **2011** yılı faaliyet raporunda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için İdare Bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların en etkili, en ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yet ki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmelere dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan İdarenin Menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus ve konular hakkında da bilgim olmadığını beyan ederim. Kestel Belediyesi ,24.Şubat.2012

Rifat AMİL

Zab.Amiri Zab.Müdür V.

Zabıta Müdürlüğü

Harcama Yetkilisi

**2011 YILI PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU**

**I-GENEL BİLGİLER :**

Misyonumuz:Kestel ilçemiz içinde halkımızın yararlanması için yeni parklar, çocuk oyun alanları yapmak,bunların bakımlarını gerçekleştirmek, yeşilliği arttırmak için fidan dikimleri yapmak,İlçemizi süslemek güzelleştirmektir.

Vizyonumuz:İlçemiz sınırları içindeki parkları ve yeşil alanları korumak,geliştirmek ve topluma çok yönlü sürekli fayda ve hizmet sunmaktır.

Belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğünde 2011 yılında ;

1 Ziraat Mühendisi (Park ve Bahçeler Müdürü )

1 Peyzaj Mimarı

olmak üzere 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi 2 personel bulunmaktadır.

Müdürlüğümüzde yaz aylarında bakım işlerinin artması sonucu ortalama işçi personeli olarak 15 kişi,kış aylarında ise 7 kişi görev yapmaktadır.

Araç ve makine parkımızda şu şekildedir :

1 adet traktör

4 adet çim biçme makinesi

2 adet sulama tankeri

1 adet ilaçlama tankeri

2 adet çim biçme traktörü

1 adet çim silindiri

1 adet itfaiye aracı

1 adet kamyonet

2 adet motorlu tırpan

1 adet çit budama makinesi

**PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV ALANLARI :**

Park ve Bahçeler Müdürlüğünde yapılan işler iki bölümde toplanıyor.

1-Yapım İşleri

2- Bakım İşleri

**1-Yapım İşleri:**

İnşaat kısmı bitirilen parkların ya da bordürle çevrelenip oluşturulan refüjlerin, yeşil alanların peyzaj olarak düzenleme işleridir.

--Yeşil alanların bitkilerinin dikilmesi

--Çim ekiminin yapılması

--Kent mobilyalarının,çocuk oyun gruplarının,çöp kovalarının alana yerleştirilmesi

--Tretuvarlarda ayrılan yerlere fidan dikilmesi

**2-Bakım İşleri:**

İlçemizde bulunan 39 adet 104.700 m2 lik parklarımız ve 13.000 m2 refüjlerimiz ile 200.000 m2 piknik ve mesire alanının bakım işleri mevcut işçilerimiz ile yapılmaktadır.

--Sulama

--Çim biçimi

--Yabancı otların mücadelesi

-- Budama

--İlaçlama

--Parkların temizliği

**İLÇEMİZDEKİ PARKLAR**

1-Belediye Aile Parkı : 15.000 m2

2-20 Mayıs Parkı : 1.600 m2

3-Nazım Hikmet Parkı : 15.000 m2

4-Çınarlı Parkı : 800 m2

5-Stad Parkı : 1.500 m2

6-Eğitimciler Parkı : 1.250 m2

7- Uğur Mumcu Parkı : 1.500 m2

8-Tepe Parkı : 500 m2

9-Mustafa Dumankalktı Parkı : 1.400 m2

10-Kale Parkı : 1.800 m2

11-T.Reis Parkı : 500 m2

12-Vani Mehmet Parkı : 1.000 m2

13-Barış Parkı : 1.300 m2

14-Ada Parkı : 1.900 m2

15-Mandıras Parkı : 800 m2

16-Köroğlu Sokak Parkı : 300 m2

17- Kardelen Parkı : 1.300 m2

18-Harmanlar Parkı : 700 m2

19-Cumhuriyet Okulu Çamlık Parkı : 1.500 m2

20-Hacı Bektaş Derneği Yanı parkı : 1.300 m2

21-Zeytinlik Parkı : 1.200 m2

22-Şehitler Parkı : 11.000 m2

23-Piri Reis Parkı : 4.800 m2

24-K.Karabekir Parkı : 600 m2

25-Barakfaki Sosyal Tesis : 7.000 m2

26-Fatih Parkı : 3.000 m2

27-Ağaoğlu Parkı: : 400 m2

28-Keskinler Parkı : 500 m2

29-Çayiçi Parkı : 1.300 m2

30-Kızılay Parkı : 5.000 m2

31-Hilal Parkı : 1.000 m2

32-Barakfakih Parkı : 500 m2

33-Serme Parkı : 2.000 m2

34-Toki Parkı : 3.000 m2

35-Köprülü Parkı : 950 m2

36-Gözebağ Parkı : 600 m2

37-Osmangazi Parkı : 9.000 m2

38-Barakfakih Hizmet Binası Parkı : 400 m2

39-Y.Mahalle Stadyum Parkı : 1.500 m2

-------------------

TOPLAM : 104.700 m2

**İLÇEMİZDEKİ REFÜJLER**

1-Kestel giriş kavşak ve orta refüj : 4.500 m2

2-Kestel çıkış kavşak ve orta refüj : 2.500 m2

3-Atatürk Caddesi orta refüj : 3.000 m2

4-Fatih Caddesi orta refüj : 1.000 m2

5-Turgut Özal Caddesi orta refüj : 1.000 m2

6-Kurtuluş Caddesi orta refüj : 1.000 m2

7-Uğur Mumcu Caddesi orta refüj : 300 m2

-------------

TOPLAM : 13.300 m2

**İLÇEMİZDEKİ PİKNİK ALANI**

1-Akgüvercin Piknik ve Mesire Alanı : 200.000 m2

**TRETUVARLARDAKİ AĞAÇLAR**

TOPLAM: 1.850 adet

**II-AMAÇ VE HEDEFLER :**

Günümüzde giderek önemi artan yeşil doku ve yaşanılır çevre oluşturmak, sağlıklı yaşam ve spor alanları tesis etmek ,çocukların her türlü tehlikeden uzak olarak oynayıp spor

yapabilmeleri için yeni parklar ve çocuk oyun alanları yapmak, mevcut parkların ve yeşil alanların bakımını sağlamak,İlçemizi güzelleştirmek başlıca amaçlarımızdır.

Farklı çevrecilik ve şehircilik anlayışı ile insanla yeşili buluşturmak ve sağlıklı nesiller yetişmesine yardım etmek , İlçemizi Avrupalı bir şehir yapmak , şehircilikteki gelişmeleri yakından takip edip İlçemize yeni bir çehre,yeni bir vizyon kazandırıp kişi başına düşen yeşil alan miktarını arttırıp yaşanabilir mekanlar oluşturmak başlıca hedeflerimizdir.

**III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER** :

**A-Mali Bilgiler:**

2011 yılında Park ve Bahçeler Müdürlüğüne Bütçe ile verilen ödenekler;

01.Personel Giderleri : 381.252,00 TL.

02.Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri : 86.000,00 TL.

03.Mal ve Hizmet Alım Giderleri : 215.301,00 TL.

05.Cari Transferler : 3.000,00 TL.

06.Sermaye Giderleri : 180.001,00 TL.

TOPLAM : 865.554,00 TL

2011 yılında Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Harcamaları;

01.Personel Giderleri : 356.521,22 TL.

02.Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri : 68.114,23 TL.

03.Mal ve Hizmet Alım Giderleri : 340.676,00 TL

05.Cari Transferler : 3.000,00 TL.

06.Sermaye Giderleri : 80.000,00 TL

--------------------------

TOPLAM : 848.311,45 TL.

**(Toplam Park ve Bahçeler Müdürlüğüne 865.554,00 TL. ödenek verilmiş olup , yıl içinde 848.311,45 .** TL **harcama yapılmıştır.)**

**B-Performans Bilgileri :**

**2011 YILINDA YAPILAN İŞLER:**

1-İlçemiz Esentepe Mahallesinde , 3000 m2'lik Toki Park alanında bitki dikimi , çim ekimi yapılarak parkın yapımı tamamlanmıştır. Bu park alanına oturma grupları , çocuk oyun grupları ve banklar yerleştirilerek halkımızın hizmetine sunulmuştur.

2- İlçemiz Ahmet Vefik Paşa Mahallesi , Dumankalktı parkının sert zeminleri ve oyun grupları yenilendi. Otomatik sulama sistemi kuruldu,bitki ve çim ekimi yapıldı.

3-Belediyemiz tarafından yeni açılan imar yollarında ve mevcut yollardaki tretuvarlara ve yeni yapılan parklarımıza yaklaşık 1800 adet fidan ve süs bitkisi dikilmiştir.

4- İlçemiz , Vani Mehmet Mahallesi Köprülü sokağa cepheli 950 m2 ' lik park alanında bitki dikimi , çim ekimi , otomatik sulama sistemi kurularak parkın peyzaj düzenlemesi yapılmıştır. Ayrıca parka çocuk oyun grubu ,oturma grupları , banklar gibi kent mobilyaları konulmuş olup halkımızın hizmetindedir.

5-İlçemiz,Ahmet Vefik Paşa Mahallesi Belediye Aile parkında yürüyüş yolları oluşturulup, zemini kauçuk malzeme ile kaplandı .Gençlerin spor yapabilmeleri için basketbol sahası yapıldı ve çevre düzenlemeleri kapsamında çim ekimi yapıldı .Çocuk oyun alanının oyun grubu yenilenip zemini kauçuk kaplandı.

6- İlçemiz , Vani Mehmet Mahallesi Gözebağ sokağa cepheli 600 m2 ' lik park alanında bitki dikimi , çim ekimi , otomatik sulama sistemi yapılarak parkın peyzaj düzenlemesi tamamlanmıştır. Ayrıca parka çocuk oyun grubu , oturma grupları , banklar gibi kent mobilyaları konulmuş olup halkımızın hizmetindedir.

7-Kestel ,Barakfaki ve Serme mahallelerinde bulunan mezarlıkların bitkisel bakımları yapıldı.

8-İlçemiz , Kent Meydanı peyzaj düzenlemesi kapsamında , fidan ve süs bitkileri dikimi, otomatik sulama sistemi kurulması ve rulo çim uygulanması gerçekleştirildi.

9-İlçemiz , Yeni Mahalle Şehir Stadyumu ve Kapalı Spor yanında bulunan 1500 m2'lik alana bitki dikimi , çim ekimi yapılarak parkın peyzaj düzenlemesi yapılmıştır. Ayrıca parka çocuk oyun grubu , dış mekan spor aletleri , oturma grupları , banklar gibi kent mobilyaları konulmuş ,otomatik sulama sistemi e kurulmuş olup halkımızın hizmetindedir.

10-Mevcut parklarımızda bulunan ve zamanla eskiyip işlevini yapamayan çocuk oyun grupları,banklar,piknik masaları,ayaklı çöp kovaları vs. yenilenmesi ve bakımları yapıldı.

11-İlçemiz , Vani Mehmet Mahallesi Mandıras Spor tesislerinin etrafında toprak tesviyesi, bitki dikimi çim ekimi yapılarak ,otomatik sulama sistemi kuruldu.

12-İlçemiz , Yeni Mahalle , Osmangazi caddesine 9000 m2 ' lik park alanında bitki dikimi , çim ekimi yapılarak parkın peyzaj düzenlemesi yapılmıştır. Ayrıca parka çocuk oyun grubu , dış mekan spor aletleri, ,oturma grupları , banklar konulmuş ,otomatik sulama sistemi de kurulmuş olup halkımızın hizmetindedir.

13-İlçemiz Serme Mahallesinde merkezde bulunan 700 m2 'lik orta refüjün bitki dikimi ve çim ekimi gerçekleştirildi.

14- İlçemizde bulunan 39 adet 104.700 m2' lik parklarımız ve 13.000 m2 refüjlerimiz ile 200.000 m2 piknik ve mesire alanının bakım işleri mevcut işçilerimiz ile yapılmıştır.

**IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:**

**A-ÜSTÜNLÜKLER:**

Müdürlüğümüzün faaliyetlerini yürütürken sahip olduğu üstünlükler şunlardır:

--Müdürlüğümüzde çalışan personelin teknik bilgi ve becerisinin yüksek olması,

--Müdürlüğümüzün reform ve yeniliklere uyma kabiliyeti,

--Fiziksel çalışma şartlarının uygunluğu,

--Teknolojik kaynaklara erişme imkanı,

--Makine ve araçların yeterliliği.

**B-ZAYIFLIKLAR:**

Müdürlüğümüzün faaliyetlerini yürütmesini zorlaştıran veya engelleyen zayıflıklar şunlardır:

--En önemlisi personel yetersizliği nedeniyle özellikle yaz aylarında bakım işlerinde meydana gelen aksamalar

--Halkımızın parklardan yararlanırken gerekli hassasiyeti göstermemeleri

**C-DEĞERLENDİRME:**

Müdürlüğümüzün gerek üstünlüklerinde gerekse zayıflıklarında hakim olan unsurlara rağmen çalışmalarımızı başarı ile devam ettirmekteyiz. İşçilerimiz özveri ile çalışmakta,görevlerinin bilinciyle işlerini yapmaktadırlar.Yeşil bir Kestel için çalışmalarımızı devam ettireceğiz.

**V-ÖNERİ VE TEDBİRLER:**

-- İlçemizde 39 adet park bulunmasına rağmen , yine de park eksiği olan bölgelerimiz vardır. Planlamalar bu doğrultuda yapıldığında halkımızın memnuniyeti sağlanacaktır.

-- Parkların ve yeşil alanların bakımının en iyi şekilde yapılabilmesi için ya personel sayısı arttırılmalı yada özelleştirmeye gidilmelidir.

-- Halkımızın, parklardan yararlanırken zarar vermemeleri konusunda bilinçlendirilmelidir.

Bütün çalışmalarımız yaşanabilir ve yeşil bir KESTEL için.......

Nilgün ÇAPKIN

Ziraat Mühendisi

Park ve Bah.Müd.

**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 İdare 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 değerlendirmelere dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan İdarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim13/02/2012

Nilgün ÇAPKIN

Ziraat Mühendisi

Park ve Bahçeler Müdürlüğü

Harcama Yetkilisi

**TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2011 YILI FAALİYET RAPORU**

**I- Genel Bilgiler :**

Belediyemizin Temizlik İşleri müdürlüğünde

1 Temizlik İşleri Müdürü

1 Tem. İşleri Sor. (Ustabaşı)

1 Kaloriferci (Memur)

7 Şoför

12 İşçi

15 İşçi Hizmet alım yapıldı.

TOPLAM ELEMAN SAYISI 37

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi **2** Personel bulunmaktadır.

Daimi İşçi statüsünde çalışmakta olan **1** Temizlik İşleri Sorumlusu, **7** Şoför, **3** Belediye İçi Hizmetli ve **9** Temizlik Hizmetlisi bulunmaktadır.

Temizlik İşleri Müdürlüğünde görev yapan personelin tamamı önceki yıllarda göreve başlamış olan elemanlardır. 2011 yılında birimimize hizmet alımı haricinde eleman alınmamıştır.

5393 sayılı Mahalli İdareler Yönetmeliğinin, 2006 yılında yayımlanan 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununa göre hareket edilmektedir.

**TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV ALANLARI**

İlçemiz sınırları dahilinde kalan 7 Mahallemizin (Ahmet Vefikpaşa Mahallesi, Vani Mehmet Mahallesi, Kale Mahallesi, Yeni Mahalle, Esentepe Mahallesi, Barakfaki Mahallesi, Serme Mahallesi ve 28 Orman Köyleri) cadde ve sokakların, meydanların, merkez semt ve pazarların, Kamu Kurumlarının ( Okullar , Sağlık Ocakları ) Katı atıklarının, Kış aylarında Kömür cüruflarının, çöplerinin toplanması, nakliyesi ve temizlenmesi, Pazar yerlerinin yıkanması, Süpürülmesi ve Çöplerinin toplanması, Evlerden çıkan Koltuk-Kanepe vb. malzemelerin haftada bir gün toplanması ve nakliyesi, Afiş ve Pankartların ilgili yerlere astırılması ve toplattırılması, Tören yerlerinin yıkanması ve temizlenmesi, Ana arterlerin temizlenmesi işi Temizlik Hizmetleri personeli tarafından yürütülmektedir.

Temizlik konusunda gelen dilekçeler ve İlçe halkının şikayetleri yerinde kontrol edilerek şikayetler giderilmiştir ve giderilmektedir.

İlçemizde temizlik hizmetlerinin daha sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi amacıyla Belediyemiz sınırları içerisinde çöp toplama, temizlik hizmet alım ihalesi yapıldı. İhaleyi alan TEMEL YAPI ENDUSTRİYEL TEMİZLİK, İNŞAAT, SAĞLIK, GIDA HİZMET SİSTEMLERİ SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ. İle 01.01.2011- 31.12.2011 tarihleri arasında sözleşme imzalanarak personel babında 15 işçi firma tarafından sigortalı bir yıl çalıştırıldı. Çalıştırılan işçilerin çalışma programı Temizlik İşleri Müdürlüğümüz tarafından hazırlanan plan ve program doğrultusunda yapıldı.

Firmaya Hakediş bedeli olarak KDV. Dahil **213.767.57 TL** . ödeme yapıldı, İlgili tablo aşağıda çıkartılmıştır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AYLAR** | **KESTEL İLÇESİ  HİZMET ALIMI AYLIK CETVELİ** | | |
| **YILLAR** | | |
|  |  | **2011** |
| **OCAK** |  |  | 18.457.60.TL. |
| **ŞUBAT** |  |  | 17.143.84.TL. |
| **MART** |  |  | 17.468.64.TL. |
| **NİSAN** |  |  | 17.834.24.TL. |
| **MAYIS** |  |  | 16.846.84.TL. |
| **HAZİRAN** |  |  | 16.846.84.TL. |
| **TEMMUZ** |  |  | 17.703.22.TL. |
| **AĞUSTOS** |  |  | 18.883.32.TL. |
| **EYLÜL** |  |  | 17.703.22.TL. |
| **EKİM** |  |  | 17.703.22.TL. |
| **KASIM** |  |  | 19.473.37.TL.. |
| **ARALIK** |  |  | 17.703.22.TL. |
| **TOPLAM** |  |  | **213.767.57.TL.** |

**Tablo 1.** Kestel İlçesi Hizmet alımı tablosu ( 2011)

İlçemizde toplanan katı atıkların Bursa Büyükşehir Belediyesi kent katı atık depolama sahasına nakil hizmet ihalesini alan HARNAK NAKLİYAT BİLİŞİM HİZMETLERİ NAKLİYAT SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ. ’ ne - 01.01.2011- 31.12.2011 tarihleri arasında 12.875 ton 800. kg. atık toplanmış bu toplanan atıklar Taşocağı Transfer İstasyonundan ağır tonajlı araçlarla (Kamyon ve Tır ) Bursa Büyükşehir Belediyesi Kent Katı Atık Depolama sahasına nakli gerçekleştirilmiştir. Hak ediş bedeli olarak KDV. dahil 140.187,84 TL ödeme yapışmıştır. İlgili tablo aşağıda çıkartılmıştır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AYLAR** | **KESTEL İLÇESİ EVSEL ATIK TOPLAMA VERİLERİ** | | |
| **YILLAR** | | |
| **2009** | **2010** | **2011** |
| **OCAK** | 1.091.000 | 1.252.150 | 778.650.Kg. |
| **ŞUBAT** | 963.900 | 1.035.050 | 1.108.800.Kg. |
| **MART** | 949.450 | 1.012.050 | 937.800.Kg. |
| **NİSAN** | 1.024.250 | 944.700 | 616.350.Kg. |
| **MAYIS** | 1.011.200 | 1.111.300 | 1.398.100.Kg. |
| **HAZİRAN** | 763.000 | 912.700 | 1.026.850.Kg. |
| **TEMMUZ** | 1.131.850 | 893.400 | 949.950.Kg |
| **AĞUSTOS** | 1.059.750 | 915.800 | 968.500.Kg |
| **EYLÜL** | 1.051.500 | 998.850 | 1.308.150.Kg |
| **EKİM** | 1.046.650 | 1.171.950 | 889.350.Kg. |
| **KASIM** | 890.600 | 671.300 | 817.150.Kg. |
| **ARALIK** | 1.388.150 | 1.368.100 | 2.076.150.Kg. |
| **TOPLAM** | **12.371.300** | **12.287.350** | **12.875.800.kg** |

**Tablo 2.** Kestel İlçesi Evsel Atığı Toplama Verileri (2009 – 2011)

**Tablo 3.** Kestel İlçesi Evsel Atığı Toplama Grafiği (2009- 2011)

**TIBBİ ATIKLAR :**

İlçemiz sınırları dahilinde hizmet veren Hastane, Sağlık Ocakları ve Özel Sağlık Polikliniklerinden Haftada bir defa Cuma günleri Tıbbi atıklar Bursa Büyükşehir Belediyesi Çevre koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığının Özel Firması tarafından toplattırılmaktadır.

**ATIK YAĞLAR :**

30.07.2008 tarih ve 26952 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Atık Yağların Kontrolü yönetmeliği doğrultusunda İlçemizde Sanayi bölgelerinden, Yemek sanayilerden, Lokantalardan ve Küçük Sanayi Sitelerinden Bursa Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı kontrolünde Çevre Bakanlığından yetkilendirilmiş kuruluş olan PETDER derneği tarafından toplattırılmaktadır.

**AMBALAJ ATIKLARI      :**

           30.03.2006 tarihinde Kestel Belediyesi, ÇEVKO Çevre Koruma ve Ambalaj Atıkları Değerlendirme Vakfı ve Lisanslı Toplama Ayırma Tesisin BURKASAN Ltd. Şti. (Belge No: 029 TAT) arasında imzalanan ve 27.08.2010 tarihinde üç yıllık olarak revize edilen üçlü protokol doğrultusunda, Kestel Belediyesi Kaynakta Ayrı Toplama Projesi, yaklaşık 6 yıldır kesintisiz bir şekilde yürütülmektedir.

Mart 2009 yerel seçimleriyle Barakfakih Beldesinin Kestel Belediyesi’ne bağlanması sonrasında yenilenerek T.C. Çevre ve Orman Bakanlığı’na sunulan Kestel Belediyesi Ambalaj Atıkları Yönetim Planı, 10.11.2009 tarihinde Çevre ve Orman Bakanlığı tarafından uygun bulunarak onaylanmıştır.

          Kestel Belediyesi Kaynakta Ayrı Toplama operasyonu, ilçenin tamamında yaygınlaştırılmış bulunulmaktadır.

**PROJE GELİŞİMİ (2011)**

* + - * Şubat 2010 itibariyle ilçemizde başlatılan bisikletle ambalaj atığı toplama faaliyeti, bölge içerisinde oluşturulan toplama noktasının da yardımıyla devam ettirilmektedir. Özel olarak tasarlanan arkası hazneli bisiklet, Kestel ilçesi ana arterlerinde gün içerisinde dolaşarak oluşan ambalaj atıklarını toplamakta ve poşet-broşür dağıtımı gerçekleştirmektedir.
      * Proje ortağı ÇEVKO Vakfı’nın, Kestel Belediyesi Kültür Merkezinde düzenlediği eğitim konferansına ilçenin tüm ilköğretim okullarının temsilcileri katılmıştır. Konferansta uzman eğitimciler geri kazanım konusunda öğretmen ve öğrencilere bilgiler aktararak, okulların mevcutları sayısınca eğitim setleri ÇEVKO Vakfı tarafından okullara gönderilmiştir.
      * Dünya Çevre Haftası münasebetiyle Haziran ayı içerisinde Kestel ilçesi lise ve ilköğretim okulları arasında resim ve şiir yarışmaları düzenlenmiştir. Dereceye giren öğrencilere, 5 Haziran Dünya Çevre Gününde düzenlenen törenle ödülleri verilmiştir.
      *  Nisan ayı içerisinde Kestel ilçesinin tamamında eğitim çalışmaları yenilenmiştir. Eğitim çalışmalarında 10 personel 1 hafta boyunca görev yaparak, kapıdan kapıya bilgilendirme çalışmalarını yürütmüşlerdir.
      * Proje ortağı ÇEVKO Vakfı, 2011 yılı içerisinde 25 adet geri kazanım konteynırını ayni destek olarak Kestel Belediyesi Geri Kazanım için temin etmiştir.

**KESTEL İLÇESİ AMBALAJ ATIĞI TOPLAMA SİSTEMİ**

Kestel ilçesinin 6 mahallesinde haftanın 6 günü 2 adet ambalaj atığı toplama aracıyla toplama faaliyetleri gerçekleştirilmektedir. Ambalaj atığı toplama gün ve saatleri Tablo 4’de belirtilmiştir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mahalle Adı** | **Toplama  Yöntemi** | **Toplama Günü** | **Toplama Saatleri** |
| YENİ MAHALLE | Poşet / Kutu | PAZARTESİ - PERŞEMBE | 8.30 – 18.00 |
| AHMET VEFİK PAŞA | Poşet / Kutu | SALI | 8.30 – 18.00 |
| KALE | Poşet / Kutu | PAZARTESİ | 8.30 – 18.00 |
| VANİ MEHMET | Poşet / Kutu | PAZARTESİ | 8.30 – 18.00 |
| BARAKFAKİH | Poşet / Kutu | SALI | 8.30 – 18.00 |
| SERME | Poşet / Kutu | SALI | 8.30 – 18.00 |
| KESTEL TOKİ | Poşet / Kutu / Kumbara | SALI - CUMA | 8.30 – 18.00 |
| KÖYLER | Kutu / Kumbara | SALI-CUMARTESİ | 8.30 – 18.00 |
| SATIŞ NOKTALARI | -- | GÜNLÜK | 8.30 – 18.00 |

Tablo 4.Kestel İlçesi Ambalaj Atığı Toplama Gün ve Saatleri

Yerleşim birimleri ve satış noktaları haricindeki sanayi kuruluşlarında oluşan ambalaj atıkları; oluşturdukları ambalaj atığı miktarlarına göre belirlenen zaman dilimlerinde rutin ve düzenli bir şekilde Lisanslı Toplama Ayırma Tesisi tarafından toplanmaktadır. Ayrıca semt pazarlarından da ambalaj atığı toplama çalışması sürdürülmektedir.

**Kestel İlçesi Ambalaj Atığı Toplama Verileri**

2006 Mayıs ayından 2011 Aralık ayının sonuna kadar Kestel ilçesi yerleşim birimlerinden toplanan ambalaj atığı miktarı 5.887.496 kg’ dır.

Toplanan ambalaj atıklarının yıllara göre dağılımı ise;

* 2006 yılında ortalama ambalaj atığı miktarı günlük 0,25 ton, aylık 7,7 ton’dur.
* 2007 yılında ortalama ambalaj atığı miktarı günlük 1,27 ton, aylık 38,19 ton’dur.
* 2008 yılında ortalama ambalaj atığı miktarı günlük 2,34 ton, aylık ise 70,22 ton’dur.
* 2009 yılında ortalama ambalaj atığı miktarı günlük 3,99 ton, aylık ise 119,91 ton’dur.
* 2010 yılında ortalama ambalaj atığı miktarı günlük 4,54 ton, aylık ise 136,34 ton’dur.
* 2011 yılında ortalama ambalaj atığı miktarı günlük 4,14 ton, aylık ise 124,20 ton’dur.



**Tablo 5.** Kestel İlçesi Evsel Ambalaj Atığı Toplama Verileri (2006 – 2011)

**BURKASAN LTD.ŞTİ ARAÇ VE EKİPMANLAR :**

* 4   Adet Toplama Aracı
* 2 Adet İş Makinesi
* 3 Adet Forklift
* Aylık 800 ton Kapasiteli Ayrıştırma Sistemi
* 1 Adet Otomatik Balya Pres Makinesi (90 ton)
* 8 Adet Dikey Pres
* 3 Adet Konteynır Sistemli Araç

**BURKASAN LTD.ŞTİ GÖREVLİ PERSONEL SAYISI :**

1 Müdür (Yönetici)

1 Çevre Mühendisi

1 Büro Elemanı

1 Bölge Sorumlusu

2 Şoför

12 İşçi  (Ambalaj Atığı Toplama personeli)

Ambalaj ve Ambalaj Atıkları kaynağında ayrı toplama çalışmaları 16 Personelle yürütülmektedir.

**II- Amaç ve Hedefler :**

Halkın sağlığını tehdit safhasına gelmemesi ve çevrenin temiz tutulması amacı ile katı atıklar günlük toplanmakta. Salı, Çarşamba, Cuma ve Pazar pazarının toplanması için poşet dağıtılmakta, Pazarlar kaldırıldıktan sonra Pazar alanı süpürülüp tazyikli su ile yıkanmaktadır.

**III- Faaliyetlere İlişkin Bilgiler:**

2006 Yılı Bütçesi, ilk defa Analitik Bütçe olarak hazırlanmış 01.01.2006 tarihinde yürürlüğe girmiştir.

Kurumsal Kodu 33 olup, fonksiyonel sınıflandırmada Finansal ve Ekonomik Hizmetleri olarak yer almıştır.

**ALINAN EKİPMAN VE MALZEMELER :**

Bir yıl içinde 165 adet galvanizli çöp konteynırı, 50 adet döner teker, 30 adet düz teker, 3 Adet Çöp toplama seti, 235 adet çöp konteynırı tamiratı, 500 adet saplı süpürge, 150 adet süpürge sapı, 60 adet kürek sapı mandallı, 2.000 adet iş eldiveni ve 1750 Kg. 80x110 ebadında Siyah çöp torbası alımı gerçekleştirilmiştir.

### 2011 YILI TOPLAM GİDERLERİ :

PERSONEL GİDERLERİ **: 875.282.58- TL**

S. GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİM GİDERLEFRİ : **188.938.54.- TL**

MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ **: 772.192.21- TL**

**G E N E L T O P L A M 1.836.413.32.-TL**

**IV- Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi :**

Temizlik İşleri Müdürlüğüne ait **6** sıkıştırmalı çöp kamyonu, **3**  adet Süpürme aracı, **1** Adet Traktör Yol Süpürme makinesi **1** adet 2 tekerlekli motor ve **2569 Adet** Galvanizli Çöp Konteynırları ile işler yürütülmektedir.

Hizmetlerin daha iyi bir şekilde yürütülebilmesi amacıyla **2** Adet Katı Atık (çöp) toplama aracına ihtiyaç duyulmaktadır.

**V- Öneri ve Tedbirler :**

Temizlik hizmetlerinin aksamaması amacıyla İşçilerimize İş elbisesi-yağmurlukları zamanında alınmakta ve araçlarımızın bakımları zamanında yaptırılmaktadır. Kış aylarında araçların donmaması amacıyla antifrizi zamanında doldurulup, patinaj zincirleri araçlarda muhafaza edilmektedir.

Bilgilerinize arz ederim.

Mehmet Şah TAŞDEMİR

Temizlik İşleri Müdürü

Harcama Yetkilisi

**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.

Mehmet Şah TAŞDEMİR

Temizlik İşleri Müdürü

**E K L E R :**

1.Üst Yönetici İç Kontrol Güvence Beyanı

2.Mali Hizmetler Birim Yöneticisi Beyanı

3.2011 Yılı Gider Bütçesinin Ekonomik Kodlar Düzeyinde Tablosu

4.2011 Yılı Gelir Bütçesinin Ekonomik Kodlar Düzeyinde Tablosu

5.2011 yılı Gelir –Gider Durum Tablosu

6.2011 Yılı Zabıta Müdürlüğünün Faaliyet Tablosu

**ÜST YÖNETİCİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim Kestel Belediyesi 14.03.2012

Yener ACAR

Kestel Belediye Başkanı

**MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN 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 2011 yılı faaliyet raporunun “III / A-Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. Kestel Belediyesi 09.03.2012

B.Ali CEYLAN

Mali Hizmetler Müdürü