



KESTEL BELEDİYESİ

2025 FAALİYET RAPORU





T.C.
KESTEL BELEDİYE BAŞKANLIĞI
2025 YILI FAALİYET RAPORU





İÇİNDEKİLER

BAŞKANIN SUNUŞU:	7
I-GENEL BİLGİLER	8
A.Misyon Ve Vizyon Ve Temel Değerler	8
B-Yetki Görev Ve Sorumluluklar	9
C- İdareye İlişkin Bilgiler	15
1-Fiziksel Yapı	15
2- Teşkilat Yapısı	17
3-Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar	22
4- İnsan Kaynakları	24
5-Sunulan Hizmetler	26
6- Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi	32
II-AMAÇ VE HEDEFLER	34
A.İdarenin Amaç ve Hedefleri	34
B.Temel Politika Ve Öncelikler	36
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	37
A.MALİ BİLGİLER	37
1-Bütçe Uygulama ve Sonuçları	37
2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	41
B.MÜDÜRLÜKLERİN PERFORMANS BİLGİLERİ	47
Özel Kalem Müdürlüğü	49
Hukuk İşleri Müdürlüğü	56
Yazı İşleri Müdürlüğü	61
Mali Hizmetler Müdürlüğü	67
İnsan Kaynakları Müdürlüğü	79

Destek Hizmetleri Müdürlüğü	84
Fen İşleri Müdürlüğü.....	88
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	97
Yapı Kontrol Müdürlüğü	102
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü.....	107
Bilgi İşlem Müdürlüğü.....	111
Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü	121
Gençlik ve Spor Müdürlüğü.....	130
Muhtarlık Müdürlüğü	140
Temizlik İşleri Müdürlüğü	145
Zabıta Müdürlüğü.....	162
Sağlık İşleri Müdürlüğü.....	170
Veterinerlik İşleri Müdürlüğü	175
Park ve Bahçeler Müdürlüğü.....	183
Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü.....	192
V.EKLER.....	204
MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİ BEYANI	204
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	205



Değerli Hemşehrilerim, Kıymetli Meclis Üyelerim,

Kamu yönetiminde şeffaflık, hesap verebilirlik ve mali disiplin ilkeleri doğrultusunda hazırlanan Kestel Belediyesi 2025 Yılı Faaliyet Raporu'nu sizlerle paylaşmanın sorumluluğunu ve gururunu yaşıyoruz.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 56'ncı maddesi ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41'inci maddesi uyarınca hazırlanan bu rapor; Belediyemizin 2025 yılı içerisinde gerçekleştirdiği faaliyetleri, mali gerçekleştirmeleri ve performans sonuçlarını kamuoyunun bilgisine sunmaktadır. Ayrıca Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde raporumuz; idaremizin stratejik plan ve performans programı hedefleri doğrultusunda yürüttüğü çalışmaların kapsamlı bir değerlendirmesini içermektedir.

2025 yılı boyunca Kestel'imizin gelişimi ve hemşehrilerimizin yaşam kalitesinin artırılması amacıyla; altyapı ve üstyapı yatırımlarımızı sürdürdük, sosyal belediyeçilik uygulamalarımızı güçlendirdik, çevreye duyarlı projelere öncelik verdik ve kültürel-sportif faaliyetlerle kent yaşamını zenginleştirdik. Kaynaklarımızı etkin, ekonomik ve verimli kullanma ilkesi doğrultusunda bütçe uygulamalarımızı titizlikle yürüttük.

Stratejik planımızda belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda performans göstergelerimizi düzenli olarak izledik ve değerlendirdik. İç kontrol sistemimizi güçlendirmeye yönelik çalışmalarımızı sürdürerek kurumsal kapasitemizi artırmaya devam ettik. Üst yönetici olarak; kamu kaynaklarının mevzuata uygun, etkili ve verimli kullanıldığını, iç kontrol sisteminin işleyişinin sağlıklı olduğunu ve bu hususlarda gerekli hesap verme sorumluluğunu taşıdığımı belirten Güvence Beyanı'nı saygıyla sunarım.

Kestel'i daha yaşanabilir, sürdürülebilir ve güçlü bir kent haline getirme hedefiyle; katılımcı, şeffaf ve çözüm odaklı bir yönetim anlayışını sürdürmeye kararlıyız. Bu süreçte desteklerini esirgemeyen kıymetli hemşehrilerimize, Belediye Meclis Üyelerimize ve özveriyle görev yapan tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür ediyorum.

2025 Yılı Faaliyet Raporumuzun ilçemize ve hemşehrilerimize hayırlı olmasını temenni ediyorum, saygılarımı sunuyorum.

Ferhat EROL
Kestel Belediye Başkanı

I-GENEL BİLGİLER

A. Misyon Ve Vizyon Ve Temel Değerler



MİSYON

"Sevdamız Kestel" sloganıyla, milli ve manevi değerlere sahip çıkan, çevreye duyarlı, sosyal belediyecilik ilkelerini benimseyen ve katılımcı bir yaklaşımla yenilikçi çözümler üreterek ilçemizin sürdürülebilir gelişimine katkı sağlamak.



VİZYON

İnsana ve çevreye yatırım yapan, yerelde kalkınmayı gerçekleştiren, yaşam kalitesi yükselen, havası temiz, gelişimde ve değişimde öncü, örnek bir belediye olmak.



TEMEL DEĞERLERİMİZ

- İnsana ve Çevreye Duyarlılık
 - Sosyal Belediyecilik
 - Tarafsızlık
 - Katılımcılık
 - Değişime Açıklık
- Etkinlik ve Verimlilik
 - Erişilebilirlik
 - Adaletli
 - Güvenilir
 - Şeffaf
 - Gerçekçi

B-Yetki Görev Ve Sorumluluklar:

Anayasamızın 127. maddesinde, mahallî idareler; il, belediye veya köy halkının mahallî müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kuruluş esasları kanunla belirtilen ve karar organları, gene kanunda gösterilen, seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzel kişileri şeklinde tanımlanmıştır. Mahalli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan Belediyemiz, kaynağı başta Anayasamız olmak üzere çeşitli mevzuat düzenlemeleri kapsamında görevleri yerine getirmekte; bu görevlerini yerini getirirken yine değişik mevzuat hükümlerinden kaynaklanan yetkileri kullanmakta, dolayısıyla birçok sorumluluklar üstlenmektedir.

Diğer taraftan Anayasamızın yukarıda yer verilen maddesinde, “Mahallî idarelerin kuruluş ve görevleri ile yetkileri, yerinden yönetim ilkesine uygun olarak kanunla düzenlenir” hükmü bulunduğundan, Belediyemizin görev, yetki ve sorumlulukları çeşitli kanunlarla ortaya konulmuştur. Belediye Başkanlığımızın görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen birçok kanun olmakla birlikte, en belirleyici olan; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu belirleyici olmaktadır.

Belediyenin görev ve sorumlulukları şunlardır:

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yükseköğrenim öğrenci yurtları (Bu kanunun 75’inci maddesinin son fıkrası; belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yükseköğrenim öğrenci yurtları ile devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000’in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.

b) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir.

Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez. Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir. Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en

uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirli bireylerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir. 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

- a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
- b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
- c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
- d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
- e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek.
- g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.
 - i) Borç almak, bağış kabul etmek.
- k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- l) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.
- n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
- o) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.
- s) Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak.

Madde 41- Stratejik plan ve performans programı:

Belediye başkanı, mahallî idareler genel seçimlerinden itibaren altı ay içinde; kalkınma planı ve programı ile varsa bölge planına uygun olarak stratejik plan ve ilgili olduğu yılbaşından önce de yıllık performans programı hazırlayıp belediye meclisine sunar. Stratejik plân, varsa üniversiteler ve meslek odaları ile konuyla ilgili sivil toplum örgütlerinin görüşleri alınarak hazırlanır ve belediye meclisi tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer. Nüfusu 50.000'in altında olan belediyelerde stratejik plan yapılması zorunlu değildir. Stratejik plan ve performans programı bütçenin hazırlanmasına esas teşkil eder ve belediye meclisinde bütçeden önce görüşülerek kabul edilir.

Madde 61- Belediye Bütçesi:

Belediyenin stratejik planına ve performans programına uygun olarak hazırlanan bütçe, belediyenin malî yıl ve izleyen iki yıl içindeki gelir ve gider tahminlerini gösterir, gelirlerin toplanmasına ve harcamaların yapılmasına izin verir. Bütçeye ayrıntılı harcama programları ile finansman programları eklenir. Bütçe yılı Devlet mali yılı ile aynıdır. Bütçe dışı harcama yapılamaz. Belediye Başkanı ve harcama yetkisi verilen diğer görevliler, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasından sorumludur.

Madde 75- Diğer kuruluşlarla ilişkiler:

Belediye, belediye meclisinin kararı üzerine yapacağı anlaşmaya uygun olarak görev ve sorumluluk alanlarına giren konularda;

- a) Mahallî idareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait yapım, bakım, onarım ve taşıma işlerini bedelli veya bedelsiz üstlenebilir veya bu kuruluşlar ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirebilir ve bu amaçla gerekli kaynak aktarımında bulunabilir. Bu takdirde iş, işin yapımını üstlenen kuruluşun tâbi olduğu mevzuat hükümlerine göre sonuçlandırılır.
- b) Mahallî idareler ile merkezî idareye ait aslî görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla gerekli aynî ihtiyaçları karşılayabilir, geçici olarak araç ve personel temin edebilir.
- c) Kamu Kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, kamu yararına çalışan dernekler, Cumhurbaşkanınca vergi muafiyeti tanınmış vakıflar ve 07.06.2005 tarihli ve 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu kapsamına giren meslek odaları ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirebilir. Diğer dernek ve vakıflar ile gerçekleştirilecek ortak hizmet projeleri için mahallin en büyük mülki idare amirinin izninin alınması gerekir.
- d) Kendilerine ait taşınmazları, aslî görev ve hizmetlerinde kullanılmak üzere bedelli veya bedelsiz olarak mahallî idareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına devredebilir veya süresi yirmibeş yılı geçmemek üzere tahsis edebilir. Bu taşınmazlar aynı kuruluşlara kiraya da verilebilir. Bu taşınmazların, tahsis amacı dışında kullanılması hâlinde, tahsis işlemi iptal edilir. Tahsis süresi sonunda, aynı esaslara göre yeniden tahsis mümkündür. Kamu kurum ve kuruluşlarına belediyeler, bağlı kuruluşları ve belediye şirketlerince devir veya tahsis edilen taşınmazlar, kamu konutu ve sosyal tesis olarak kullanılamaz. 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 29. maddesinin birinci fıkrasının ikinci cümlesi ile 5253 sayılı Dernekler Kanununun 10. maddesi; belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler için uygulanmaz. Afet, kitlesel göç ve teröre maruz kalan yerleşim birimlerinin belediyeleri vali veya belediye başkanı, aksayan belediye hizmetinin başka bir belediye tarafından yerine getirilmesini talep edebilir.

Yardım istenilen belediye, meclis kararına gerek olmaksızın İçişleri Bakanının izniyle bu talebi yerine getirebilir.

Madde 76- Kent Konseyi:

Kent konseyi, kent yaşamında; kent vizyonunun ve hemşehrilik bilincinin geliştirilmesi, kentin hak ve hukukunun korunması, sürdürülebilir kalkınma, çevreye duyarlılık, sosyal yardımlaşma ve dayanışma, saydamlık, hesap sorma ve hesap verme, katılım ve yerinden yönetim ilkelerini hayata geçirmeye çalışır. Belediyeler kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sendikaların, noterlerin, varsa üniversitelerin, ilgili sivil toplum örgütlerinin, siyasî partilerin, kamu kurum ve kuruluşlarının ve mahalle muhtarlarının temsilcileri ile diğer ilgililerin katılımıyla oluşan kent konseyinin faaliyetlerinin etkili ve verimli yürütülmesi konusunda yardım ve destek sağlar. Kent konseyinde oluşturulan görüşler belediye meclisinin ilk toplantısında gündeme alınarak değerlendirilir.

Madde 77- Belediye hizmetlerine gönüllü katılım:

Belediye; sağlık, eğitim, spor, çevre, sosyal hizmet ve yardım, kütüphane, park, trafik ve kültür hizmetleriyle yaşlılara, kadın ve çocuklara, engellilere, yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetlerin yapılmasında beldede dayanışma ve katılımı sağlamak, hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği artırmak amacıyla gönüllü kişilerin katılımına yönelik programlar uygular. Gönüllülerin nitelikleri ve çalıştırılmalarına ilişkin usul ve esaslar Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu

Madde 9- Stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme:

Kamu idareleri; kalkınma planları, Cumhurbaşkanı tarafından belirlenen politikalar, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar. Kamu idareleri, kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar.

Kamu idareleri, bütçeleri ile stratejik plan ve performans programlarını izlemek ve değerlendirmek amacıyla nesnel, sistematik ve düzenli olarak veri toplar ve analiz eder. İzleme ve değerlendirme sonuçları idare faaliyet raporlarında gösterilir. Cumhurbaşkanı tarafından ilgili kamu idaresi için uygun görülen performans göstergeleri, kuruluşların bütçelerinde yer alır. Performans denetimleri bu göstergeler çerçevesinde gerçekleştirilir.

Faaliyet Raporları

Madde 41- Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlanır. Üst yönetici, harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak, idaresinin faaliyet sonuçlarını gösteren idare faaliyet raporunu düzenleyerek kamuoyuna açıklar. 5393 sayılı Belediye Kanunu, kanunları çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

Madde 18- 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. (Ek cümle: 1.7.2006-5538/29 md.) 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 alımı-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 feragat 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 hemşehricilik 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.

Madde 34- Encümenin 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) Öngörülmeleyen 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.

Madde 38- 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 encümen 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. l) Şartsız bağışları kabul etmek.
- h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- j) Belediye personelinin 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, özürülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürülere 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.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

Belediyemize ait gayrimenkuller, görev ve sorumluluk alanlarımız doğrultusunda, imar planları ile bütçe ve stratejik plan hedeflerine uygun olarak ilgili birimlerimizce projelerde değerlendirilmektedir. Mevcut taşınmazların yeterli olmadığı durumlarda, imar planları çerçevesinde kamulaştırma işlemleri gerçekleştirilerek yeni mülk edinimi sağlanmaktadır. Kamulaştırma maliyetleri göz önünde bulundurulduğunda, projelerin hayata geçirilebilmesi için güçlü bir finansal yapının gerekliliği açıkça görülmekte olup, bu yapı Belediyemiz tarafından etkin bir şekilde oluşturulmakta ve sürdürülmektedir.

TAŞINMAZ ADI	2025
Hizmet Binaları, İdari Binalar ve Sosyal	8
Dükkan ve İşyerleri	9
Park sayısı	95
Yeşil Alanlar (m ²)	377.835
Konut / Daire	4
Kültür Merkezi ve Amfi Tiyatro	3
Arsalar	330
Tarla	110
Otoparklar	4
Diğer vasıflı taşınmazlar	90
TOPLAM	653

Belediye Merkez Hizmet Binası / Kale Mah. Cuma Cad. No:1

1. Özel Kalem Müdürlüğü
2. Bilgi İşlem Müdürlüğü
3. Hukuk İşleri Müdürlüğü
4. Destek Hizmetleri Müdürlüğü
5. Yazı İşleri Müdürlüğü
6. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü
7. Mali Hizmetler Müdürlüğü
8. Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü
9. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
10. Strateji Geliştirme Müdürlüğü
11. Gelirler Müdürlüğü

Belediye Ek Hizmet Binası 1 / A.V.P Mah. Gazi Caddesi No:10

12. Fen İşleri Müdürlüğü
13. Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
14. Park ve Bahçeler Müdürlüğü
15. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
16. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
17. Temizlik İşleri Müdürlüğü
18. Yapı Kontrol Müdürlüğü
19. Zabıta Müdürlüğü
20. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü

Belediye Ek Hizmet Binası / A.V.P Mah. İmren Sok. No:10

21. Sağlık İşleri Müdürlüğü
22. Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü

Afet Koordinasyon Merkezi Binasında / Yeni mah. No:101

23. Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü

Yeni Mahalle, Uludağ Cadde No:179 da bulunan Kestel Belediyesi

24. Veterinerlik İşleri Müdürlüğü

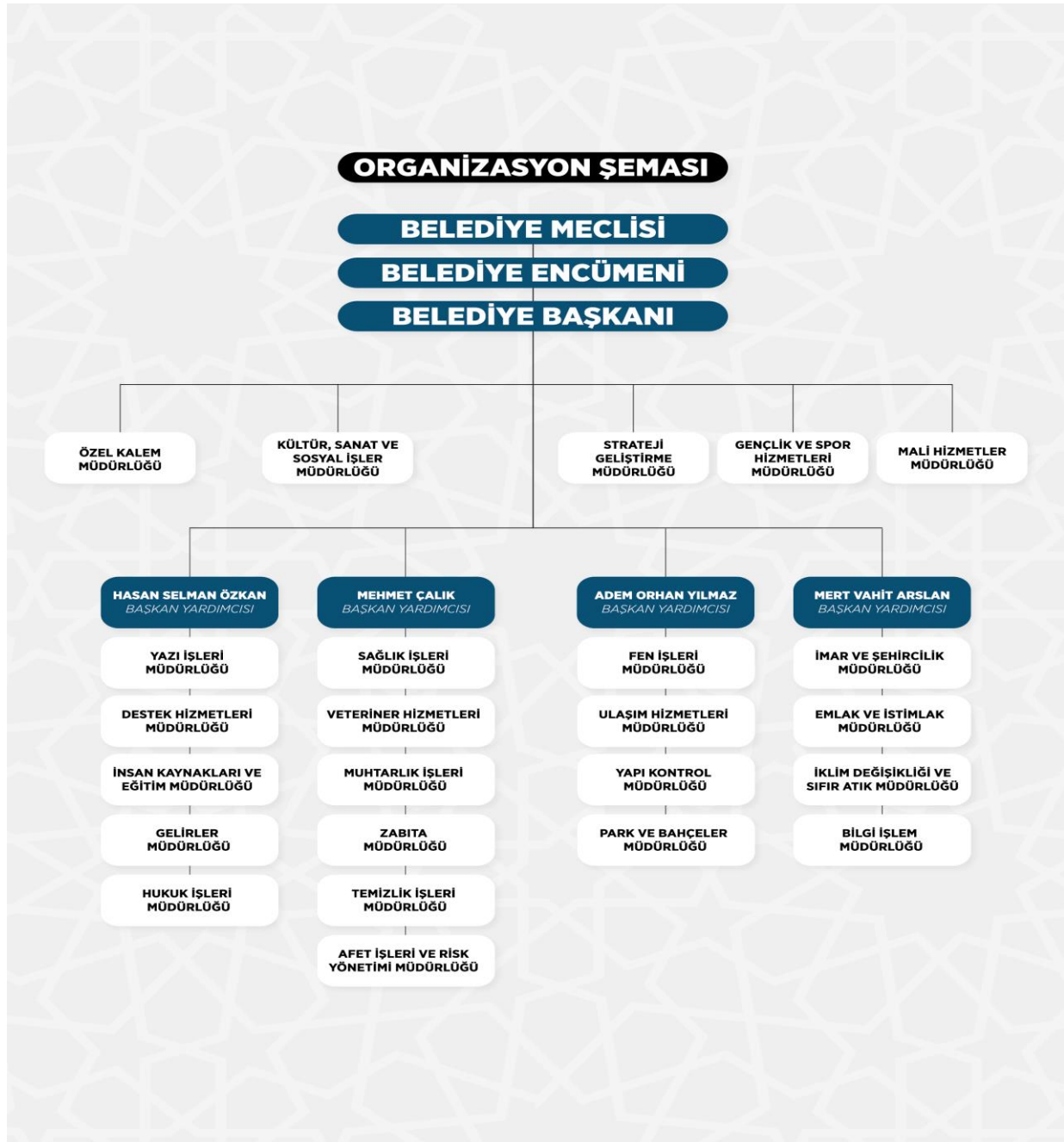
ARAÇLARIN CİNSLERİNE GÖRE DAĞILIMI

ARACIN KAYITLI OLDUĞU MÜDÜRLÜK	ADET	ARAÇLARIN CİNSİ	TOPLAM		
Fen İşleri	4	KAMYON	4		
Fen İşleri	1	ASFALT YAMA ROBOTU	1		
Fen İşleri	8	KAMYONET	36		
İmar ve Şehircilik	1				
Park ve Bahçeler	4				
Sağlık	3				
Temizlik İşleri	6				
Zabıta	3				
Yapı Kontrol	1				
KESBELTAŞ	5				
Kültür, Sanat Sosyal İşler	2				
Bilgi İşlem	1				
Afet İşleri ve Risk Yönetimi	1				
Gençlik ve Spor	1				
Fen İşleri	10			OTOBÜS	11
KESBELTAŞ	1			MİNÜBÜS	2
Fen İşleri	1				
Özel Kalem	1	OTOMOBİL (BİNEK)	10		
Fen İşleri	6				
Özel Kalem	3				
KESBELTAŞ	1				
Park ve Bahçeler	5	TRAKTÖR	6		
KESBELTAŞ	1				
Zabıta	2	MOTOSİKLET	7		
Fen İşleri	3				
Bilgi İşlem	1				
KESBELTAŞ	1				
Sağlık İşleri	1	CENAZE ÖZEL AMAÇLI	1		
Park ve Bahçeler	2	SU TANKERİ	2		
Temizlik İşleri	1	KONTEYNER YIKAMA	1		
Temizlik İşleri	11	ÇÖP KAMYONU	11		
Fen İşleri	1	ÇEKİCİ	1		
Fen İşleri	2	TELESKOBİK PLATFORMLU KAMYON	2		
Fen İşleri	3	KAZICI YÜKLEYİCİ	3		
Park ve Bahçeler	1	MİNİ KAZICI YÜKLEYİCİ	1		
Park ve Bahçeler	1	İTFAİYE ARACI MERDİVENLİ	1		
Fen İşleri	1	DOZER	1		
Fen İşleri	2	SİLİNDİR	2		
Fen İşleri	1	DORSE	1		
Fen İşleri	1	LOWBED	1		
Fen İşleri	1	LODER (YÜKLEYİCİ)	1		
Fen İşleri	1	GREYDER	1		
Fen İşleri	2	EKSKAVATÖR	2		
Temizlik İşleri	7	ZEMİN SÜPÜRME	7		
Sağlık İşleri	2	AMBULANS	2		
TOPLAM	118		118		

2- TEŞKİLAT YAPISI

Belediyemizin organizasyon yapısı, en son 5 Eylül 2019 tarihinde yayımlanan Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. maddesi hükümleri çerçevesinde yeniden yapılandırılmıştır.

GENEL YÖNETİM YAPISI			
Belediye Başkanı	1	Belediye Meclis Üyesi	25
Belediye Encümen Üyesi	5	Başkan Yardımcısı	4
Belediye Şirketi	2	Daire Müdürlükleri	24



2025 YILI KOMİSYON ÜYELERİ LİSTESİ

BELEDİYE MECLİS BAŞKAN VEKİLLERİ	1- İsmail AYDIN
	2- Hasan Selman ÖZKAN
BELEDİYE MECLİS KÂTİPLERİ	1- Sevil BAŞARAN
	2- Mehmet MITİOĞLU
BELEDİYE YEDEK MECLİS KÂTİPLERİ	1- Fatih SAKA
	2- Mehmet ÇALIK
BELEDİYE ENCÜMEN ÜYELERİ	1- Mehmet MITİOĞLU
	2- Kevser ÖZTÜRK
PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU ÜYELERİ	1- Ali ZEYBEK
	2- Sevil BAŞARAN
	3- Maşallah ÇELEBİ
	4- Selda BAŞER
	5- Volkan DURGUT
İMAR KOMİSYONU ÜYELERİ	1- Orhan AYAZ
	2- Osman YILDIZ
	3- Yüksel OKUMUŞ
	4- Sibel ÇETİNKAYA
	5- Ramazan BAYLAN
TRAFİK DÜZENLEME KOMİSYONU ÜYELERİ	1- Fatih SAKA
	2- İsmail AYDIN
	3- Maşallah ÇELEBİ
	4- Sibel ÇETİNKAYA
	5- Ramazan BAYLAN
EĞİTİM SANAT VE KÜLTÜR KOMİSYONU ÜYELERİ	1- Ferudun KURTULAN
	2- Mehmet MITİOĞLU
	3- Yüksel OKUMUŞ
	4- Umut ŞİMŞEK
	5- Yücel AYIK
KİRA TESPİT KOMİSYONU ÜYELERİ	1- Mehmet MITİOĞLU
	2- Ali ZEYBEK
	3- Ahmet ÖZDEMİR
	4- Sinan KELEŞ
	5- Ramazan BAYLAN
SAĞLIK VE ÇEVRE KOMİSYONU ÜYELERİ	1- Sevil BAŞARAN
	2- Osman YILDIZ
	3- Maşallah ÇELEBİ
	4- Umut ŞİMŞEK
	5- Ramazan BAYLAN
DEPREM VE KENTSEL DÖNÜŞÜM KOMİSYONU ÜYELERİ	1- Osman YILDIZ
	2- Kevser ÖZTÜRK
	3- Ahmet ÖZDEMİR
	4- Zeynal ÜNGÖR
	5- Volkan DURGUT

KADIN - ERKEK EŐİTLİĐİ KOMİSYONU ÜYELERİ	1- Kevser ÖZTÜRK
	2- Ferudun KURTULAN
	3- Maşallah ÇELEBİ
	4- Selda BAŞER
	5- Fikri HAFIZOĞLU
TURİZM KOMİSYONU ÜYELERİ	1- Hasan Selman ÖZKAN
	2- Mehmet ÇALIK
	3- Ahmet ÖZDEMİR
	4- Zeynal ÜNGÖR
	5- Selim YILDIZ
TARIM VE HAYVANCILIK KOMİSYONU ÜYELERİ	1- Ferudun KURTULAN
	2- Fatih SAKA
	3- Ahmet ÖZDEMİR
	4- Sibel ÇETİNKAYA
	5- Yücel AYIK
HUKUK KOMİSYONU ÜYELERİ	1- Orhan AYAZ
	2- Hasan Selman ÖZKAN
	3- Ahmet ÖZDEMİR
	4- Sinan KELEŞ
	5- Fikri HAFIZOĞLU
HAVA KİRLİLİĞİ ÖNLEME KOMİSYONU ÜYELERİ	1- Osman YILDIZ
	2- Fatih SAKA
	3- Yüksel OKUMUŞ
	4- Zeynal ÜNGÖR
	5- Volkan DURGUT
BURSA BELEDİYELER BİRLİĞİ ÜYELERİ	1- Osman YILDIZ (1. Asil üye)
	2- Ali ZEYBEK (2. Asil üye)
	3- Orhan AYAZ (Yedek üye)
MARMARA BELEDİYELER BİRLİĞİ ÜYELERİ	1- Kevser ÖZTÜRK (Asil üye)
	2- Sevil BAŞARAN (Yedek üye)
HAYVANCILİĞİ GELİŞTİRME BİRLİĞİ ÜYELERİ	1- Ferudun KURTULAN (1. Asil üye)
	2- Mehmet ÇALIK (2. Asil üye)
	3- Fatih SAKA (Yedek üye)
BURSA KÜLTÜR TURİZM VE TANITMA BİRLİĞİ ÜYELERİ	1- Hasan Selman ÖZKAN (1. Asil üye)
	2- Sevil BAŞARAN (2. Asil üye)
	3- Kevser ÖZTÜRK (Yedek üye)



Ferhat EROL
BELEDİYE BAŞKANI

KESTEL BELEDİYESİ MECLİS ÜYELERİ



Kevser ÖZTÜRK



**Hasan Selman
ÖZKAN**



İsmail AYDIN



Ali ZEYBEK



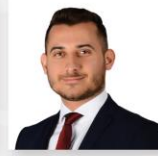
Osman YILDIZ



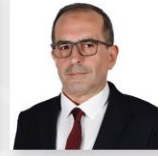
Mehmet ÇALIK



Sevil BAŞARAN



Mehmet MITİOĞLU



Ferudun KURTULAN



Fatih SAKA



Orhan AYAZ



Zeynel ÜNGÖR



Sibel ÇETİNKAYA



Sinan KELEŞ



Umut ŞİMŞEK



Selda BAŞER



Selim YILDIZ



Ramazan BAYLAN



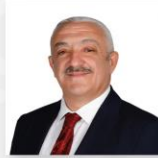
Yücel AYIK



Fikri HAFIZOĞLU



Volkan DURGUT



Yüksel OKUMUŞ



Ahmet ÖZDEMİR



Maşallah ÇELEBİ



Recep ÖZGÜR

BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCILARIMIZ VE MÜDÜRLERİMİZ



**Adem Orhan
YILMAZ**

BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI



**Hasan Selman
ÖZKAN**

BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI



**Mehmet
ÇALIK**

BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI



**Mert Vahit
ARSLAN**

BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI



Fatih Yunus DEMİR

Özel Kalem Müdürü



**Mehmet Şah
TAŞDEMİR**

Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürü



Ömer DOĞAN

Bilgi İşlem Müdür V.



Süleyman ŞİMŞEK

Destek Hizmetleri Müdür V.



**Ahmet Haşim
ERDOĞAN**

Emlak ve İstimlak Müdürü



Adem Orhan YILMAZ

Fen İşleri Müdür V.



Yaşar TAKIM

Gelirler Müdürü



Bilal SEVEN

Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdür V.



Doğuş KARAER

Hukuk İşleri Müdür V.



İsa SAĞIROĞLU

İmar ve Şehircilik Müdürü



Coşkun CERRAH

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür V.



Taner TAŞTEKİN

Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürü



Kalbiye YILDIZ

Mali Hizmetler Müdür V.



Yavuz ERDEN

Muhtarlık İşleri Müdür V.



Ali CEBECİ

Park ve Bahçeler Müdürü



Nurettin TÜRKÖĞLU

Sağlık İşleri Müdür V.



Hakan KAYA

Strateji Geliştirme Müdür V.



Adem KAYA

Temizlik İşleri Müdür V.



Burhan KAKAÇ

Ulaşım Hizmetleri Müdür V.



Nurettin TÜRKÖĞLU

Veteriner İşleri Müdür V.



Ali PEKSÖZ

Yapı Kontrol Müdürü



Fatma GÜLER

Yazı İşleri Müdürü



Rifat AMİL

Zabıta Müdürü

3-BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Belediyemiz, bilgi işlem altyapısını Donanım, Network, Yazılım Geliştirme, AR-GE, Web, E-Posta, Bilgi Servisi, Güvenlik ve Teknik Hizmetler olmak üzere dokuz ana başlıkta yapılandırarak hizmet vermektedir. Akıllı Belediyecilik anlayışıyla kurulan ana sistem odası ve felaket kurtarma merkezlerine bağlı olarak; 9 fiziksel sunucu, 38 sanal sunucu ve 207 bilgisayardan oluşan güçlü bir bilişim altyapısı bulunmaktadır. Network segmentasyonu, kullanıcılar ve sunucular için ayrı VLAN'lar halinde düzenlenmiş olup; E-Belediye, mobil uygulamalar, sistem güvenlik duvarı, antivirüs yazılımı, ağ yazıcılar, tarayıcılar, IP telefonlar ve Çağrı Merkezi Sistemi entegre bir şekilde çalışmaktadır.

Güvenlik ve iletişim altyapısı kapsamında; her mahallede önemli noktaları kapsayan kamera sistemleri kurulmuş, afet durumlarında GSM ve internet kesintilerine karşı tüm birimler ve mahalle muhtarlarıyla kesintisiz iletişim sağlamak amacıyla karasal telsiz röle sistemi devreye alınmıştır. Bu kapsamda birim müdürleri, personel ve mahalle muhtarlarına 70 adet telsiz teslim edilmiştir. Merkez binamızda ise vatandaşlarımızın kolay ve güvenli bir şekilde internet erişimi sağlayabilmesi için misafir Wi-Fi ağı hizmete sunulmuştur.

Vatandaşlara daha hızlı ve güvenli hizmet verebilmek amacıyla, birimlerimizde ihtiyaçlar doğrultusunda İçişleri Bakanlığı E-Belediye otomasyonu, ULAKBEL İletişim Yönetim Sistemi ve mobil programlar kullanılmaktadır. Ana sisteme bağlı tüm bilgisayarların, mahalle muhtarlıklarının ve kamu kurumlarından gelen taleplerin yazılım desteği, teknik servis işlemleri, ağ altyapısı ve ağ cihazlarının teknik kontrolü Belediyemiz tarafından yürütülmektedir.

TEKNOLOJİK MALZEMELER	TOPLAM
MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR	162
DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	45
YAZICI / FOTOKOPİ MAKİNASI	30
TARAYICI	13
TELEFON	174
KAMERA	499
SUNUCU BİLGİSAYAR	9
PROJEKSİYON CİHAZI	5
SANAL SUNUCU	38

YAZILIM VE UYGULAMALARIMIZ

- Araç Takip Sistemi
- E-Belediye
- Grafik Tasarım Programları
- Kurumsal İletişim Platformu
- Mevzuat Programı
- Muhtar Bilgi Sistemi
- Personel Takip Sistemi
- CAx Uygulamaları
- GIS (Coğrafi Bilgi Sistemi)
- İşletim Sistemleri
- Merkezi Yazıcı Sistemi
- MIS (Yönetim Bilgi Sistemleri.)
- Ofis Programları
- Arşiv
- Yapay Zekâ destekli kaçak yapı tespiti

Belediyemizin tüm iş ve işlemleri, e-Belediye Bilgi Sistemi üzerinden yürütülmektedir. Günümüz teknolojisine uyum sağlamak amacıyla Dijital Arşiv Sistemi ve Kent Bilgi Sistemi yenilenerek daha etkin bir yapıya kavuşturulmuştur.

Çağrı merkezi, santral ve tüm online formların tasarımı ile yönetimi, ULAKBEL İletişim Yönetim Sistemi programı aracılığıyla gerçekleştirilmektedir. Kent Bilgi Sistemi'nin sunduğu en önemli hizmetlerden biri de teknolojiyi vatandaşlarımızın evine, iş yerine ve cep telefonlarına taşıyarak elektronik belediyeciliği etkin bir şekilde sunmaktır. e-Belediyecilik sayesinde dünyanın her noktasından Belediyemize ait birçok işlem kolaylıkla yapılabilmektedir. Vatandaşlarımız; borçlarını öğrenebilmekte, tahakkuk bilgilerini görüntüleyebilmekte, şikâyet, öneri ve taleplerini iletebilmekte, bu taleplerin hangi aşamada olduğunu takip edebilmekte ve tüm borçlarını Belediyemize gelmeksizin kredi kartı ile güvenli bir şekilde ödeyebilmektedir.

e-Portal uygulamamız sayesinde vatandaşlar, kurum web sitesi üzerinden başvurularını fiziki olarak kuruma gelmeden gerçekleştirebilmektedir. İnternet üzerinden sunulan elektronik hizmetlerle şeffaf belediyecilik anlayışı benimsenerek ilgililere doğrudan bilgi sunulmakta, operasyonel verimlilik artırılmaktadır. Bu sistem; evrak takip yoğunluğunu azaltmakta, güvenli başvuruları teşvik etmekte ve depolama maliyetlerini düşürmektedir.

Vatandaşlarımız, web sitemiz üzerinden yaptıkları başvurular sayesinde fiziki işlemler için harcanan zamandan tasarruf etmekte ve süreçlerin işleyişini kolaylıkla takip edebilmektedir. Ayrıca proje onay başvurularında revizyon işlemleri web sayfası üzerinden tamamlanarak gereksiz masrafların önüne geçilmektedir.

No	Modül Adı	No	Modül Adı
1	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	20	İş Bitirme (Yapı Denetim) Randevu
2	Gelir	21	Düğün Salonu Rezervasyon
3	Muhtar Bilgi Sistemi	22	E-Eksper Değerleme
4	Taşınır Mal	23	Nöbetçi Eczaneler
5	Evlendirme	24	Numarataj Başvuru
6	Doküman Yönetim Sistemi (DYS)	25	Sondaj Başvurusu
7	Kimlik Paylaşım Sistemi (KPS)	26	Kütüphane Otomasyonu
8	Bordro	27	İmar Durumu Sorgulama Sistemi
9	Harcama	28	İmar Ruhsat Başvurusu
10	Araç Hak Mahrumiyeti	29	E-İşyeri Ruhsatı Ön Başvurusu
11	Analitik Muhasebe	30	Zemin Etüt Rapor Başvurusu
12	Tapu ve Kadastro Paylaşım Sistemi (TAKPAS)	31	Emlak Vergisi Bildirimi
13	Sosyal Yardım Takip Sistemi (SYTS)	32	Arsa Metrekare Birim Değeri Sorgulama
14	Ruhsat	33	Beyan Bilgileri Sorgulama
15	Personel Özlük	34	Borç Ödeme (Kendi Adınıza)
16	Taşınmaz Mal	35	Sicil Bilgileri Sorgulama
17	Tahsilat Bilgileri Sorgulama	36	Tahakkuk Bilgileri Sorgulama
18	Kestel Kent Rehberi Bilgi Sistemi	37	İş Bitirme Randevu
19	Kontrolör Randevu		

4- İNSAN KAYNAKLARI

Belediyemizin faaliyet ve görev alanına giren iş ve işlemler, memur ve işçi personelimiz tarafından yürütülmektedir. Memur alımları; merkezi yerleştirme yoluyla veya idaremizde yapılacak sınavla olmak üzere iki usulle gerçekleştirilmektedir. Ayrıca, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesi uyarınca, Norm Kadro Standartları çerçevesinde boş kadro karşılığında tam zamanlı sözleşmeli personel istihdamı yapılabilmektedir. 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi işçi personel alımları ise İŞKUR aracılığıyla sağlanmaktadır. 31.12.2025 tarihi itibarıyla 100 memur ve 16 işçi personel olmak üzere toplam 116 personelimiz bulunmaktadır. 31.12.2025 tarihi itibarıyla KESBELTAŞ(Kestel Belediyesi Ekmek ve Besin San. Düg. Sln. Kaftr. Ve Otopark İşletmeciliği Tic. A.Ş.) şirket personeli sayısı firm ve kafeler dâhil 199'dur. YAŞAM (Kestel Yaşam Gıda Turizm Sanayi ve Ticaret A.Ş.) personel sayısı 73'tür.

PERSONEL (MEMUR VE İŞÇİ)YAŞ DAĞILIMI		
YAŞ	KİŞİ SAYISI	%
26-30	2	1,72
31-35	19	16,37
36-40	32	27,58
41-45	26	22,41
46-50	18	15,51
51-55	8	6,89
56-60	5	4,31
61-65	6	5,17
TOPLAM	116	100

PERSONELCİNSİYET DAĞILIMI			
	ERKEK	KADIN	TOPLAM
MEMUR	78	22	100
İŞÇİ	14	2	16
KESBALTAŞ	168	31	199
YAŞAM	59	14	73
TOPLAM	319	69	388

MEMUR VE İŞÇİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU						
İLKOKUL	ORTAOKUL	LİSE	YÜKSEKOKUL	LİSANS	YÜKSEK LİSANS	DOKTORA
4	6	20	22	50	12	2

KESBELTAŞ ŞİRKET PERSONELİNİN EĞİTİM DURUMU					
İLKOKUL	ORTAOKUL	LİSE	YÜKSEKOKUL	LİSANS	YÜKSEK LİSANS
48	42	56	15	35	3

BELEDİYE PERSONELİ	SAYI	ORAN
Başkan Yardımcısı	2	1,72
Afet İşleri Müdürlüğü	3	2,58
Bilgi İşlem Müdürlüğü	6	5,17
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	3	2,58
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	2	1,72
Fen İşleri Müdürlüğü	14	12,06
Gençlik ve Spor Hizm. Müdürlüğü	1	0,86
Hukuk İşleri Müdürlüğü	1	0,86
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	13	11,20
İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	3	2,58
Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü	4	3,44
Mali Hizmetler Müdürlüğü	15	12,93
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	1	0,86
Özel Kalem Müdür Müdürlüğü	3	2,58
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	5	4,31
Sağlık İşleri Müdürlüğü	3	2,58
Temizlik işleri Müdürlüğü	6	5,17
Veteriner İşleri Müdürlüğü	1	0,86
Yapı Kontrol Müdürlüğü	10	8,62
Yazı İşleri Müdürlüğü	5	4,31
Zabıta Müdürlüğü	15	12,93
TOPLAM	116	%100

KESBELTAŞ PERSONEL TABLOSU	SAYI	ORAN
Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü (Özel Güvenlik)	17	8,54
Bilgi İşlem Müdürlüğü	5	2,51
Fen İşleri Müdürlüğü	15	7,54
Gelirler Müdürlüğü	2	1,01
Gençlik ve Spor Müdürlüğü	14	7,04
Hukuk İşleri Müdürlüğü	1	0,50
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	7	3,52
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1	0,50
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	18	9,05
Mali Hizmetler Müdürlüğü	1	0,50
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	16	8,04
Sağlık İşleri Müdürlüğü	2	1,01
Strateji Geliştirme Müdürlüğü	1	0,50
Temizlik İşleri Müdürlüğü	59	29,65
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	21	10,55
Veterinerlik İşleri Müdürlüğü	5	2,51
Yapı Kontrol Müdürlüğü	2	1,01
Zabıta Müdürlüğü	4	2,01
Merkez-Fırn	8	4,02
TOPLAM	199	%100

5-SUNULAN HİZMETLER

FAALİYET ALANI	HİZMETLER
Özel Kalem Hizmetlerinin Yönetimi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Belediye başkanımızın resmi ve özel yazışmalarının yürütülmesi ➤ Belediye başkanımızın günlük, haftalık, aylık çalışma programlarının hazırlanması ➤ Randevu programlarının organize edilmesi ➤ Belediye başkanımızın katılacağı toplantıların organize edilmesi ➤ Belediye başkanımızın telefon görüşmelerinin yönetilmesi ➤ Temsil ve ağırlama işlemlerinin yürütülmesi
Adli ve İdari Yargı Hizmetlerinin Yönetimi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Belediyemizin vekili sıfatıyla idari dava, icralar ve hukuki uyuşmazlıklarda dava takibi yapılması. ➤ Dava konusu işlemlerde ilgili bilgi, belge temin edilerek iddia ve savunmaların hazırlanması. ➤ Hukuki sorunlarda birimlere mütalaa verilmesi. ➤ Belediyemiz ile akdedilen sözleşmeleri hukuka uygunluk açısından incelenmesi.
Yazı İşleri Hizmetlerinin Yönetimi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Meclis İşlemlerinin Yürütülmesi ➤ Encümen İşlemlerinin Yürütülmesi ➤ Kuruma gelen giden evrak yönetiminin yapılması ➤ Posta işlemlerinin yapılması ➤ Asker ailelerine yardım işlemlerinin yapılması ➤ Arşiv hizmetlerinin yürütülmesi ➤ Kardeş şehir ilişkilerinin yürütülmesi ➤ Nikâh işlemlerinin yürütülmesi
Mali Hizmetlerin Yönetimi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Belediyemiz gelir ve gider bütçesinin hazırlanması, takip edilmesi ve aktarmaların yapılması. ➤ Tahakkuk ve tahsilât işlemlerinin kayıt altına alınması ➤ Kesin hesabın hazırlanması ➤ Gelir ve giderlerin muhasebeleştirilmesi ➤ Yapılan mal ve hizmet alımları ve yapım işleri ile ilgili ödemelerin hak sahiplerine yapılması ➤ Yönetim dönemi hesabının hazırlanması ➤ Taşınır mal yönetmeliği uygulamalarının yürütülmesi ➤ Bankalar nezdinde açılan hesapların izlenmesi ➤ Emanetlerin alınması, saklanması, ödenmesi ➤ Kamu idarelerine ödenmesi gereken vergi, resim, harç, prim, fon ve payların zamanında ödenmesi ➤ Emlak beyan kayıtlarının girilmesi, vergi tahakkukunun yapılarak tahsilâtının sağlanması ➤ Ç.T.V beyan kayıtlarının girilmesi, vergi tahakkukunun yapılarak tahsilâtının sağlanması. ➤ İcra takip işlemleri
Stratejik Yönetim ve Planlama Faaliyetlerinin Yönetilmesi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ile politikalarının belirlenmesi, bu doğrultuda amaç ve hedeflerin oluşturularak stratejik planın hazırlanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi süreçlerinin yürütülmesi ➤ Stratejik plan hedefleriyle uyumlu bir şekilde, kurum içi iletişim, iş birliği ve koordinasyonu sağlayarak performans programının hazırlanması ve uygulama takibinin gerçekleştirilmesi ➤ İdarenin yıllık faaliyet raporunun mevzuata uygun olarak hazırlanması ➤ İç kontrol eylem planının oluşturulması, belirlenen standartların kurum genelinde uygulanması ve bu standartların sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmaların koordine edilmesi ➤ ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi'nin uygulanması ve sistemin geliştirilmesi için gerekli kurum içi organizasyonun sağlanması ➤ Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'na bağlı Yerel Bilgi Sistemleri'ne talep edilen verilerin eksiksiz ve zamanında girilmesi.
İnsan Kaynakları Hizmetlerinin Yönetimi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Belediye personeli ile ilgili atama, terfi, ücret, emeklilik, nakil, sicil, disiplin ve benzeri özlük işlemlerinin yürütülmesi ➤ Personel eğitim planının hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi ➤ Toplu iş sözleşmeleri ile işçi ve kamu görevlileri sendikaları ile ilgili işlemlerin yürütülmesi ➤ Belediye çalışanlarının motivasyonları ve verimliliklerinin artmasına yönelik programların yapılması. ➤ Norm kadro standartları çerçevesinde müdürlüklerinin kurulmasına ilişkin işlemlerin yapılması. ➤ Emeklilik işlemleri ile ilgili olarak Belediye birimleri, Sosyal Güvenlik Kurumu ve diğer kurum veya kuruluşlarla yazışmalar yapılması. ➤ Personel bilgilerinin (HİTAP) güncel tutulmasını ve kendi bilgilerinde gerçekleşen değişiklikler sonucunda sahip olabilecekleri hakların zamanında uygulamaya geçirilmesinin sağlanması. ➤ 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre beceri eğitimi yaptırılmasına ilişkin işlemlerin yapılması. ➤ Stajyerlerin maaşlarını (puantaj takibi vb.) hesaplamak. ➤ Kurumlar arası nakil ve yeniden memuriyete atanma taleplerini değerlendirmek, talebi olumlu karşılananların dosyalarını ilgili kurumlardan istemek

FAALİYET ALANI	HİZMETLER
<p>Destek Hizmetlerinin Yönetimi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gerçekleştirilmiş mal ve hizmet ihaleleri ile ilgili; mahkeme, savcılık, emniyet, KİK, müfettiş ve denetçilerden gelen taleplerin yerine getirilmesini sağlayarak, ihale mevzuatı ile ilgili olarak tüm müdürlüklere bilgilendirme / eğitim verilmesini ve müdürlüklerden gelen iş deneyim belgelerinin EKAP kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak ➤ Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan araçların Zorunlu Mali Sorumluluk Trafik Sigortasını yaptırmak ➤ Güvenlik Hizmetleri Biriminin yaptığı iş ve işlemlerinin takibi, kontrolü, çalışanların Puantajlarının tutularak ilgili Müdürlüğe gönderilmesi ve raporlanmasının yapılması ➤ Belediyemiz bünyesinde bulunan taşınmazların (Elektrik, Su, Doğalgaz, İnternet, Telefon) faturalarının takibini yapmak ➤ Belediyemize ait taşınmazlarının alım, satım ve kiralama işlerinin yapılması, Devlet Malzeme Ofisinden mal ve malzeme almak, Yapılan ihale karşılığında Akaryakıt alımı yapmak ➤ Müdürlüğümüz ile ilgili Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek
<p>Fen İşleri Hizmetlerinin Yönetimi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Yeni yolların yapılması ve mevcut yolların onarılması, asfaltlanması, asfalt kaplama ve yama, bordür, tretuvar yapım ve onarımının yapılması ➤ İlçedeki okul binalarının inşaatını, bakım ve onarımının yapılması. ➤ Belediye hizmet bina ve tesislerinin, belediye meclisince şartları uygun bulunan diğer kamu kuruluşlarının proje ve keşiflerinin hazırlanması, inşaatların yaptırılması. ➤ Yatırım plan ve programının hazırlanması, takip edilerek sonuçlandırılmasının sağlanması. ➤ İstinat duvarı ve merdivenli yol, köprü alt ve üst geçit, kavşak, sanat yapılarının yapılması ➤ Belediye çalışmaları neticesinde oluşan molozların toplanması ve döküm yerlerine naklinin yapılması.
<p>Fen İşleri Hizmetlerinin Yönetimi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bursa Büyükşehir Belediyesi ile koordinasyon halinde, kavşaklar vb. tesis edilen sinyalizasyon çalışmaları yapması. ➤ Park yasağı olan yerlere engelleyicilerin monte edilmesi ➤ Yeni park, bahçe, çocuk bahçesi, spor sahaları, yaya yolları ve yeşil alanların etüt, proje inşaat ve uygulamalarını yapmak ve yaptırmak. ➤ Belediye hizmet alanı içerisindeki yapı ve sanat yapılarının boyanmasını sağlamak. ➤ Kreş, sağlık ocağı, huzur evi, aile danışma merkezleri, eğitim, kültür ve sanat merkezleri, belediye hizmet binaları, sokak çocukları evleri, hayvan hastanesi ve muhtarlık binalarının yapımı, tadilat ve onarımını yapılması. ➤ Yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek. ➤ Belediye hizmet araçlarının, her türlü iş makinelerinin sevk ve idaresi, periyodik tamir ve bakımlarının yapılması, arızalarının giderilmesi, yedek parça teminlerinin sağlanması. ➤ Tarihi ve kültürel değerleri korumak amacıyla gerekli kamusal hizmeti vermek ➤ Faaliyet alanlarıyla ilişkili davalarla ilgili gerekli bilgi ve belgelerin hazırlanması, ilgili müdürlüğe sunulması. ➤ Doğal afetlerde gerekli müdahalelerin yapılması ve kullanılacak malzemelerin temin edilmesi. ➤ Alt yapı harcamalarının hesaplanması ve tahakkuklarının yapılması ➤ İklim şartları vb. sebeplerle kapanan yolların her zaman açık tutulması ➤ Ham yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması ➤ Yeni yolların yapılması ve mevcut yolların onarılması, asfaltlanması, asfalt kaplama ve yama, bordür, tretuvar yapım ve onarımının yapılması ➤ İlçedeki okul binalarının inşaatını, bakım ve onarımının yapılması. ➤ Belediye hizmet bina ve tesislerinin, belediye meclisince şartları uygun bulunan diğer kamu kuruluşlarının proje ve keşiflerinin hazırlanması, inşaatların yaptırılması. ➤ Tarihi ve kültürel değerleri korumak amacıyla gerekli kamusal hizmeti vermek ➤ Faaliyet alanlarıyla ilişkili davalarla ilgili gerekli bilgi ve belgelerin hazırlanması, ilgili müdürlüğe sunulması. ➤ Doğal afetlerde gerekli müdahalelerin yapılması ve kullanılacak malzemelerin temin edilmesi. ➤ Alt yapı harcamalarının hesaplanması ve tahakkuklarının yapılması ➤ İklim şartları vb. sebeplerle kapanan yolların her zaman açık tutulması ➤ Ham yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması

FAALİYET ALANI	HİZMETLER
İmar ve Şehircilik Hizmetlerinin Yönetimi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Plana esas jeoloji ve jeoteknik etütlerin onaylatılması ➤ İmar durumu hazırlanıp verilmesi ➤ İmar ön olur kontrolünün yapılması ➤ Parsel bazında sondaj çalışmalarının yapılması ➤ Parsel bazında zemin ve temel etüt raporunun incelenip onaylanması Mimari projelerin incelenmesi ➤ Statik-mekanik- elektrik projelerin kontrolü ve onayı ➤ Ruhsat harçları hesaplanması ➤ Ruhsat yazımı. ➤ Hafriyat toprağı izin belgesi düzenlenmesi ➤ Yapı denetim hak edişlerinin kontrolü ve ödemeler ➤ Asansör ruhsatı düzenleme işlemi ➤ İş bitirme yerinde kontrolü ve onaylanması ➤ Karayolları geçiş izin belgesi onayı
İmar ve Şehircilik Hizmetlerinin Yönetimi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kat mülkiyeti onay işlemi ➤ İş yeri krokilerinin hazırlanması ➤ Yangın görüşü. ➤ Kat irtifak onay işlemi ➤ Zemin iyileştirme projeleri kontrolü ➤ İmar uygulamalarının yapılması ➤ Harita uygulamalarının yapılması ➤ Tadilat ruhsatı hazırlanıp verilmesi ➤ Ges uygunluk belgesi düzenlenmesi ➤ Ekspere dosya hazırlanıp verilmesi ➤ Tarımsal alanlarda kurumlardan görüş alınması ➤ Adres tespiti ve numarataj belgesinin düzenlenmesi ➤ İmar planlarının hazırlanması ve onaylanması ➤ İmar komisyon raportörlüğü ➤ İş deneyim belgesi düzenlenmesi ➤ Riskli yapı analizi ➤ Bina seviye tespit onayı ➤ Kotlu kroki onayı verilmesi ➤ Röperli kroki, yapı aplikasyon onayları verilmesi ➤ Hus dosyası kontrolü ve onayı
Yapı Kontrol Hizmetlerinin Yönetimi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kaçak yapı tespiti ve zabıt tutulması ➤ Yapı kayıt belgesi iptal işlemlerinin yapılması ➤ Ruhsatsız inşa edilen yapıların tespiti ve keşfi ➤ Ruhsatsız tespiti yapılan yapıların diğer kurumlara bildirilmesi (SGK-VERGİ-BUSKİ-UEDAŞ) ➤ Ruhsatsız tespiti yapılan yapıların cumhuriyet başsavcılığına bildirilmesi
Emlak ve İstimlak Hizmetlerinin Yönetimi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Beş yıllık imar programlarının hazırlanması. ➤ İmar planları kapsamında, kentin hizmet ihtiyacı doğrultusunda kamulaştırma işlemlerinin yürütülmesi. ➤ Belediye mülkiyetindeki veya tasarrufundaki taşınmaz malların sicillerinin, tapu kayıtlarının, envanterlerinin tutulması ve Tapu Dairesinde tescillerinin yapılması. ➤ Taşınmaz mal alımı, satımı, takası, tahsisi, tahsis şeklinin değiştirilmesi, tahsisin kaldırılması; aynı hak tesisi işlemlerinin yapılması. Bina adres bileşenleri ile adres bilgilerinin oluşturması, bina kodlarının verilmesi fotoğrafların sisteminde ve UAVT 'de güncellenmesi

FAALİYET ALANI	HİZMETLER
Bilgi İşlem Hizmetlerinin Yönetimi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gerekli bilgisayar ağının oluşturulması ve bilişim sisteminin etkin ve güvenli bir şekilde kullanılmasının sağlanması. ➤ Teknik destek sunulması. ➤ Donanım ve yazılımsal alımların sağlanması. ➤ Veri güvenliğinin sağlanması. ➤ Güvenlik kamera sisteminin yönetilmesi. ➤ Denetimlerin dijital ortamda yapılması. ➤ Personele yönelik farkındalık eğitim planının hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi. ➤ Belediye meclisince şartları uygun bulunan ibadethane ve diğer kamu kuruluşlarının bilişim sistemleri kurulum, bakım ve onarımının yapılması, proje ve keşiflerinin hazırlanması. ➤ Bilişim Sistemlerine ait altyapı yatırım plan ve programının hazırlanması, takip edilerek sonuçlandırılmasının sağlanması ➤ Belediye hizmet alanı içerisindeki bilişim cihazlarının periyodik tamir ve bakımlarının yapılması, arızalarının giderilmesi, yedek parça teminlerinin sağlanması. ➤ Dijital bir ekosistem çerçevesini benimsemek, dijitalleşmenin avantajlarını artırılması ve ekonomik büyümenin sinerji olarak teşvik edilmesi. ➤ Bilgi edinme kanunu kapsamında belediyemize gelen talepleri ilgili birime yönlendirmek ve cevaplarını süresi içinde vatandaşa geri bildirmek. ➤ Belediyemizin hizmetlerinin vatandaş nezdinde hizmet kalitesini belirlemek, hizmetlerin vatandaşlara ulaşılabilirliğini araştırmak. ➤ Altyapı ve Ağ Hizmetleri ➤ Yazılım Geliştirme ve Destek Hizmetleri ➤ Bilgi Güvenliği Hizmetleri ➤ Destek ve Eğitim Hizmetleri ➤ Proje Yönetimi ve Danışmanlık Hizmetleri ➤ Çağrı Merkezi Yönetimi ➤ LED Ekranların Yönetimi ve Bakımı ➤ Ses Sistemleri
Kültürel Faaliyetler	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Konser, sinema ve tiyatro gösterimi ➤ Seminer düzenlemek ➤ Kültürel geziler
Dezavantajlı Gruplara Yönelik Faaliyetler	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kadınlara yönelik etkinlikler ➤ Çocuklara yönelik etkinlikler ➤ Engelli vatandaşlara yönelik etkinlikler
Sosyal Hizmet Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sıcak yemek yardımı ➤ Market kartı desteği ➤ Erzak kolisi yardımı ➤ Kıyafet desteği ➤ İhtiyaç sahiplerine ücretsiz ekmek dağıtımı
Basın Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Basın bülteni hazırlamak ➤ Haber arşivi oluşturmak ➤ Sosyal medya paylaşımı
Gençlik ve Spor Hizmetleri	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Müsabakalar ve Turnuvalar düzenlemek. ➤ Spor, akıl oyunları ve zekâ alanlarında eğitim verilmesi ➤ Sınavlara yönelik vb. alanlarda seminerler düzenlemek ➤ Tarih ve medeniyet gezileri ➤ Kadınlara yönelik etkinlikler ➤ Çocuklara yönelik etkinlikler ➤ Engelli vatandaşlara yönelik etkinlikler
Muhtarlık Hizmetlerinin Yönetimi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mahalle Muhtarlarından gelen talepler ilgili yerlere yönlendirilmesi ve takibinin yapılması.
Veterinerlik Hizmeti	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kısırlaştırma ➤ Sahiplendirme ➤ Tedavi ve rehabilitasyon ➤ Aşılama ve çipleme ➤ Kırsal bölgelerde hayvan besleme çalışması

FAALİYET ALANI	HİZMETLER
Temizlik Hizmetlerinin Yönetimi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ İlçe merkez mahallelerimizin ve köyden mahalleye dönüşen yerlerimizin cadde ve sokaklarının, süpürme araçları ve personel ile temizliğinin yapılması ➤ Araç ve ekipman ile evsel atıkların toplanması ➤ Pazar alanlarının temizliğinin yapılması ➤ İlçemizde toplanan evsel atıkların aktarma istasyonundan bursa büyükşehir belediyesi katı atık depolama tesisine taşınması ➤ Arızalı konteynerlerin tamirinin yaptırılarak tekrar kullanılması veya kullanılmayacak olan konteynerlerin yerine yenisinin bırakılması. ➤ Özellikle yaz aylarında koku ve hastalık oluşumunu engellemek amacıyla konteynerlerin iç ve dış temizliğinin yapılması ve ilaçlaması. ➤ Belediyemiz hizmet binalarının ve ek hizmet binalarının temizliğinin yaptırılması. ➤ Vatandaşlarımız tarafından geri dönüşüme esas atıkların kaynağında ayrı toplanarak tekrar ekonomiye kazandırılması için eğitim verilmesi. ➤ Geri dönüştürülebilir atıkların ayrı toplanması ve geri dönüşüm tesislerine gönderilmesi. ➤ İri hacimli atıkların toplanarak düzenli depolama sahasına gönderilmesi ➤ Kullanılabilir ev eşyalarının ihtiyaç sahiplerine ulaştırılması.
Zabıta Hizmetlerinin Yönetimi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gayri sıhhi müessese ruhsatı, umuma açık işletme ruhsatı ve sıhhi müessese ruhsatı verilmesi. ➤ Pazaryeri gösterme ve yer tahsisi, pazar yeri iptalleri, fiyat listeleri takibi, etiket ve çizgi ihlallerinin denetimleri. ➤ Fırın denetimleri ➤ Pastane denetimleri ➤ Kaçak yapı kontrolleri ➤ Sigara ve tütün denetimleri ➤ İnşaat önü temizlik denetimleri ➤ Ruhsat denetimleri ve işyeri açılış kapanış saatlerinin kontrollerinin sağlanması ➤ Kaldırım işgallerinin denetim ve kontrolleri ➤ Trafik yön ve işaretlerinin bakım ve kontrolleri ➤ Pazar yeri giriş ve çıkışları trafik düzenlemeleri ➤ Tebligat işlemleri ➤ Afiş ve pankart ve el broşürlerinin İzinsiz dağıtımının engellenmesi. ➤ Dilencilik engellenmesi ➤ Ölçü, ayar, kalibrasyon denetimlerinin yapılması ➤ Karayolları kenarlarındaki tesislerin denetimi ➤ Çevre ve gıda denetimlerinde ilgili kurumlara yardımcı olmak. ➤ Kaçak orman emvalinin tespitinde orman memurlarına yardımcı olmak ➤ Doğal afetlerde görevliler gelinceye kadar gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak. ➤ Etiket, fiyat, gramaj kontrolleri
Sağlık Hizmetlerinin Yönetimi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Poliklinik hizmeti ➤ Evde Bakım hizmeti ➤ Evde ve poliklinikte muayene hizmeti ➤ Psikolojik danışmanlık hizmeti ➤ Vatandaş talepleri doğrultusunda hastalara nakil hizmeti sağlanması. ➤ Ölüm raporlarının hazırlanması ve nüfus müdürlüğüne bildirimde bulunulması.
Park ve Bahçeler Hizmetlerinin Yönetimi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Drone ile vatandaş arazilerinde gübreleme yapılarak tarımsal üretime destek verilmesi. ➤ Toprak analiz cihazı ile vatandaş arazilerinde analizlerin yapılması ve bilgi verilmesiyle üreticinin kaliteli üretime ulaşmasının sağlanması. ➤ Park olarak planlanan alanları projelendirmek. ➤ Yıl içinde Fen İşleri Müdürlüğü tarafından inşaatı tamamlanan parkların bitkisel peyzajının yapılarak, donatılarının konularak yeni parkların hizmete sunulması. ➤ Mevcut parkların revize edilmesi ➤ Park ve yeşil alanlarda bitkisel materyal temin, bakım ve zirai mücadele işlemlerinin yapılması ➤ Park ve yeşil alanlarda kullanılan oyun grubu, spor aletleri ve kent mobilyalarının teminin sağlanması. ➤ Park ve bahçe donatıları onarımı, alet ve makinelerin tamiri ve yedek parçaların teminin sağlanması ➤ Dezavantajlı gruplara yönelik aktivite alanı yapılması ➤ İlçe genelinde ormanlık alanların sosyal ve kültürel etkinliklerde kullanılmak üzere değerlendirilmesi. ➤ Ağaçlandırma çalışmaları ve yeşil alan bilincinin artırılmasına yönelik etkinlikler yapılması. ➤ Yeşil alan ve parklarda çiçeklendirme çalışmaları yapılması.

FAALİYET ALANI	HİZMETLER
Afet İşleri Hizmetlerinin Yönetimi	<ul style="list-style-type: none">➤ Afet Acil Durum Önlem ve Müdahale Hizmetleri➤ Planlama, Lojistik ve Eğitim Hizmetleri➤ Koruyucu Güvenlik Hizmetleri➤ Vatandaş ve kamu kurumlarına eğitim vermek.➤ Arama kurtarma ekibi kurmak ve afet anında müdahale etmek.➤ Gönüllü afet ekipleri oluşturmak ve eğitim vermek.➤ TAMP kapsamında AFAD'tan gelen talepleri karşılamak (Ekip,Personel,Araç vb.)➤ Afet anında ve sonrasında gerekli koordinasyonu sağlamak.➤ Tatbikatlar düzenlemek.➤ Sabotaj ve saldırılara karşı kurumun güvenlik hizmetlerini yürütmek.➤ Afet anında ve sonrasında lojistik destek sağlamak.

6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Kamu yönetimi ve mali yönetim reformları çerçevesinde belediyelerde uygulanmakta olan stratejik yönetim süreci; kurumun orta ve uzun vadeli önceliklerinin belirlenmesi, bütçe hazırlama ve uygulama süreçlerinde mali disiplinin sağlanması, kaynakların stratejik hedefler doğrultusunda dağıtılması ve bu kaynakların etkin kullanımının izlenmesi esasına dayanır. Bu anlayış, aynı zamanda güçlü bir hesap verme sorumluluğu kültürünün geliştirilmesine de temel teşkil etmektedir.

Bu yapının en önemli araçlarından biri olan iç kontrol, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55. maddesinde şu şekilde tanımlanmıştır: "İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür."



İç kontrol, bir denetim mekanizması olmanın ötesinde, kuruma hâkim olmayı ve onu hedefleri doğrultusunda yönlendirmeyi sağlayan bütüncül bir yönetim sistemidir. Tıpkı bir şoförün araç üzerindeki kontrolünün, aracı denetlemek değil; onu istenen yönde, istenen hızda hareket ettirebilmek anlamına gelmesi gibi, kurumsal kontrol de yönetimin stratejik hedeflere ulaşma kapasitesini ifade eder.

Kurumun amaçlarına ulaşmasını engelleyebilecek risklere karşı önlem alma süreci olan iç kontrol, doğası gereği dinamik ve süreklidir. Kurumlar varlıklarını sürdürdükçe iç ve dış riskler değişir, bu risklere karşı alınması gereken kontrol tedbirleri de güncellenir. Bu nedenle iç kontrol sistemi periyodik olarak gözden geçirilir ve sürekli iyileştirilir. Günümüzde "iç kontrol sisteminin kurulması" olarak adlandırılan çalışma, aslında mevcut yapının ulusal ve uluslararası standartlara uygun hale getirilmesi sürecidir. Bu bağlamda, sistemin "kurulması" yerine "geliştirilmesi" kavramı daha doğru bir tanımlamadır.

İç kontrol; iyi yönetebilme olanağı sağlayan araçlar sistemi olarak da tanımlanabilir. Bu bakış açısıyla, iyi yönetimle kötü yönetim arasındaki fark, kurumların iç kontrolleri arasındaki farktır. Dolayısıyla iç kontrol sisteminin düzeyi, idarenin yönetsel sağlık durumunun en önemli göstergesidir. Bir kurumun sağlıklı olabilmesi ve iyi yönetilebilmesi, standartlara uygun bir iç kontrol sistemi ile mümkündür. İç kontrolün nihai amacı, sürece hâkim olmak için riskleri belirlemek ve kontrol faaliyetleriyle bu riskleri bertaraf ederek hedefleri gerçekleştirmektir. Bu sistemin kurulması ve işletilmesinde tüm sorumluluk yönetime aittir.

Henry Fayol'un Yönetim Teorisi'ne göre yönetim görevi; planlama, organizasyon, yürütme, koordinasyon ve kontrol fonksiyonlarından oluşur. Yönetimin bu beş temel fonksiyonu, belirli araçlar vasıtasıyla yerine getirilir. Hedeflere ulaşmada kullanılan bu araçların tümü, iç kontrol sistemini oluşturur. Yönetim fonksiyonlarının; verimliliği sağlama, varlıkları koruma ve mevzuata uyma gibi amaçları da aynı zamanda iç kontrolün de temel amaçlarıdır. Bu anlayışla, kurumumuzda yönetim ve iç kontrol sisteminin geliştirilmesi ve stratejik yönetim süreciyle bütünleştirilmesi çalışmaları kararlılıkla sürdürülmektedir.

Kalite yönetiminin öncülerinden Dr. Joseph M. Juran'ın ifade ettiği gibi, “Tanımlamadığını ölçemezsin, ölçemediğini kontrol edemezsin, kontrol etmediğini yönetemezsin.” Bu ilke, yönetim biliminin temel taşlarından biridir. Yöneticilerin idareyi gerçek anlamda yönetebilmeleri için öncelikle süreçleri ve hedefleri tanımlamaya, faaliyetleri ölçmeye, performansı izlemeye ve elde edilen veriler ışığında kontrol mekanizmalarını devreye sokarak kuruma hâkim olmaya ihtiyaçları vardır. Bu ise ancak güçlü ve işleyen bir iç kontrol yapısı ile sağlanabilir.

COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) tanımlamasına göre iç kontrol; işletmenin gitmek istediği yere gidebilmesini ve yoluna çıkacak tuzak ve sürprizlerden kaçınmasını sağlayan bir mekanizmadır. INTOSAI (Uluslararası Yüksek Denetim Kurumları Örgütü) standartları çerçevesinde iç kontrol; idareyi hedeflerine ulaştırma amacını taşıyan, kurumun misyonunu ve amaçlarını gerçekleştirmek için makul güvence sağlamaya yönelik bir yönetim aracıdır. Düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik, ekonomiklik, etkinlik ve etkililik gibi iyi mali yönetim ilkeleri esas alınır. İç kontrol bir süreçtir; anlık bir durum ya da olay değildir. Sadece belge, form, iş akış şemaları ve prosedürlerden ibaret olmayıp, bunlarla birlikte organizasyon yapısını, personeli ve yönetim tarzını da kapsayan bütüncül bir sistemdir.

5018 sayılı Kanun'un 11'inci maddesinde, üst yöneticilerin mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumlu oldukları, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri hükme bağlanmıştır. Buna göre, üst yöneticilere iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenlemenin yapılması; harcama yetkililerine ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu verilmiştir. Kanun'un 57'nci maddesinde ise kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden oluştuğu belirtilmiş, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için gerekli önlemlerin alınması öngörülmüştür.

Uluslararası kabul görmüş COSO Modeli'ne göre iç kontrol sistemi, birbiriyle ilişkili beş temel unsurdan meydana gelmektedir:

Kontrol Ortamı: Kurumun iç kontrol anlayışının temelini oluşturan, disiplin ve yapıyı sağlayan genel tutum, farkındalık ve eylemleri kapsar.

Risk Değerlendirme: Kurumun hedeflerine ulaşmasını engelleyebilecek iç ve dış risklerin tanımlanması ve analiz edilmesi sürecidir.

Kontrol Faaliyetleri: Yönetimin talimatlarının yerine getirilmesini sağlamaya yönelik olarak oluşturulan politika, prosedür ve uygulamalardır.

Bilgi ve İletişim: Personelin iç kontrol sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için ihtiyaç duydukları bilginin elde edilmesi ve paylaşılmasını sağlayan sistemlerdir.

İzleme ve Değerlendirme: İç kontrol sisteminin varlığı, işleyişi ve etkinliğinin belirli periyotlarla veya ani gelişen durumlar karşısında gözden geçirilerek değerlendirilmesidir.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A. İdarenin Stratejik Amaç ve Hedefleri

AMAÇ 1: MALİ VE İDARİ YÖNETİŞİMİ GÜÇLENDİRMEK.

Stratejik Hedef 1.1: Kurumsal yönetim anlayışı geliştirilerek, paydaşlarımızın katılımı artırılacak ve halkla ilişkiler daha etkin ve verimli olarak yürütülecektir.

Stratejik Hedef 1.2: Belediye iş ve işlemleri ile ilgili olarak yargısal organlar nezdinde adli ve idari davalarda dava ve icra takipleri etkin bir şekilde sürdürülecektir.

Stratejik Hedef 1.3: Belediyemizin karar alma süreçlerinin ve evrak yönetiminin etkin ve düzenli olarak sürdürülmesi sağlanacaktır.

Stratejik Hedef 1.4: Belediyemize evlilik müracaatında bulunan çiftlerin evlendirme işlemleri, Medeni Kanun'la getirilen temel kurallara ve yönetmelik esaslarına uygun olarak yürütülecektir.

Stratejik Hedef 1.5: Belediyenin mali yapısı güçlendirilecek, kaynakların etkili ve verimli yönetilmesi sağlanacaktır.

Stratejik Hedef 1.6: Belediye hizmetlerinin daha etkin ve verimli olarak yürütülmesi için stratejik yönetim ilkeleri ve iç kontrol sistemi etkin bir şekilde uygulanacaktır.

Stratejik hedef 1.7: Belediyenin insan gücü yönetimi ve eğitim çalışmaları sağlıklı, verimli ve hızlı bir şekilde yürütülecektir.

Stratejik Hedef 1.8: Belediyemizin ihtiyacı olan mal ve hizmet alımlarında uygulanan satın alma işlemleri sürecinde kamu yararı gözetilecek destek hizmetlerinin etkin, şeffaf ve tarafsız bir şekilde sürdürülmesi sağlanacaktır.

AMAÇ 2: KENT YAPILANMASI, PLANLAMASI VE TEKNOLOJİ UYGULAMALARINI YÜRÜTMEK.

Stratejik Hedef 2.1: İlçenin ihtiyaçları doğrultusunda planlanan, üst yapı faaliyetlerinin karşılanmasına yönelik hızlı ve etkin çözümler üretilecektir.

Stratejik Hedef 2.2: Halkın ihtiyaçları doğrultusunda İmar planlarına uygun, ortak kullanıma yönelik tasarım ve uygulama projeleri gerçekleştirilecektir.

Stratejik Hedef 2.3: Belediyemize ait tüm araç, iş makineleri, personel iş gücü, bakım onarım ve ulaşım için gerekli yol faaliyetleri etkin bir şekilde yürütülecektir.

Stratejik Hedef 2.4: Yaşam kalitesini yükseltmeye yönelik sürdürülebilir güvenli ve planlı yapılaşma sağlanacaktır.

Stratejik Hedef 2.5: Yapı stokunun iyileştirilmesi kapsamında çağdaş yaşam standartlarına ve ilgili mevzuatlara uymayan yapıların tespiti sağlanarak gerekli işlemler yapılacaktır.

Stratejik Hedef 2.6: Kamu yararının gerektirdiği durumlarda kentsel gelişimi ve yaşanabilirlik düzeyini arttıracak uygulamalar yapılacaktır.

Stratejik Hedef 2.7: Hemşerilerimiz ve belediyemiz arasındaki iletişimin hızlı ve etkin bir biçimde sağlanmasına yönelik hizmetler sunulacak ve bilişim alt yapısı geliştirilerek, bilgi teknolojilerinin daha etkin kullanılması sağlanacaktır.

AMAÇ 3: TOPLUMSAL GELİŞİMİ SAĞLAMAK.

Stratejik Hedef 3.1: İlçenin kültür, sanat ve turizm alanlarında nitelikli ve özgün organizasyonlar düzenlenerek, hizmetlerimizin halkımıza tanıtılması sağlanacaktır.

Stratejik Hedef 3.2: Dezavantajlı grupların (engelli, yaşlı, kadın, yoksul) sosyal ve ekonomik açıdan içinde buldukları yetersizliklerinin ortadan kaldırılmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.

Stratejik Hedef 3.3: Toplum sağlığının sürdürülebilir olması amacıyla, yaşam alışkanlıklarını destekleyecek spor faaliyetleri etkin bir şekilde uygulanacaktır.

Stratejik Hedef 3.4: Katılımcılığın güçlendirilmesi, yaygınlaştırılması için paydaş ve hizmet kullanıcıları ile ortak çalışmalar yapılacaktır.

AMAÇ 4:SÜRDÜRÜLEBİLİR TOPLUM DÜZENİ, TEMİZ VE SAĞLIKLI BİR ÇEVRE OLUŞTURMAK.

Stratejik Hedef 4.1: Katı atık ve geri dönüştürülebilir atıkların toplama hizmetlerinin etkin bir şekilde sürdürülmesi sağlanacak ve bu çalışmalar gerekli uygulamalarla desteklenerek toplumsal duyarlılık güçlendirilecektir.

Stratejik Hedef 4.2: Çevre ve halk sağlığının korunması amacıyla iklim değişikliği yaratan, küresel atmosferin bileşimini bozarak hava kirliliğine sebep olan tüm risk faktörlerinin belirlenmesi ve bertaraf edilmesi için gerekli önlemler alınacak sağlıklı ve yaşanabilir kentsel çevrenin sürdürülebilirliği sağlanacaktır.

Stratejik Hedef 4.3: İlçenin esenliğini, düzenini, huzur ve güvenliğini sağlamaya yönelik hizmetlerin verimliliği artırılabilecektir.

Stratejik Hedef 4.4: Vatandaşlarımızın sağlığın korunması ve iyileştirilmesi hizmetlerinden eşit olarak yararlanmaları sağlanacak, bilinçlendirme çalışmaları yapılacaktır.

Stratejik Hedef 4.5: Sokak hayvanlarının yaşam koşullarının iyileştirilmesi amacıyla koruyucu ve tedavi edici sağlık hizmetleri verilecektir.

AMAÇ 5: EKOLOJİK DENGİYİ KORUMAK VE GÜVENLİ YAŞAM ALANLARI SAĞLAMAK.

Stratejik Hedef 5.1: Halkımızın daha sağlıklı bir çevrede yaşaması amacıyla yeni parklar ve yeşil alanlar yapılacak, çocuk oyun alanları düzenlenecek, parkların ve park donatılarının bakımı ve korunması sağlanarak ihtiyaçları giderilecektir.

Stratejik Hedef 5.2: Etkin bir afet yönetim planı oluşturularak afet öncesi, sonrası ve afet anında güvenli ve nitelikli yerleşim alanları oluşturulacak ve koordinasyonu sağlanacaktır.

B. Temel Politika Ve Öncelikler

Kestel Belediyesi olarak temel politikamız, ilçemizde yaşayan hemşehrilerimize ve misafirlerimize çağdaş, tarafsız, hukuka uygun ve kaliteli bir belediyeçilik hizmeti sunmaktır. Bu anlayış, tüm müdürlüklerimizin karar ve uygulamalarına rehberlik eden temel ilke olarak benimsenmiş olup, fiziksel ve maddi kaynaklarımızın akılcı, verimli ve etkin kullanımının da güvencesini oluşturmaktadır.

Hizmet sunumunda en iyiyi hedefleyen, süreçlerinde kolaylaştırıcı, esnek ve çözüm odaklı bir yaklaşımı esas alıyoruz. Personelimizin vatandaşla iletişimini sürekli iyileştirme yoluyla geliştirirken, tüm birimlerimizle birlikte ortak sorumluluk bilinciyle hareket ediyor, demokratik değerleri tüm uygulamalarımıza yansıtıyoruz.

Belediyemizin tüm işlem ve eylemlerinde keyfilik, haksızlık, usulsüzlük ve yolsuzluktan uzak durmak en temel prensibimizdir. Hizmetlerin planlaması, temini ve sunumunda, hukukun hizmetin gerekli kıldığı zorunlu haller dışında hiçbir şekilde kayırmacılık ve ayrımcılık yapılmaması esasını benimsiyoruz. Katılımcı, çoğulcu ve demokratik bir yerel yönetim anlayışıyla, belediyemizin sahip olduğu tüm kaynakları her kuruşun hakkını verecek şekilde verimli kullanıyor; Kestel halkının beklenti ve ihtiyaçlarını en etkin şekilde karşılamayı hedefliyoruz.

Hesap verebilirlik ilkesinden ödün vermeden yürüttüğümüz bu çalışmalarda, temiz, sağlıklı ve yeşil bir çevreyi çağdaşlığın simgesi, böyle bir ortamda yaşamayı ise bireylerin temel hakkı olarak kabul ediyoruz. Bu ilkeler ışığında, Kestel'imizi daha yaşanabilir bir geleceğe taşımak için görevimizin başındayız.



III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A.MALİ BİLGİLER

1.Bütçe Uygulama ve Sonuçları

Kestel Belediyemizin 2025-2029 yılı stratejik planı göz önünde bulundurularak 2025 yılında gelir bütçesi 1.023.000.000,00-TL'dir. Buna denk olacak şekilde gider bütçesi de 1.023.000.000,00-TL olarak tahmin edilerek hazırlanmıştır.

2025 yılında 1.023.000.000,00 TL olarak hazırlanan bütçemiz gelirden 831.871.844,93 TL olarak gerçekleşmiş olup gerçekleşme oranı % 81,32 gider de ise 794.815.622,70TL olarak gerçekleşmiş olup gerçekleşme oranı % 77,69'dur.

Gelir ve Gider Bütçesi Yıllar İtibariyle Karşılaştırmalı Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu

Kestel Belediyesi Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu (Örnek-79)

Hesap Kodu	Hesap Adı	2023	2024	2025	Hesap Kodu	Hesap Adı	2023	2024	2025
830.01	Personel Giderleri	55.971.072,78	105.375.160,68	134.027.204,01	800.01	Vergi Gelirleri	75.380.050,29	100.646.353,13	152.205.387,20
830.02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	6.416.481,11	11.526.689,18	12.454.611,31	800.03	Teşebbüs Ve Mülkiyet Gelirleri	11.744.728,39	23.514.468,01	43.148.186,06
830.03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	165.615.818,23	298.131.644,96	461.146.279,48	800.04	Alınan Bağış Ve Yardımlar İle Özel Gelirler	7.722.976,62	48.879.943,46	128.715.864,61
830.04	Faiz Giderleri	833.899,46	371.216,35	143.906,84	800.05	Diğer Gelirler	160.728.519,06	365.399.018,38	513.441.405,92
830.05	Cari Transferler	7.464.409,11	9.822.693,54	14.875.271,61	800.06	Sermaye Gelirleri	123.213.584,09	65.972.600,00	6.621.300,00
830.06	Sermaye Giderleri	162.453.095,26	212.017.508,72	155.384.298,19					
830.07	Sermaye Transferleri	1.003.899,49	926.318,29	16.784.051,26					
	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI (A)	399.758.675,44	638.171.231,72	794.815.622,70		BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI(B)	378.789.858,45	604.412.382,98	844.132.143,79
					810.01	Vergi Gelirleri	833.778,70	1.558.935,44	559.344,89
					810.03	Teşebbüs Ve Mülkiyet Gelirleri	103.203,69	91.522,28	736.525,16
					810.05	Diğer Gelirler	2.462.274,12	2.963.297,32	10.964.428,81
					810.06	Sermaye Gelirleri	0,00	3.639.600,00	0,00
					810	Bütçe Gelirlerinden Ret Ve İadeler Hesabı	3.399.256,51	8.253.355,04	12.260.298,86
						NET BÜTÇE GELİRLERİ (D=B-C)	375.390.601,94	596.159.027,94	831.871.844,93
						BÜTÇE GELİR GİDER FARKI(A-D)	24.368.073,50	42.012.203,78	-37.056.222,23

2025 Yılı 1.Düzeyde Ekonomik Bazda Gider Bütçesi Gerçekleşme Durumu

01.01.2025 - 31.12.2025 TARİHLERİ ARASI BELEDİYE BAZINDA KESİN HESAP CETVELİ

Kurum Kestel Belediyesi

Bütçe Yılı :2025

Ekonomik				Açıklama	Geçen Yıllan Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
I	II	III	IV					Eklene(+)	Düşülen(-)						
01				PERSONEL GİDERLERİ	0,00	158.000.000,00	0,00	18.106.343,01	7.065.020,84	169.041.322,17	134.027.204,01	134.027.204,01	0,00	35.014.118,16	0,00
02				SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	0,00	17.000.000,00	0,00	494.000,00	2.087.322,17	15.406.677,83	12.454.611,31	12.454.611,31	0,00	2.952.066,52	0,00
03				MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	0,00	448.950.000,00	0,00	100.567.606,99	28.959.856,99	520.557.750,00	461.146.279,48	461.146.279,48	0,00	59.411.470,52	0,00
04				FAİZ GİDERLERİ	0,00	110.000,00	0,00	40.000,00	0,00	150.000,00	143.906,84	143.906,84	0,00	6.093,16	0,00
05				CARİ TRANSFERLER	206.000,00	12.600.000,00	0,00	3.360.450,00	620.000,00	15.546.450,00	14.875.271,61	14.875.271,61	0,00	257.178,39	414.000,00
06				SERMAYE GİDERLERİ	0,00	293.550.000,00	0,00	45.437.600,00	56.078.800,00	282.908.800,00	155.384.298,19	155.384.298,19	0,00	127.524.501,81	0,00
07				SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	2.290.000,00	0,00	15.000.000,00	0,00	17.290.000,00	16.784.051,26	16.784.051,26	0,00	505.948,74	0,00
09				YEDEK ÖDENEKLER	0,00	90.500.000,00	0,00	0,00	88.195.000,00	2.305.000,00	0,00	0,00	0,00	2.305.000,00	0,00
Toplam:					206.000,00	1.023.000.000,00	0,00	183.006.000,00	183.006.000,00	1.023.206.000,00	794.815.622,70	794.815.622,70	0,00	227.976.377,30	414.000,00

Tabloda Personel Giderlerinin 134.027.204,01-TL, Sosyal Güvenlik Kurumlarına Prim Giderlerinin 12.454.611,31-TL, Mal ve Hizmet Alımı Giderlerinin 461.146.279,48-TL, Faiz Giderlerinin 143.906,84- TL, Cari Transferlerin 14.875.271,61-TL, Sermaye Giderlerinin 155.384.298,19-TL, Sermaye Transferlerinin 16.784.051,26-TL ve Genel Toplamın ise 794.815.622,70 -TL olarak gerçekleştiği görülmektedir.

2025 Yılı 1. Düzeyde Ekonomik Bazda Gelir Bütçesi Gerçekleşme Durumu

01.01.2025 - 31.12.2025 TARİHLERİ ARASI BELEDİYE BAZINDA KESİN HESAP CETVELİ

Kurum Kestel Belediyesi

Bütçe Yılı: 2025

Ekonomik				Açıklama	Bütçe	Devreden Thk	Yıl Thk	Toplam Thk	Tahsilat	Red-İade	Net Tahsilat	Ertesi Yıla Thk
I	II	III	IV									
01				Vergi Gelirleri	143.780.000,00	19.312.299,82	155.031.901,84	174.344.201,66	152.205.387,20	559.344,89	151.646.042,31	22.698.159,35
03				Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	94.090.000,00	8.036.613,43	50.059.990,97	58.096.604,40	43.148.186,06	736.525,16	42.411.660,90	15.684.943,50
04				Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	71.500.000,00	0,00	128.715.864,61	128.715.864,61	128.715.864,61	0,00	128.715.864,61	0,00
05				Diğer Gelirler	432.580.000,00	54.487.404,50	536.763.085,51	591.250.490,01	513.441.405,92	10.964.428,81	502.476.977,11	88.773.512,90
06				Sermaye Gelirleri	283.050.000,00	0,00	6.621.300,00	6.621.300,00	6.621.300,00	0,00	6.621.300,00	0,00
09				Red ve İadeler (-)	-2.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Toplam:					1.023.000.000,00	81.836.317,75	877.192.142,93	959.028.460,68	844.132.143,79	12.260.298,86	831.871.844,93	127.156.615,75

Tabloda Vergi Gelirleri 152.205.387,20-TL, Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri 43.148.186,06-TL, Alınan Bağış ve Yardımlar 128.715.864,61-TL, Diğer Gelirlerin 513.441.405,92-TL, Sermaye Gelirlerinin 6.621.300,00-TL olarak gerçekleştiği görülmektedir. Genel Toplamın ise 844.132.143,79-TL olarak gerçekleştiği görülmektedir.

2025 Yılı Personel Giderlerinin Gerçekleşen Bütçeye Oranı

5393 sayılı Belediye Kanununun norm kadro ve personel istihdamı başlıklı 49. Maddesin 8. Paragrafında; “Belediyenin yıllık toplam personel giderleri, gerçekleşen en son yıl bütçe gelirlerinin 213 sayılı Vergi Usul Kanununa göre belirlenecek yeniden değerlendirme katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarın %40 ’nı aşamaz.” denilmektedir. Yapılan hesaplama ve tespitlere göre bu oran % 31,85 olup ilgili kanun maddesine uygunluğu tespit edilmiştir.

EN SON YIL GERÇEKLEŞEN BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	YENİDEN DEĞERLEME ORANI	YENİDEN DEĞERLEME SONUCU OLUŞAN GELİR	CARİ YIL BÜTÇE PERSONEL GİDERLERİ TOPLAMI	CARİ YILDA ŞİRKET PERSONELİNE ÖDENECEK NET ÜCRET	PERSONEL GİDER ORANI
596.159.027,94	43,93	858.051.688,91	134.027.204,01	139.219.511,89	31,85

2025 Yılı Kurumsal Bazda Ödenek Sınıflandırması Yıllar İtibari İle Bütçe Gerçekleşmeleri

BÜTÇE GİDERLERİNİN KURUMSAL SINIFLANDIRILMASI TABLOSU							
2025 YILI BÜTÇE GERÇEKLEŞMESİ							
Bütçe Yılı:				2025			
Kurum Adı:				KESTEL BELEDİYESİ/TÜM BİRİMLERİN TOPLAMI			
Kurumsal Kod:				46.16.13			
KURUMSAL KOD				2023 YILI	2024 YILI	2025 YILI	
46	16	13	02	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	9.409.925,57	11.411.887,86	12.676.202,96
46	16	13	03	AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	9.546.232,20	37.270.345,13
46	16	13	04	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	26.669.456,02	30.937.294,48	20.302.260,06
46	16	13	05	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİ. MÜDÜRLÜĞÜ	1.878.411,64	5.268.829,46	4.441.549,08
46	16	13	10	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	4.779.394,91	11.627.518,61	19.864.412,91
46	16	13	18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.128.730,65	6.084.134,59	6.104.657,30
46	16	13	23	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	20.136.113,97	32.006.852,69	53.687.633,04
46	16	13	24	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.436.208,98	7.737.352,70	7.545.636,19
46	16	13	32	ÇEVRE KORUMA KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	1.757.090,21	880.450,71	
46	16	13	33	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	5.200.878,76	2.346.426,11	3.403.965,48
46	16	13	35	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	199.486.142,18	305.349.056,34	256.852.160,26
46	16	13	37	GENÇLİK VE SPOR MÜDÜRLÜĞÜ	11.615.843,62	21.044.507,50	32.397.356,48
46	16	13	40	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	8.375.679,98	18.848.581,00	27.580.480,31
46	16	13	48	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	33.983.761,15	35.386.922,11	71.648.328,43
46	16	13	51	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	976.123,22	834.298,84	1.335.587,50
46	16	13	52	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	19.464.811,79	26.461.619,41	49.756.799,09
46	16	13	55	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	7.372.974,89	12.912.973,67	16.555.505,60
46	16	13	61	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	33.636.593,16	75.167.833,36	127.896.132,44
46	16	13	64	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			8.484.942,93
46	16	13	65	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	3.173.059,59	7.610.011,68	13.069.683,41
46	16	13	66	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	8.277.475,15	16.708.448,40	23.941.984,10
TOPLAM					399.758.675,44	638.171.231,72	794.815.984,10

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Belediyemizin mali durumunun şeffaf, anlaşılır ve hesap verebilir bir şekilde sunulması amacıyla hazırlanan temel mali tablolar, kurum kaynaklarının ne şekilde yönetildiğine dair önemli göstergeler sunmaktadır. Bu kapsamda kullanılan başlıca mali tablo ve oranlara ilişkin açıklamalar aşağıda yer almaktadır.

Bilanço

Bilanço, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin belirli bir tarihteki mali durumunu gösteren temel tablodur. Kesin mizanda yer alan hesapların borç kalanları bilançonun aktif hesaplarını, alacak kalanları ise pasif hesaplarını oluşturur. Aktif hesaplar, kurumun varlıklarını; pasif hesaplar ise yabancı kaynaklarını ve öz kaynaklarını gösterir. Aktif ve pasifi düzenleyici hesaplar ise buldukları grupta eksi değer olarak raporlanır.

Cari Oran

Cari oran, kurumun kısa vadeli borç ödeme gücü hakkında bilgi veren önemli bir finansal göstergedir. Bilançoda yer alan dönen varlıkların, kısa vadeli yabancı kaynaklara oranlanması suretiyle hesaplanır. Genel olarak oranın yıllar itibarıyla büyümesi, belediyenin kısa vadeli borçlarını ödeme kapasitesinin arttığını ve likidite durumunun güçlendiğini ifade eder.

Borçlanma Oranı

Borçlanma oranı, belediyenin aktif yatırımlarının finansmanında kullanılan borcun, öz kaynaklara göre durumunu gösterir. Bilançoda bulunan toplam borçların öz sermayeye oranlanmasıyla hesaplanır. Bu oranın yüksek olması, belediyenin öz kaynaklarından ziyade borçla finanse edildiği anlamına gelir. Yüksek borçluluk düzeyi, belediyenin borç ödeme gücünü olumsuz etkileyerek finansal riskini artırabilmektedir.

Öz Kaynak Oranı

Öz kaynak oranı, aktif varlıkların ne kadarının öz kaynaklarla finanse edildiğini gösteren bir değerdir. Bilançoda yer alan öz kaynakların toplam aktife oranlanması suretiyle bulunur. Oranın yüksek olması, belediyenin borçluluğa olan bağımlılığının az olduğu ve mali yapısının güçlü olduğu anlamına geldiğinden belediye lehine bir durumu işaret eder.

Faaliyet Sonuçları Tablosu

Faaliyet sonuçları tablosu, belediyenin bir faaliyet dönemi içerisinde elde ettiği gelirler ile gerçekleştirdiği giderleri detaylı bir şekilde gösteren mali tablodur. Ayrıca, mali ve mali olmayan varlıkların yönetimi ile yükümlülüklerle ilişkin işlemlerden kaynaklanan gelir ve giderleri de kapsar. Bu tabloda, tüm gelir ve giderler tahakkuk ettikleri dönem itibarıyla gösterilir. Gelir ve giderlere ilişkin her türlü veri bu tablodan elde edilmekte olup, kurumun faaliyet performansının değerlendirilmesinde temel başvuru kaynağıdır.

2025 Yılı Mizan Tablosu

Kestel Belediyesi 01.01.2025 - 31.12.2025 Tarihli Detay Hesap Mizanı					
Hesap Kodu	Hesap Adı	Toplam Borç	Toplam Alacak	Borç Farkı	Alacak Farkı
100	Kasa Hesabı	71.297.017,04	71.297.017,04	0,00	0,00
102	Banka Hesabı	1.927.207.541,48	1.883.426.832,70	43.780.708,78	0,00
103	Verilen Çekler Ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)	1.883.426.832,70	1.883.426.832,70	0,00	0,00
108	Diğer Hazır Değerler Hesabı	1.119.333.355,60	1.119.333.355,60	0,00	0,00
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	128.123.624,88	128.123.624,88	0,00	0,00
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	1.042.055.217,17	984.308.469,02	57.746.748,15	0,00
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	94.460.306,81	49.457.911,90	45.002.394,91	0,00
122	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabı	171.934,85	171.934,85	0,00	0,00
127	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	6.621.300,00	6.621.300,00	0,00	0,00
139	Diğer Kurum Alacakları Hesabı	1.633.415,75	1.633.415,75	0,00	0,00
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	2.627.541,33	60.651,80	2.566.889,53	0,00
150	İlk Madde Ve Malzeme Hesabı	71.126.666,39	63.838.882,66	7.287.783,73	0,00
160	İş Avans Ve Kredileri Hesabı	30.098.902,68	30.098.902,68	0,00	0,00
162	Bütçe Dışı Avans Ve Krediler Hesabı	7.477.709,92	3.254.206,10	4.223.503,82	0,00
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	699.008.463,77	647.856.677,78	51.151.785,99	0,00
191	İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı	2.909.522,07	2.909.522,07	0,00	0,00
220	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	28.920.327,05	7.079.743,89	21.840.583,16	0,00
222	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabı	3.915,78	3.915,78	0,00	0,00
226	Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabı	1.605.099,42	41.825,54	1.563.273,88	0,00
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	18.551.929,31	0,00	18.551.929,31	0,00
241	Mal Ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	19.149.400,00	0,00	19.149.400,00	0,00
247	Sermaye Taahhütleri Hesabı (-)	7.000.000,00	7.000.000,00	0,00	0,00
250	Arazi Ve Arsalar Hesabı	510.386.841,90	7.952.071,90	502.434.770,00	0,00
251	Yeraltı Ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	1.222.758.993,49	0,00	1.222.758.993,49	0,00
252	Binalar Hesabı	825.443.841,62	0,00	825.443.841,62	0,00
253	Tesis, Makine Ve Cihazlar Hesabı	106.602.571,68	350.002,00	106.252.569,68	0,00

254	Taşıtlar Hesabı	120.249.116,47	2.888.669,97	117.360.446,50	0,00
255	Demirbaşlar Hesabı	49.476.806,51	601.175,58	48.875.630,93	0,00
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	236.832.255,72	945.968.998,03	0,00	709.136.742,31
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	463.801.955,55	281.601.490,42	182.200.465,13	0,00
260	Haklar Hesabı	3.940.724,76	964.998,62	2.975.726,14	0,00
264	Özel Maliyetler Hesabı	1.501.496,90	1.501.496,90	0,00	0,00
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	2.466.495,52	5.442.221,66	0,00	2.975.726,14
300	Banka Kredileri Hesabı	309.985,09	659.284,04	0,00	349.298,95
320	Bütçe Emanetleri Hesabı	670.264.157,76	736.235.353,59	0,00	65.971.195,83
330	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı	12.951.127,78	25.016.461,31	0,00	12.065.333,53
333	Emanetler Hesabı	35.765.174,78	51.653.036,82	0,00	15.887.862,04
360	Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabı	15.424.909,93	17.765.376,24	0,00	2.340.466,31
361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	20.517.377,49	21.453.634,55	0,00	936.257,06
362	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı	6.297.441,55	8.148.614,31	0,00	1.851.172,76
363	Kamu İdareleri Payları Hesabı	6.282.641,11	6.409.223,61	0,00	126.582,50
368	Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Vergi Ve Diğer Yükümlülükler Hesabı	1.500.000,00	1.500.000,00	0,00	0,00
372	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	21.533.063,04	23.133.063,04	0,00	1.600.000,00
381	Gider Tahakkukları Hesabı	118.099,19	196.884,52	0,00	78.785,33
391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	7.937.490,52	7.937.490,52	0,00	0,00
400	Banka Kredileri Hesabı	349.298,95	813.189,12	0,00	463.890,17
430	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı	1.237.541,80	3.233.782,54	0,00	1.996.240,74
472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	19.133.063,04	91.430.470,74	0,00	72.297.407,70
481	Gider Tahakkukları Hesabı	78.785,33	114.326,93	0,00	35.541,60
500	Net Değer Hesabı	1.330.771,90	170.447.915,49	0,00	169.117.143,59
570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	0,00	1.875.009.784,16	0,00	1.875.009.784,16
580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)	160.130.884,34	0,00	160.130.884,34	0,00
590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	471.793.906,70	471.793.906,70	0,00	0,00
600	Gelirler Hesabı	194.623.056,24	1.082.913.888,26	0,00	888.290.832,02
630	Giderler Hesabı	793.942.487,48	0,00	793.942.487,48	0,00

698	Enflasyon Düzeltmesi Hesabı	109.471.966,62	524.182.520,45	0,00	414.710.553,83
800	Bütçe Gelirleri Hesabı	0,00	844.132.143,79	0,00	844.132.143,79
805	Gelir Yansıtma Hesabı	844.132.143,79	12.260.298,86	831.871.844,93	0,00
810	Bütçe Gelirlerinden Ret Ve İadeler Hesabı	12.260.298,86	0,00	12.260.298,86	0,00
830	Bütçe Giderleri Hesabı	794.815.622,70	0,00	794.815.622,70	0,00
835	Gider Yansıtma Hesapları	0,00	794.815.622,70	0,00	794.815.622,70
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	1.206.212.000,00	978.235.622,70	227.976.377,30	0,00
901	Bütçe Ödenekleri Hesabı	183.420.000,00	1.206.212.000,00	0,00	1.022.792.000,00
905	Ödenekli Giderler Hesabı	794.815.622,70	0,00	794.815.622,70	0,00
910	Alınan Teminat Mektupları Hesabı	29.154.522,22	3.103.807,76	26.050.714,46	0,00
911	Alınan Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	3.103.807,76	29.154.522,22	0,00	26.050.714,46
914	Verilen Teminat Mektupları Hesabı	6.484.820,69	4.081.701,28	2.403.119,41	0,00
915	Verilen Teminat Mektupları Karşılığı Hesabı	4.081.701,28	6.484.820,69	0,00	2.403.119,41
920	Gider Taahhütleri Hesabı	113.159.845,58	96.618.092,21	16.541.753,37	0,00
921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	96.618.092,21	113.159.845,58	0,00	16.541.753,37
990	Kiraya Verilen, İrtifak Hakkı Tesis Edilen Maddi Duran Varlıkların Kayıtlı Değeri	409.205.533,40	8.455.458,37	400.750.075,03	0,00
999	Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı	8.455.458,37	409.205.533,40	0,00	400.750.075,03

KESTEL BELEDİYESİ 2025 YILI BİLANÇOSU

AKTİF		2023	2024	2025
1	Dönen Varlıklar	112.619.852,65	204.696.221,53	232.358.868,93
10	Hazır Değerler	30.388.052,66	58.642.431,52	43.780.708,78
102	Banka Hesabı	30.388.052,66	58.642.431,52	43.780.708,78
12	Faaliyet Alacakları	45.477.276,66	78.795.784,68	123.348.197,08
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	20.000,00	9.471.174,11	20.599.054,02
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	44.954.616,04	69.319.750,47	102.749.143,06
122	Gelirlerden Tescilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabı	502.660,62	4.860,10	0,00
14	Diğer Alacaklar	2.566.889,53	2.566.889,53	2.566.889,53
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	2.566.889,53	2.566.889,53	2.566.889,53
15	Stoklar	3.110.144,95	5.377.962,79	7.287.783,73
150	İlk Madde Ve Malzeme Hesabı	3.110.144,95	5.377.962,79	7.287.783,73
16	Ön Ödemeler	1.862.681,63	3.254.206,10	4.223.503,82
162	Bütçe Deği Avansı Ve Krediler Hesabı	1.862.681,63	3.254.206,10	4.223.503,82
19	Diğer Dönen Varlıklar	29.214.807,22	56.058.946,91	51.151.785,99
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	29.214.807,22	56.058.946,91	51.151.785,99
2	Duran Varlıklar	1.405.017.688,39	1.888.874.108,44	2.336.696.107,37
22	Faaliyet Alacakları	458.903,57	930.059,81	2.804.803,02
220	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	180,00	473.643,54	1.241.529,14
222	Gelirlerden Tescilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabı	31.925,86	0,00	0,00
226	Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabı	426.797,71	456.416,27	1.563.273,88
24	Mali Duran Varlıklar	12.074.957,47	16.228.665,88	37.701.329,31
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	8.175.557,47	12.329.265,88	18.551.929,31
241	Mal Ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler	3.899.400,00	3.899.400,00	19.149.400,00
25	Maddi Duran Varlıklar	1.392.483.827,35	1.871.715.382,75	2.296.189.975,04
250	Arazi Ve Arsalar Hesabı	307.775.186,48	397.626.995,54	502.434.770,00
251	Yeraltı Ve Yerüstü Düzemleri Hesabı	590.718.111,36	754.302.425,62	1.222.758.993,49
252	Binalar Hesabı	542.964.704,86	669.071.047,69	825.443.841,62
253	Tesis, Makine Ve Cihazlar Hesabı	65.480.943,71	81.907.113,89	106.252.569,68
254	Tahtlar Hesabı	54.828.492,50	71.475.477,49	117.360.446,50
255	Demirbaşlar Hesabı	17.334.243,42	22.951.769,66	48.875.630,93
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	(322.009.411,32)	(473.072.502,34)	(709.136.742,31)
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	135.391.556,34	347.453.055,20	182.200.465,13
26	Maddi Olmayan Duran Varlıklar	0,00	0,00	0,00
260	Haklar Hesabı	370.648,76	1.906.788,76	2.975.726,14
264	Özel Maliyetler Hesabı	1.501.496,90	1.501.496,90	0,00
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	(1.872.145,66)	(3.408.285,66)	(2.975.726,14)

PASİF		2023	2024	2025
3	Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	79.509.282,44	151.319.652,18	101.206.954,31
30	Kısa Vadeli İç Mali Borçlar	3.570.449,63	309.985,09	349.298,95
300	Banka Kredileri Hesabı	3.570.449,63	309.985,09	349.298,95
32	Faaliyet Borçları	56.170.602,33	116.148.596,63	65.971.195,83
320	Bütçe Emanetleri Hesabı	56.170.602,33	116.148.596,63	65.971.195,83
33	Emanet Yabancı Kaynaklar	12.726.196,98	27.052.983,50	27.953.195,57
330	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı	8.322.228,97	19.202.390,24	12.065.333,53
333	Emanetler Hesabı	4.403.968,01	7.850.593,26	15.887.862,04
36	Ödenacak Diğer Yüklümlülükler	4.120.817,15	3.689.987,77	5.254.478,63
360	Ödenacak Vergi Ve Fonlar Hesabı	3.042.913,94	1.548.620,53	2.340.466,31
361	Ödenacak Sosyal Güvenlik Kesimleri Hesabı	545.802,14	1.086.217,43	936.257,06
362	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı	514.536,39	987.377,33	1.851.172,76
363	Kamu İdareleri Payları Hesabı	17.564,68	67.772,48	126.582,50
37	Borç Ve Göder Karyükleri	2.550.000,00	4.000.000,00	1.600.000,00
372	Kıdem Tazminat Karşılığı Hesabı	2.550.000,00	4.000.000,00	1.600.000,00
38	Gelecek Aylara Ait Gelirler Ve Göder Tahakkukları	371.216,35	118.099,19	78.785,33
381	Göder Tahakkukları Hesabı	371.216,35	118.099,19	78.785,33
4	Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	35.132.085,63	58.254.634,38	74.793.080,21
40	Uzun Vadeli İç Mali Borçlar	1.123.174,21	813.189,12	463.890,17
400	Banka Kredileri Hesabı	1.123.174,21	813.189,12	463.890,17
43	Diğer Borçlar	25.941,60	1.637.149,74	1.996.240,74
430	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı	25.941,60	1.637.149,74	1.996.240,74
47	Borç Ve Göder Karyükleri	33.750.543,70	55.689.968,59	72.297.407,70
472	Kıdem Tazminat Karşılığı Hesabı	33.750.543,70	55.689.968,59	72.297.407,70
48	Gelecek Yıllara Ait Gelirler Ve Göder Tahakkukları	232.426,12	114.326,93	35.541,60
481	Göder Tahakkukları Hesabı	232.426,12	114.326,93	35.541,60
5	Öz Kaynaklar	1.402.996.172,97	1.883.996.043,41	2.393.054.941,75
50	Net Değer	142.951.324,03	169.117.143,59	195.219.043,37
500	Net Değer Hesabı	142.951.324,03	169.117.143,59	195.219.043,37
57	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	1.411.343.094,87	1.403.215.877,46	1.848.907.884,38
570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	1.411.343.094,87	1.403.215.877,46	1.848.907.884,38
58	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	(160.130.884,34)	(160.130.884,34)	(160.130.884,34)
580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)	(160.130.884,34)	(160.130.884,34)	(160.130.884,34)
59	Dönem Faaliyet Sonuçları	8.832.638,41	471.793.906,70	509.058.898,37
590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	8.832.638,41	471.793.906,70	509.058.898,37

AKTIF	2023	2024	2025
AKTIF TOPLAMI	1.517.637.541,04	2.093.570.329,97	2.569.054.976,30

PASIF	2023	2024	2025
PASIF TOPLAMI	1.517.637.541,04	2.093.570.329,97	2.569.054.976,30

NAZIM HESAPLAR		2023	2024	2025
9	Nazım Hesaplar	0,00	0,00	0,00
91	Nakit Dışı Teminat Ve Kişilere Ait Menkul Kıymet Hesapları	0,00	0,00	0,00
910	Alınan Teminat Mektupları Hesabı	20.171.266,56	19.543.556,86	26.050.714,46
911	Alınan Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	(20.171.266,56)	(19.543.556,86)	(26.050.714,46)
914	Verilen Teminat Mektupları Hesabı	2.713.080,66	6.484.820,69	2.403.119,41
915	Verilen Teminat Mektupları Karşılığı Hesabı	(2.713.080,66)	(6.484.820,69)	(2.403.119,41)
92	Taahhüt Hesapları	0,00	0,00	0,00
920	Gider Taahhütleri Hesabı	95.260.894,02	2.539.761,54	16.541.753,37
921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	(95.260.894,02)	(2.539.761,54)	(16.541.753,37)
99	Diğer Nazım Hesaplar	0,00	0,00	0,00
990	Kiraya Verilen, İrtifak Hakkı Tescil Edilen Maddi Durum Varlıkların Kayıtlı Değeri	26.683.951,00	91.101.210,37	400.750.075,03
999	Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı	(26.683.951,00)	(91.101.210,37)	(400.750.075,03)
TOPLAM		0,00	0,00	0,00



B.MÜDÜRLÜKLERİN PERFORMANS BİLGİLERİ

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

2025



1.GENEL BİLGİLER

A-Görev ve Sorumluluklarımız

Özel Kalem Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 ve 6360 Sayılı kanun ve mevzuatları kapsar, başkanlık makamını temsil eder. Başkana intikal eden sözlü ya da yazılı talepleri, randevuları günlük olarak takip eder. Başkanın tüm iletişim ve haberleşmesini sağlar. Başkanın özel resmi yazışmalarını müdürlüğün tüm yazışmalarını takip eder ve sonuçlandırır. Başkana gelen mektup ve dilekçeleri değerlendirip ilgili birimlere sevk eder. Başkanın görmesi gereken konuları özetleyerek başkanın onayına sunar. Protokol iş ve işlemlerinin takibini yapar.

B- Fiziksel Yapı: Müdürlüğümüz ana hizmet binamızda Başkan makamı katında hizmet vermektedir.

C- İnsan Kaynağımız:

ÖZEL KALEM	
Ünvan	Kişi sayısı
Müdür	1
Memur	2
Toplam	3

2.FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Performans Hedefi: 1.1.1 Başkanlık makamının halkla ilişkilerinin geliştirilmesi, kurum ve kuruluşlarla işbirliğinin sürdürülmesi.

1.Faaliyet: Belediye Başkanının randevularının yönetilmesi ve etkinliklerin düzenlenmesi:

Başkanlık makamına yapılan ziyaret ve randevu taleplerinin tamamı Belediye Başkanımızın plan ve programına göre karşılandı. Kurum ve kuruluşlara yapılan ziyaretler yönetildi. 2025 Yılında toplam **3.137 kişiye** randevu verilerek Belediye Başkanı ile makamında görüşmesi sağlanmıştır.



2.Faaliyet: Belediye Başkanı başkanlığında birim amirleri ve yöneticileri ile bilgi paylaşımı toplantıları düzenlenmesi

Birim amirleri ve yöneticileri ile Belediye çalışmalarının değerlendirildiği, plan ve projelerin görüşüldüğü 44 adet toplantı gerçekleştirildi.



3.Faaliyet: İlçemizdeki STK ve kurumlar ile toplantılar düzenlenmesi

İlçemizdeki eğitimin kurumları, STK' lar ve Meslek Odaları ile 75 adet değerlendirme ve istişare toplantısı gerçekleştirildi.



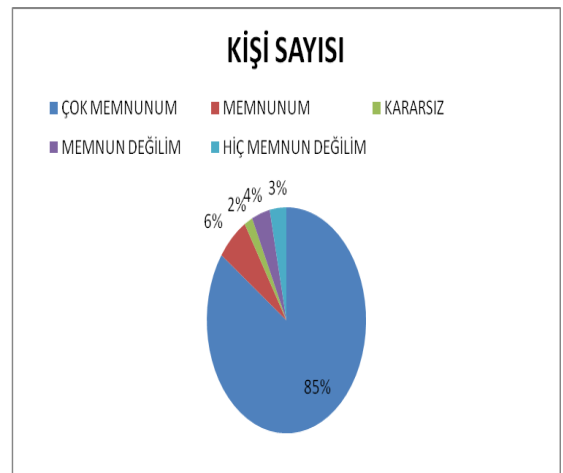


4.Faaliyet: Toplumsal sorun ve ihtiyaçlara çözümler geliştirmesi için mahalle buluşmaları düzenlenmesi:

İlçemizdeki mahalle sakinlerimiz ile 80 ayrı mahalle buluşmaları düzenlendi. Yüz yüze yapılan mahalle buluşmalarımız düzenlenerek vatandaşlarımızın talep ve isteklerine çözüm bulunmaya çalışıldı.



5. Faaliyet: Vatandaş memnuniyet düzeyinin tespit edilmesi: Belediyemizin çalışmaları hakkında İlçemizdeki vatandaşlarımız ile 1 memnuniyet anketi yapıldı. Anket kapsamında 590 kişi ile görüşülerek Belediyemizin çalışmaları ile ilgili memnuniyet durumları sorgulanmıştır.





Cenaze Merasimleri

İlçemizde ikamet eden 163 vatandaşımızın cenaze merasimlerine iştirak edilmiş olup taziye ziyaretlerinde acılı ailelere başsağlığı dilenerek yanlarında olundu. Belediye Başkanı'nın yoğun programı nedeniyle katılmadığı cenaze merasimlerine Belediye Başkan yardımcılarımız Başkanımızın adına cenazelere katılarak başsağlığı dileklerini ilettiler.



Düğün, Nikâh, Nişan ve Sünnet Törenleri

İlçemizde ikamet eden vatandaşlarımızın düğün, nikâh, nişan ve sünnet törenlerine iştirak edilerek mutluluklarına ortak olundu. Belediye Başkanı'nın yoğun programı nedeniyle katılmadığı davetlere Belediye Başkan yardımcılarımız Başkanımızın adına iştirak etmişlerdir.

İştirak Edilen Düğün, Nikâh, Nişan, Sünnet Cemiyetleri

DÜĞÜN ve NİKÂH	151
NİŞAN	17
SÜNNET	40



Belediye Başkanımız İlçemizde hasta olan vatandaşlarımızı ziyaret edip geçmiş olsun dileklerini iletti.



Belediye başkanımız ilçemizde ikamet eden vatandaşlarımıza ev ziyaretleri yapılarak istekleri ve talepleri alınıp yardımcı olundu.



Belediye Başkanımız Sivil Toplum Kuruluşları'na ziyaretlerde bulundu.

İlçemizdeki sivil toplum kuruluşları ziyaret edilerek talepleri ile ilgili istişarelerde bulundu.



İlçemizdeki yeni açılan 29 adet işyeri açılış törenine iştirak edildi.



Belediye Başkanımız ilçemizde üretim yapan sanayici kuruluşları ve ilçemiz esnaflarını ziyaret ederek talepleri ile ilgili istişarelerde bulunuldu.



3. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	
1.1.1 Başkanlık makamının halkla ilişkilerinin geliştirilmesi, kurum ve kuruluşlarla işbirliğinin sürdürülmesi.	1	Belediye Başkanının randevularının yönetilmesi ve etkinliklerin düzenlenmesi	Randevu Taleplerinin Karşılama Oranı	%100	%100	%100
	2	Belediye Başkanı başkanlığında birim amirleri ile toplantıları düzenlenmesi	Birim amirleri ile yapılan toplantı sayısı	44	44	%100
	3	İlçemizdeki STK ve kurumlar ile toplantılar düzenlenmesi	Toplantı sayısı	65	75	%115
	4	Toplumsal sorun ve ihtiyaçlara çözümler geliştirilmesi ve vatandaş memnuniyet düzeyinin tespit edilmesi	Düzenlenen Mahalle Buluşmaları Sayısı	75	80	%107
	5	Vatandaş memnuniyet düzeyinin tespit edilmesi	Vatandaş memnuniyet oranı (%)	%85	%85	%100
	6	İstihdam için gelen vatandaşların işe yönlendirilmesi	İşe yönlendirilen vatandaşların oranı (%)	%80	%80	%100

4.PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

2025 yılı performans göstergesi hedeflerimize başarı ile ulaşılmıştır.

5.PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan amaç ve hedeflerin periyodik olarak izlenmesi Performans Takip tabloları ile sağlanmaktadır.

Müdürlüğümüzde İçişleri Bakanlığı E-Belediye, E-Belediye, EBYS, ULAKBEL ve süper sekreterlik sistemleri kullanılmaktadır.

6.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstün Yönlerimiz:

- Gerek kurum içi gerekse kurum dışı ilişkilerin oldukça iyi seviyede olması
- Süreklilik arz eden işlerde zamanı ve süreci iyi kullanmak.
- Belediyemiz birimleri ile iş birliği içerisinde çalışılması.

Zayıf Yönlerimiz:

- Ani gelişen durumlar sebebiyle planlanan bazı programların gerçekleştirilememesi.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2025



1.GENEL BİLGİLER

A-Görev ve Sorumluluklarımız

- Kestel Belediyesi adına yargı mercileri nezdinde dava ikame etmek. belediyeye karşı açılmış davalarda belediyeyi savunmak, davaları yürütmek.
- Keşif ve duruşmalara katılmak, aleyhte olan davaları temyiz etmek, lehe olan davalarda karşı tarafın temyiz başvurularına cevap vermek.
- Adi alacakların takibi için Kestel Belediyesi adına icra takibi yapmak, belediyeye karşı açılan icra takiplerini yürütmek ve neticelendirmek.
- Belediye birimlerine ve başkanlık makamına hukuki bakımdan tereddütlü olan konularda mevzuat çerçevesinde istişare mahiyette hukuki görüş bildirmek.
- Gelen tebligatı tebellüğ etmek, cevaplarını hazırlamak veya ilgili birimlere tevdi ve takiplerini sağlamak.
- Gelen- Giden evrakların kayıtlarını yapmak, ilgili birimlere göndermek ve cevabı gerekenlere cevap vermek.
- Birimlerin mevzuattaki değişiklikleri uygulamada kullanmasını sağlamak ve güncel mevzuattan haberdar olmalarını temin etmek amacıyla mevzuat takibini yapmak, mevzuat değişikliklerini ilgili birimlerle paylaşmak.
- Mahkemeye sunmak üzere, savunmaya esas olacak bilgi ve belgeleri ilgili birimlerden talep etmek.
- Mahkeme kararlarının uygulanmasını sağlamak için kararları ilgili birimlere bildirmek.
- Belediyemizin amme alacakları kapsamında olan alacakları ile ilgili icra takiplerini yapmak.
- Belediye adına Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunmak.

B- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Kale Mahallesi Cuma Caddesi No:1 de bulunan ana hizmet binamızın 2. Katında 1 adet Avukat ofisi ve 1 adet personel ofisi olmak üzere 60 m² olan bağımsız bölümde hizmet vermektedir.

Mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları, sayı bilgilerine yer verilir. Tablo halinde yazılmalıdır.

C- İnsan Kaynağımız

HUKUK İŞLERİ	
Hukuk İşleri Müdür V. (Avukat)	1
Büro Personeli (Katip)	1
Toplam	2

2.FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Performans Hedefi: 1.2.1: Hukuki süreçlerin etkin takibinin yapılması, mahkemelere intikal eden dava ve icra takiplerinin yürütülmesi.

1.Faaliyet: Dava ve icra takiplerinin yapılması.

2025 yılında Toplam 1336 adet davada belediyemiz temsil edilmiştir. Derdest olan davalarımızın süreçleri devam etmektedir.

AYLAR	DAVA SAYISI
OCAK	143
ŞUBAT	135
MART	103
NİSAN	128
MAYIS	131
HAZİRAN	119
TEMMUZ	109
AĞUSTOS	2
EYLÜL	72
EKİM	89
KASIM	132
ARALIK	173
TOPLAM	1336

2.Faaliyet: Hukuki danışmanlık hizmeti verilmesi: Birimimize yapılan tüm hukuki konularda danışmanlık hizmeti verilmiştir. Ortalama 3 günde görüş bildirilerek hedefimize ulaşmış bulunmaktayız.

3. Faaliyet: Vatandaşlarla hukuki görüşmeler yapılması: Belediyemiz işlemleri ile ilgili olarak birimimize gelen vatandaşların taleplerinin karşılanması %100 oranında yapılmıştır.



4.Faaliyet: Belediyemiz ile kamu kurumları arasında düzenlenen protokollerin incelenerek görüş bildirilmesi:

Belediyemiz ile diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında tesis edilen iş birliği süreçlerinin hukuki güvenliğini sağlamak amacıyla hazırlanan tüm protokol taslakları, birimimize intikalinden itibaren en geç 2 iş günü içerisinde titizlikle incelenmektedir. Bu incelemeler kapsamında; protokollerin 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuata uygunluğu, belediyemizin hak ve menfaatlerinin korunması ile kurumsal risklerin minimize edilmesi esas alınmaktadır.



5.Faaliyet: Savcılığa suç duyurusunda bulunulması:

2025 yılında Cumhuriyet Başsavcılığı 'na 7 gün içerisinde suç duyurusunda bulunulmuştur.

DİĞER FAALİYETLERİMİZ

İdare Lehinde ve Aleyhinde Başlatılan İcra İşlemlerinin Takip Edilmesi:

Belediyemiz lehinde ve aleyhinde başlatılan 36 adet dosyada icra işleminin takibi sağlanmıştır.

3. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF	GERÇEK-LEŞEN	GERÇEK-LEŞME ORANI	
1.2.1: Hukuki süreçlerin etkin takibinin yapılması, mahkemelere intikal eden dava ve icra takiplerinin yürütülmesi.	1	Dava ve icra takiplerinin yapılması	Kazanılan dava oranı %	%80	%100	%84
	2	Hukuki danışmanlık hizmeti sağlanması	Görüş bildirme süresi (Gün)	3	3	%100
	3	Vatandaşlarla görüşmeler yapılması	Görüş isteyen vatandaşların talep karşılanma oranı	%100	%100	%100
	4	Belediyemiz ile diğer kamu kurumları arasında düzenlenen protokollerin incelenerek görüş bildirilmesi	Protokol için görüş bildirme süresi (Gün)	2	2	%100
	5	Savcılığa suç duyurusunda bulunulması	Suç duyurusunda bulunulan süre(gün)	7	7	%100

4.PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

2025 yılı performans göstergesi hedeflerimize başarı ile ulaşılmıştır.

5.PERFORMANSBİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan amaç ve hedeflerin periyodik olarak izlenmesi Performans Takip tabloları ile sağlanmaktadır.

Kullanılan Yazılımlar

Hukuk servisinin iş ve işlemlerini hızlandırmak, düzenli bir çalışma ortamı oluşturma ve kaliteli hizmet sunmak amacıyla; UYAP Avukat Portalı Sinerji Mevzuat Programı Sinerji İcra Programı, Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi(KAYSİS), Yönetim Bilgi Sistemi kapsamında Dava ve İcra Takip Sistemi, EBYS kullanılmaktadır.

Kullanılan Yazılımların Katkıları

Belediyenin taraf olduğu tüm adli, idari ve icra davalarının detayları ile birlikte bir bütün olarak arşivlenmesi ve takibi sağlanmaktadır. Adliyelere giderek davalar hakkında bilgi almak için harcanan emek ve zaman kaybının önüne geçilerek, yargıya daha kolay erişim sağlanmaktadır. Gereksiz bürokratik işlemlerin azaltılması amacıyla, resmî gazete 'de yayımlanmaksızın yürürlüğe konulan tüm mevzuatın tek merkezde toplanarak söz konusu mevzuatlara vatandaşlar tarafından doğrudan erişim sağlanmaktadır.

6.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstün Yönlerimiz:

- Uygulamaların tümünün yasalara, kanunlara bağlı olması nedeniyle usul bakımından belirsizliğin bulunmaması ve düzenlilik olması,
- Personellerin yeni çıkan mevzuat değişikliklerini takip ederek uygulaması,
- Gerek kurum içi gerekse kurum dışı ilişkileri oldukça iyi seviyede götürebilen bir yapının var olması.
- Süreklilik arz eden işlerde zamanı ve süreci iyi kullanmak
- Belediyemiz birimleri ile iş birliği içerisinde çalışılmasıdır.

Zayıf Yönlerimiz:

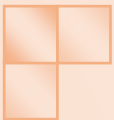
- a) Mahkemelerin yoğun olması sebebiyle davaları takip etmede zorluk yaşanabilmesi.
- b) Adliyelerin farklı binalarda ve bölgelerde olması sebebiyle şehir içi trafiğinde duruşmalara geç kalabilme ihtimali.
- c) Bazı iş ve işlemlerin kısıtlı zamana tabi olması sebebiyle, iş yoğunluğundan dolayı aksayabilmesi.
- d) Dava süreçlerinin maddi olarak sürekli değişkenlik göstermesi ve hesap takibinde bazen zorluk yaşanabilmesi.
- e) Elektronik sistem üzerinde gönderilen veya gelen evraklarda sistem sebebiyle eksiklik, hatalı olabilme, iletilmeme vs. gibi durumların yaşanabilmesi durumlarıdır.

Öneri ve tedbirler:

2025 Yılı içerisinde tüm zayıflıkların giderilmesi ve çok daha özenli, titiz şekilde çalışılması planlanmaktadır. Mümkün mertebe yapılmış olan işlerin elektronik ortamda yapılması ve muhafaza edilmesi amaçlanmaktadır. Böylece daha hızlı, doğru ve pratik şekilde işlemler gerçekleştirilecektir.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2025



1.GENEL BİLGİLER

A-Görev ve Sorumluluklarımız

Belediyenin karar organları olan Meclis ve Encümen çalışmalarını, 5393 sayılı Belediye Kanunu Hükümleri çerçevesinde yasalara uygun ve düzenli bir şekilde yapılmasını sağlayarak karar alınması süreçlerindeki işlemleri yürütmek, komisyon üyeleri huzur hakları takibini yapmak, KEP ve fiziki ortamlarda resmi kurum ve kuruluşlarından gelen resmi yazışmaların, vatandaşlardan gelen dilekçelerin kayıt altına alınmasını, ilgili birimlere iletilmesini, belediyemiz birimlerinden dışarıya gönderilecek evrakları kayıt altına alarak posta işlemlerini yapmak, adi posta ve taahhütlü posta işlemlerini yürütmek, evlenmek üzere belediyemize müracaat eden çiftlerimizin nikâh hizmetlerine ait işlemleri yürütmek, kardeş şehir ilişkileri ile ilgili işlemleri yürütmek, birim performans programı ve bütçesini hazırlayarak etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak, asker aile yardımları ile ilgili başvuru ve süreç işlemlerinin takibini yapmak, resmi mühür işlemlerini takip ederek sonuçlandırmak, Belediye Başkanı ve Meclis Üyeleri ile ilgili yazışmaları hızlı ve etkin bir şekilde sonuçlandırmak, Etik Kurulu ile ilgili yıllık faaliyetleri takip etmek, düzenlenen Teftiş Raporu ile ilgili işlemleri takip etmek ve Belediyemiz kurum arşivinde kilitli kompakt dolaplarda saklı dosyalara her müdürlüğün sadece kendi evraklarına ulaşabileceği şekilde hazır bulundurulmasını sağlamak görevlerimiz arasındadır.

Birimler:

- Yazı İşleri Servisi
- Genel Evrak
- Evlendirme Memurluğu
- Arşiv

B- Fiziksel Yapı: Müdürlüğümüz ana hizmet binamızda Başkan makamı katında hizmet vermektedir.

C- İnsan Kaynağımız

YAZI İŞLERİ	
Ünvan	Kişi sayısı
Yazı İşleri Müdürü	1
Memur	2
Büro Personeli	2
Toplam	5

2-FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Performans Hedefi: 1.3.1 Belediyemizin evrak işlerinin etkin ve düzenli bir şekilde yönetilmesi, Meclis ve Encümen hizmetlerinin etkin bir şekilde sürdürülmesi.

Faaliyet 1- Meclis Ve Encümen İşlemlerinin Yönetilmesi

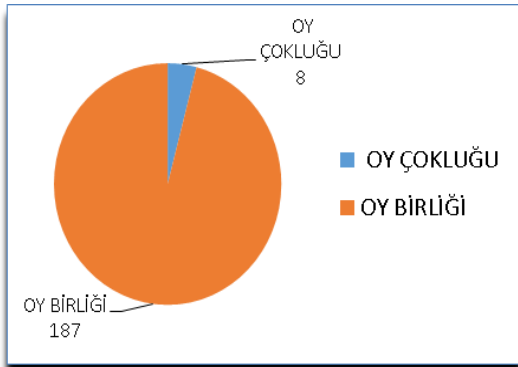
Meclis Çalışmaları

Belediye Meclisi, 5393 sayılı Belediye Kanunu' nun 17. maddesinden başlayarak 32. maddesi dâhil, Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği ve diğer kanunların kendisine verdiği yetkiler çerçevesinde çalışmalarını yürüten en büyük karar organıdır. Belediye Meclis çalışmaları Müdürlüğümüz tarafından organize edilir, kayıt altına alınır ve arşivlenir. Mecliste görüşülmek üzere birimlerce hazırlanmış ve Belediye Başkanınca onaylanmış gündem hazırlanarak ilan edilir. Meclis toplantılarının sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli tedbirler alınır ve meclis salonu toplantıya hazırlanır. Toplantıda alınan kararlar tasnif edilerek yazılı dokümanlar hazırlanır. Kararlar Kaymakamlık Makamına ve gereği için ilgili Müdürlüklere gönderilir.

Onaya tabi kararlar ise konusuna göre onay makamına gönderilir.

2025 Yılında **11 adet** Meclis oturumu için gündem hazırlanarak meclis üyelerine gönderilmiş ve ilan edilmiştir. Yapılan toplantılarda **52 adet** önerge meclis toplantılarımızda gündeme alınmış ve **195 adet** Meclis Kararı yazılmıştır.

2025 Yılı Belediye Meclis Kararları	
Aylar	Alınan Karar Sayısı
OCAK	27
ŞUBAT	11
MART	11
NİSAN	25
MAYIS	11
HAZİRAN	16
TEMMUZ	12
AĞUSTOS	-
EYLÜL	25
EKİM	28
KASIM	16
ARALIK	13
TOPLAM	195



Encümen Çalışmaları

Belediye Encümeni, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 33. maddesinden başlayarak 36. maddesine kadar ve diğer Kanunların kendisine verdiği yetkiler çerçevesinde çalışmalarını yürüten ve Belediye Meclisinden sonra ikinci derece öneme haiz bir karar organıdır. Belediye Encümenimiz her hafta toplanmaktadır. Encümende görüşülmek üzere birimlerce hazırlanmış ve Belediye Başkanınca onaylanmış gündem hazırlanır. Encümende görüşülerek karar haline gelen teklifler yazılı hale getirilir. İmzalanan kararlar gereği için ilgili Müdürlüklere gönderilir.

2025 Yılında **53 adet** Encümen oturumu için gündem hazırlanmış ve yapılan toplantılarda **1862 adet** Encümen Kararı alınmış ve yazılmıştır.

2025 Yılı Belediye Encümen Kararları	
Aylar	Alınan karar sayısı
OCAK	155
ŞUBAT	118
MART	134
NİSAN	98
MAYIS	108
HAZİRAN	130
TEMMUZ	211
AĞUSTOS	213
EYLÜL	209
EKİM	194
KASIM	148
ARALIK	144
Toplam	1862





Faaliyet 2- Gelen Evrak Yönetiminin Sağlanması.

Gelen Evrak İşlemleri

Gerek vatandaşlardan posta yoluyla gelen talep ve şikâyetler, gerekse kamu kurum ve kuruluşlardan elektronik ortamda veya diğer şekillerde gelen resmi evrakların mevzuat hükümleri gereği incelenmesi ve doğrulanması, uygun olmayanların iadesi, ilgili müdürlüklere havale edilmesi, konularına göre tasnif edilmesi, taranması, zimmet karşılığı teslim edilmesi iş ve işlemleri evrak kalemi tarafından yürütülür.

Giden Evrak İşlemleri

Gerek vatandaşlarımıza gerekse kamu kurum ve kuruluşlarına iletmek üzere diğer birimlerce gönderilen evrakların teslim alınması, imza yetkileri yönergesi, yetki devri ve diğer ilgili mevzuat hükümleri gereği incelenmesi, evrak kayıt sistemine kayıt edilerek çıkış kayıt iş ve işlemleri evrak kalemi tarafından yürütülür.

2025 Yılı Genel Evrak Sayıları

GELEN EVRAK SAYISI	26.106
GİDEN EVRAK SAYISI	12.174
GİZLİ EVRAK SAYISI	15
GENEL TOPLAM	38.295

2025 YILI EVRAK SAYILARI

MÜDÜRLÜK	Gelen Evrak	Giden Evrak
AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	175	49
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	166	54
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	273	187
EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ	118	39
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	877	1136
GENÇLİK VE SPOR MÜDÜRLÜĞÜ	646	161
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3576	183
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	6353	2780
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	503	474
KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	463	124
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	5809	1572
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	160	75
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	251	17
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	163	45
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	168	124
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	202	70
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	151	42
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	4590	4291
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	244	200
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	1218	551
GENEL TOPLAM	26.106	12.174

Posta İşlemleri

Kestel Belediyesi adına posta yoluyla gönderilmesi gereken evrakların PTT' ye teslimi ile Belediyeye posta yoluyla gelen evrakların teslim alınması sağlanmaktadır.

2025 Yılı Zimmet ve Posta Sayıları	
Normal (adi) posta sayısı	314
Taahhütlü posta sayısı	1088
Belediye zimmet defteri teslim edilen evrak sayısı	36
Yazı işleri dâhili zimmet defteri teslim edilen evrak sayısı	565

Performans Hedefi 1.4.1. Nikâh iş ve işlemlerinin etkin bir şekilde sürdürülmesi.

Faaliyet 1- Evlenme İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi.

Belediyemizde evlendirme işlemleri Türk Medeni Kanunu ve ilgili mevzuatlara uygun olarak Kültür Merkezimizde kısılmaktadır. Evrakları ile birlikte Belediyemize müracaat eden çiftlerin işlemleri en kısa süre içerisinde yapılarak nikâh başvuruları tamamlanmaktadır. Evlilik başvurusunda bulunan 512 çiftten 501 çiftin evliliği gerçekleştirilmiş olup, memnuniyet anketleri % 99 olarak sonuçlanmıştır. 11 adet evlilik başvurusu iptal edilmiştir. 78 yabancı uyruklu vatandaşın evliliği gerçekleştirilmiştir. 26 adet giden evrağımız ve 22 adet posta evrak işlemi olmuştur.



DİĞER FAALİYETLER:

Kardeş şehir ilişkileri ile ilgili işlemleri yürütmek, asker aile yardımları ile ilgili başvuru ve süreç işlemlerinin takibini yapmak, resmi mühür işlemlerini takip ederek sonuçlandırmak, Belediye Başkanı ve Meclis Üyeleri ile ilgili yazışmaları hızlı ve etkin bir şekilde sonuçlandırmak, Etik Kurulu ile ilgili yıllık faaliyetleri takip etmek, düzenlenen Teftiş Raporu ile ilgili işlemleri takip etmek ve Belediyemiz kurum arşivinde kilitli kompakt dolaplarda saklı dosyalara her müdürlüğün sadece kendi evraklarına ulaşabileceği şekilde hazır bulundurulmasını sağlamak Müdürlüğümüz tarafından yürütülen diğer işlemlerdir.

3- PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI %
1.3.1 Belediyemizin evrak işlerinin etkin ve düzenli bir şekilde yönetilmesi, Meclis ve Encümen hizmetlerinin etkin bir şekilde sürdürülmesi.	1	Meclis ve Encümen İşlemlerinin Yönetilmesi	Meclis ve Encümen toplantılarının eksiksiz yönetilme oranı (%)	% 100	% 100
	2	Gelen evrak yönetiminin sağlanması	Gelen evrakların birimlere dağıtım zamanı (gün)	1	1
1.4.1:Nikâh iş ve işlemlerinin etkin bir şekilde sürdürülmesi.	3	Evlenme işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Nikâh Hizmetlerinden Faydalanan Vatandaşların Memnuniyet Oranı	% 95	% 99

4-PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, stratejik plan ve performans esaslı bütçeleme sisteminin etkin bir şekilde uygulanmasını ve performansla temel teşkil eden verilerin düzenli olarak takip edilmesini öngörmektedir. Bu yasal çerçeve doğrultusunda müdürlüğümüz tarafından, stratejik plan ve performans programının sistematik bir şekilde izlenmesi, yıl içerisinde düzenli değerlendirmelerin yapılması ve elde edilen sonuçların raporlanması amacıyla çeşitli çalışmalar yürütülmektedir.

Bu kapsamda, aylık periyotlar halinde gerçekleştirilen izleme ve değerlendirme faaliyetleri için standart formlar geliştirilmiştir. Söz konusu formlar, performans göstergelerine ilişkin verilerin düzenli ve sağlıklı bir şekilde toplanmasını, analiz edilmesini ve raporlanmasını sağlayarak stratejik yönetim sürecine önemli katkı sunmaktadır. Ayrıca, Yönetim Bilgi Sistemi kapsamında; Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Meclis Kararları, Encümen Kararları, Evrak Takip Programı ve Evlendirme modülleri aktif ve düzenli olarak kullanılmaktadır. Bu modüller sayesinde karar alma süreçleri hızlanmakta, işlemlerin kayıt altına alınması sağlanmakta ve performans takibine esas teşkil eden veriler daha etkin bir şekilde yönetilmektedir.

5-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstün Yönlerimiz:

- 1.Resmi Gazete, Kanunlar, Yönetmelikler ve Genelgelerin takip edilerek işlemlerin zamanında ve doğru olarak yapılması.
- 2.İş süreçlerinin etkin ve verimli şekilde yönetilmesi.
- 3.Süreklilik arz eden işlerin etkin, zamanında yapılması

Zayıf Yönlerimiz:

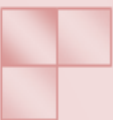
1. Personel eksikliği.

Öneri ve tedbirler:

Performans Programında yer alan amaç ve hedeflere bağlı faaliyet ve projelerin ilerlemeleri periyodik olarak izlenmiş, çalışmalar kayıt altına alınarak bunların raporlanması sağlanmıştır.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

2025



1.GENEL BİLGİLER

A-Görev ve Sorumluluklarımız

Müdürlüğümüz yetkilerini 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu 213 sayılı Vergi Usul Kanunu 6183 sayılı Amme Alacakları kanunu başta olmak üzere, diğer kanunlar, yönetmelikler ve tebliğlerden almaktadır.

Belediyemiz gelir ve gider bütçelerinin hazırlanması, uygulanması ve kesin hesabın çıkarılması.

1. Hesap ve kayıt düzeninde saydamlık, hesap verilebilirlik ve tekdüzenin sağlanması.

2. İşlemlerin kayıt dışında kalmasının önlenmesi.

3. Faaliyetlerin gerçek mahiyetlerine uygun olarak güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi.

4. Mali tabloların zamanında, doğru ve uluslararası standartlara uygun, olarak yönetimin ve ilgili diğer kişilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılayacak ve kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak bir şekilde; muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkeleri çerçevesinde hazırlanması ve yayımlanması.

5. Karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlanması.

6. İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanması, iç kontrol sistemi standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yaparak tüm müdürlükleri koordine etmek ve sonuçları konsolide etmek, izlemek ve ilgili tüm çalışmalarını yürütmek.

7. Kalite Yönetim Sisteminin sürdürüle-bilirliğini sağlamak

8. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

B. Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz 2025 yılında; Kale Mahallesi, Cuma Caddesinde bulunan ana hizmet binamızın birinci katında 163 m2 alanda hizmet verdi. Gider Servisi, Emlak ve Çevre Temizlik Servisi, Vezneler, Gelir Servisi, İcra Servisi ve Strateji Geliştirme Birimi olarak çalışmalarımızı yürüttük.

C. İnsan Kaynakları

Mali Hizmetler Müdürlüğünün personel yapısı;

MALİ HİZMETLER	
ÜN VAN	KİŞİ SAYISI
Müdür V.	1
Şef	1
Mali Hizmetler Uzmanı	1
Memur	4
Veznedar	1
Bilgisayar İşletmeni	1
VHKİ	3
Ekonomist	2
İşçi	1
Kesbeltaş Büro Personeli	4
Toplam	19

2.FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Performans Hedefi: 1.5.1 Belediyenin mali yapısının güçlendirilmesi, verimliliğinin artırılması ve sürdürülebilirliğinin sağlanması.

1.Faaliyet: Bütçe işlemlerinin yürütülmesi:

Belediyemiz mali yılı bütçesi, stratejik plan ve performans programı dikkate alınarak, birimlerden gelen bütçe teklifleri ve izleyen iki yılın gelir ve gider tahminleri ile birlikte, kanun ve yönetmeliklerde belirlenen sürelerde, bütçe tasarısı haline getirilmiş, yetkili organlarda görüşülmesi ve onaylanması ile birlikte yürürlüğe girmiştir. Bu kapsamda 2025 mali yılı gelir bütçesi gerçekleşme oranı: % 81,32 gider bütçesi gerçekleşme oranı: % 77,69'dir. Öz gelirlerin tüm gelirlerin içerisindeki payı 2025 yılında % 47 oranında artış sağlanmış olup belirlenen % 60 hedefin gerçekleşmesi % 78 oranında olmuştur.

2.Faaliyet: Gelirlerin tahsilâtını artırmaya yönelik çalışmalar yapılması:

Belediyemizin alacaklarının kamu geliri vasfında olanları 6183 Amme Alacakları kanunu kapsamında takibi yapılmaktadır. Bu kanun kapsamında ödeme yapmayan mükelleflerimize ödeme emri gönderilerek alacakların tahsil edilmesi sağlanmaktadır. Diğer alacaklarımız ise 6098 sayılı Borçlar Kanunu ve 2004 sayılı İcra İflas Kanunu kapsamında takip edilerek tahsil edilmesi sağlanmaktadır.

2025 yılında gelirimiz **831.871.844,93 TL** Giderimiz ise **794.815.622,70 TL** olmuştur.

3.Faaliyet: Online tahsilat takiplerinin yapılması.

2025 web gelirimiz **33.737.559,65 TL** olmuştur.

Mükelleflerimize Mayıs ve Kasım aylarında olmak üzere 8 kez toplu mesaj gönderilmiştir.

4. Faaliyet: Mükelleflerin sicillerinin güncellenmesi.

Belediyemiz gelir yönetim süreçlerinin etkinliğinin artırılması amacıyla mükellef sicil kayıtlarının güncellenmesi çalışmaları yürütülmüş; adres, iletişim bilgileri kontrol edilerek gerekli düzeltmeler yapılmıştır. Ayrıca gönderilen tebligat, ihbarname ve ödeme emirleri gibi evrakların geri iade dönmesinin önüne geçilerek, direk muhataba ulaşım amaçlanmıştır. Veznelerimizde de e-belediye sistemi üzerinden mükellef kayıtlarının güncellenmesi sağlanarak veri güvenilirliği artırılmıştır. Sicil güncelleme çalışmaları kapsamında %26 oranında mükellef kaydı incelenerek, güncelleme yapılmıştır. Hedef %104 oranında gerçekleşmiştir.

Performans Hedefi: 1.7.1 Stratejik Yönetim ve İç Kontrol Sistemi risk esası benimsenerek kurumsal kimliğimiz doğrultusunda geliştirilecektir.

1.Faaliyet: Stratejik Planın İzlenmesi ve Değerlendirilmesi:

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, stratejik plan ve performans esaslı bütçeleme sisteminin etkin bir şekilde uygulanmasını ve performansa temel teşkil eden verilerin düzenli olarak takip edilmesini öngörmektedir. Kamu yönetimi ve mali yönetim reformları çerçevesinde belediyelerde uygulanmakta olan stratejik yönetim sürecinin izlenmesi, planın etkin bir şekilde uygulanmasını sağlamak açısından kritik bir öneme sahiptir.

Bu yasal çerçeve doğrultusunda müdürlüğümüz tarafından, stratejik plan ve performans programının sistematik bir şekilde izlenmesi, yıl içerisinde düzenli değerlendirmelerin yapılması ve elde edilen sonuçların raporlanması amacıyla çeşitli çalışmalar yürütülmektedir. Bu kapsamda, aylık periyotlar halinde gerçekleştirilen izleme ve değerlendirme faaliyetleri için standart formlar geliştirilmiştir. Söz konusu formlar, performans göstergelerine ilişkin verilerin düzenli ve sağlıklı bir şekilde toplanmasını, analiz edilmesini ve raporlanmasını sağlayarak stratejik yönetim sürecine önemli katkı sunmaktadır.

5018 sayılı Kanun'un 9. maddesine dayanılarak hazırlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 16. maddesinde, kamu idarelerinin Temmuz ayı sonuna kadar stratejik plan izleme raporunu, takip eden yılın Şubat ayı sonuna kadar ise stratejik plan değerlendirme raporunu hazırlayarak Mart ayı sonuna kadar Strateji ve Bütçe Başkanlığına göndermesi gerektiği hüküm altına alınmıştır.

Bu bağlamda stratejik, planımızda yer alan beş stratejik amaç ve 26 stratejik hedefimiz altında bulunan 114 performans göstergelerimizden 98 göstergemize ait veriler; gerçekleşme oranları, ilgililik, etkililik, etkinlik ve sürdürüle-

bilirlik açılarından ele alınarak değerlendirilmeye tabi tutulmuştur.

Stratejik Plan Değerlendirme Raporu; üst yönetici sunuşu, performans göstergeleri bazında hazırlanan stratejik plan değerlendirme tabloları ile elde edilen sonuçların planın geleceği üzerindeki etkileri bölümlerini içermektedir. Stratejik plan izleme ve değerlendirme raporu kanuni süresi içerisinde Cumhurbaşkanlığına gönderilmektedir.

2.Faaliyet: Performans Programının hazırlanması ve takibinin sağlanması:

2026 Mali Yılı Performans Programımız; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 41. maddesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9. maddesi, Performans Programının hazırlanmasına ilişkin usul ve esasları düzenleyen 05.07.2008 tarih ve 26927 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan esaslar ile 24 Eylül 2024 tarih ve 32672 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik hükümleri referans alınarak hazırlanmıştır.

Program esaslı performans bütçe sistemine uygun olarak, birimlerimizden gelen performans hedef ve faaliyet maliyetleri tabloları dikkate alınarak müdürlüğümüz tarafından oluşturulan performans programı, 16 Ekim 2025 tarih ve 163 sayılı Belediye Meclis kararı ile oybirliğiyle kabul edilmiştir. Performans programının hazırlanma sürecinde temel olarak şu unsurlar göz önünde bulundurulmuştur:

- 2025-2029 Stratejik Planımızda ortaya konulan amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesi,
- Belediye bütçesinin hazırlanmasına esas teşkil edecek sağlam bir planlama ve programlama yapılması,
- Belirlenen hedeflerin ölçülebilir nitelikte olması ve program esaslı performans bütçe unsurlarına uygunluk.

Performans göstergelerine ulaşılabildiği kadar ulaşılmadığının düzenli olarak ölçülmesi amacıyla performans programı izleme tabloları oluşturulmuş ve ilgili müdürlüklere iletilmiştir. Bu sayede yıl içerisinde performans takibi etkin bir şekilde gerçekleştirilmiştir. Hazırlanan 2026 Mali Yılı Performans Programı, kanuni süresi içerisinde ilgili kurumlara gönderilerek yasal yükümlülük yerine getirilmiştir.

2025 Performans Programı Gerçekleşme Oranı			
Müdürlükler	Performans Göstergesi Sayısı	Gerçekleşen Performans Göstergesi Sayısı	Başarı (%)
Afet İşleri ve Risk Yönetimi	4	2	50
Bilgi İşlem	6	6	100
Destek Hizmetleri	3	3	100
Emlak ve İstimlak	1	0	0
Fen İşleri	24	13	54
Gençlik ve Spor Hizmetleri	4	4	100
Hukuk İşleri	5	5	100
İmar ve Şehircilik	4	4	100
İnsan Kaynakları ve Eğitim	5	5	100
Kültür, Sanat ve Sosyal İşler	8	6	75
Mali Hizmetler	12	12	100
Muhtarlık İşleri	2	2	100
Özel Kalem	6	6	100
Park ve Bahçeler	9	9	100
Sağlık İşleri	7	5	71
Temizlik İşleri	14	7	50
Veteriner İşleri	6	6	100
Yapı Kontrol	2	2	100
Yazı İşleri	3	3	100
Zabıta	5	5	100
GENEL	130	105	%85

3.Faaliyet: İç Kontrol Eylem Planının Hazırlanması ve Takibinin Yapılması

İç kontrol sistemi, kurumların hedeflerine ulaşması, misyonlarını gerçekleştirmesi ve bu yolda karşılaşılabilecek belirsizliklerin en aza indirilmesi amacıyla uygulanmaktadır. İç kontrol, kurumların sürekli değişen çevre koşulları, hizmet alanları ve öncelikleri ile gelecekte ortaya çıkabilecek tehdit unsuru olan risklerle başa çıkabilmeleri için yönetim mekanizmasını güçlendirmektedir.

İç kontrol; idarenin bütün birimlerindeki malî ve malî olmayan her türlü faaliyet, süreç ve işlemi kapsamaktadır. Kamu İç Kontrol Standartları; kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri çerçevesinde belirlenen standartlar ve genel şartlardan oluşmaktadır.

Bu kapsamda belediyemizde; kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması, hesap verebilirlik ve mali saydamlığın sağlanması, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi ve kurumsal amaçlara ulaşılmasını engelleyebilecek risklerin yönetilmesi amacıyla 2026-2027 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı hazırlanmıştır. Söz konusu taslak, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından görüşülerek uygun bulunmuş ve üst yöneticinin onayına sunulmuştur. Belediye Başkanı tarafından uygun görülerek onaylanan plan yürürlüğe konulmuştur.

İç kontrol standartlarına uyum çerçevesinde sistemin uygulanması ve geliştirilmesi yönündeki çalışmalarımız; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5 Mart 2025 tarihli Kamu İç Kontrol Yönetmeliği ile İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Rehberi ve Nisan 2024 tarihli Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi hükümleri doğrultusunda 2026

yılında birimler düzeyinde iç kontrol sisteminin hazırlanması ile devam edecektir.

Belediyemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçları, altı ayda bir olmak üzere düzenli olarak izlenmektedir. Her yılın Haziran ve Aralık ayı sonu itibarıyla iki dönem halinde hazırlanan izleme raporları, eylem planı formatında üst yöneticiye sunulmaktadır. Uygulama sonuçlarına ilişkin olarak hazırlanan rapor ve izleme cetvelleri Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmektedir. Belediyemize iç denetçi kadrosu tahsis edilmemiş olup, iç kontrol sisteminin işleyişi mevcut yönetsel yapı ve ilgili kurullar aracılığıyla yürütülmektedir.

2025 İÇ KONTROL EYLEM PLANI GERÇEKLEŞMELERİ		
Müdürlük	Eylem Sayısı	Gerçekleşme sayısı
İnsan Kaynakları ve Eğitim	3	3
Bilgi İşlem	3	2
Mali Hizmetler	3	3
Yazı İşleri	3	3
Destek Hizmetleri	1	1
TOPLAM	13	12
2025 yılı gerçekleşme oranı %92'dir.		

Mali Hizmetleri Müdürlüğü tarafından yapılması öngörülen;

(Kontrol Ortamı Standartı) KOS 1.1.1 Farkındalığın artırılmasına yönelik iç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında eğitim verilecektir.

26.05.2025 ve 05.11.2025 tarihlerinde bilgilendirme mailleri müdürlüklere iletildi.

KOS 2.6.1 Belediyemiz birimlerinde yürütülen hassas görevler sürekli gözden geçirilecek herhangi bir değişiklik olması durumunda gerekli düzenlemeler yapılarak tekrar personele duyurulacaktır.

06.11.2025 / 87776 üst yazı ile Hassas Görev Listelerinin tüm müdürlüklerde güncellenmesi sağlandı.

(Risk Değerlendirme Standartı) RDS 6.3 Risk Eylem Planı Güncellenecektir.

Kestel Belediyesi'nde risk yönetim sisteminin etkin bir şekilde planlanması, uygulanması, izlenmesi, eylem planlarının hazırlanması ve değerlendirilmesini sağlayacak usul ve esaslar 31.12.2025 tarih ve 91026 sayı ile müdürlüklere iletildi.

Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından yapılması öngörülen;

KOS 1.3.1 Etik kurallar ile ilgili, personele eğitim verilecektir.

Etik Kurallar Eğitim Slaytı tüm Müdürlükler ile paylaşılmış ve personelin bilgilendirilmesi hususu belirtilmiştir.

KOS 1.3.2 Etik kurallar altı ayda bir personele e-posta ile iletilecek.

27.06.2025 tarihinde belediyemizde etik kültürünün yerleşmesi, etik konusunda farkındalığın artması amacıyla üst yazı yazıldı. Yazı ekinde Etik Politikası ve Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi sunulmuştur. 17. Kasım 2025'te ise Etik Kurallar ve Etik Sözleşmesi e-posta ile müdürlüklerimize iletildi.

KOS 2.2.1 Çalışma Yönetmeliklerinin gerekli hallerde güncellenecek.

Hukuk Komisyonuna havale edilen Sağlık İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği ve Veterinerlik İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği Eylül ayı Meclisine sunulmuş olup oy birliği ile kabul edilmiştir.

İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından yapılması öngörülen;

KOS 1.5.1 Hizmet alanlara ve personele yönelik periyodik aralıklarla memnuniyet anketleri yapılacak ve sonuçlar üst yönetime raporlanacaktır.

31.10.2025 tarihinde personele yönelik memnuniyet anketi yapılmıştır. Sonuçları analiz edilerek yönetime sunulmuştur.

KOS 3.5.1 Eğitim ihtiyaç analizi yapılacak

Tüm Müdürlüklere 15.12.2025 tarihinde Eğitim İhtiyaç Analizi Yapılmıştır.

(Kontrol Faaliyetleri Standartı)KFS 11.3.1 Görevinden ayrılan personel Görev devri formu doldurarak izin kâğıdı ile idareye sunulmalıdır.

İzne çıkan Personelin devredeceği işi var ise, Görev Devri Formu kullanılmakta olup, ayrıca izne çıkan Müdürler için vekâlet yazısı ile görev devri yapılmaktadır. Birimlere konu ile ilgili bilgilendirme yazısı yazılmıştır.

BİS 13.7.1 Personel öneri sistemi uygulanacaktır.

F131 formu ile personel önerileri alınmıştır.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından yapılması öngörülen;

KFS. 7.3.2 Tapuda kayıtlı olmayan taşınmazların kayıtları yapılacak.

Kurumumuz adına kullanıma tahsis edilen veya kırılan taşınmazlar araştırılarak kayıt altına alınmakta olup süreç devam etmektedir.

Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından yapılması öngörülen;

KOS 3.5.2 (Eğitimler) çevrimiçi de olacak şekilde gerekli altyapı kurulacaktır. Kategori bazlı bilgilendirme/egitim videolarının yer aldığı bir çevrimiçi Eğitim

bloğunun hazırlanması sağlanacaktır. Çalışmalar devam etmektedir.

KFS 12.2.1 Temiz Masa Temiz Ekran politikası hakkında bilgilendirme eğitimi her yıl 5 adet olacak şekilde düzenlenecektir.

Temiz Masa Eğitimleri yıl içinde verildi.

KFS 12.2.2 Yıllık yapılması planlanan Sızma Testi (pentest) ile bilişim sistemlerindeki zafiyetlerin tespit edilerek, sistemdeki gözden kaçan izinsiz giriş noktalarının test edilmesi sağlanacaktır.

İleriki yıllarda yapılacaktır.

BİS 15.1.1 Bilgi ve belgelere daha hızlı erişim sağlayabilecek etkin bir Dijital Arşiv Sistemine sahip olunması amacıyla sayısal ortama aktarılması için müdürlük bazlı çalışma yapılacaktır.

DAYSİS Arşiv Sistemi 2025 yılında tamamlanmıştır.

4. Faaliyet: Raporunun Hazırlanması:

Kamu idareleri tarafından hazırlanan yıllık faaliyet raporları, kurumların hesap verme sorumluluğunun bir gereği olarak yasalarla tanımlanmış bir yükümlülüktür. Bu kapsamda hazırlanan Kestel Belediyesi 2024 Yılı Faaliyet Raporu; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesi ile 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 56. maddesi gereğince yürürlüğe konulan "Kamu İdarelerinde Faaliyet Raporlarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" doğrultusunda hazırlanmıştır.

Faaliyet Raporu; mali saydamlık, kaynakların stratejik önceliklere göre dağıtılarak etkin bir şekilde kullanılması ve kamu kaynağının elde edilmesi ile kullanılmasında hesap verme sorumluluğu ilkeleri çerçevesinde tüm birimlerimizin katılımıyla, Mali Hizmetler Müdürlüğümüzün koordinasyonunda

hazırlanmıştır. Raporumuz, 2024 yılı Performans Programında yer alan hedeflerin, faaliyetlerin ve performans göstergelerinin nihai gerçekleşme sonuçlarını kapsamlı bir şekilde içermektedir. Kestel Belediyesi 2024 Yılı Faaliyet Raporu, 3 Nisan 2025 tarihli Belediye Meclis toplantısında görüşülerek 50 numaralı karar ile oybirliğiyle kabul edilmiştir.



Kalite Yönetim Sistemi; belediyenin hizmet alanlarının, vatandaşlarının ve çalışan personelin ihtiyaç ve beklentilerini karşılayacak şekilde planlanması, sürdürülmesi, sürekli iyileştirilmesi ve memnuniyetlerinin izlenmesi gibi faaliyetleri yönetmektedir.

Müdürlüklere; stratejik plan izleme, performans programı, iç kontrol ve kalite yönetimi konularında gerekli destek sağlanmış, süreçlerin doğru ve etkin yürütülmesine yönelik bilgilendirmeler yapılmıştır.

Bu kapsamda uygulamaya yönelik rehberlik sağlanarak birimler arası koordinasyon güçlendirilmiş ve kurumsal işleyişin daha sistematik hale gelmesine katkıda bulunulmuştur. ISO 9001:2015 standardı gereği, Kalite yönetim sisteminin kuruluş içerisindeki etkinliğinin ölçülmesi, sürdürülebilirliğinin sağlanması ve gerekli tedbirlerin alınması amacıyla

5.Faaliyet: Stratejik yönetim ve KYS konularında müdürlüklerle işbirliği yapılması ve eğitim verilmesi:



KARŞILAŞTIRMA TABLOSU

2025 yılı kesinleşen gider ve gelir bütçesinde; KYS ISO 9001: 2015 Kalite Yönetim Sistemleri kapsamında Strateji Geliştirme birimimiz tarafından tüm müdürlüklerde 18-22/04.2025 tarihleri arasında kurumumuzda iç denetim yapılmıştır.

Yapılan iç denetim sonucunda majör ve minör hatalara rastlanılmadı. Düzenleyici ve önleyici faaliyetler başlatıldı. 03-04.06.2025 tarihinde 1. Gözetim tetkiki TSE dış denetim ekibi tarafından gerçekleştirildi. Yapılan denetim sonucunda sistemimizin standardın tüm şartlarını karşıladığı teyit edilmiş olup, belgemizin devamlılığı onaylanmıştır.

GELİR	BÜTÇE	GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞEN %
01-VERGİ GELİRLERİ	143.780.000,00	152.205.387,20	105,86
03-TEŞ VE MÜLK GELİRİ	94.090.000,00	43.148.186,06	45,86
04-AL.BAĞIŞ VE YARD.	71.500.000,00	128.715.864,61	180,02
05-DİĞER GELİRLER	432.580.000,00	513.441.405,92	118,69
06-SERMAYE GELİRLERİ	283.050.000,00	6.621.300,00	2,34
09-RED VE İADELER (-)	-2.000.000,00	-12.260.298,86	613,01
T O P L A M	1.023.000.000,00	831.871.844,93	81,32
GİDER	BÜTÇE	GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞEN %
01-PERSONEL GİDERLERİ	158.000.000,00	134.027.204,01	84,83
02-SOS.GÜV.PRİM ÖDM.	17.000.000,00	12.454.611,31	73,26
03-MAL VE HİZM.AL.GİD.	448.950.000,00	461.146.279,48	107,72
04-FAİZ GİDERİ	110.000,00	143.906,84	130,82
05-CARİ TRANSFERLER	12.600.000,00	14.875.271,61	118,06
06-SERMAYE GİDERLERİ	293.550.000,00	155.384.298,19	52,93
07-SERMAYE TRANSFERİ	2.290.000,00	16.784.051,26	732,93
09-YEDEK ÖDENEK	90.500.000,00		
T O P L A M	1.023.000.000,00	794.815.622,70	77,69

6. Faaliyet: Risk Yönetim çalışmalarının sürdürülmesi:

Risk İzleme Tabloları aracılığıyla müdürlüklerimizde ortaya çıkabilecek riskleri aylar bazında düzenli olarak takip etmekteyiz. Bu sistem sayesinde risklerin gerçekleşme olasılığı ve etkileri değerlendirilmekte, gerekli önleyici ve düzeltici faaliyetler zamanında planlanarak uygulanmaktadır. Böylece süreçlerimizin etkinliği artırılmakta ve kurumsal hedeflerimize güvenli ve kontrollü bir şekilde ilerlememiz sağlanmaktadır.

2025 yılı kapsamında risk yönetim çalışmalarımız gözden geçirilmiş ve güncellenmiştir.

2025 yılında, yürürlüğe giren yeni rehber ve yönetmelik doğrultusunda risk yönetim çalışmalarımız güncellenecektir. Bu kapsamda risk değerlendirme süreçleri gözden geçirilecek, mevcut risk envanteri revize edilecek ve uygulamalar yeni düzenlemelere uyumlu hale getirilecektir.

Yapılacak güncellemelerle risklerin daha sistematik, ölçülebilir ve sürdürülebilir bir yaklaşımla yönetilmesi hedeflenmektedir.

DİĞER ÇALIŞMALARIMIZ:

T.C. Çevre, Şehircilik Ve İklim Değişikliği Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü Yerel Bilgi Sistemi:

T.C. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı bünyesinde faaliyet gösteren Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü tarafından yürütülen **Yerel Bilgi Sistemi**, yerel yönetimlere ait verilerin merkezi bir yapıda toplanması, izlenmesi ve raporlanmasını amaçlayan bir bilgi yönetim sistemidir.

Bu sistem aracılığıyla belediyelere ve diğer yerel idarelere ilişkin idari, mali ve kurumsal veriler düzenli olarak takip edilmekte; karar alma süreçlerinde veri temelli yönetim anlayışı desteklenmektedir. Ayrıca kamu hizmetlerinde şeffaflık, etkinlik ve koordinasyonun artırılmasına katkı sağlanmaktadır.

3-PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF	GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI (%)	
1.5.1 Belediyenin mali yapısının güçlendirilmesi, verimliliğinin artırılması ve sürdürülebilirliğini n sağlanması.	1	Bütçe işlemlerinin yürütülmesi	Gelir Bütçesi gerçekleştirme oranı	% 85	%81,32	% 95,67
			Gider Bütçesi gerçekleştirme oranı	% 85	% 77,69	% 91,40
			Öz gelirlerin tüm gelirlere göre artış oranı	60	% 47	% 78,33
	2	Gelirlerin tahsilâtını artırmaya yönelik çalışmalar yapılması	Belediye gelirlerini bir önceki yıla göre artma oranı	% 42	%39,34	% 93,68
	3	Online tahsilat takiplerinin yapılması	Online Tahsilatın Bir Önceki Yıla Göre Artış Oranı	% 20	%72,81	% 364,05
4	Mükelleflerin sicillerinin güncellenmesi	Güncellenen Mükellef Sicil Bilgisi Oranı	%25	%26	% 104	
1.6.1. Stratejik yönetim anlayışıyla belediye hizmetlerinin daha etkin ve verimli olarak yürütülmesi.	1	Stratejik Planın izlenmesi ve değerlendirilmesi	Stratejik Planı izleme ve değerlendirme raporu sayısı	2	2	% 100
	2	Performans Programının hazırlanması ve takibinin sağlanması	Performans Programının Gerçekleştirme Oranı (%)	90%	%85	% 94
	3	İç Kontrol Eylem Planının hazırlanması ve takibinin yapılması	İç Kontrol Eylem Planı Gerçekleştirme Oranı (%)	100%	% 83	% 83
	4	Faaliyet Raporunun hazırlanması	Hazırlanan Faaliyet Raporu	1	1	% 100
	5	Stratejik yönetim ve KYS konularında müdürlüklerle işbirliği yapılması ve eğitim verilmesi	Verilen eğitim sayısı	15	19	% 127
	6	Risk Değerlendirme Rapor Sayısı	Risk Değerlendirme Rapor Sayısı	2	2	% 100

4- PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

2025 yılı performans sonuçlarının değerlendirilmesi neticesinde, belirlenen hedef ve göstergelere büyük ölçüde ulaşıldığı tespit edilmiştir.

Gerçekleştirilen faaliyetler doğrultusunda performans göstergelerinde olumlu gelişmeler sağlanmış, kaynakların etkin ve verimli kullanımı temin edilmiştir. Elde edilen sonuçlar, kurumsal hedeflere ulaşma noktasında planlı ve sistematik çalışmaların başarılı şekilde yürütüldüğünü göstermektedir.

5.PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Stratejik Plan ve Performans Esaslı Bütçeleme'nin etkin bir şekilde uygulanması ve performans esas teşkil eden verilerin takip edilmesini öngörmektedir. Bu çerçevede, Stratejik Plan ve Performans Programının sistematik olarak izlenebilmesi, yıl içerisinde değerlendirmesinin yapılabilmesi ve raporlanması amacıyla, Performans programının onaylanmasının ardından birimlerin faaliyetlerinin gerçekleştirmelerini ve performans göstergelerine ulaşıp ulaşmadığının ölçülmesi amacıyla Strateji Geliştirme Birimimiz tarafından 2026 Performans Takip tabloları geliştirilmiş, bu sayede tüm müdürlüklerimizin stratejik planda yer alan amaç ve hedeflere bağlı faaliyet ve projelerin ilerlemelerinin ve performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının her ay periyodik olarak izlenmesi sağlanmıştır.

Hazırlanan tablolar üzerinden performans göstergeleri düzenli olarak izlenmekte, gerçekleşme durumları analiz edilmekte ve gerekli raporlamalar yapılmaktadır. Bu yöntemle verilerin sistematik şekilde kayıt altına alınması ve değerlendirilmesi sağlanmaktadır.

Müdürlüğümüzde İçişleri Bakanlığı, EBYS, ULAKBEL sistemleri, bilgisayar ofis programları kullanılmaktadır.

6.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstün Yönlerimiz:

- Mevzuata hâkim, deneyimli ve uzman personel yapısı
- Stratejik plan, performans programı ve bütçe süreçlerinde koordineli çalışma kültürü
- Mali disiplin ve kaynakların etkin kullanımı
- Düzenli raporlama ve izleme mekanizmalarının bulunması

Zayıf Yönümüz:

- Personel sayısının iş yüküne oranla yetersiz kalabilmesi.

**İNSAN KAYNAKLARI
ve EĞİTİM
MÜDÜRLÜĞÜ**

2025



1.GENEL BİLGİLER:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; Belediye bünyesinde çalışmak üzere istihdam edilen personelin işe başlamasından, işten çekilmesi veya emekliliğe ayrılmasına kadar geçen süreçte özlük, mali ve sosyal hakları ile diğer haklarıyla ilgili iş ve işlemleri, mevzuat çerçevesinde yerine getirmek üzere hizmet sunmaktadır.

Belediyemizde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü oluşturularak Müdürlüğe ait kadro tahsisi; Belediye Meclisimizin 02.07.2007 tarih ve 2007/112 Sayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM	
Müdür	1
Memur	2
Toplam	3

Kurumumuzda yer alan 20 adet Müdürlük bünyesinde görev yapan toplam personel ele alındığında; 31.12.2025 tarihi itibarıyla 100 memur, 16 işçi personel olmak üzere toplam 116 personelimiz bulunmaktadır.

Belediyemizin faaliyet ve görev alanlarına giren iş ve işlemler Memur ve İşçi Personel tarafından yürütülmektedir.

2025 Yılında Müdürlüğümüzde Gerçekleştirilen Bazı İşlemler

- 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.
- 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu gereği, Meslek ve Teknik Lise ve

Yükseköğretim 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, 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre stajyer olarak alınan öğrencilerin, Müdürlüklerince hazırlanan puantajlarına istinaden maaş tahakkukları 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.

- Sendikalı işçilerin T.İ.S.' den ücret zamları hesaplanarak yevmiyelerine yansıtılmıştır.

- Çalışan memur personelin Emekli Kesenekleri her ay tahakkuk ettirilerek, Kesenek Bilgi Sistemi yoluyla çevrimiçi olarak Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmiştir.

- Çalışan işçi personelin Sosyal Güvenlik kesintileri her ay tahakkuk ettirilerek, çevrimiçi olarak Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmiştir.

- Maaş tahakkuklarından yapılan yasal kesintilere ait belgeler düzenlenmiştir.

- İşçilerin bakmakla yükümlü olduğu çocuklarına ait öğrenim belgeleri toplanmış ve tahakkukları yapılmıştır.

- Aile durumunda değişiklik olan personelin aile ve çocuk beyannameleri alınarak, sistemdeki bilgiler güncellenmiştir.

- Toplu İş Sözleşmesinde yer alan maddelerin uygulanması sağlanmıştır.

Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısının maaş tahakkuk işlemleri yapılmıştır.

- Terfi işlemleri
- Yıllık ve hastalık izin işlemleri
- Vekâlet işlemleri
- Atama işlemleri
- Sendikalı işçilerin ikramiye işlemleri
- Hizmet Damgalı Pasaport işlemleri
- Hizmet Cetveli işlemleri
- Sendika üyeliği işlemleri
- İş talep dilekçeleri işlemleri yapılmıştır.

Yıllık Eğitim Planı Kapsamında Verilen Eğitimler Ve Kurum Dışındaki Eğitimler

2025 yılı için “Yıllık Eğitim Planı” hazırlanmış ve personelimize 10 adet hizmet içi eğitim verilmesi sağlanmıştır. Ayrıca Kamu Kurum ve Kuruluşları, Dernekler, Mahalli İdare Birliklerince verilen eğitim seminerlerine ilgili Müdürlüklerin personeli katılarak, çalışanların bilgilerinin arttırılması ve mevzuat değişikliklerinin takip edilerek kurumumuzda uygulanması sağlanmıştır. 2025 Yılında verilen bazı eğitimler;

- Duruş Bozuklukları, Günlük Yaşantıda Postür, Ergonomi Eğitimi
- Stres Yönetimi Eğitimi
- Afad (Temel Afet Bilinci Eğitimi)
- İlk Yardım Eğitimi
- İş Sağlığı ve İş Güvenliği Eğitimi
- Sağlıklı Beslenme Eğitimi
- Proje Yazma Eğitimi

2.FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Performans Hedefi: 1.7.1. İnsan Kaynaklarının geliştirilmesi personel işlemlerine ait iş süreçlerinin yürütülmesi,

kurum personellerine yönelik eğitim programları ve etkinliklerin düzenlenmesi.

1.Faaliyet: Personelin eğitim ihtiyacının karşılanması:

Tüm müdürlüklerle yapılan yazışma sonucunda eğitim talepleri alınarak eğitim ihtiyaç analizi yapılmış Kestel Belediyesi 2025 Yılı Eğitim Planı hazırlanmıştır. Vatandaşlarımıza daha etkili ve kaliteli hizmet sunulması amacıyla, 2025 “Yıllık Eğitim Planı “ kapsamında eğitimler verilmiştir.

Hizmet içi eğitimler ve kurum dışı eğitimlerdeki temel hedeflerimiz;

- İşe yeni başlayan personelin kuruma uyumunu sağlamak, mesleğine olan bağlılığını arttırmak.
- Personele kurumun amaç, ilke ve politikalarını bir bütünlük içinde kavratacak becerileri kazandırmak.
- İşin gerektirdiği temel mesleki becerileri kazandırmak.
- Farklı birimlerde çalışan personelin bilgi paylaşımını sağlamak.
- Personelin moral ve motivasyonunu yükseltmek.
- Bilim, teknoloji, ekonomi ve iş hayatında meydana gelen gelişmelere ve yeniliklere uyum sağlamak. Online eğitimler birimlere aktarılmaktadır.

2.Faaliyet: Personelin motivasyonu arttırmaya yönelik etkinlikler ve sosyal organizasyonlar düzenlenmesi.



Personelin motivasyonu arttırmaya yönelik etkinlikler ve sosyal organizasyonlar düzenlenmesi Faaliyeti personelimize yönelik düzenlenen organizasyon ile gerçekleşmiştir.

3. Faaliyet: Personel memnuniyetinin tespit edilmesi.



Personelimize 2025 yılında memnuniyet anketi yapılmış olup, personelimizin memnuniyet oranı %86 olarak tespit edilmiştir.

4. Faaliyet: Stajyer Öğrenci işlemlerinin yürütülmesi.

Stajyer işlemleri müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir. Belediyemizde 2025 yılında 35 adet stajyer öğrenciye staj imkânı sunulmuştur.

3. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	GÖSTERGE HEDEF	TOPLAM	GERÇEKLEŞME ORANI %	
1.7.1. İnsan kaynaklarının geliştirilmesi, personel işlemlerine ait iş süreçlerinin yürütülmesi, kurum personellerine yönelik eğitim programları ve etkinliklerin düzenlenmesi.	1	Personelin eğitim ihtiyacının karşılanması	Planlanan eğitim sayısı	6	10	% 167
			Eğitim Planının Gerçekleşme Oranı (%)	85%	167	% 196
	2	Personelin motivasyonunu arttırmaya yönelik etkinlikler ve sosyal organizasyonlar düzenlenmesi	Düzenlenen organizasyon sayısı	1	1	% 100
	3	Personel memnuniyetinin tespit edilmesi	Personel Memnuniyet oranı (%)	85%	86	% 101.18
	4	Stajyer öğrenci işlemlerinin yönetilmesi	Stajyer öğrenci sayısı	12	35	% 291

4.PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

2025 Mali Yılı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Performans faaliyetleri hedefleri başarı ile gerçekleşmiştir.

5.PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Stratejik Plan ve Performans Programının sistematik olarak izlenebilmesi, yıl içerisinde değerlendirmesinin yapılabilmesi ve raporlanması amacıyla, Strateji Geliştirme Birimi tarafından 2025 Performans Takip tabloları geliştirilmiş, bu sayede planda yer alan amaç ve hedeflere bağlı faaliyet ve projelerin ilerlemelerinin periyodik olarak izlenmesi sağlanmıştır. 2025 Yılı Performans Takip Tablosu müdürlüğümüz tarafından, aylık olarak doldurularak Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimine iletilmektedir ve yılsonunda gerçekleşme oranları hesaplanmaktadır. Müdürlüğümüzde Yönetim Bilgi Sistemi Memur Maaş, Özlük ile İşçi Maaş, Özlük ve EBYS modülleri kullanılmaktadır. Müdürlüğümüzde ayrıca HİTAP (Hizmet Takip Programı) kullanılmakta olup, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memur olarak görev yapan personelin bilgileri sisteme girilmektedir.

6.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstün Yönlerimiz:

- 1-Müdürlüğümüzde istihdam edilen personelin gerekli mevzuata hâkim olmaları.
- 2-Personel özlük işlerinin günlük olarak zamanında takip edilmesi.
- 3- Personelin mevzuatı güncel olarak takip etme olanağına sahip olması ve takip etmesi.

Zayıf Yönlerimiz:

- 1-Müdürlüğümüz iş ve işlemlerinin işleyiş alanı ile ilgili çok sayıda mevzuat ve mevzuatlarda sık sık değişikliklerin olması.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2025



1.GENEL BİLGİLER

A-Görev ve Sorumluluklarımız

Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak görevimiz, Başkanlığımız ve bağlı birimlerin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri mevzuat çerçevesinde istenilen zaman ve şekilde temin etmek, ortak ihtiyaçlarda koordinasyonu sağlamak maliyeti ve zamanı minimum, kaliteyi maksimum seviyede tutmak kaynakları etkin ve verimli şekilde sağlamaktadır.

Müdürlüğümüzde 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu,4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve Yönetmelikleri, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde; Doğrudan temin hizmetleri, İhale işlemleri(hizmet alımı, mal alımı)Taşınır işlemleri, Araç takip hizmetleri (yakıt, trafik sigortası), Belediyemize ait Elektrik, Su, Doğalgaz Telefon ve İnternet fatura takiplerini yaparak Mali Hizmetler Müdürlüğüne ödenmek üzere gönderilmesini sağlamaktadır.

1) Başkanlık Makamına, Belediye Meclisine ve Encümenine müdürlükle ilgili teklifler sunmak ve bu organlarca verilen kararların uygulamasını sağlamak.

2) İlgili kanun ve mevzuata uygun olarak Belediyemize ait sosyal tesisler, mesire alanları, spor salonları vb. faaliyetler için, Müdürlüklerden gelen talepleri ihale veya doğrudan temin yöntemi ile yerine getirerek etkin ve verimli çalışmalarını sağlamak.

3) Kestel Belediyesi'ne bağlı birimlerin faaliyetlerini sürdürebilmeleri amacıyla ihtiyaç duydukları malzemelerin satın alınması esnasında satın alınacak malzemelerin standartlarını belirlemek için ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmak ve kaynakları etkin verimli kullanımını sağlamak.

4) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeler Kanununa göre Tüm Müdürlükler tarafınca Teknik Şartnamesi hazırlanan mal, hizmet ihale dosyalarını kontrol takip ve sonuçlandırarak ilgili birimlere dosyalarının gönderilmesini sağlamak.

5) Birimler tarafından kaydedilen Demirbaş Malzemelerinin Kayıt /Güncellemelerinin Takibini yapmak.

6) Destek Hizmetleri Müdürlüğü bu yönetmelikte sayılan görevler ile Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yürütürken işlemleri kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğlere uygun yapmak, gerekli özen ve çabukluğu göstermek.

7) Belediyemiz taşınmazlarının Alım, Satım, Kira, Trampa mülkiyetin gayri aynı hak tesisi ve taşıma işlerinin Yürürlükteki mevzuata göre yürütmek. Devlet Malzeme Ofisi'nden mal ve malzeme almak.

8) Belediyemize ait Elektrik, Su, Doğalgaz Telefon ve İnternet fatura takiplerini yaparak Mali Hizmetler Müdürlüğüne ödenmek üzere göndermek.

9) Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri ile muhafazası, kullanımı, taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri tarafından yerine getirilmekte, taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri ile sayım kurullarında görev yapacak olanlar harcama yetkilileri tarafından belirlenerek takibi müdürlüklerce yapılmaktadır.

B- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Kale Mahallesi Cuma Caddesi No:1 de bulunan ana hizmet binamızın 2. katında 50 m² olan bağımsız bölümde hizmet vermektedir.

C-İnsan Kaynakları

DESTEK HİZMETLERİ	
ÜNVAN	KİŞİ SAYISI
Müdür	1
Memur	2
Toplam	3

2.FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Performans Hedefi 1.8.1: Kurum içi destek hizmetlerinin etkin bir şekilde yönetilmesi.

1.Faaliyet: Müdürlüklerin ihtiyaçları doğrultusunda mal ve hizmet almak.

Destek Hizmetleri Müdürlüğümüzde, Birimlerin almış oldukları olurlara istinaden piyasa araştırması yapılarak satın alma işlemleri gerçekleştirilmektedir.

Performans göstergemizde; 2 gün olarak hedeflediğimiz “doğrudan temin dosyalarının tamamlanma süresi” 2 gün içinde gerçekleştirilerek % 100 hedefe ulaşılmıştır.

2.Faaliyet: İhale Kanunlarının uygulanması.

Bu faaliyetler kapsamında 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında 38 adet ihale 4734 Kamu İhale Kanunu kapsamında 12 adet ihale gerçekleştirilmiştir.

4734 Kamu İhale Kanununun;

22/a kapsamında: 15

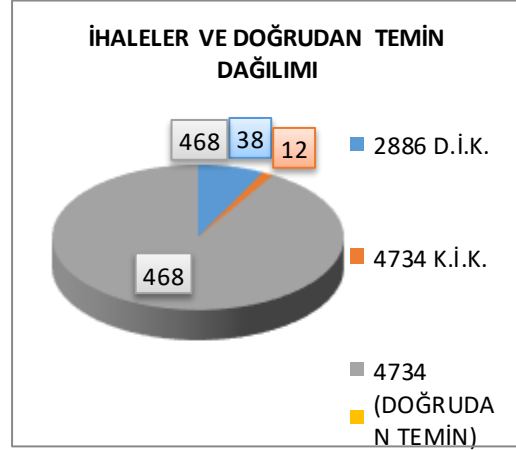
22/b kapsamında: 18

22/d kapsamında: 407

22/e kapsamında: 27

22/f kapsamında: 1 adet mal/hizmet satın alma/kayıt işlemi gerçekleştirilmiştir.

Performans göstergemizde; 2 gün olarak hedeflediğimiz “doğrudan temin dosyalarının tamamlanma süresi” 2 gün içinde gerçekleştirilerek % 100 hedefe ulaşılmıştır.



İhale Sürecinin Başlatılma Süresi: Performans göstergemizde; 2 gün olarak hedeflediğimiz “doğrudan temin dosyalarının tamamlanma süresi” 2 gün içinde gerçekleştirilerek % 100 hedefe ulaşılmıştır.

3.Faaliyet: Kaynakların etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasına yönelik eğitim verilmesi.

Enerji giderlerinin azaltılması için verilen eğitim sayısı: Hedef/göstergede belirttiğimiz eğitim artık internet ortamında gerçekleşmektedir. (Türkiye Belediyeler Birliği/Marmara Belediyeler Birliği vb kurumların yapmış olduğu uzaktan eğitimler kapsamında)

Performans göstergemizde; 3 eğitim hedefimiz, 3 eğitim gerçekleştirilerek % 100 hedefe ulaşılmıştır.

3-PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	GÖSTERGE HEDEF	TOPLAM	GERÇEKLEŞME ORANI %	
1.8.1 Kurum içi destek hizmetlerinin etkin bir şekilde yönetilmesi.	1	Müdürlüklerin ihtiyaçları doğrultusunda mal ve hizmet almak	Doğrudan Temin dosyalarının tamamlanma süresi (gün)	2	2	% 100
	2	İhale Kanunlarının uygulanması	İhale Sürecinin Başlatılma Süresi (gün)	30	30	% 100
	3	Kaynakların etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasına yönelik eğitim verilmesi	Enerji giderlerinin azaltılması için verilen eğitim sayısı	3	3	% 100

4-PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Belediye araçlarına Koltuk Ferdi Kaza Sigortası ve Zorunlu Mali Sorumluluk Trafik Sigortası yaptırılması hizmet alım işi yöntemiyle yapılmaya devam edilmektedir.

5-PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Müdürlüğümüzde Yönetim bilgi sistemi kapsamında satın alma programı, demirbaş raporları parçaları ile EBYS kullanılmaktadır. Müdürlüğümüzce yapılan İhalelerin, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve Yönetmeliği, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu çerçevesinde (EKAP) Elektronik Kamu Alımları Platformunda takibi yapılmaktadır.

6- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstün Yönlerimiz:

- 1-Kanun ve mevzuat konusunda personelin tecrübe ve bilgi sahibi olması.
- 2-Süreklilik arz eden işlerde zamanı ve süreci iyi kullanmak
- 3-Süreçleri etkin ve verimli yönetmek
- 4-Web ve mobil teknoloji çözümlerinin yaygınlaşması
- 5-Belediyemize ait satış ve kiralama işlemlerinin şeffaf ve rekabete açık bir ortamda gerçekleştirilmesi.
- 6-Belediyemiz birimleri ile işbirliği içerisinde çalışılması.

Zayıf Yönlerimiz:

- 1-İhale süreçlerinde teknik şartname ve evrak izleklerinin usulüne uygun olarak hazırlayacak personel eksikliği.
- 2-İhale mevzuatında belirtilen kıstaslara sahip olmayan katılımcıların, ihale sürecini kesintiye uğratması.

Öneri ve tedbirler:

Destek Hizmetleri Müdürlüğümüzde yapılan ihale iş ve işlemleri ile satın alma taleplerinin yerine getirilmesinde Müdürlüğümüzün her konuda bilgi düzeyi yüksek olması, işi sahiplenmesi ve işlerin sonuçlandırılması hedefimiz olmuştur. Yapılan iş ve işlemlerde her hangi bir sorun ile karşılaşıncı konu ile ilgili görüşmeler Yapılarak sonuçlandırılmaktadır. Belediye hizmetlerinde olduğu gibi diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla hizmetlerin hızlandırılmasında ve sonuçlandırılmasında görüşmelere devam edilmesinin sağlanması gerekmektedir.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2025



1.GENEL BİLGİLER

A-Görev ve Sorumluluklarımız

Kestel Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Kestel Belediye'si sınırları içerisinde yürürlükteki İmar Planlarına uygun olarak yeni yolların yapılması ve mevcut yolların onarılmasını sağlamaktan, kış şartlarında yolların ulaşımına açık tutulmasından, ana arterler, cadde ve kavşaklarda trafik akışını sürekli kılacak yol ve sürüş güvenliği oluşturarak sinyalizasyon şebekelerini tesisi ettirmekten, trafik emniyeti için yatay-düşey trafik işaretlerini yapmaktan ve/veya yaptırmaktan, trafik akışını en iyi şekilde sağlamak amacıyla Bursa Büyükşehir belediyesi ile koordinasyonu sağlamaktan, UKOME AYKOME kararlarını uygulamaktan ve/veya uygulandırmaktan, biriminin ihtiyaç duyduğu malzemelerin temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamaktan; biriminin çalışma programını hazırlayıp takip etmekten, Belediyenin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde kaçak yapıların yıkılması için gerekli araç-gereç ve ekipmanı sağlamaktan, kendi müdürlüğü ile alakalı hafriyat işlerinin yürütülmesini takip etmekten, İmar Kanununun 23. maddesi ile ilgili uygulamaların ve iştirak paylarının takip edilmesinden, vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek ve sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmekten, fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, tretuvar vb.) ile ilgili işleri yürütmekten, ilçenin altyapı ve yatırımlarının amaca ve onaylanan planlara uygun olarak yapılmasından; Kestel Belediyesi sınırları içerisinde imar planlarında yeşil alan olarak ayrılan yerlerin park ve bahçe, oyun ve spor

alanları vb. şekilde toplumun ortak kullanım alanı olarak değerlendirilmesi çalışmalarını planlamak ve yürütmekten, yeni parklar oluşturmak ve topluma çevre bilincinin aşılmasında biriminin üzerine düşen görevleri yürütmekten, bölgedeki molozların toplanmasından ve döküm yerlerine nakledilmesinden, biriminin sunduğu hizmetlerle ilgili ihale yoluyla yapılacak işlerin proje ve ihale işlemlerini, hakedişleri ve ödemelerini takip etmekten kontrollük görevini yürütmekten, Kestel Belediyesine ait tüm araç ve iş makinelerinin onarım tamir ve bakımlarını yapmak veya yaptırmaktan sorumludur.

Müdürlüğün Görevleri:

- 1-Belediye sınırları içindeki kırmızı kodları verilmiş ara ve ana yolların imar planları doğrultusunda açılması ve yol yapım hizmetlerinin yapılması.
- 2-Açılan yolların stabilize serip, sıkıştırarak stabilize yolların bakım onarımının yapılması.
- 3-Bordür ve tretuvarların yapılması.
- 4-Yol kaplama çalışması için gerekli asfaltın temin edilerek, yolların bakım ve onarımının yapılması.
- 5-Yapılan hizmetlere ait harcamalar ile ilgili olarak, harcamalara katılma paylarının tespit ve tahakkuklarının tespit, 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 Müdürlüğümüze yöneltilen işlerin ihalesinin yapılması, bu işlere ait işlemlerin yer tesliminden kesin kabul

aşamasına kadar usulünce işlem yapılması yaptırılması, 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 hazırlanması, onaylanması, arşivlenmesi.

9-Yıkılacak derecede tehlikeli yapılar ve tescilli yapılar ile ilgili rapor, fen raporlarının tanzim edilmesi ve ilgili Kamu kuruluşlarına iletilmesi.

10-Müdürlüğümüze vatandaşlardan gelen sorumluluk alanımızdaki taleplerin yerinde teknik incelemelerinin yapılarak sonuçlandırılması

11-İlçemiz sınırları içindeki meydan, alan, ara ve ana yollardaki her türlü kurum ve şahıs kazılarında görülen aksaklıkların ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarına bildirilmesi.

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-Devam eden ve yapımı tamamlanan inşaatlarımızın, her türlü elektrik, doğalgaz, su işlerinin projelendirilmesi ve abonelik işlemlerinin yürütülmesi.

15-Belediyemize ait garajda araçların bakım ve onarımının yapılması.

16-Muhtarlıkların, bütçe imkânları ölçüsünde gerekli inşaat, bakım ve onarım işleri için aynı yardım ve desteği sağlamak.

17-Gerektiğinde mabetler, sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımlarını yapmak.

18-Bütçe imkânları ölçüsünde okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımlarını yapmak.

B- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Ahmet Vefik Paşa Mahallesi Gazi Caddesi No:10 adresindeki Belediye Ek Hizmet Binasında 280 m2 kapalı alanda hizmet vermekteyiz.

C- İnsan Kaynakları

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
ÜN VAN	KİŞİ SAYISI
Müdür	1
İşçi	3
Memur	11
Kesbeltaş Kestel Yaşam	39
TOPLAM	54

2-FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

2.1.1. İlçenin üst yapısına ilişkin süreçlerin etkin bir şekilde yönetilmesi:

1.Faaliyet: Yolların bakımı, onarımı ve yapım hizmetleri çalışmalarının yapılması: İlçemizde yeni açılan yollarda, zaman içerisinde hava şartları, trafik yükü, çeşitli altyapı kurumlarının yapmış olduğu çalışmalar sonrasında ulaşım açısından daha iyi koşulların oluşturulması için yol üst kaplamasının yenilenmesi gereken yerlerde asfalt kaplama işleri yapılmaktadır. 2025 Yılında Toplam kullanılan asfalt miktarı: 9.999,40 TON.



Vani Mehmet Mahallesi Şehit Nizamettin Yavlak Caddesi Asfalt Çalışması



Kale Mahallesi Mandıras Caddesi Asfalt
Çalışması

2.Faaliyet: Mahalle içi yolların kilitli parke taşı zemini hazırlanması ve parke taşının döşenmesi

İlçemizde köyden mahalleye dönüşen mahallelerin sokaklarında, yeni yapılaşmanın olduğu sokaklarda, deforme olan tretuvarların yenilenmesi çalışmaları yapıldı. 2025 Yılında toplam **38.000,00 m²** parke yapım, bakım ve onarım hizmeti verildi.



Aksu Mahallesi Parke Taşı Çalışması



Kazancı Mahallesi Kilitli Parke Taşı
Çalışması

3.Faaliyet: Hafriyat hizmetlerinin yürütülmesi yürütülmesi: İlçemiz sınırlarında yapılan çalışmalar sonucu ortaya çıkan, çevre ve görüntü kirliliği yaratan hafriyat atıklarının ilçe merkezinden uzaklaştırılması çalışması yapılmıştır. Uzaklaştırılan hafriyat miktarı **22.000,00 m³**



4.Faaliyet: Alanların Keşif, metraj, maliyet çalışmalarının yapılması: **9.175,00 m²** Keşif, metraj, maliyet çalışmalarının yapılmıştır.

5.Faaliyet: Bordür çalışmalarının yürütülmesi: **13.840,00 mt** uzunluğunda bordür çalışması



Vani Mehmet Mahallesi Asmalı Sokak
Tretuvar Yapımı

6. Faaliyet: Yeşil alan, park ve muhtelif yerlerin aydınlatılması: İlçemizde bulunan parkların aydınlatma çalışmaları kapsamında 2025 yılı içerisinde 259 adet armatur değişimi yapılmıştır.

Performans Hedefi: 2.2.1. Yapılması planlanan tasarım ve uygulama projelerinin gerçekleştirilmesi.

1. Faaliyet: Serme mahallesi mevsimlik işçi yatakhane yapılması: Kurumsal öncelikler ve kaynak kullanımı çerçevesinde başkanlık makamının onayıyla hayata geçirilmemiştir.

2. Faaliyet: Ders kafe yapılması: 2026 yılı yatırım programında değerlendirilecektir.

3. Faaliyet: Soğuk hava deposu ve meyve kurutma merkezi yapılması: 2026 yılı yatırım programında değerlendirilecektir.

4. Faaliyet: Güneş enerji santrali yapılması: 2026 yılı yatırım programında değerlendirilecektir.

5. Faaliyet: Aile sağlık merkezi yapılması: 2025 Yılı içerisinde T.C. Sağlık Bakanlığı tarafından idareimizle koordineli şekilde aile sağlığı merkezi yapımına başlanılmıştır.

6. Faaliyet: Meydan ve tören alanı yapılması: 2025 yılı yatırım programında yapımı tamamlanmıştır

7. Faaliyet: Hanımlara spor kompleksi yapılması: 2026 yılı yatırım programında değerlendirilecektir.

8. Faaliyet: Vanimehmet mahallesi pazar alanı ve otoparkının tamamlanması: 2025 yılı yatırım programında içerisinde öngörülen Pazar alanı ve otopark tamamlanmıştır

9. Faaliyet: Bisiklet yolları yapılması : 2026 yılı yatırım programında değerlendirilecektir.

10. Faaliyet: Cadde ve sokak iyileştirme ve cephe sağlıklaştırma yapılması: 2026 yılı yatırım programında değerlendirilecektir.

11. Faaliyet: Mahalle konakları yapılması: 2025 yılı yatırım programında yapılmıştır

12. Faaliyet: Çocuk oyun sokakları yapılması: 2026 yılı yatırım programında değerlendirilecektir.

13. Faaliyet: Kentsel dönüşüm 500 rezerv konut projesi hazırlanması: 2025 yılı içerisinde herhangi bir çalışma yapılmamış olup 2026 yılı içerisinde değerlendirilecektir

14. Faaliyet: Tarihi Kestel kalesi restorasyon proje çalışmalarının yapılması: 2025 yılı yatırım programında ön görülen hedefe ulaşılmıştır.

15. Faaliyet: Kazancı mesire alanı proje çalışmasının yapılması: 2026 yılı yatırım programında değerlendirilecektir.

16. Faaliyet: Millet bahçesi yapılması: 2026 yılı yatırım programında değerlendirilecektir.

Performans Hedefi: 2.3.1 Araç ve iş makinesi filomuzun bakım ve onarımları yapılarak çalışma faaliyetlerinin etkin bir hale getirilmesi:

1. Faaliyet: Belediyemize ait tüm araç ve iş makinelerinin bakım ve onarım işlemlerinin yapılması: 2025 yılı içerisinde idaremize ait 150 adet aracın bakım-onarım ve tamirat işleri yapılmıştır.



2. Faaliyet: İdareye ait araçların, fenni muayene işlemlerin yürütülmesi: 2025 yılı içerisinde idaremize ait araçların fenni muayene işlemleri yapılmıştır



3- PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERFORMANS SONUCU TABLOSU						
PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	GÖSTERGE HEDEF	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	
	1	Yolların bakımı, onarımı ve yapım hizmetleri çalışmalarının yapılması	Yol yapım ve onarımlarında kullanılacak asfalt miktarı (ton)	9.000	9.999,10	111
2.1.1 İlçenin üst yapısına ilişkin süreçlerin etkin bir şekilde yönetilmesi	2	Mahalle içi yolların kilitli parke taşı zemini hazırlanması ve parke taşının döşenmesi	Döşenecek parke taşı (m ²)	38.000	38.000	100
	3	Hafriyat hizmetlerinin yürütülmesi	Yapılan hafriyat (m ³)	22.000	22.000	100
	4	Alanların Keşif, metraj maliyet çalışmalarının yapılması	Keşif, metraj, maliyet çalışması yapılan alan (m ²)	18.000	9.175	51
	5	Bordür çalışmalarının yürütülmesi	Bordür bakım, onarım ve yapım hizmeti verilen alan (m)	14.500	13.840	95
	6	Yeşil alan, park ve muhtelif yerlerin aydınlatılması	Park ve yeşil alanlara konulan aydınlatma sayısı (adet)	300	259	86
	2.2.1. Yapılması planlanan tasarım ve uygulama projelerinin gerçekleştirilmesi.	1	Serme mahallesi mevsimlik işçi yatakhaneleri yapılması	Serme Mahallesi mevsimlik işçi yatakhaneleri tamamlanma oranı	100	0
2		Ders kafe yapılması	Yapılan ders kafe sayısı	1	0	0
3		Soğuk hava deposu ve meyve kurutma merkezi yapılması	Soğuk hava deposu ve meyve kurutma merkezi tamamlanma oranı	50	0	0
4		Güneş enerji santrali yapılması	Güneş Enerji Santrali yapılması (%)	40	0	0
5		Aile sağlık merkezi yapılması	Aile Sağlık Merkezi sayısı	1	1	100
6		Meydan ve tören alanı yapılması	Yapılan meydan ve tören alanı sayısı	1	1	100
7		Hanımlara spor kompleksi yapılması	Hanımlara spor kompleksi tamamlanma oranı	60	0	0
8		Vanimehmet mahallesi pazar alanı ve otoparkının tamamlanması	Vani Mehmet Mahallesi katlı otopark ve pazar alanı proje tamamlanma oranı (%)	100	100	100
9		Bisiklet yolları yapılması	Bisiklet yolları yapılması (%)	100	0	0
10		Cadde ve sokak iyileştirme ve cephe sağlıklaştırma yapılması	Cadde ve sokak iyileştirme ve cephe sağlıklaştırma yapılması	100	0	0
11		Mahalle konakları yapılması	Mahalle konakları tamamlanma oranı	100	100	100

2.2.1. Yapılması planlanan tasarım ve uygulama projelerinin gerçekleştirilmesi.	12	Çocuk oyun sokakları yapılması	Çocuk oyun sokakları tamamlanma oranı	100	0	0
	13	Kentsel dönüşüm 500 rezerv konut projesi hazırlanması	Kentsel Dönüşüm 500 rezerv konut projesi tamamlanma Oranı	50	0	0
	14	Tarihi Kestel kalesi restorasyon proje çalışmalarının yapılması	Tarihi Kestel Kalesi restorasyon çalışması tamamlanma oranı (%)	50	50	100
	15	Kazancı mesire alanı proje çalışmasının yapılması	Kazancı Mesire Alanı proje çalışması tamamlanma oranı	50	0	0
	16	Millet bahçesi yapılması	Millet Bahçesi yapılması (%)	100	0	0
2.3.1 Araç ve iş makinesi filomuzun bakım ve onarımları yapılarak çalışma faaliyetlerini etkin bir hale getirilmesi	1	Belediyemize ait tüm araç ve iş makinelerinin bakım ve onarım işlemlerinin yapılması	Araçlara ait bakım ve onarım sayısı	150	150	100
	2	İdareye ait araçların, fenni muayene işlemlerin yürütülmesi	Araçların fenni muayeneden birinci seferde geçme oranı	90	90	100

4. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

2025 yılı performans döneminde, ilçemizin sosyal, kültürel ve fiziki altyapısını güçlendirmeye yönelik önemli projeler hayata geçirilmiş olup, 2026 yılı yatırım programı için de kapsamlı bir çalışma takvimi oluşturulmuştur.

Bu kapsamda, 2025 yılı içerisinde **Meydan ve Tören Alanı** ile **Mahalle Konakları** yapım projeleri tamamlanarak vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuştur. Ayrıca, **Vanimehmet Mahallesi Pazar Alanı ve Otoparkı** projesi bitirilerek bölgedeki çevre düzenlemesi ve otopark sorununa kalıcı bir çözüm getirilmiştir. Kültürel mirasımıza sahip çıkma hedefiyle yürütülen **Tarihi Kestel Kalesi Restorasyon Proje** çalışmalarında da yılsonu hedeflerimize başarıyla ulaşılmıştır.

Vatandaşlarımızın temel sağlık hizmetlerine erişimini kolaylaştırmak amacıyla, T.C. Sağlık Bakanlığı koordinasyonunda yürütülen **Aile Sağlık Merkezi** yapımına 2025 yılında başlanılmış olup, proje idareemiz ve bakanlık arasındaki güçlü iş birliği ile devam etmektedir.

2026 yılı yatırım programına yönelik hazırlıklar kapsamında ise birçok önemli proje değerlendirmeye alınmıştır. Bu projeler arasında; **Ders Kafe, Soğuk Hava Deposu ve Meyve Kurutma Merkezi, Güneş Enerji Santrali, Hanımlara Spor Kompleksi, Bisiklet Yolları, Çocuk Oyun Sokakları ve Millet Bahçesi** gibi sosyal donatıları artıracak projeler bulunmaktadır. Ayrıca kent estetiğine katkı sağlayacak **Cadde ve Sokak İyileştirme ve Cephe Sağlıklaştırma** çalışmaları ile **Kazancı Mesire Alanı Proje** çalışmaları da 2026 yatırım programında değerlendirilecek diğer başlıklar arasındadır.

Öte yandan, şehrimizin geleceği açısından büyük önem taşıyan **Kentsel Dönüşüm 500 Rezerv Konut Projesi** hazırlıklarına 2025 yılı içerisinde başlanamamış olup, bu projenin hayata geçirilebilmesi için gerekli çalışmaların 2026 yılı içerisinde ivedilikle değerlendirilmesi planlanmaktadır.

5-PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Müdürlüğümüzde Belediye Yönetim Sistemi şikâyet-istek, arıza takip, harcamalara katılım, genel-tahakkuk Tahsilat modülleri ile İçişleri Bakanlığı E-Belediye uygulaması kullanılmaktadır. Müdürlüğümüzce yapılan ihalelerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve Yönetmeliği, 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu çerçevesinde (EKAP) Elektronik Kamu Alımları Platformunda takibi yapılmaktadır. Müdürlüğümüz teknik personellerince mimari ve statik projelerin çizimi için AutoCAD, İdeCAD Mimari ve İdeCAD Statik programları kullanılmaktadır. İhale edilecek yatırımların yaklaşık maliyet ve ihale edilen yatırımların hak edişlerinin hazırlanması için AMP Kurumsal Hakediş ve Yaklaşık Maliyet programı kullanılmaktadır.

6- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Yatırım Programı dâhilinde yapılan bütün ihaleler 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu esasları dâhilinde her maddesine uyularak titizlikle gerçekleştirilmekte ve sonuçlandırılmaktadır. Yapım İşleri 3194 sayılı İmar Kanununa göre yürütülmektedir. Resmi Gazete, Kanunlar, Yönetmelikler, Genelgeler izlenerek işlemlerin doğru olmasına özen gösterilmektedir. Uygulamalarda yaşanan sıkıntıların düzenledikleri gerçek eğitim seminerleri ile aşılabileceği kanaatindeyim.

Üstün yönlerimiz:

Donanımlı personellerle hataya meyil verilmemesi

Zayıf yönlerimiz:

Teknik personeller arasında bazı durumlarda koordinasyon eksikliği yaşanması

Öneri ve tedbirler:

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

Diğer birimlerin ihtiyaçları veya sorumluluklarında olan işler için harcama yapılmaz. Performans esaslı bütçelemenin gereği olarak ve birim performansının değerlendirilebilmesi açısından da bu şekilde uygulama gereklidir.

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

- a) Etüd-Proje Birimi
- b) İhaleli işler Birimi
- c) Yapı İşleri Birimi

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

2025



1.GENEL BİLGİLER

A-Görev ve Sorumluluklarımız

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde görevlerini yürütmekle birlikte, 3194 Sayılı İmar Kanunu ve ilgili Yönetmelikleri ile beraber, 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununu ve ilgili yönetmeliği, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 4708 Sayılı Yapı Denetim Hakkında Kanun ve ilgili yönetmeliklerin getirmiş olduğu hükümler ile yükümlüdür.

Belediye sınırları içerisindeki tüm yapılaşmaların plan, fen, sağlık ve çevre şartlarına uygunluğunu sağlamak, Kesinleşen 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planları doğrultusunda 1/ Uygulama İmar Planlarını ve değişikliklerini yapmak veya yaptırmak, Parselasyon Planları yapmak veya 1000 Ölçekli yaptırmak, usulüne göre hazırlanan ve kesinleşen parselasyon planlarının tescil işlemlerinin yapılması için Kadastro/Tapu müdürlüklerine iletmek. Meclis ve Encümen kararını gerektiren konuların başkanlık makamına sunmak. Onaylanan İmar Planları ve Kırsal yerleşme Alanları kapsamında, parsellerin imar durumlarının ve kotlu krokilerin hazırlanması ve talep üzerine ilgililerine vermek. Ruhsat projelerinin incelenerek ve kontrol edilerek onaylamak. Numarataj ile adres tespit işlemlerinin yapılması, kapı numarası verilmesi ve ilçemizde yeni oluşan cadde ve sokakların isimlendirme çalışmalarının yapılması. Onaylanan projeler doğrultusunda yapı ruhsatı vermek. İnşaatı süren yapıların ruhsatına uygun devam ettiğine dair tüm vizelerini yapmak/yaptırılmasını sağlamak.

Yapı denetim firmalarının kanun ve yönetmelik çerçevesinde yapılması gereken iş ve işlemlerini, bu firmalarla ilgili diğer kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak. İnşaat ruhsatı ve eklerine uygun olarak biten binalara mevzuat doğrultusunda yapı kullanma izin belgesi vermek. İmarlı bölgede inşaatı devam eden ya da biten yapılardaki ruhsat ve eklerine aykırı hususların tespiti halinde mevzuat doğrultusunda işlem yapılabilmesi için yapı kontrol müdürlüğüne iletmek. Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde yanıtlamak. İlçemiz sınırları içinde; şehircilik esaslarına, planlama ilkelerine ve planlama mevzuatına uymayan meclis kararlarına ve planlara yapılacak itirazlar ve açılacak davalar için teknik gerekçeleri hazırlayarak Hukuk İşleri Müdürlüğüne görüş bildirmek. Coğrafi bilgi sistemine geçişte planlama çalışmalarına katılım sağlamak ve tüm plan çalışmalarının bilgisayar ortamına aktarımının sağlanması ile ilgili çalışmalar yürütmek.

Proje Müellifleri tarafından belediyemize sunulan ve Belediyemize ait proje ve işlemlerin kontrol ve onaylanması, vatandaşın gelen taleplerin cevaplanması, kurumlar arası yazışmaların sürdürülmesi, ayrıca meclis ve encümen gündemlerinin başkanlık makamına sunulması, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün görevleri arasında yer almaktadır.

B- Fiziksel Yapı

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Kestel Belediyesi Ek Hizmet Binası, Ahmet Vefik Paşa Mahallesi Gazi Cad. No:10 adresinde faaliyetini sürdürmektedir. Müdürlüğe tahsis edilmiş kapalı kullanım alanı 278 m² dir. Çalışma alanına ek olarak arşiv odası bulunmaktadır.

C-İnsan Kaynakları

İMAR VE ŞEHİRCİLİK	
ÜN VAN	KİŞİ SAYISI
Müdür	1
Harita mühendisi	1
İnşaat mühendisi	3
Makine mühendisi	1
Elektrik mühendisi	2
Jeofizik mühendisi	1
Şehir plancısı	2
Mimar	3
Harita teknikeri	3
İnşaat teknikeri	1
Memur	1
Arşiv sorumlusu	1
TOPLAM	20

2.FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Performans Hedefi: 2.4.1. Planlı ve düzenli bir ilçe yapılaşmasının sağlanması, planlama hizmetlerine ait süreçlerin iyileştirilmesi

1. Faaliyet: İmar Durumu Belgesi Düzenlenmesi:

Uygulama İmar Planı veya Kırsal Yerleşme Alanında kalan taşınmazlar için 3 gün süre içinde imar durumu düzenlenmiştir.

Uygulama İmar Planları doğrultusunda 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 18. Maddesi gereği 2025 Yılı içerisinde İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından imar uygulamalarının karşılanma oranı %100'dür.

2.Faaliyet: Numarataj belgesi düzenlenmesi:

Numarataj Yönetmeliği doğrultusunda UAVT sistemine göre adres tespitlerinin yapılması anlamında İmar ve Şehircilik müdürlüğüne yapılan talepler %100 karşılanmıştır. Ortalama 2 gün içerisinde belge düzenlenmiştir.

3. Faaliyet: Zemin etüt çalışmalarının yapılması:

Zemin etüt çalışması onaylanma süresi ortalama 20 günde yapılmıştır.

YAPILAN DİĞER ÇALIŞMALAR:

Yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi düzenleme işlemleri:

Uygulama İmar Planı veya Kırsal Yerleşme Alanlarında kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde belirlenen proje kapsamında bir inşaatın yapımına başlanması için verilen izin belgesine yapı ruhsatı denilmektedir. Bu doğrultuda 2025 yılı içerisinde İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından yeni yapı ruhsatları talep karşılama oranı %100'dür.

Yapı kullanma izin belgesi işlemi.

Genellikle "iskân" olarak da bilinen Yapı Kullanma İzin Belgesi, inşası tamamlanmış bir yapının tamamının veya kısmen kullanılması mümkün bölümleri tamamlandığında bu bölümlerin kullanılabilmesi için, inşaat ruhsatını

veren idare tarafından alınan izin belgesidir.

Kat mülkiyetinin kurulması işlemi.

Yapı kullanma izni olan binalarda mülkiyet tapularının çıkarılabilmesi için onay işlem süresi olarak 4 gün belirlenmiş olup, 4 gün süreyle kat mülkiyetinin kurulması işlemi gerçekleştirilmiştir.

3. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

PERFORMANS HEDEFİ	F. KODU	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	G. HEDEF	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
2.4.1. Planlı ve düzenli bir ilçe yapılaşmasının sağlanması, planlama hizmetlerine ait süreçlerin iyileştirilmesi	1	İmar durumu belgesi düzenlenmesi	İmar durumu belgesi düzenleme süresi (gün)	4	3	%133
	2	Numarataj belgesi düzenlenmesi	Numarataj belgesi düzenleme süresi (gün)	3	2	%150
	3	Zemin etüt çalışmalarının yapılması	Zemin etüt çalışması onaylanma süresi (gün)	25	20	%125
	4	İmar uygulamalarının yapılması	İmar uygulamaları talep karşılama oranı (%)	100	100	%100
	6	Numarataj belgesi düzenlenmesi	İmar durumu belgesi düzenleme süresi (gün)	4	3	%133

4.PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

2025 yılı performans göstergesi hedeflerimize başarı ile ulaşılmıştır.

5.PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

2025 Yılı Performans Takip Tablosu müdürlüğümüz tarafından, aylık olarak doldurularak Strateji Geliştirme Birimine iletilmektedir. Müdürlüğümüzde İçişleri Bakanlığı E-Belediye, SAMPAŞ, AKOS, ULAKBEL sistemleri kullanılmaktadır.

6.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstün Yönlerimiz

- Personellerimizin alanı ile ilgili teknik bölümlerden mezun olmaları.
- Üst yönetici, birim yöneticisi ve personeller arası iletişim süreçlerinin başarılı olması
- Yönetmelik ve kanunlara hâkim olunması, iş akışı içerisinde güncel bilgilerle ve aktif bir şekilde değerlendirilmesi.

Zayıf Yönlerimiz

Vatandaşların talep sunma ve sonraki aşamalarında belge ve bilgilerindeki eksiklikler.

Öneri Ve Tedbirler:

Ruhsat, Proje kontrol, imza ve benzeri iş adım süreçlerinde diğer kurum ve vatandaşlarla koordineli bir şekilde sistemin entegre edilerek tamamen digitalleşmeye geçilmesi ile iş ve işlemlerimiz daha hızlı çözüme kavuşmuş olur.

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

2025



I-GENEL BİLGİLER

A-Yetki, Görev Ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

İlgili kanunlar, yönetmelikler, genelgeler, imar planları ve plan notları vb. hususları da göz önünde bulundurarak, Kestel Belediyesi sorumluluk alanında kalan bölgelerin rutin kontrollerini yapmak, kaçak yapılaşma ile ilgili dilekçe ve şifai olarak yapılan başvurulara göre şikâyetleri yerinde incelemek. Ruhsat almadan veya ruhsat ve eklerine aykırı yapı yapıldığının tespiti halinde, 3194 sayılı İmar Kanununun 32.maddesine göre işlem yaparak 32. ve 42.madde uyarınca karar alınması için evrakların Encümene gönderilmesini sağlamak.

Yıkım kararı bulunan yapıların yıkım programını yapmak, Belediyenin ilgili müdürlüklerinden teçhizat, iş makinesi, personel desteği olarak zabıta görevlileri ve kolluk kuvvetleriyle yıkım işlemini gerçekleştirmek, yıkım tutanaklarını düzenlemek, gerektiğinde yıkım ihale dosyasını hazırlamak.

- Mühür Fekki yapılması halinde Hukuk İşleri Müdürlüğüne yazı ile bilgilendirme yapmak.
- Ruhsat alınan veya ruhsata uygun hale getirilen yapının mührünün kaldırılma işlemini gerçekleştirmek.
- Gerek görülmesi halinde hazırlanan nöbet çizelgesine göre hafta sonları ve diğer tatil günlerinde rutin kontrollerin devam edilmesini sağlamak.
- Her türlü Yapı Kontrol analiz çalışmalarını, gerektiğinde fizibilite raporlarını yapmak.
- Encümen Kararları için düzeltme ve iptal taleplerinin tekrar görüşülmesi için Encümene sunulmasını sağlamak.
- Bir kısmı veya tamamının yıkılacak derecede tehlikeli olduğu bildirilen, tehlikeli olduğu tespit edilen yapılara ilişkin 3194 sayılı Kanun'un 39. Maddesi uyarınca işlem yapılması için ilgili idaresine yapı tespit tutanağı düzenlenmek suretiyle bildirimde bulunmak.

• Arazi ve saha denetimleri yapmak, tespit edilen ruhsatlı/ruhsatsız yapılara mahallinde yapı tespit tutanağı tanzim edilmek suretiyle yapının durumu tespit etmek, ilgili idaresine bildirimde bulunmak.

• Belediye Encümeni'nin 3194 sayılı İmar Kanunu'na istinaden ruhsatsız ve ruhsata aykırı yapılar hakkında almış olduğu yıkım kararlarını zabıta elemanları, kolluk kuvvetleri, nezaretinde uygulamak, uygulanmasını sağlamak.

• Bursa Valiliği, Büyükşehir Belediyesi, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü, İlçe belediyeleri ve ilgili kurum ve kuruluşlarla ruhsatsız yapılaşmaya karşı alınacak tedbirlere ilişkin koordinasyon toplantıları katılmak.

• Ruhsatsız yapılaşma hakkında vatandaş bilinçlendirmeye yönelik ilçe belediyeleri, kurum ve kuruluş, sivil toplum örgütleri ve muhtarlıklarla birlikte çalışmalar yapmak.

• Resmi Kurumlar ile Müdürlüklerin istediği bilgi ve belgeleri tam olarak süresi içinde ilgili mercie gönderilmesini sağlamak.

• İlgili kanunlar, yönetmelikler, genelgeler, imar planları ve plan notları vb. hususları da göz önünde bulundurarak, Kestel Belediyesi sorumluluk alanında kalan bölgelerin rutin kontrollerini yapmak, kaçak yapılaşma ile ilgili dilekçe ve şifai olarak yapılan başvurulara göre şikâyetleri yerinde incelemek.

• Ruhsat almadan veya ruhsat ve eklerine aykırı yapı yapıldığının tespiti halinde, 3194 sayılı İmar Kanununun 32.maddesine göre işlem yaparak 32. ve 42.madde uyarınca karar alınması için evrakların Encümene gönderilmesini sağlamak.

• Yıkım kararı bulunan yapıların yıkım programını yapmak, Belediyenin ilgili müdürlüklerinden teçhizat, iş makinesi, personel desteği olarak zabıta görevlileri ve kolluk kuvvetleriyle yıkım işlemini

gerçekleştirmek, yıkım tutanaklarını düzenlemek, gerektiğinde yıkım ihale dosyasını hazırlamak.

- Mühür Fekki yapılması halinde Hukuk İşleri Müdürlüğüne yazı ile bilgilendirme yapmak.
- Ruhsat alınan veya ruhsata uygun hale getirilen yapının mührünün kaldırılma işlemini gerçekleştirmek.
- Gerek görülmesi halinde hazırlanan nöbet çizelgesine göre hafta sonları ve diğer tatil günlerinde rutin kontrollerin devam edilmesini sağlamak.
- Her türlü Yapı Kontrol analiz çalışmalarını, gerektiğinde fizibilite raporlarını yapmak.
- Encümen Kararları için düzeltme ve iptal taleplerinin tekrar görüşülmesi için Encümene sunulmasını sağlamak.
- Bir kısmı veya tamamının yıkılacak derecede tehlikeli olduğu bildirilen, tehlikeli olduğu tespit edilen yapılara ilişkin 3194 sayılı Kanun'un 39. Maddesi uyarınca işlem yapılması için İlgili idaresine yapı tespit tutanağı düzenlenmek suretiyle bildirimde bulunmak.
- Arazi ve saha denetimleri yapmak, tespit edilen ruhsatlı/ruhsatsız yapılara mahallinde yapı tespit tutanağı tanzim edilmek suretiyle yapının durumu tespit etmek, ilgili idaresine bildirimde bulunmak.
- Belediye Encümeni' nin 3194 sayılı İmar Kanunu'na istinaden ruhsatsız ve ruhsata aykırı yapılar hakkında almış olduğu yıkım kararlarını zabıta elemanları, kolluk kuvvetleri, nezaretinde uygulamak, uygulanmasını sağlamak.
- Bursa Valiliği, Büyükşehir Belediyesi, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü, İlçe belediyeleri ve ilgili kurum ve kuruluşlarla ruhsatsız yapılaşmaya karşı alınacak tedbirlere ilişkin koordinasyon toplantıları katılmak.
- Ruhsatsız yapılaşma hakkında vatandaş bilinçlendirmeye yönelik ilçe belediyeleri, kurum ve kuruluş, sivil

toplum örgütleri ve muhtarlıklarla birlikte çalışmalar yapmak.

- Resmi Kurumlar ile Müdürlüklerin istediği bilgi ve belgeleri tam olarak süresi içinde ilgili mercie gönderilmesini sağlamak.

B-Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz 2022 yılından itibaren Ahmet Vefik Paşa Mahallesi Gazi Caddesi No: 10 binamızın 2. katında hizmet vermektedir. Müdürlüğümüzde 7 adet bilgisayar, 1 adet yazıcı-tarayıcı makinesi, 2 adet salon tipi klima ve arazi çalışmalarımızda kullanılmak üzere 2 adet araç mevcuttur.

C- İnsan Kaynakları

YAPI KONTROL			
Memur	Yapı Kontrol Müdürü	Teknik Hizmetleri sınıfı	1
Memur	İnşaat Mühendisi	Teknik Hizmetleri sınıfı	2
Memur	Şehir Plancısı	Teknik Hizmetler sınıfı	1
Taşeron	İnşaat Teknikeri	Teknik Hizmetler sınıfı	2
Memur	Memur	GİH	2
İşçi	İşçi	GİH	1
Memur	İnşaat Teknikeri	Tekniker	1
TOPLAM			10

2-FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Performans Hedefi: 2.5.1. Kaçak yapı ile mücadele çalışmalarının yürütülmesi, yapı stokunun iyileştirilmesi.

1.Faaliyet Arazi Kontrollerinin yapılması ve şikâyetlerin değerlendirilmesi

Yapı Tespit ve Tatil Zaptı Tutulması

3194 Sayılı İmar Kanununa aykırı yapıldığı tespit edilen ya da ruhsat ve eklerine aykırı yapılan kaçak yapıların durdurularak yapının tatil edilmesi.

Kaçak Yapı ile ilgili tüm yazışmaları yapmak

Kaçak Yapıların encümen kararlarının Savcılığa, Yapı sahibine tebliği, Elektrik idaresine, Su İdaresine, Vergi Dairesine, Sosyal Güvenlik Kurumuna tüm kurumlara kaçak yapının bildirilmesi yazışmalarının yapılması

Kaçak Yapılarla ilgili mahkeme yazışmalarını yapmak

Kaçak yapının yıkım iş ve işlemlerinin yürütülmesi, yıkım ile sonuçlandırılması

Kaçak yapıların cezai işlemleri

Kaçak yapıların ceza, işlemlerinin başlatılması borçların hesaplanması ve rapor edilmesi.

Vatandaş şikayetleri ile işlemler

Kaçak ve ya ruhsata aykırı imalat yapılan yerler ile ilgili şikayetleri almak, denetlemek, gereğini yerine getirmek.

Yıkım ile ilgili işlemler

Yıkılan kaçak yapıların yıkım masraflarının hesaplanması ilgili müdürlüklere iletilmesi.



3. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

PERFORMANS HEDEFİ	F. KODU	FAALİYELER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	GÖSTERGE HEDEF	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
2.5.1. Kaçak yapı ile mücadele çalışmalarının yürütülmesi, yapı stokunun iyileştirilmesi.	1	Arazi Kontrollerinin yapılması ve şikâyetlerin değerlendirilmesi	Şikayet Karşılama Oranı	%100	% 100	% 100
			Kaçak yapı denetim sayısı	200	1760	%880

4.PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Çağdaş şehircilik anlayışı ışığında, ilçemizin gelişimine katkı sağlamak ve halkımızın ortak ihtiyacı olan sağlıklı, güvenli, estetik bir çevrede yaşam ihtiyacını sunmak üzere İmar Kanunu ve ilgili yönetmeliklere aykırı yapılan yapılaşmalar tespit edilerek bu yapılaşmaların yıkımını gerçekleştirme ve yeni kaçak yapıların inşasını önleme çalışmalarımız programlı ve kararlı bir şekilde yürütülmektedir. Önceki yıllara göre hızlı bir şekilde artış gösteren ruhsatsız yapılaşmalardan dolayı 2025 yılı hedefinin de üzerine ulaşılmıştır.

5.PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Performans hedeflerimize ulaşmak amacıyla yapılan faaliyetler Performans Takip Tablosu ile izlenmektedir.

6.KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstün Yönlerimiz

- Arazi şartlarına hakim personelin olması,
- Uygulamaların yasalara bağlı olması nedeniyle usul bakımından belirsizliğin bulunmaması ve düzenlilik olması,
- Personelin güncel teknolojiye hakim olması ve uygulayıcı yönlerinin bulunması,
- İşini ve çalıştığı kurumu sahiplenerek çalışan personellere sahip olması.
- Güncel gelişen teknolojiyle birlikte arazi taramalarının hızlı ve etkili yapılması, Drone gibi teknolojik araçlarla birlikte hem zamandan tasarruf hem de kolay ulaşım sağlanıyor olması.

Zayıf Yönlerimiz

- Kaçak yapı arazi tarama, tespit çalışmalarında doğal faktörlerden (kar,yağmur,rüzgar) etlilenilmesi.
- Kaçak yapı sahibi bireylerin duygusal ve sınırlı hallerini çözüme kavuşturacak psikolojik personelin bulunmaması.

Öneri Ve Tedbirler

Müdürlüğümüz hizmetine teknik personel takviye edilmesi ve arazi aracı tahsil edilmesi. 2026 yılında zayıflıkların giderilmesi amaçlanmaktadır.

EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ

2025



1.GENEL BİLGİLER

A-Görev ve Sorumluluklarımız

Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesi Gereğince Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcılığına bağlı olarak çalışan;

- Belediyemiz taşınmaz mallarının sicilini tutmak ile görevli,
- Belediyemize bağışlanan taşınmaz malların, bağış ve şartlı bağışların usulüne uygun olarak kabullerini yapmak ve tapu tescillerinin yürütülmesini sağlamak ile görevli,
- Mevzuat gereği Belediyemiz adına tescili gereken taşınmazların tapu tescil işlemlerini yapmakla görevli,
- Tahsis, takas, devir, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı kurulması konularında ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak işlemleri yürütmek ile görevli,
- Belediyemiz taşınmazlarının, ilgili mevzuat ve amacı doğrultusunda kamu kurum ver kuruluşlarına bedeli karşılığı veya bedelsiz olarak tahsis veya devredilmesine, tahsis/ devir kararlarının kaldırılması işlemlerini yürütmek ile görevli birimdir.
- Taşınmaz mallara ilişkin sicil tutmak ve bu mallar için, imar planına göre uygulama ve düzenlemeleri yapmak.
- Belediye'ye bağışlanan taşınmaz malların, bağış ve şartlı bağışların usulüne uygun olarak kabullerini yapmak, tapu tescil işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- İmar planları doğrultusunda imar uygulaması yapılan alanlarda yer alan ve mevzuat gereği belediye adına tescili gereken taşınmazlara ilişkin tapu tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Tahsis, takas, devir, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı kurulması konularında ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak,

gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak işlemleri yürütmek.

- Belediyenin taşınmaz mallarının, ilgili mevzuat ve amacı doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşlarına bedeli karşılığı veya bedelsiz olarak tahsis veya devredilmesine, tahsis/devir kararının kaldırılması işlemlerini yürütmek.
- Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda olan taşınmaz malların envanterlerini ve kayıtlarını tutmak, Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü'nce yürütülen tüm iş ve işlemlere ait her türlü bilgi, belge ve dokümanı arşivlemek
- Belediye sınırları içinde, imar programında bulunan ve kamu hizmetleri için gerekli olan taşınmazların, 5 yıllık İmar Programını hazırlamak ve Kamulaştırma Yasası'na göre kamulaştırma işlemlerini yapmak, kamulaştırmayla ilgili her türlü belgenin düzenli bir şekilde dosyalanarak muhafazasını sağlamak.
- Belediyenin satın alacağı, kamulaştıracağı ve irtifak hakkı kuracağı taşınmazların tapu sicil kayıt araştırmalarını yapmak. Taşınmazlar üzerinde ki şerh, rehin, ipotek, haciz, irtifak ve intifa hakları ile beyanlar hanesinde kayıtlı bilgileri edinmek.
- Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlamak.
- Belediyenin, hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmazların tapu kayıtlarını güncel tutmak.

B-Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, 15 Nisan 2019 tarihinde kurulmuş olup, İlçemiz Ahmet Vefik Paşa Mahallesi Gazi Caddesi No:10 adresindeki Belediyemiz ek hizmet binasında, 30 m² alan içerisinde faaliyet göstermektedir.

C-İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz bünyesinde 2 personel istihdam etmektedir, personel bilgileri aşağıdaki tabloda belirtilmektedir.

EMLAK VE İSTİMLAK			
İstihdam Şekli	Hizmet Sınıfları	Kadro unvanları	Sayı
Memur	Teknik hizmetleri sınıfı	Emlak ve İstimlak Müdürü	1
Memur	Teknik hizmetleri sınıfı	Tekniker	1
TOPLAM			2

2.FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Performans Hedefi: 2.6.1. İlçemizde yer alan muhtelif parsel ve binaların kamulaştırılması hizmetlerinin yürütülmesi.

1.Faaliyet: Kamulaştırma İşlemlerinin Yürütülmesi

Tasarruf tedbirleri kapsamında 2025 yılında kamulaştırma gerçekleşmemiştir. Fakat kamulaştırmaya esas veya davası devam eden kamulaştırma dosyaları için arsa ve arazi keşfi yapılmıştır.



3. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

PERFORMANS HEDEFİ	F. KODU	FAALİYETLER	GÖSTERGE	GÖSTERGE HEDEF	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
2.6.1. İlçemizde yer alan muhtelif parsel ve binaların kamulaştırılması hizmetlerinin yürütülmesi.	1	Kamulaştırma işlemlerinin yürütülmesi	Kamulaştırma sayısı	3	0	%0

4.PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

2.6.1. İlçemizde yer alan muhtelif parsel ve binaların kamulaştırılması hizmetlerinin yürütülmesi, faaliyeti kapsamında 2025 yılı için performans göstergesi olarak 3 adet kamulaştırma yapılması hedeflenmiştir. Ancak yıl içerisinde uygulanan tasarruf tedbirleri ve kamulaştırma işlemlerinin yüksek maliyetli olması nedeniyle kamulaştırma işlemleri gerçekleştirilmemiş olup performans göstergesinde hedeflenen değere ulaşamamıştır.

Bununla birlikte, imar uygulamalarının etkin kullanılması amacıyla ilçemizin muhtelif bölgelerinde 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 18. maddesi kapsamında arazi ve arsa düzenlemesi çalışmaları yürütülerek kamulaştırma ihtiyacının azaltılması ve kamu hizmet alanlarının bu yöntemle elde edilmesi yönünde uygulamalara ağırlık verilmiştir. Bu kapsamda kamulaştırma yoluna başvurulmadan plan kararlarının hayata geçirilmesi hedeflenmiştir.

5.PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

2025 yılına ait Performans Takip Tablosu, müdürlüğümüz tarafından aylık olarak düzenlenerek Strateji Geliştirme Birimine iletilmiştir.

6.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstün Yönlerimiz

- Personelin görev ve sorumluluk bilincinin yüksek olması
- Vatandaşların sunulan hizmetlere erişiminin kolay olması
- Halkla iletişimin güçlü olması
- Teknik personelin mevzuata uygun hareket etmesi, güncel gelişmeleri takip etmesi ve mesleki donanıma sahip olması
- Birçok hizmetin temel altyapısını oluşturarak belediyemizin projelerine yön veren çalışmalar gerçekleştirilmiş olması

Zayıf Yönlerimiz

- Kamulaştırma işlemlerinde uzlaşma sağlanamaması durumunda yargı süreçlerinin uzun sürmesi
- Kamulaştırma işlemleri yüksek maliyet gerektirmesi nedeniyle mali kaynakların sınırlı olması.
- Taşınmaz maliklerinin beklentileri ile tespit edilen bedeller arasında uyumsuzluk yaşanabilmesi.

Öneri Ve Tedbirler

Müdürlüğümüzün mevcut zayıf yönlerine rağmen güçlü yönlerinin daha fazla olduğu değerlendirilmektedir. Bu avantajdan yararlanılarak tespit edilen eksikliklerin giderilmesi ve olası olumsuz etkilerin azaltılması amacıyla gerekli çalışmaların yürütülmesi hedeflenmektedir.



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

2025



1.GENEL BİLGİLER

A-Görev ve Sorumluluklarımız

Geliştirilmiş ve geliştirilecek olan belediyeçilik yazılımları ile vatandaş odaklı bir yerel yönetim yapısının oluşturulması için bilgi ve iletişim teknolojilerinin etkin şekilde kullanılması, gerekli altyapı ile ilgili politikaların oluşturulması, belediyemiz bünyesinde mevcut olan iç ve dış müdürlüklerin, hizmetlerini yerine getirmek için ortaya çıkan bilgi sistemleri gereksinimlerini koordine etmek adına ihtiyaçların belirlenmesi, temin edilmesi, kurulması ve kullanıcılara sunulması için teknik destekte bulunulması, veri güvenliğini ve sistemlerin sürekliliğinin sağlanması için gerekli emniyet tedbirlerinin alınmasını ve uygulanmasını sağlar.

B- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Kale Mah. Cuma Cad. No:1 Kestel adresindeki Ana binamızda bulunmakta olup, 3 ofis ve 2 sistem odasından oluşmaktadır.

C- İnsan Kaynağımız

BİLGİ İŞLEM	
Ünvan	Kişi sayısı
Müdür V.	1
Mühendis	1
Tekniker	1
Teknisyen	2
Büro Personeli	4
Toplam	9



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI BİRİMLER VE GÖREVLERİ Yazılım Servisi

Kurum bilgi ve verilerinin yönetildiği yazılımların (İç İşleri e-belediye, ULAKBEL, Web Sitesi, Active Directory, Güvenlik Duvarı vb.) kurulum, bakım-onarım, kullanıcı yetki ve eğitimleri gibi iş ve işleyişlerin yürütüldüğü birim.

Network Ve Donanım Servisi

Kurumda kullanılan PC ve çevre üniteleri, yazıcı, tarayıcı, network ve cihazlarının kurulum, bakım-onarım, kullanıcı yetki ve eğitimleri gibi iş işleyişlerin yürütüldüğü birim.

Elektronik Haberleşme Servisi

Kurum idari bina ve hizmet binaları, parklar, zabıta noktaları ve parklardaki kamera sistemlerinin kurulum, bakım-onarım, kullanıcı yetki ve eğitimleri gibi iş işleyişlerin yürütüldüğü birim.

Santral

Belediye Personelinin telefon irtibatını sağlıklı bir şekilde yapabilmek için gerekli fihristleri düzenli olarak tutmak, belediyemize telefonla ulaşan vatandaşlarımızı ilgili birimlere yönlendirmek ve hizmetlerimizi hızlandırmak için dış hatlarla iletişimi sağlamaktır ve vatandaşlarımızımıza anket yapım memnuniyet arızalarını yükseltmeyi hedeflediğimiz bir birimdir.

AR-GE

Gelişen teknoloji, çıkan yeni kanun ve yönetmelikler kapsamında yapılması gereken iyileştirmeler ve yeni çalışmaların araştırılıp tasarlandığı birim.

Büro Hizmetleri

İdari işlerin yapıldığı evrak takip, arşiv yönetimi, satın alma, stratejik plan, performans programı, iç kontrol eylem planı, kalite yönetim sistemi gibi tüm idari işlemlerin yapıldığı birim.

Çağrı Merkezi

Belediyemiz tarafından sunulan hizmetlerle ilgili çeşitli kaynaklardan (telefon, whatsapp, sosyal medya vb.) gelen talepleri karşılamak veya şikâyetleri en hızlı şekilde çözmek amacıyla hizmet veren birimimizdir.

2.FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Performans Hedefi: 2.7.1 Gelişmiş bir teknolojik altyapıyla verimli ve kaliteli hizmet sunulması , bilgi güvenliğinin sürdürülebilirliğinin yaygınlaşması ve güvenliği sağlanacaktır.

1.Faaliyet: Birimlerden gelen online taleplerin karşılanması

Kurum müdürlüklerimizden vatandaşlara yönelik iletilen online başvuru formu talepleriyle ilgili gerekli işlemler tamamlanmıştır. Toplam **41 adet form** oluşturulmuştur.

2.Faaliyet: Bilişim altyapısı ve donanımlarının iyileştirilmesi ve aktif tutulması

Bilgi sistemlerinin kesintisiz ve etkin bir şekilde çalışabilirliğinin sağlanması amacıyla bilişim altyapısı güçlendirilmiş; bu kapsamda yeni hatlar

tesis edilmiş, sunucu donanım ve yazılım iyileştirmeleri gerçekleştirilmiştir.

3.Faaliyet: CAD verilerinin veri tabanı ile çalışabilir hale getirilmesi

İmar Müdürlüğünde, Kent Bilgi Sisteminin daha sağlıklı ve verimli çalışmasını sağlamak amacıyla yeni sanal lisanslar temin edilmiş ve veri aktarım işlemleri gerçekleştirilmiştir.

4.Faaliyet: Parklarda ve mahallelerde kamera sistemlerinin kurulması

13 adet güvenlik kamerası kurulumu gerçekleştirilmiştir.



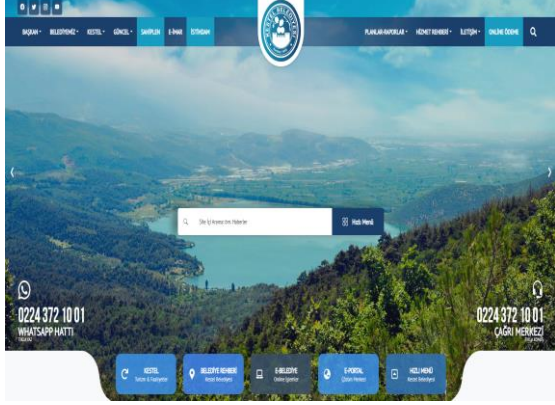
5.Faaliyet: Arşiv evraklarının sayısallaştırarak ilgili birimlerinin yetkisine açılması

Yeni nesil arşiv programı devreye alınarak müdürlüklerin arşiv belgeleri sisteme aktarıldı, ayrıca güncel evrakların taranarak dijital ortama kazandırılması sağlanmıştır.

6.Faaliyet: Bilgi İşlem Destek Modülü üzerinden gelen taleplerin karşılanması

Arıza takip modülünde 2025 yılında toplam **1190 adet** sorun giderilmiş olup ortalama 10 saatte işlemler gerçekleştirilmiştir.

Randevu (Yapı Denetim), İmar ve Şehircilik Kontrolör Randevusu, Sondaj, Zemin Etüt Rapor, Numarataj, İş Yeri Ruhsatı Ön ve İmar Ruhsat Başvuru işlemlerinizi kolayca görüntüleyebilir, istediğiniz zaman fatura işlemlerinizi yapabilirsiniz.



Kurum Açısından Faydaları;

- İlgili kişilere doğrudan bilgi verileceğinden şeffaf belediyeçilik sağlanır.
- Kurumda evrak takipçilerinin oluşturduğu yoğunluk ortadan kalkar.
- Başvuru esnasında evraklar akıllandırılmış olup Elektronik Arşiv Sistemine dosya tipi bilgisi ile aktarılır.
- Sahte imza ile yapılan başvuruların önüne geçilir.
- Eksik evrak ile yapılan başvuruların önüne geçilir.
- CAD ortamında kontrol işlemleri daha kolay yapılır.
- Şarta bağlı evraklar başvuru esnasında takip edilerek alınır.
- Personel ve birimlere ait veri analizi yapılır.
- Fiziki dosyalar minimum sayıya düşeceğinden dolayı depolama maliyetleri azalır.

Vatandaş Açısından Faydaları;

- Vatandaş kuruma gelmeden kurum web sitesi üzerinden başvurularını yapabilir.

- Fiziki başvuru için harcanan zamandan tasarruf edilir.
- Sürecin işleyişini kurum web sitesi üzerinden takip edebilir.
- Proje onay başvurularında başvuru sonrası revizyon işlemleri web sayfasında tamamlanır.
- Gereksiz çıktı ve dosyalama masraflarından kurtulur.
- Birbirini takip eden başvurularda aynı evrakların tekrar verilmesinin önüne geçilir.

BELEDİYE YAZILIM SİSTEMLERİ Yeni Nesil EBYS Modülü



T.C. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
e-BELEDİYE

e-BELEDİYE Modülü bakanlığımız tarafından özgün olarak yazılan ve geliştirilen bir otomasyondur. Bu modül ile belediyelerimiz tüm yazışmalarını elektronik ortamda 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun şekilde hazırlayarak hem kurum içi hem de kurum dışı yazışmalarını zamandan ve kaynaktan tasarruf sağlayarak hızlı bir şekilde yapabilmektedir.

Elektronik Belge Yönetim Sistemi Modülü ile belediyelerimiz İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Birimlerine direk, diğer kamu kurumları ile Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) üzerinden elektronik ortamda yazışma yapabilmektedir.

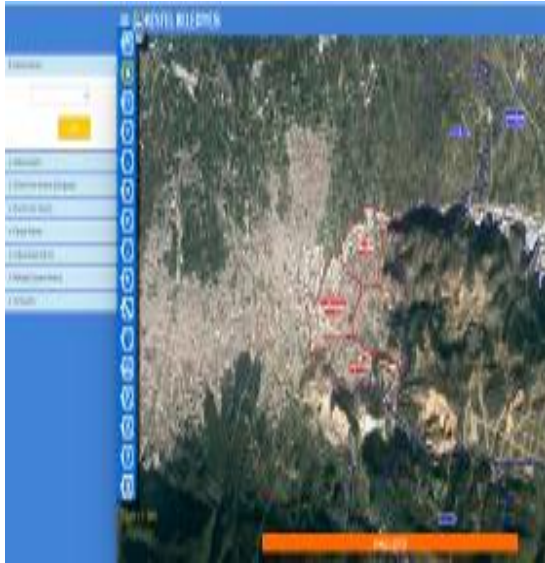
Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS)

CBS Sistemi yasa ve yönetmeliklere uygun kullanıcı ihtiyaçlarına göre tanımlanmış

nitelik ve katman alternatifleriyle Tematik Harita Üretimi, Grafik & Text Bilgiye Erişim, Topoloji, 3 Boyutlu Modelleme ve Raster Veri Transformasyonu gibi hizmetler sunarken büyüteç, sorgulama ve sihirbaz fonksiyonları ile oldukça kullanışlı bir sistemdir. Bunlara ek olarak haritacılık uygulamaları ile "Araç Takip Sistemi" gibi modüller ile araçlarımızı sayısal haritalar üzerinden takip edebilmekte, yönlendirebilmekte ve etkin bir şekilde denetleyebilmekteyiz. Sistem sayesinde araçlarımızın anlık konum bilgisine erişilebilmekte, belirlenen rotanın dışına çıkıp çıkmadıklarını kontrol ederek, konuyla ilgili sistemden kapsamlı bir rapor alabilmekteyiz.

Kent Rehberi

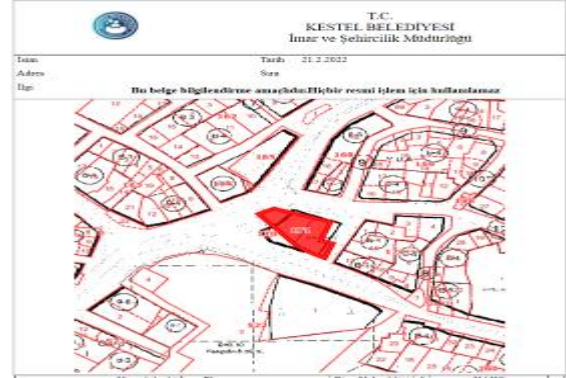
Kent Rehberi ile vatandaşlara, ihtiyaç duydukları idari adres, mülki adres, imar planı gibi önemli yer bilgilerini harita destekli olarak web tabanlı platformda internet üzerinden sunabilmekte; onların bu bilgiler üzerinden çeşitli sorgulamalar yapmalarına imkân verebilmekteyiz.



E-İMAR

E-İmar ile vatandaşların ihtiyaç duydukları imar planı bilgileri harita

destekli olarak, web tabanlı platformda internet üzerinden sunulmakta; onların bu bilgiler üzerinden çeşitli sorgulamalar yapmaları sağlanmaktadır. Sistem üzerinden ada, pafta, parsel göre aramalar gerçekleştirilerek, elektronik ortamda imar durumu belgeleri PDF dosya formatında hazırlanabilmektedir.



E-imar ve Kent Rehberi Uygulamalarımız güncellenmiştir.

LED EKРАНLAR

Sosyal belediyeciliğin başarılı örneklerini sergileyen Kestel Belediyesi, Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından kurulan meydana LED ekranlardan canlı yayın yapmaktadır.



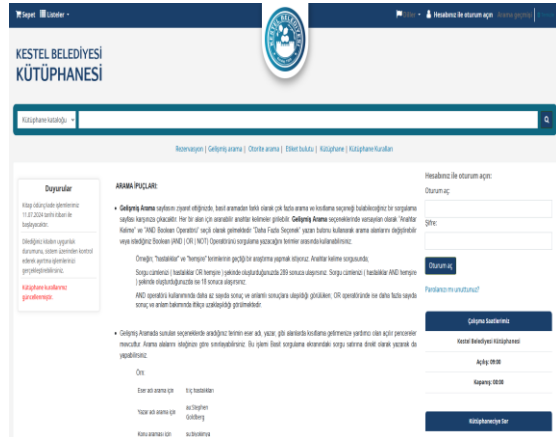
KAMERA SİSTEMLERİ

Güvenlik kameralarının sayıları artırılarak ve eksiklikler tamamlanarak, arızalanan donanımlar tamir edilmiş ve kullanım ömrünü tamamlayan

donanımlar yenilenmiştir. Belediye tarafından sorumlu olunan bölgelerde, 499 güvenlik kamerası ve günümüz teknolojilerine uygun kamera alt yapısıyla, hemşerilerimizin güvenliği ve huzuru için 7/24 aktif olarak hizmet verilmektedir.

KÜTÜPHANE OTOMASYONU

Sosyal belediyeçilik hizmetleri çerçevesinde gençlere ve eğitime yönelik birçok çalışmaya imza atan Kestel Belediyesi, önemli projelerinden Kütüphane ile ilgili Kütüphane Otomasyonu üzerinden kütüphane rezervasyon sisteminde güncellemeler yapılmıştır. Kullandığımız yazılım Kültür ve Turizm Bakanlığımıza ait bütün il-ilçe kütüphanelerinde kullanılmaktadır.



Mevcut uygulamalarımızda mobil uyumluluk, hızlı, esnek ve kolay kullanım ön planda tutulmuştur. Ayrıca

rezervasyon sistemimizde diğer kütüphanelerde uygulanan sabit saat kullanımından farklı olarak 1-4 saat aralığında esnek seçim opsiyonu sunmaktadır.

İlimiz sınırları içinde ki kütüphanelerden farklılık gösteren rezervasyon yazılımımız, "turnike" sistemleriyle aktif bir şekilde entegre çalışmaktadır.

Ücretsiz internet hizmetinden yararlanabilmek için kullanıcıların kütüphanemizdeki bilgisayarlar başta olmak üzere kişisel dizüstü bilgisayarları, tabletleri, akıllı telefonları ve diğer mobil cihazlarıyla Kablosuz Bağlantı (Wi-Fi) ağına bağlanmaları yeterlidir.

Aylık ortalama 4504 vatandaşımız yararlanmaktadır.

FKM (Felaket Kurtarma Merkezi)

FKM'nin güvenliği için bir dizi önlem alınmıştır. Yüksek çözünürlüklü kamera sistemiyle 24 saat izlenen FKM, sel ve su baskınlarından korunmak için yükseltilmiş zemin, yangın söndürme sistemi ve soğutma sistemine sahiptir. Ayrıca, düzenli kablolama ve hava sirkülasyonunu sağlamak için geliştirilmiş bir altyapısı bulunmaktadır. Merkez sistem odasında herhangi bir olumsuz durumda önemli sunucuların çalışır kopyaları farklı NAS'lara ve lokasyonlara transfer edilerek günlük periyotlarla yedeklenmektedir. Ayrıca, FKM'de alarm sistemi bulunmakta ve elektrik kesintilerinden etkilenmemesi için paralel yedekli kesintisiz güç kaynakları ve jeneratörler mevcuttur. Bu sayede, FKM'nin güvenlik ve devamlılığı sağlanmaktadır.

TEKNOLOJİK ALTYAPI

Belediyenin hizmet binaları arasında TTPVN ile kapalı devre ağı bulunmaktadır. Merkez hizmet binasında, yedekli Fiber Optik Metro Ethernet bağlantısıyla ayrı bir altyapı bulunmaktadır. Diğer hizmet binaları ise merkezden Fiber optik ağı veya Radio Link ile tek merkeze bağlanmaktadır.

Ağın segmentasyonu için düzenli bir VLAN planlaması yapılmış olup, kullanıcılar ve sunucular kendi aralarında ayrı VLAN'lara ayrılmıştır.

Tüm hizmet binalarının telefon hatları merkezden yönetilmekte olup, IP telefonlarla sanal santral altyapısı kullanılmaktadır. TTPVN altyapısına ek birimler eklenmiş ve ağa dahil edilmiştir.



TTPVN altyapısına ek birimler eklenmiş ve ağa dâhil edilmiştir.

GÜVENLİK

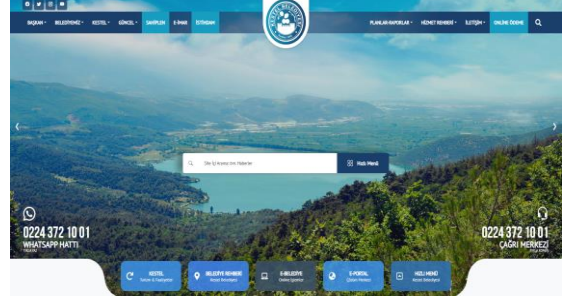
Sistem güvenliği için 1 adet güvenlik duvarı cihazı (firewall) kullanılmaktadır.

Sistem tarafından gerekli güvenlik aksiyonları alınmıştır. Kurum dışında barındırdığımız güvenlik sistemleri dışında servis sağlayıcıları üzerinden de ek güvenlik hizmeti alınmaktadır.

Bunlar içinde; DDOS atak önleme, Antivirüs ve IPS hizmetleri mevcuttur.

WEB SİTEMİZ

Belediyemiz ile vatandaşlarımız arasında iletişimin sağlanmasında önemli rol oynayan web sitemizi 1 Ocak - 31 Aralık 2025 tarihleri arasında **807.788** vatandaşımız sitemizi ziyaret etmiştir.



Belediyemizdeki bilgisayar, çevre birimleri ve network donanımlarının bakım ve onarımları bu yıl da gerçekleştirilmiştir. Muhtarlıklarımız, önemli ziyaret noktalarımız, parklarımız, okullarımız, ibadethanelerimiz ve diğer kamu kurumlarında meydana gelen tüm teknik arızalar ve altyapı işleri ise müdürlüğümüzün teknik ekip personelleri tarafından hızlıca çözülmektedir.

Arıza durumunda anında müdahale edilerek yazılım, donanım ve network sistemlerindeki işlerin aksamaması sağlanmıştır. Yazılım, Donanım, Network sistemlerindeki vb. işleri ile ilgili kısa sürede teknik destek verilerek çalışmaların aksamaması sağlanmıştır.

İhtiyaç duyulan müdürlüklere bilgisayar, yazıcı ve tarayıcı teslim edilerek, ağ bağlantıları da yeniden yapılandırılarak tüm sistemler kullanıma hazır hale getirildi. İlçemizdeki Kestel Kaymakamlığı, Nüfus Vatandaşlık İşleri, Gençlik Hizmetleri ve Spor Müdürlüğü, Mal Müdürlüğü gibi kamu kurumlarına, kamera, bilgisayar, yazıcı, tarayıcı ve network kablolama gibi teknolojik ekipmanlarla ilgili bakım ve onarım desteği sağlanmıştır.

SES SİSTEMLERİ DESTEĞİ

Kurumumuz ve diğer kurumlar tarafından yapılan etkinlik ve organizasyonlarında ses sistemi desteği verilmektedir.



3. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	GÖSTERGE	GÖSTERGE HEDEF	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	
2.7.1. Gelişmiş bir teknolojik altyapıyla verimli ve kaliteli hizmet sunulması, bilgi güvenliğinin sağlanması.	1	Birimlerden gelen online taleplerin karşılanması	Birimlerden gelen Online başvuru taleplerinin karşılanma oranı (%)	%100	%100	
	2	Bilişim alt yapısı ve donanımlarının iyileştirilmesi ve aktif halde tutulması	Bilgi Sistemleri çalışılabilirliğinin sağlanma oranı (%)	%100	%100	
	3	CAD verilerinin veri tabanı ile çalışabilir hale getirilmesi.	Kent Rehberinin (CAD Verileri) Akıllandırılma Oranı (%)	%100	%100	
	4	Parklarda ve mahallelerde kamera sistemlerinin kurulması	Kurulan kamera sistemi sayısı	5	260	13
	5	Arşiv evraklarının sayısallaştırarak ilgili birimlerinin yetkisine açılması	Arşiv Evraklarının Sayısallaştırılması Oranı (%)	%100	%100	%100
	6	Bilgi İşlem Destek Modülü Üzerinden Gelen Taleplerin Karşlanması	Bilgi İşlem Destek Modülü Üzerinden Gelen Taleplerin Karşlanma oranı(%)	%100	%100	%100

4.PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Bilgi İşlem Müdürlüğü: 2.7.1. “Gelişmiş bir teknolojik altyapıyla verimli ve kaliteli hizmet sunulması, bilgi güvenliğinin sağlanması ” performans hedefine ulaşmak amacıyla belirlenen faaliyetler başarı ile uygulanmaktadır.

5.PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan amaç ve hedeflerin periyodik olarak izlenmesi Performans Takip tabloları ile sağlanmaktadır.

6.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstün Yönlerimiz

- Ekip yönetimi ve kritik süreç yönetimi konularında başarının sağlanması ve sürdürülebilir olması
- Teknik ekibin donanımlı ve tecrübeli olması

Zayıf Yönlerimiz

- Sorumluluk alanı kapsamının geniş olması
- Yazılım üretecek personelin olmaması.

Öneri Ve Tedbirler

Belirlenmiş olan hedefe ulaşabilmek adına Belediyemiz tarafından yapılan hizmetlerde önceliğimiz kamu kaynaklarının etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamaktır. Belediye hizmetlerinde varlık yönetimi, belediyelerin sahip oldukları varlıkları en iyi şekilde değerlendirerek, kamu hizmetlerinin daha verimli ve etkin bir şekilde sunulmasına yardımcı olan önemli bir stratejidir.

Kurumsal Bilgi Güvenliğimizin sağlanmasında en önemli faktörlerden biri olan bilgi güvenliği ve bilişim sistemleri kullanımında dikkat edilmesi gereken güvenlik kuralları konularında personelimizin sahip olduğu bilincin artırılmasını amaçlamaktadır.

Personelin moral düzeyini ve çalışma şevkini yükseltecek tedbirler olmak üzere; iş süreçlerinin iyileştirilmesi, teknolojik alt yapının daha da güçlendirilmesi ve geliştirilmesi büyük önem arz etmektedir.

KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

2025

1-GENEL BİLGİLER

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

1- Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini planlamak, uygulamak ve değerlendirmek

2- İlçenin kültürel zenginliklerini artırıcı çalışmalar, konferans, panel, sempozyum, fuar, festival vb. etkinlikler düzenlemek.

3- Resmi bayram kutlamaları, topluma mâl olmuş kişiler için anma törenleri, belirli gün ve haftalarda beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışma ve turnuvalar düzenlemek.

4- Kent halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini sunarak kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak

5- İlçede kurulmuş vakıf, sivil toplum kuruluşları, hemşeri dernekleri, spor dernekleri ile müşterek çalışmalar yapmak.

6- Tarihi, kültürel mekan ve yerlere kültür gezileri düzenlemek, bu gezilere vatandaşların katılımının sağlanabileceği organizasyonu düzenlemek,

7- Kültürel ve sosyal çalışmalardan halkın haberdar edilmesi ve bilgilendirilmesi, ilçe halkını yapılan çalışmalara katılımının sağlanması için etkinlik rehberi, broşür, afiş, dergi vb yazılı ve görsel materyallerin hazırlanarak halka ulaşımını sağlamak,

8- Medyada Belediye ile ilgili çıkan haber ve yayın bilgisini günlük olarak takip etmek.

9- Belediye Başkanının günlük programlarının, izlenmesi ve kayda alınmasını sağlamak.

10- Belediye Başkanının ve Başkanlığın kamuoyuna bildirilmesini gerekli gördüğü açıklama, duyuru ve tekziplerin basın yayın

organlarına duyurulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak.

11- Gençleri kötü alışkanlıklardan uzaklaştırmak, özgüvenlerini yükseltmek, sosyal gelişimlerini sağlamak üzere sanatsal kurs çalışmaları yapmak.

12- İhtiyaç sahibi vatandaşların kendi bünye ve çevre koşullarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesine, ihtiyaçlarının karşılanmasına, sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesine yardımcı olunmasını, hayat standartlarının iyileştirilmesi ve yükletilmesini amaçlayan proje ve programların planlamasını yapmak.

13- Temel insan haklarına ve insan onuruna yakışır bir şekilde, toplumsal bütünleşmeyi sağlayacak bir tarafsızlıkla, gönüllülerin katılımını ve paylaşımcılığını da sisteme dahil ederek ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza sünnet, nikah, yemek, erzak, giyim, kırtasiye, eğitim ile cenaze taziye hizmetleri gibi yardımlar yapılmasını sağlamak.

14- Yaşlıların, engellilerin, dul ve yetimlerin ekonomik ve sosyal hayatlarını desteklemek, hayatı onlar için huzurluca yaşanılabilir ve sürdürülebilir kılmak.

B- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Kestel Belediyesi Ana binasında 1. katta 50 m² alanda görev yapmaktadır. 2 adet Kültür Merkezimiz ve 1 adet Anfi Tiyatromuz bulunmaktadır.

C-İnsan Kaynakları

KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER	
Müdür	1
Personel	21
TOPLAM	22

2.FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Performans Hedefi 3.1.1. Yaşam kalitesini artıracak kültürel çalışmaların yapılması ve kültür-sanat etkinliklerinin herkes için erişilebilir olması.

1. Faaliyet: Kültürel ve sanatsal etkinliklerin düzenlenmesi:

Kentlerin gelişimi yalnızca fiziki yatırımlarla değil; sosyal, kültürel ve sanatsal hayatın güçlenmesiyle mümkün olmaktadır. İlçemizde yaşayan vatandaşlarımızın günlük yaşam kalitesini artırmak, sosyal hayatı canlandırmak ve ortak yaşam kültürünü güçlendirmek amacıyla çeşitli etkinlikler ve projeler hayata geçirilmektedir.

Aynı zamanda ilçemizin sahip olduğu değerlerin korunması, yerel kültürün yaşatılması, gençlerin ve çocukların sanatsal ve sosyal faaliyetlerle buluşturulması ve toplumsal birlikteliğin güçlendirilmesi de çalışmalarımızın önemli bir parçasını oluşturmaktadır. Bu doğrultuda gerçekleştirilen faaliyetler, ilçemizin sosyal yaşamını zenginleştirirken vatandaşlarımızın hayat standartlarının yükselmesine de katkı sağlamaktadır. Bu kapsamda tiyatro gösterileri, sinema etkinlikleri, sempozyumlar, konserler, konferanslar, sergiler, spor organizasyonları, festival ve folklor gösterileri gibi birçok program düzenlenerek vatandaşlarımızın sosyal ve kültürel hayata aktif katılımı teşvik edilmektedir.

İlçemizde sosyal ve kültürel hayatın güçlenmesi, vatandaşlarımızın sanat ve kültür faaliyetleriyle daha fazla buluşması amacıyla yıl boyunca çeşitli organizasyonlar gerçekleştirilmektedir. Bu kapsamda sergiler,

sinema gösterimleri, konferans ve söyleşiler, konserler, paneller, sempozyumlar ve dinleti programları gibi farklı içeriklerde etkinlikler düzenlenerek ilçemizin kültürel yaşamına katkı sağlanmaktadır.

Düzenlenen bu etkinliklerle hem kültür ve sanat faaliyetlerinin yaygınlaştırılması hem de ilçemizde yaşayan her yaştan vatandaşın sosyal hayata daha aktif katılım göstermesi hedeflenmektedir. Etkinliklerin kapsamı ve çeşitliliği her yıl artırılarak daha geniş kitlelere ulaşılması amaçlanmaktadır.

Bu doğrultuda 2025 yılı içerisinde toplam **114 adet** kültürel ve sanatsal etkinlik gerçekleştirilmiştir.

Çanakkale Savaşları Mobil Müzesi 6-7 Ocak'ta meydan Kestel'deydi.



3 Kuşak Sabah Namazı Buluşması



Kestel, fetih ruhunu Babasultan'ın irfan geleneğinden, Barak Fakih Hazretleri ile islâm'ın kurucu kaidelerinden, Vani mehmed Efendi ile Osmanlı'nın ilim ve devlet anlayışından alarak büyüyen kadim bir şehir bugün bu köklü geleneğin izinde; dede, baba ve torun aynı safta buluştuk.

Gençlerimizin donanımı artırmak, onların fikir dünyasına katkı sunmak için hazırladığımız Genç Birikim Atölyesi.



KESTEL GENÇ
BİRİKİM ATÖLYESİ

GENÇLERİMİZİN
DONANIMINI ARTIRMAK,
ONLARIN FİKİR
DÜNYASINA KATKI SUNMAK
İÇİN HAZIRLADIĞIMIZ GENÇ
BİRİKİM ATÖLYESİ
DEVAM EDİYOR.

TEN Ten Tin Tin Çocuk Tiyatrosu, eğlenceli sahne performansı ve renkli karakterleriyle çocuklara neşe dolu bir tiyatro deneyimi sunuyor.



BİN YIL YETİŞKİN TİYATRO OYUNU



Kestel Belediyesi tarafından düzenlenen tiyatro etkinliği, sanatın birleştirici gücüyle hem çocukları hem de yetişkinleri keyifli bir kültür buluşmasında bir araya getiriyor.

GÜLÜMSETEN HATIRALAR İNTERAKTİF MÜZİKLİ GÖSTERİ



ANNE VE ÇOCUKLARIN
BİRLİKTE ÜRETECEĞİ
SULUBOYA ATÖLYEMİZ
BAŞLIYOR



ÇOCUKLARIMIZIN HAYAL GÜCÜNÜ, DÜŞÜNME BECERİLERİNİ VE YETENEKLERİNİ DESTEKLEYEN KESTEL DAHI ÇOCUK AKADEMİSİ İLE EĞLENEREK ÖĞRENME ZAMANI BAŞLIYOR.



KESTEL'DE GÖNÜLLER, BİLGİ VE İRFANLA BULUŞUYOR. KIYMETLİ HOCAMIZ MUSTAFA KARATAŞ'IN SOHBETİ, SADECE SÖZLERLE DEĞİL; KALPLERE DOKUNAN BİR AKŞAMLA KARŞILIK BULDU.



KADINLARA ÖZEL DÜZENLEDİĞİMİZ "MEZOPOTAMYA BALAD" KONSERİMİZDE ANLAMLILI BİR GECE YAŞADIK.



RAMAZAN'DA ÇOCUK ETKİNLİKLERİMİZ HIZ KESMEDEN DEVAM EDİYOR. JONGLÖR & SİRK GÖSTERİSİ İLE KESTEL MEYDANI'NDA KAHKAHA, RENK VE EĞLENCE DOLU ANLAR YAŞANDI.

2.Faaliyet: Belirli gün ve haftalarda etkinlikler düzenlenmesi:

Belirli gün ve haftalar kapsamında toplumda farkındalık oluşturmak, milli ve manevi değerleri yaşatmak ve sosyal birlikteliği güçlendirmek amacıyla çeşitli etkinlikler düzenlenmiştir. Bu kapsamda anma programları, kültürel ve sanatsal faaliyetler, konferanslar, söyleşiler ve sosyal etkinlikler gerçekleştirilerek vatandaşların yoğun katılımı sağlanmıştır. Düzenlenen programlarla hem toplumsal bilinç artırılmış hem de ilçede kültürel ve sosyal hayatın canlı tutulmasına katkı sunulmuştur.

Yıl içerisinde toplam **28 program** düzenlenmiş olup, bu etkinliklerle vatandaşların yoğun katılımı sağlanmış, toplumsal bilinç artırılarak ilçenin kültürel ve sosyal hayatına katkı sunulmuştur.



ŞİİRİN, SÖZÜN VE MUHABBETİN KALPLERİ BULUŞTURDUĞU ÇOK ÖZEL BİR AKŞAM YAŞADIK. DURSUN ALI ERZİNCANLI'NIN DİZELERİYLE KESTEL MEYDANI'NDA RAMAZAN'IN HUZURUNU HEP BİRLİKTE HİSSETTİK.



RAMAZAN'IN MANEVİ ATMOSFERİNİ BİRLİKTE YAŞAMAK ÜZERE HAZIRLADIĞIMIZ KESTEL RAMAZAN SOKAĞI'NIN AÇILIŞINI BÜYÜK BİR HEYECANLA GERÇEKLEŞTİRDİK.

ENGELLİLER GÜNÜ PROGRAMI



"FARKLILIKLARIMIZ BİZE ENGEL DEĞİL" ANLAYIŞIYLA ENGELLİLER GÜNÜ PROGRAMIMIZA EV SAHİPLİĞİ YAPTIK. TÜRKİYE AMPUTE MİLLİ TAKIM TEKNİK DİREKTÖRÜ OSMAN ÇAKMAK, KUM SANATI GÖSTERİSİYLE İLHAM VEREN RAMAZAN YUMRUPE, AZMİYLE ÖRNEK OLAN GAZİMİZ SELÇUK ÇELİK VE HAFTLIK ÖĞRENCİSİ İBRAHİM AYTUĞ PROGRAMIMIZA DEĞER KATTI.

DÜNYA TÜRK KAHVESİ GÜNÜ



DÜNYA KAHVE GÜNÜ MÜNASEBETİ İLE HEMŞEHRİLERİMİZLE ÇİLEK KAFELERİMİZDE ÜCRETSİZ KAHVE İKRAM ETTİK.

AŞIK YAŞAR REYHANİ ANMA PROGRAMI



TÜRK HALK EDEBİYATINA EŞSİZ KATKILARIYLA GÖNÜLLERDE YER EDİNEREN REYHANİ'Yİ SAYGIYLA YAD ETTİK.

3.Faaliyet: Kütüphanecilik Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Kütüphanelerin bilgiye erişimi kolaylaştıran, okuma alışkanlığını geliştiren ve kültürel gelişime katkı sunan merkezler olması amacıyla çeşitli çalışmalar yürütülmüştür. Bu kapsamda kitap okuma etkinlikleri, öğrencilere yönelik eğitim ve atölye çalışmaları ile farklı yaş gruplarına hitap eden kültürel faaliyetler düzenlenmiştir. Yıl içerisinde vatandaşların ve özellikle gençlerin kütüphanelerden daha aktif şekilde faydalanmaları sağlanmıştır.



4. Faaliyet: Belediye hizmetlerinin tanıtım çalışmalarının yapılması

Belediyemiz tarafından yürütülen hizmet, proje ve faaliyetlerin vatandaşlara doğru ve etkin şekilde duyurulması amacıyla tanıtım çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Bu kapsamda basın bültenleri, sosyal medya paylaşımları, görsel ve yazılı içerikler hazırlanarak kamuoyu bilgilendirilmiştir. Yıl içerisinde belediye hizmetlerinin tanıtımına yönelik toplam 431 çalışma gerçekleştirilmiştir.

Performans Hedefi: 3.2.1 Bakıma, korunmaya ve Yardıma Muhtaç Kişilere Yönelik Sosyal Yardım Hizmetlerinin Yardım Yürütülmesi

1.Faaliyet: Yardıma Muhtaç Vatandaşlarımıza Aynı Yardımların Yapılması:



FARKINDAYIZ... ÇÖLYAK HASTALIĞININ BİR TERCİH DEĞİL, CİDDİ BİR SAĞLIK HASSASİYETİ OLDUĞUNUN BİLİNCİNDEYİZ.

BU ANLAYIŞLA, KESTEL'DE İKAMET EDEN ÇÖLYAK HASTASI HEMŞEHRİLERİMİZE YÖNELİK GLÜTENSİZ GIDA KOLİSİ DESTEĞİ SAĞLIYORUZ.

12.418 kişi vatandaşımıza 42.402 adet sosyal yardım hizmeti verilmiştir.

2. Faaliyet: İhtiyaç sahibi ailelerin çocuklarının sünnet edilmesi

Sosyal belediyecilik anlayışı kapsamında ihtiyaç sahibi ailelerin çocuklarına yönelik sünnet organizasyonları düzenlenmiştir. Bu kapsamda sağlık ve hijyen koşulları gözetilerek çocukların sünnet işlemleri gerçekleştirilmiş, ailelerin bu süreçteki maddi yüklerinin hafifletilmesi amaçlanmıştır.



3.Faaliyet: Dezavantajlı gruplara yönelik etkinlikler düzenlenmesi:

Toplumun farklı kesimlerinin sosyal hayata katılımını desteklemek amacıyla dezavantajlı gruplara yönelik çeşitli etkinlikler düzenlenmiş olup, yıl içerisinde toplam 3 etkinlik gerçekleştirilmiştir.



3. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

PERFORMANS HEDEFİ	F. KODU	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	GÖSTERGE HEDEF	TOPLAM	GERÇEK %
3.1.1. Yaşam kalitesini artıracak kültürel çalışmaların yapılması ve kültür-sanat etkinliklerinin herkes için erişilebilir olması.	1	Kültürel ve sanatsal etkinliklerin düzenlenmesi	Düzenlenen kültürel ve sanatsal etkinlik sayısı	32	114	356
	2	Belirli gün ve haftalarda etkinlikler düzenlenmesi	Belirli gün ve haftalar için düzenlenen etkinlik sayısı	25	28	112
	3	Kütüphanecilik faaliyetlerinin yürütülmesi	Kütüphane kitaplarından faydalanma sayısı	860	466	54
	4	Belediye hizmetlerinin tanıtım çalışmalarının yapılması	Paylaşım yapılan sosyal medya sayısı	15	431	2873
3.2.1. Bakıma, korunmaya ve yardıma muhtaç kişilere yönelik sosyal yardım hizmetlerinin yürütülmesi.	1	Yardıma muhtaç vatandaşlarımıza aynı yardımların yapılması	Sosyal Yardım Hizmeti Verilen Kişi Sayısı	2250	12418	552
			Sosyal Yardım Hizmeti Sayısı	12.000	42402	353
	2	İhtiyaç sahibi ailelerin çocuklarının sünnet ettirilmesi	Sünnet için gelen taleplerin karşılanma oranı (%)	100	100	100
	3	Dezavantajlı gruplara yönelik etkinlikler düzenlenmesi	Dezavantajlı gruplara yönelik düzenlenen etkinlik sayısı	5	3	60

4.PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

İlçe ihtiyaçları göz önüne alındığında Belediye hizmetlerinin tanıtım çalışmalarının yapılması ve Yardıma muhtaç vatandaşlarımıza aynı yardımların yapılması hedefin üzerinde gerçekleşmiştir.

5.PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

2025 Yılı Performans Takip Tablosu müdürlüğümüz tarafından, aylık olarak doldurularak Strateji Geliştirme Birimine iletilmektedir.

6.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstün Yönlerimiz

- İlçede gerçekleştirilen sosyal, kültürel ve sanatsal etkinliklerin planlanması ve uygulanmasında kurumsal deneyeime sahip olunması
- Kurum içi iletişim ve ekip çalışmasının güçlü olması sayesinde faaliyetlerin koordineli şekilde yürütülebilmesi
- İlçe halkının sosyal ve kültürel etkinliklere katılımını artırmaya yönelik çalışmaların düzenli olarak planlanması
- Vatandaşlardan gelen talep ve önerilerin değerlendirilerek hizmet süreçlerine yansıtılabilmesi
- Yerel değerleri ve kültürel mirası yaşatmaya yönelik etkinliklerin düzenlenebilmesi

- Sosyal yardım çalışmalarında ihtiyaç sahibi vatandaşlara ulaşılmasını sağlayan başvuru ve değerlendirme süreçlerinin bulunması
- Kurumun düzenlediği etkinliklerin ilçe halkı tarafından ilgi görmesi ve katılımın yüksek olması
- Planlanan faaliyetlerin belirlenen takvim doğrultusunda düzenli Şekilde gerçekleştirilebilmesi

Zayıf Yönlerimiz:

- Kültürel etkinlikler, sosyal yardımlar ve basın işlerinin bir arada olması
- Müdürlük birimlerinin farklı odalarda görev yapması
- Yardımcı personel eksikliği
- Bazı sosyal yardım çalışmalarında başvuru ve veri takibi süreçlerinin zaman alabilmesi
- Kurum içi birimler arasında koordinasyon gerektiren çalışmaların zaman zaman süreci uzatabilmesi

**GENÇLİK VE SPOR
HİZMETLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ**

2025

I-GENEL BİLGİLER

A-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Kestel Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuatların verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

B-Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Kestel Belediyesi Sosyal Yaşam Merkezi binasında 3. katta 40 m² alanda görev yapmaktadır.

C-İnsan Kaynakları

GENÇLİK SPOR	
Müdür	1
Antrenör	6
Büro Personeli	6
Temizlik Personeli	2
Malzemeci	1
Toplam	16

GÖREVLERİMİZ:

- 1- Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü gençlik ve spor etkinliğini planlamak, uygulamak ve değerlendirmek.
- 2- Gençliğin gelişimine katkı sağlamak amacıyla eğitim ve kurslar v.b. etkinlikler düzenlemek.
- 3- Önemli günlerde, topluma mâl olmuş kişiler için anma törenleri, belirli gün ve haftalarda beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışma ve turnuvalar düzenlemek.
- 4- Sporun tabana yayılması ve sevdirmesi amacıyla gerekli çalışmalar yapmak ve bu amaçla amatör spor kulüplerine gerekli desteği sağlamak.
- 5- İlçede kurulmuş vakıf, sivil toplum kuruluşları, hemşeri dernekleri, spor dernekleri ile müşterek çalışmalar yapmak.

6- Tarihi, kültürel mekân ve yerlere tarih ve medeniyetler gezileri düzenlemek, bu gezilere gençlerin katılımının sağlanabileceği organizasyonu düzenlemek.

7- Gençlik ve sportif etkinliklerden halkın haberdar edilmesi ve bilgilendirilmesi, ilçe halkını yapılan etkinliklere katılımının sağlanması için etkinlik görsel, afiş vb yazılı ve görsel materyallerin hazırlanarak halka ulaşımını sağlamak.

8- Gençleri kötü alışkanlıklardan uzaklaştırmak, özgüvenlerini yükseltmek, sosyal gelişimlerini sağlamak üzere sportif ve kültürel çalışmaları yapmak.

9- Gençlerin ve çocukların; milli ve manevi değerlerine bağlı, çağın gerektirdiği bilgi beceri ve donanıma sahip, bedensel ve ruhsal açıdan sağlıklı, spor yapma alışkanlığı kazanmış, her türlü bağımlılıktan uzak, doğaya ve insanlara saygılı, sağlıklı nesiller olarak yetişmesi amacı ile Spor, Kişisel gelişim, akademik eğitim, bilinç gelişimi, karakter gelişimi vb. konularda çocuklara ve gençlere yönelik hizmetler, faaliyetler ve etkinlikler yapmak.

10- Engelli bireylerin spor yapmaya teşvik edilmesi ve bedensel gelişimlerinin desteklenmesi için çalışma ve faaliyet yapmak.

11- 7' den 70' e herkes için spor faaliyetleri yapmak.

12- Spor tesislerimizin etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak.

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Performans Hedefi: 3.3.1. Çocuk ve gençlerin bedensel ve ruhsal sağlığının korunması amacıyla spora teşvik edilmesi, gelişmelerine yönelik çalışmalar yapılması.

1. Faaliyet: Yarışma ve sınavlarda başarı gösteren öğrencilere ödül verilmesi:

Kestel ilçesini Bursa'nın önemli bir gençlik ve spor merkezi haline getirmek ve bu konumu sürdürülebilir kılmak amacıyla gençlik ve sportif etkinlikler aracılığıyla sporcuların spora olan ilgisinin artırılması ve motivasyonlarının desteklenmesi hedeflenmektedir; bu kapsamda 2025 yılı içerisinde sportif etkinliklerde başarı gösteren 259 öğrenci ödüllendirilmiştir.

1.Kyokushin Karate İl Şampiyonası

5 Ekim tarihinde Kestel Belediyemizin ev sahipliğinde düzenlenen Kyokushin Karate İl Şampiyonası, yoğun katılımı gerçekleştirildi. Kestel Belediyespor Kulübü sporcuları turnuvada başarılı bir performans sergileyerek takım sıralamasında ikinci oldu.



2.Liselerarası Futbol Turnuvası

16 Mayıs tarihinde Belediyemiz ve Kestel İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü iş birliğinde düzenlenen Liseler Arası Futbol Turnuvası sonunda dereceye giren öğrenci takımları belediyemiz tarafından ödüllendirilmiştir.



3-Mahallelerarası Futbol Turnuvası

Kestel ilçesinde merkez mahalleler arasında futbol turnuvası düzenlenmiş, turnuva sonunda dereceye giren mahalle takımlarına ödül takdim edilmiştir.



2. Faaliyet: Amatör Spor Kulüplerine Destek Olunması Ve Taleplerinin Karşlanması:

İlçede faaliyet gösteren amatör spor kulüplerinin çalışmalarını desteklemek ve gençlerin spora yönlendirilmesini teşvik etmek amacıyla kulüplerden gelen malzeme, tesis kullanımı ve benzeri talepler değerlendirilmiştir. Yapılan planlama ve koordinasyon sonucunda amatör spor kulüplerinden iletilen taleplerin karşılama oranı %100 olarak gerçekleştirilmiştir. Bu çalışmalarla spor faaliyetlerinin yaygınlaştırılması ve gençlerin sporla daha aktif şekilde buluşturulması hedeflenmiştir.

İlçemizde bulunan Spor Kulüplerine Malzeme Desteği



3. Faaliyet: Çocuklar Ve Gençler İçin Etkinlikler Düzenlenmek

İlçemizdeki çocukların ve gençlerin milli ve manevi değerlerine bağlı, çağın gerektirdiği bilgi, beceri ve donanımına sahip bedensel ve ruhsal açıdan sağlıklı her türlü bağımlılıktan uzak doğaya ve insanlara saygılı bireyler yetiştirmek amacıyla çocuklar ve gençler için **66 adet** etkinlik düzenlenmiştir.

1-Tarih Ve Medeniyet Gezileri: Tarih ve kültür gezisi kapsamında İstanbul'a gezi programı düzenlenmiş olup program çerçevesinde Gülhane Parkı, Topkapı Sarayı ve Ayasofya ziyaret edilmiştir.



2-İzci Adayları Müze Gezisi



3-Rafting Şenliği

Gençlik ve spor faaliyetleri kapsamında Kestel’de ikamet eden gençlere yönelik olarak Orhaneli ilçesinde Kocasu Çayı üzerinde rafting etkinliği düzenlenmiş olup etkinliğe toplam 105 genç katılım sağlamıştır



3- Sahne Sizin Gençler Etkinliği

Gençlik ve spor faaliyetleri kapsamında ‘Sahne Sizin Gençler ’ etkinliği düzenlenmiş, gençler kendi seslendirdiği ve çaldığı müziklerle sahne alarak yeteneklerini sergileme fırsatı bulmuştur.



4-Çocuk Yazar Buluşmaları

Kestel’deki okullardan davet edilen çocuklar, Çocuk-Yazar Buluşmaları kapsamında yazarlarla etkili ve verimli bir etkinlikte bir araya gelmişlerdir. Etkinlik, öğrencilerin okuma alışkanlıklarını geliştirmeyi ve kültürel farkındalıklarını artırmayı hedeflemiştir.



4. Faaliyet: Çocuklar Ve Gençler İçin Kurslar Düzenlenmesi:

Çocuklar ve gençlerin sosyal, akademik ve kişisel gelişimlerini desteklemek amacıyla; spor, sanat, teknoloji, akademik eğitim, bilinç ve karakter gelişimi gibi alanlarda toplam 26 kurs açılmıştır. Bu kurslar, katılımcıların yeteneklerini geliştirmelerine, özgüven kazanmalarına ve toplumsal etkinliklere aktif katılım göstermelerine katkı sağlamaktadır.

1-Akıl Ve Zeka Oyunları Kursu



2-Robotik Kodlama Kursu



6-Kicboks Kursu



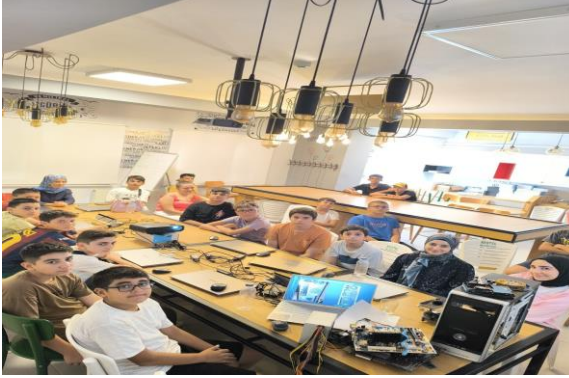
3-Satranç Kursu



7-Cimnastik Kursu



4-Bilgisayar Bakım Ve Onarımı Kursu



8-Özel Çocuklar Yüzme Kursu



5-Güreş Kursu



9-Reformer Pilates Kursu



10-Taekwondo Kursu



11-Karate Kursu



12-Halk Oyunları Kursu



Özel Çocuklar Hareket Eğitimi



Basketbol Kursu



DİĞER FAALİYETLERİMİZ

Gençlik Merkezine Yapılan Üye Sayısı:

Gençlerin Sosyal, Kültürel ve kişisel gelişimlerini desteklemek amacıyla gençlik merkezinde spor, akademik destek, teknoloji ve kişisel gelişim alanlarında çeşitli eğitim ve faaliyetler gerçekleştirilmiştir. Bu kapsamda gençlik merkezine **100 yeni üye kaydı** yapılmış olup belirlenen hedefe **%100 oranında ulaşılmıştır**. Bu çalışmalarla gençlerin merkez faaliyetlerine katılımının artırılması ve gelişimlerine katkı sağlanması amaçlanmıştır.

2025 Yılındaki Etkinliklerimiz

İlçemizde yaşayan çocuk ve gençlerin; milli ve manevi değerlere bağlı, çağın gerektirdiği bilgi, beceri ve donanıma sahip, bedensel ve ruhsal açıdan sağlıklı bireyler olarak yetişmelerine katkı sağlamak amacıyla çeşitli faaliyetler gerçekleştirilmiştir. Bu kapsamda gençlerin spor yapma alışkanlığı kazanmaları, her türlü bağımlılıktan uzak durmaları, doğaya ve topluma karşı duyarlı bireyler olarak yetişmeleri hedeflenmiştir. Bu doğrultuda spor, kişisel gelişim, teknolojik gelişim, akademik eğitim, bilinç ve karakter gelişimi gibi alanlarda çocuklara ve gençlere yönelik çeşitli spor ve eğitim etkinlikleri düzenlenmiştir.

Kyokushin Karate İl Şampiyonası



524.Kozluören Yağlı Güreşleri



4.Reşit Karabacak Serbest Güreş Turnuvası



3x3 Sokak Basketbolu Turnuvası



Özel Çocuklar Atletizm Etkinliği



PES 2025 Turnuvası



Sezai Karakoç Şiirlerini Okuma Yarışması



19 Mayıs Gençlik Konseri



Zumba-Pilates Etkinliği

(Aile yılı teması-Avrupa spor haftası)



Doğa Yürüyüşü (Aile Yılı Teması)



Yaz Spor Okulları Sertifika Töreni



İzçilik Kampı



3.PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	PERFORFORMANS GÖSTERGESİ	GÖSTERGE HEDEF	TOPLAM	GERÇEKLEŞME %	AÇIKLAMA	
3.3.1. Çocuk ve gençlerin bedensel ve ruhsal sağlığının korunması amacıyla spora teşvik edilmesi, gelişmelerine yönelik çalışmalar yapılması.	1	Yarışma ve sınavlarda başarı gösteren öğrencilere ödül verilmesi	Yarışma ve sınavlarda başarı gösteren öğrencilere verilen ödül sayısı	140	259	%185	Hedefin üzerinde gerçekleştirme sağlanmıştır.
	2	Amatör spor kulüplerinden gelen taleplerin karşılanması	Amatör spor kulüplerinden gelen taleplerin karşılanma oranı (%)	100	101	%101	Hedefe ulaşılmıştır.
	3	Çocuklar ve gençler için etkinlikler düzenlenmesi	Çocuklar ve gençler için düzenlenen etkinlik sayısı	45	49	%109	Hedef aşılmıştır.
	4	Çocuklar ve gençler için kurslar düzenlenmesi	Çocuklar ve gençler için açılacak kurs sayısı	16	18	%112,5	Hedef aşılmıştır.

4.PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

2025 yılı performans göstergesi hedeflerimize başarı ile ulaşılmıştır.

5.PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Performans Programının sistematik olarak izlenebilmesi, yıl içerisinde değerlendirmesinin yapılabilmesi ve raporlanması amacıyla, Strateji Geliştirme Birimi tarafından 2024 Performans Takip tabloları geliştirilmiştir. 2025 Yılı Performans Takip Tablosu müdürlüğümüz tarafından, aylık olarak doldurularak Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimine iletilmektedir ve yılsonunda gerçekleştirme oranları hesaplanmaktadır.

6-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstün Yönlerimiz:

- Personelin iş disiplinine sahip ve özverili olması.
- Bilgi akışını engellememesi.
- Üst yönetimin desteğiyle alınan kararların hızlı bir şekilde uygulamaya koyulması ve sonuçlandırılması

Zayıf Yönlerimiz:

- Birimler arası iletişim ve koordinasyonda sorunlar yaşanması.

Öneriler ve tedbirler:

Birimler arası dayanışmanın daha kuvvetli olması ve her işin belediyenin işi olduğu fikrini kavraması gerekmektedir.

**MUHTARLIK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ**

2025

1-GENEL BİLGİLER

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü; İçişleri Bakanlığının 20.02.2015 tarih ve 4467-2015/8 sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin, verimli yapılması ile ilgili çalışmalarını yürütür. İçişleri Bakanlığı tarafından oluşturulan Muhtar Bilgi Sistemi aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikâyet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen süreler içerisinde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak, Muhtarlık Bilgi Sistemi haricinde muhtarlıklardan gelen ulakbel, dilekçe, mail, telefon ya da bizzat kendilerinin iletmış olduğu her türlü talebini uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek, isteklerle ilgili istatistikî kayıtları tutmak, konuları başkanlığa sunmak, yılın belirli zamanlarında muhtarlarla istişare toplantıları düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirilmesini yapmak müdürlüğün görevleri arasındadır.

İnsan Kaynağımız:

Muhtarlık İşleri	
Müdür V.	1

MUHTARLIK İŞLERİ EVRAK İŞLEMLERİ

Gelen evrak sayısı	329
ULAKBEL gelen Talep sayısı	337
Muhtarlık bilgi sistemi Gelen evrak sayısı:	1
Giden evrak sayısı	166

Dış kurumlar, dilekçe, Ulakbel, vb. yollarla 667 adet başvuru kaydı alınmıştır. Bu kayıtlardan 425 adedi muhtarlarımızdan gelen taleplerdir. Bu talep ve şikâyetlerin incelenmesi, kurum kayıtlarına geçirilmesi, ilgili birimlere havale edilmesi ve iş koordinasyonu sağlanmıştır.

2-FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Performans Hedefi 3.4.1. Hemşeri hukukunun geliştirilmesi için muhtarlık hizmet standartlarının kalitesinin ve verimliliğinin artırılması.

Faaliyet 1-Mahalle Ziyaretlerinin Gerçekleştirilmesi.

Belediye Başkanlığımızın planlamış olduğu muhtarlık ziyaretleri ve istişare toplantıları yapılarak 35 adet muhtarlığımız 51 kez ziyaret edilmiştir. Mahalle Muhtarlarımız ile gerçekleştirilen istişare ve görüşmelerde, mahallelerimizin ihtiyaçları belirlenerek müşterek nitelikteki faaliyetlerin ifasına konu hususlar paylaşılmıştır. Bu esnada gündeme gelen öneri, görüş ve taleplerin birimlerimiz tarafından gerçekleştirilmesi yönündeki tespit neticesinde kısa ve orta vadede çözümlenmesi planlananlar sonuçlandırılmış, yatırım programı konusu olan taleplerin takibi ise bahse konu müdürlüklerimizce sürdürülmektedir.

Faaliyet 2- Mahalle Muhtarlıklarından Gelen Taleplerin İlgili Birimlere ve Kurumlara İletilmesi.



Mahalle Muhtarlıklarımızdan gelen taleplerin ilgili birimlere ve kurumlara iletme süresi 2 gün olarak gerçekleşmiştir. Belediye Başkanımız Sayın başkanımız Ferhat EROL, mahalle muhtarlıklarına ziyaretler yaparak, kıymetli muhtarlarımız ile istişarelerde bulundu.





Destek Çalışmaları



Kestelimizin su kaynaklarını daha verimli kullanmak ve tarımsal kalkınmamıza katkı sağlamak adına önemli toplantılar gerçekleştirdik. Belediye Başkanımız Sn. Ferhat Erol, DSİ 1. Bölge Müdürümüz, Muhtarlar Dernek Başkanımız, Babasultan, Burhaniye ve Gözede mahalle muhtarlarımız ile birlikte bölgemizde hayata geçirilen ve planlanan gölet ile sulama projelerini değerlendirdik.

Mahalle Muhtarlarımızdan gelen talepler üzerine, muhtarlık binalarımızdaki resmi işler için kullanılan ihtiyaç malzemeleri ve diğer destekler, kanunlar ve imkânlar dâhilinde Belediye Başkanlığımız tarafından yerine getirilmektedir. İlçemizin mahalle muhtarlıklarının hizmet verdiği muhtarlık binalarında kullanılan elektrik, telefon, internet aboneliği ile ilgili fatura giderleri aylık olarak muhtarlık binaları için ödenmektedir.

Şikâyet ve Talepler: İlçemiz Mahalle Muhtarlıklarından 2025 yılı içerisinde; İçişleri Bakanlığımız tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan Muhtar Bilgi Sistemi yoluyla idaremize, 1 adet başvuru yapılmış ve bu başvuru süresi içerisinde neticelendirilmiştir.

3. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

PERFORMANS HEDEFİ	F.KOD	FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF	GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI
3.4.1 Hemşeri hukukunun geliştirilmesi için muhtarlık hizmet standartlarının kalitesinin ve verimliliğinin artırılması.	1	Mahalle ziyaretlerinin gerçekleştirilmesi.	Ziyaret edilen mahalle sayısı	45	51	% 106
	2	Mahalle Muhtarlıklarından gelen taleplerin ilgili birimlere ve kurumlara iletilmesi	Gelen muhtarlık taleplerinin ilgili birim ve kurumlara iletilme süresi (gün)	2	2	% 100

4-PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

İlçemize bağlı 35 adet mahalle muhtarlığımız bulunmakta olup, mahallelerimizin sorunlarına çözüm bulunması amacı ile muhtarlıklarımızla belli periyotlar halinde ziyaretler yapılmaktadır. Mahalle Muhtarlıklarımızdan dilekçe ve Muhtar Bilgi Sistemi (Muhtar Portalı) üzerinden gelen talepler değerlendirilerek en kısa sürede cevaplanmakta ve muhtarlarımıza en iyi ve hızlı şekilde hizmet sağlamaktadır.

5-PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Stratejik Plan ve Performans Esaslı Bütçelemenin etkin bir şekilde uygulanması ve performansa esas teşkil eden verilerin takip edilmesini öngörmektedir. Müdürlüğümüz tarafından Stratejik Plan ve Performans Programının sistematik olarak izlenebilmesi, yıl içerisinde değerlendirme-sinin yapılabilmesi ve raporlanması amacıyla, aylık periyotlar halinde izleme değerlendirme için standart formlar geliştirilmiştir. Hazırlanan Performans Takip tabloları ile izleme sağlanmaktadır. Muhtarlık İşleri Müdürlüğünde Yönetim Bilgi Sistemi kapsamında EBYS, İçişleri Bakanlığı e-belediye projesi kapsamında evrak modülü, Muhtarlık Bilgi Sistemi (Muhtar Portalı) ve ULAKBEL sistemi düzenli olarak kullanılmaktadır.

6-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstün Yönlerimiz:

Resmi Gazete, Kanunlar, Yönetmelikler ve Genelgelerin takip edilerek işlemlerin zamanında ve doğru olarak yapılması.

Zayıf Yönlerimiz:

Müdürlük için fiziki şartların oluşmaması.

Müdürlük personeli bulunmaması.

Öneriler:

Performans Programında yer alan amaç ve hedeflere bağlı faaliyet ve projelerin ilerlemeleri periyodik olarak izlenmiş, çalışmalar kayıt altına alınarak bunların raporlanması sağlanmıştır.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2025

I.GENEL BİLGİLER

Temizlik İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir. Müdürlüğümüz Belediye Ek Hizmet binasında bulunmaktadır.

AMACIMIZ, YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARIMIZ

İlçemizde yaşanabilir, sürdürülebilir toplum düzeni, temiz ve sağlıklı bir çevre oluşturmak temel amacımızdır.

Görevlerimiz:

- İlçemiz sınırları dâhilinde kalan 35 mahallemizdeki cadde ve sokakların temizlenmesi. Atık Yönetimi Yönetmeliği'nde belirtilen standartlar dâhilinde akıllı çöp toplama sistemlerinden de faydalanarak katı atıkların yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde düzenli olarak toplanması, ayrıştırılması ve uzaklaştırılmasını sağlamak. Bu amaçla çalışma plan ve programlarını belirlemek.
- Çevreyi ve çevre kaynaklarını korumak, iyileştirmek amacıyla yapılan tüm denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar için çevre kirliliğini ortadan kaldıracı önlemler almalarını sağlamak.
- Çevre konusunda eğitim ve araştırma yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak. Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan çevrenin geliştirilmesi ile ilgili plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalara katılım sağlamak.
- Ambalaj Atıklarının ekonomiye geri kazandırılmasını amacıyla plan ve proje hazırlayarak çalışma yapmak.
- Ambalaj atıkları, atık bitkisel yağ, atık pil, atık giyim eşyası ve atık camlar gibi geri dönüşüme esas maddelerin; kaynağında evsel atıklardan ayrı toplanması veya imhasını ayrıca bu konuda halkın bilinçlenmesini sağlamak.
- Tören yerlerinin, meydanların, merkez ve semt pazarlarının, muhtelif yerlerin, boş arazilerin temizliğinin yapılması.
- Tadilat sonucu çıkarılan hafriyat atıklarının ayrı toplanmasını sağlamak.
- Kış aylarında kömür cürufklarının süpürülmesi.
- Evlerden çıkan koltuk-kanepe vb. malzemelerin haftada bir gün toplanması ve düzenli depolama sahasına nakledilmesi.
- Eğitim ve bilinçlendirme çalışmalarının yaptırılması.
- Afiş ve pankartların ilgili yerlerden toplattırılması.
- Müdürlüğe ait çalışma programlarını, stratejik planları hazırlamak ve faaliyetlerin stratejik planlara uygun olarak yapılması.
- Temizlik çalışmalarını yürüten yüklenici firma ile Belediye arasındaki iletişimi sağlamak.
- Müdürlüğe gelen her türlü şikâyetleri ve talepleri değerlendirmek, sorunlara çözüm bulmaya çalışmak.
- Belediye hizmet binası, kültür merkezi, sosyal yaşam merkezi ve belediye ek hizmet binalarının temizlenmesi
- İbadethanelerin halılarının yıkattırılması.

İnsan Kaynağımız:

Temizlik İşleri Müdürlüğü toplam 84 personel ile hizmet vermektedir.

TEMİZLİK İŞLERİ	
ÜN VAN	KİŞİ SAYISI
Müdür	1
Çevre Mühendisi	1
Memur (B. Personeli)	1
Şoför	2
İşçi	1
Saha Sorumlusu (Belediye Şirketi)	1
Operatör (Süpürge Araçları)	3
Şoför (Belediye Şirketi)	11
Araç Arkası Personel (Belediye Şirketi)	24
Mevkici Personel (Belediye Şirketi)	29
Kurum İçi Temizlik Personel (Belediye Şirketi)	6
Diğer Hizmet Pers (Belediye Şirketi)	4
TOPLAM	84

2.FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Performans Hedefi: 4.1.1 Katı atıkların taşınması ve bertaraf edilmesi hizmetlerinin etkin bir şekilde sürdürülmesi.

1.Faaliyet: Evsel ve Katı Atıkların Toplanması

Evsel nitelikli katı atıklar 1 adet yer altı-yer üstü çöp kamyonu, 6 adet galvaniz konteynerler için çöp kamyonu, 3 adet plastik konteynerler için çöp taksi ve 1 adet iri hacimli atıkların toplanması için transit kamyonet olmak üzere 11 araç ile aylık program dahilinde düzenli olarak toplanmaktadır.

İlçe geneline Belediyemiz tarafından konulan 30 adet 3500 Lt lik yer altı çöp konteyneri, 62 adet 3500 Lt lik yer üstü çöp konteyneri, yaklaşık 2400 adet 400 ve 770 Lt lik galvaniz metal çöp konteyneri ve 2200 adet 120 Lt lik plastik çöp konteynerleri ile çöpler kapalı olarak muhafaza edilmekte ve toplanmaktadır.

Toplanan çöpler Samanlıdaki aktarma istasyonundan İnegöl Depolama Sahasına nakledilmektedir.

Evsel Katı Atıkların Toplaması

MAHALLE ADI	TOPLAMA YÖNTEMİ	TOPLAMA GÜNÜ	TOPLAMA SAATLERİ
Yeni Mahalle, V.Mehmet Mahallesi, A.V.P.Mahallesi, Kale Mahallesi Esentepe Mahallesi	400 Lt., 770 Lt çöp ve 120 Lt lik Plastik çöp konteyner, 3500 lt. yer altı ve 3400 lt. yer üstü çöp konteyneri ile toplama.	Pazartesi- Salı- Çarşamba- Perşembe - Cuma Cumartesi Pazar	07.30 - 16.30 16.00 - 24.00 07.30 - 12.30 07.30 - 16.30
Barakfakih Mahallesi, Serme Mahallesi, Saitabat Mahallesi Derekızık Mahallesi, Su Fabrikaları Erdoğan Mahallesi, Turan Mahallesi Turan Erdoğan Mah. San. Böl. Yağmurlu Mahallesi, Soğuksu Mahallesi, Seymen Mahallesi	400 ve 770 lt. çöp konteyneri	Pazartesi Perşembe	07.30 - 16.30
Osmaniye Mahallesi, Orhaniye Mahallesi, Burhaniye Mahallesi, Gözede Mahallesi, Besop Sanayi, Alaçam Mahallesi, Sayfiye Mahallesi, Şevketiye Mahallesi, Lütfiye Mahallesi, Aksu Mahallesi, Çataltepe Mahallesi, Gölcük Mahallesi, 2.Sanayi Bölgesi	400 ve 770 lt. çöp konteyneri	Salı Cuma	07.30 - 16.30
Narlıdere Mahallesi, Dudaklı Mahallesi, Nüzhetiye Mahallesi Kayacık Mahallesi, Ağlaşan Mahallesi Gölbaşı Mahallesi, Babasultan Mahallesi, Kozluören Mahallesi Kazancı Mahallesi, Ümitalan Mahallesi	400 ve 770 lt. çöp konteyneri	Çarşamba Cumartesi	07.30 - 16.30 07.30 - 12.30
Pazar temizliği		Salı Pazarı Çarşamba Pazarı(2 adet) Cuma Pazarı Pazar Pazarı	19.00 - 23.00 19.00 - 23.00 19.00 - 23.00 19.00 - 23.00





Evlerden çıkan koltuk kanepeler ve ev eşyası gibi iri hacimli ve çeşitli atıkların toplanması:

Haftanın her günü 2 Temizlik personeli görevlendirilerek evlerden çıkartılan eski ev eşyaları 1 kamyonet ile toplanmıştır. Haftalık ortalama 30 Kamyonet Koltuk Kanepeler ve çeşitli atıklar toplattırılarak transfer istasyonuna nakli gerçekleştirildi. Transfer istasyonundan tonajlı kamyonlar ile Bursa Büyükşehir Belediyesi Hamitler Düzenli Depolama sahasına gönderilmektedir.



Hafriyat atıklarının toplanması

Vatandaşlarımızın tadilat sonucu oluşan hafriyat atıkları haftalık yapılan program dahilinde düzenli olarak toplanmaktadır. Haftalık ortalama 25 ton civarı hafriyat atık toplaması yapılmaktadır.



Boş arsalardaki atıkların temizliği

Kullanılmayan ve vatandaşlar tarafından içerisine atık atılan çevreye zarar veren boş arazilerdeki atıklar program dahilinde toplanmıştır.



Küçük sanayide geliş güzel atılan atıkların temizliği



İlçe Hıfzıssıhha Kurulu kararı gereğince çöp ev niteliği taşıyan evlerde gerekli temizlik çalışmaları yapılmış ve atıklar toplanmıştır.



Semt pazarlarındaki atıkların toplanması temizlenmesi ve yıkanması

İlçe merkezimizde Haftada 5 Pazar kurulmaktadır.

Salı Pazarı 4 Süpürgeci personel, 1 çöp kamyonu ve personelleri ile atıklar toplanmakta temizliği yaptırılmaktadır. Çarşamba Pazarı 2 Bölgede kurulmaktadır.

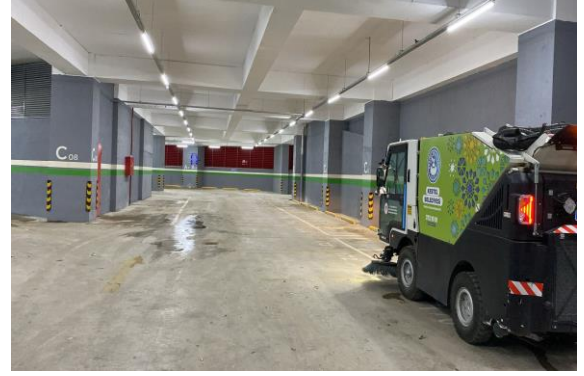
Ahmet Vefik Paşa Mah. Kapalı Pazar alanı 4 personel ile atıklar toplanmakta temizliği yaptırılmaktadır.

Esentepe Mahallesi Kapalı Pazar Alanı 2 personel ile atıklar toplanmakta temizliği yaptırılmaktadır.

Cuma pazarının temizliği 8 temizlik personeli, 1 çöp kamyonu ve personelleri ile atıklar toplanmakta temizliği yaptırılmaktadır.

Pazar pazarının temizliği 2 temizlik personeli ile yaptırılmaktadır.

1 Süpürme aracı ve 1 Arazöz aracıyla saat 19:00-23:00 arasında çöpler toplanmakta, pazarlar süpürülmekte ve yıkanmaktadır.



Kurumsal Alanların ve İbadethanelerin Temizliğinin yapılması:

Temizlenen diğer kurumsal alanlar;

- ✓ Belediye Hizmet Binası
 - ✓ Belediye Ek Hizmet Binası
 - ✓ Muhsin Yazıcıoğlu Kültür Merkezi
 - ✓ Veterinerlik Hizmet Binası
 - ✓ Sosyal Yaşam Merkezi
 - ✓ Afet Yönetim Binası
 - ✓ Barakfaki Ek Hizmet Binası
 - ✓ Tören yerlerinin ve program alanlarının temizliğinin yapılması
 - ✓ Çeşmelerin temizliği
 - ✓ Diğer hizmet alanlarının temizliği
 - ✓ Gelen talepler doğrultusunda İbadethaneler
- Yapılan program doğrultusunda düzenli olarak temizlenmektedir.



İbadethanelerin Temizlenmesi



2.Faaliyet: Geri Dönüştürülebilir atıklarla ilgili eğitim verilmesi

2025 yılında 30 adet eğitim verilmesi planlanmıştır. Fakat yıl için de toplama sistemini oturtulamaması, firmanın sözleşme şartlarını yerine getirmemesinden dolayı eğitim verilememiştir.

Kestel Belediyesi Kaynakta Ayrı Toplama Projesi 2006 yılından beri kesintisiz bir şekilde yürütülmektedir.

Kestel Belediyesi kaynakta ayrı toplama operasyonu, ilçenin tamamında yaygınlaştırılmış bulunmaktadır

2019 yılında çıkan sıfır atık yönetmeliğinden sonra firmalar Belediyeler ile çalışmaktan kaçındığından toplama yapacak firma



bulunmamaktadır. Toplama ihalelerine çıkılmış fakat katılım olmamıştır.

2025 yılında toplamda 15,60 ton ambalaj atığı toplanmıştır. Belediyemiz araçları ile kaynakta ayrı olarak toplanmış ve Lisanslı Toplama - Ayırma teslim edilmiştir.

2025 yılı Ağustos ayında Lisanslı firma ile sözleşme imzalanmış fakat sözleşme şartlarını yerine getirmediğinden sözleşme feshedilmiştir.



Bunları Biliyor Musunuz?

- Her dönüşüm için bir ton cam atık ile 100 litre petrol tasarrufu sağlanıyor biliyor muydunuz?
- Plastik ambalaj atıklarının geri dönüşümünden elde edilen enerji, atık su bertaraf ve marifet gibi alanlarda kullanılıyor biliyor muydunuz?
- Sadece bir metal çöpük kullanıma geri dönüşümünden elde edilen enerji ile 1000 Wattlık bir ampulün 20 saat çalıştırılabilir biliyor muydunuz?
- Her dönüşüm için bir ton kağıt karton atık ile 17 ağacın kesilmesini önleniyor biliyor muydunuz?
- Kompost ambalaj atıklarının geri dönüşümünden karton kâğıt, yalıtım malzemeleri ve mobilya gibi ürünler üretiliyor biliyor muydunuz?
- 1 Litre yağın 1 Milyon litre suyu kirlettiğini biliyor muydunuz?

Scrumluğumuzu yerine getirilm.
Gelecek nesillere sağlıklı bir çevre bırakalım.

Kestel Belediyesi
0 234 322 10 10 (10 hat)

**KESTEL BELEDİYESİ
AMBALAJ ATIKLARI
GERİ KAZANIM PROJESİ**

Gerri dönüşüm atıkları toplama işlemi, Kestel Belediyesi Tematik İşleri Müdürlüğü Ekibimizce aşağıda belirtilen bölgelerde yapılmaktadır. Doğru halde hizmetlerimize teşekkür ederiz.

VANI MEHMET MAHALLESİ	PAZARTESİ
KALE MAHALLESİ	SALI
ESENTEPE MAHALLESİ	ÇARŞAMBA - CUMARTESİ
YENİ MAHALLE	ÇARŞAMBA
AHMET VEFİK PAŞA MAHALLESİ	PERŞEMBE
RESMİ KURUMLAR	ÇARŞAMBA

► Fesdi Çözümler Cat. (Sakıyıcılar) paçur kuruluğundan dolayı perşembe günü akşamcağıdır.
► İri hacimli (kâğıt, kağıt, kâğıt, kâğıt) atıklarınız çarşamba günleri toplanmaktadır. Toplama gününde depoları açarak atıklarınızı paketlenmiş şekilde kaynamaz rica olunur.
► Kullanılmayan atık yığınlarımızı biriktiren mahallelere veya ekullardaki atık yığı bölgelerine bırakılmamalıdır.

Değerli Kestelliler,
Daha iyi bir gelecek için sürdürdüğümüz geri kazanım projemize gösterdiğiniz destek ve verdığınız desteğe şimdiden teşekkür ederiz.
Unutmayın, ambalaj atıkların çözümleri. Çöpe atmayalım geri kazandıralım.

İletişim:
Kestel Belediyesi
0 234 322 10 10

Önder TANIR
Müdür
Kestel Belediye Başkanı

Atık giyim ve tekstil malzemeler toplanmasını sağlamak:

Vatandaşlarımız tarafından kullanılabilir ve atık olan giyim eşyaları Belediyemizin yapmış olduğu ihale sonucu Asetin Geri Dönüşüm ile sözleşme imzalamıştır.

2025 yılında 58.650 kg giysi atığı toplanmıştır.





Kullanılmış pil ve bataryaların kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak:

29.04.2009 tarih ve 27214 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Çevre Kanununca Alınması Gereken İzin ve Lisanslar Hakkında Yönetmelikte düzenlenen lisansı doğrultusunda, İlçemizde Kamu Kuruluşlardan ve Sanayi bölgelerinden Çevre Bakanlığından yetkilendirilmiş Kuruluş olan TAB (Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçılar Derneği İktisadi İşletmesi) - Bursa Büyükşehir Belediyesi ve Kestel Belediyesi arasında 11.03.2019 tarihinde üç’ lü Protokol imzalanarak hayata geçirildi. Okullarda iş yerlerinde toplanan atık piller TAB Derneğine gönderilmektedir.

2025 yılında 181 kg pil geri kazanım için gönderilmiştir.

3.Faaliyet: Konteynır alınması, bakım-onarımlarının yapılması

2025 yılında 450 adet 120 litrelik plastik, 90 adet 770 litrelik ve 296 adet 400 litrelik Galvanizli Çöp Konteynerı alınmıştır. Alınan bu konteynerler ihtiyaç duyulan yerlere koyulmuştur.

2025 yılında İlçemizdeki konteynerin bakım onarımı ve kullanılamayacak durumda olanların yerine yenileri koyularak toplama sisteminde aksaklıklar yaşanması engellenmiştir. Konteynerlerin yıkaması yapılmıştır.

Konteyner Değişimi



Konteyner Yıkaması



4.Faaliyet: Atık getirme merkezi, geri dönüştürülebilir atıklar için tesis ve geri dönüşüm parkı sayısı:

Belediyemize ait atık getirme merkezi bulunmamaktadır. Yıldırım Belediyesi ile Protokol imzalanmış olup Yıldırım Belediyesinin Otosansitteki atık getirme merkezi kullanılmaktadır.

Diğer işler için çalışmalarımız devam etmektedir.



Çevre Bakanlığından yetkilendirilmiş kuruluş olan DG Doğru Geri Kazanım ve Çağ Çevre ile Kestel Belediyesi arasında protokol imzalanmış ve yıl içerisinde 3000 litre atık yağ firmaya teslim edilmiştir.

*Atık yağı getir
Hediyeyi götür*



Kestel Belediyesi Olarak Evlerde Biriken Bitkisel Atık Yağ Toplama Projesi ile Sıfır Atığı Destekliyoruz.

BAŞVURU İÇİN
www.kestel.bel.tr

Elektrikli ve elektronik atıkların toplanmasını sağlamak:

Elektrikli ve Elektronik atıkların toplanması için Lisanslı firma ile anlaşma yapılması konusunda çalışmalar devam etmektedir.

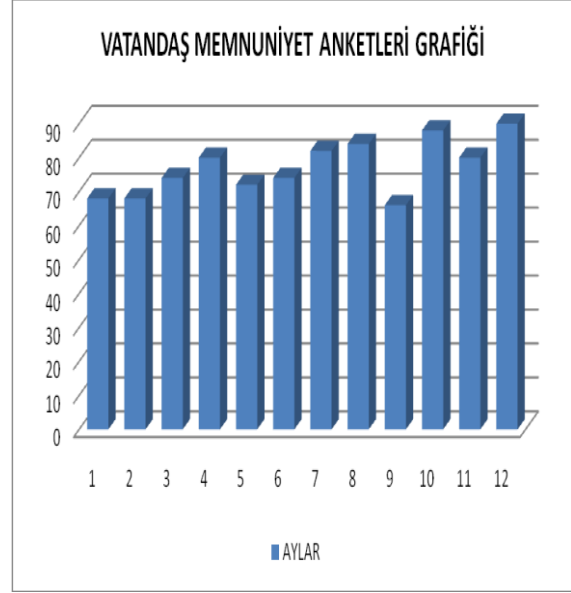


5.Faaliyet: Kompost ve mama üretim tesisi kurulması

Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı desteği ile 2025 yılında Ekim ayında ihale yapılmış makinelerin teslimi 2026 yılına sarkmıştır. 2026 yılında faaliyete başlayacaktır.

6.Faaliyet: Temizlik Hizmetleri ile ilgili anket çalışmalarının yapılması: Memnuniyet Oranı (%)

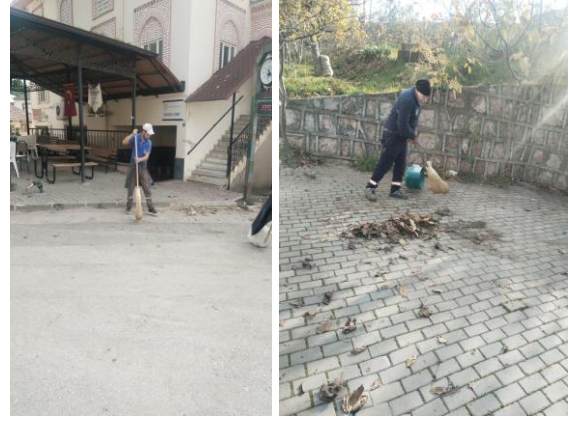
2025 yılında %76 olan hedefimiz %77 olarak gerçekleşmiştir.



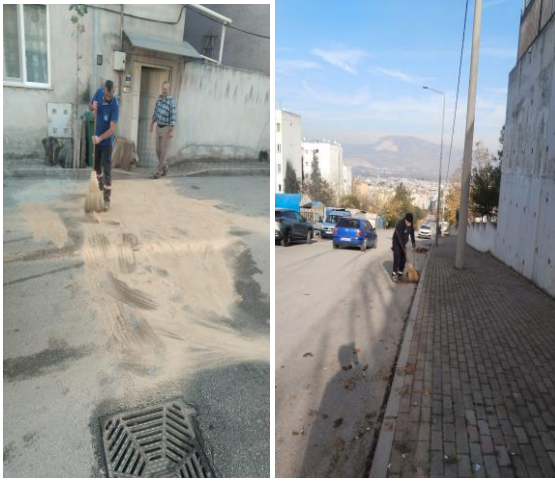
7.Faaliyet: Cadde ve Sokakların Temizlenmesi:

İlçemizin 35 mahallesinde Süpürgeci personeller ve süpürme araçları ile program dahilinde cadde ve sokak süpürüldü. İlçe merkez mahallelerimizde bulunan parkların temizliği yaptırıldı. 3 Adet yol süpürme aracımız ve personelimiz ile düzenli olarak temizlik yapıldı. Süpürme araçlarımız araç takip sistemi ile devamlı takip edilmektedir.





Kırsal mahallelerimizin ana yollarında yol kenarlarına atılan atıkların temizliği



Kırsal Mahalle temizliği

Kırsal mahallelerimizde yapılan program dahilinde düzenli olarak genel temizlik yapılmaktadır.



Merkez ve kırsal mahallelerimizde sonbahar döneminde yaprak temizliği yapılmıştır.





Şiddetli yağmurlarda yağmur suyu kanallarının kapanmaması için mazgalların üst temizliği yapılmıştır.



Temizlik Hizmetlerinin Yürütülmesi İçin Araç Alımı

2025 yılında Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı desteği ile 1 adet 13+1,5 m³ Çöp Kamyonu ve 2 Adet 2 m³ yol süpürme aracı alımı yapılmıştır.



4.2.1 Çevrenin korunması ve iklim değişikliği ile mücadele çalışmalarının yürütülmesi, hava kirliliğine sebep olan tüm risk faktörlerinin bertaraf edilmesi.

1.Faaliyet: Çevre denetimlerinin yapılması

2025 yılında Çevre Mühendisi ve Zabıta Müdürlüğü ekipleri ile birlikte gelen şikayetlere istinaden yerinde inceleme yapılmış ve yetkili kurumlarla gerekli yazışmalar yapılmıştır.



2.Faaliyet: Sera gazı envanterinin hazırlanması

9 Temmuz 2025'te yürürlüğe giren ilk ile 2053 net sıfır emisyon hedefi kapsamında sera gazı emisyonlarını azaltmak ve uyum sağlamak amacıyla 2026 yılında İlçe geneli sera gazı envanteri çalışması yapılacaktır.



3.Faaliyet: İklim değişikliği planının hazırlanması

9 Temmuz 2025'te yürürlüğe giren ilk İklim Kanunu kapsamında hazırlanacak olan Sera Gazı Envanterine göre Yerel İklim Eylem Planı hazırlanacaktır.

3. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	GÖSTERGE HEDEF	TOPLAM	
4.1.1 Katı atıkların taşınması ve bertaraf edilmesi hizmetlerinin etkin bir şekilde sürdürülmesi.	1	Evsel ve katı atıkların toplanması	Toplanan geri dönüştürülebilir atık miktarı (Ton)	100	15,6
	2		Toplanan pil miktarı (kg)	100	181
	3		Toplanan atık yağ miktarı (litre)	2000	3000
	4		Toplanan elektrikli ve elektronik atık miktarı (kg)	200	0
	5	Geri dönüştürülebilir atıklar ile ilgili eğitim verilmesi	Verilen eğitim sayısı	30	3
	6	Konteyner alınması, bakım-onarımlarının yapılması	Alınan konteyner sayısı	750	836
	7		Bakım ve onarımı yapıp yıkanan konteyner sayısı	2500	890
	8	Atık getirme merkezi, geri dönüştürülebilir atıklar için tesis ve geri dönüşüm parkı sayısı	Atık getirme merkezi, geri dönüştürülebilir atıklar için tesis ve geri dönüşüm parkı sayısı	1	0
	9	Kompost ve mama üretim tesisi kurulması	Kurulan kompost ve mama üretim tesisi sayısı	1	0
	10	Temizlik hizmetleriyle ilgili anket çalışmalarının yapılması	Temizlik Hizmetleri Memnuniyet Oranı (%)	76	77
	11	Cadde ve sokakların temizlenmesi	Temizlik Hizmetlerinin yürütülebilmesi için alınan araç sayısı	2	3

4.2.1 Çevrenin korunması ve iklim değişikliği ile mücadele çalışmalarının yürütülmesi, hava kirliliğine sebep olan tüm risk faktörlerinin bertaraf edilmesi.	1	Çevre denetimlerinin yapılması	Hava kirliliği, koku, duman yönünde yapılan denetim sayısı	30	30
	2	Sera gazı envanterinin hazırlanması	Hazırlanan Sera Gazı envanter sayısı	1	0
	3	İklim değişikliği planının hazırlanması	Hazırlanan iklim değişikliği uyum ve eylem planı sayısı	1	0

4.PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Toplanan Geri Dönüştürülebilir Atık Miktarı

2025 yılında 2 yıllık atık toplama ihalesine çıkmış firma ile sözleşme imzalanmıştır. Fakat firma sözleşme şartlarını yerine getirmemiş geri dönüştürülebilir atıkları toplamamıştır. 2026 yılında Belediyemizce ekip kurulacak olup belirlenen hedef için gerekli çalışmalar yapılacaktır.

Toplanan elektrikli ve elektronik atık miktarı

Toplama yapacak firma bulunmadığından hedef gerçekleştirilememiştir. 2026 yılı için Belediyemizce toplama yapılması için ekip oluşturulacak olup hedefler kapsamında çalışma yapılacaktır.

Geri Dönüştürülebilir Atıklarla ilgili eğitim verilmesi

2025 yılında düzgün bir toplama sistemi oluşturulamadığından eğitim çalışmaları yapılamamıştır. 2026 yılı için Belediyemizce toplama sistemi kurulması halinde hedefler kapsamında çalışma yapılacaktır.

Bakım ve onarımı yapılp yıkanan konteyner sayısı

2025 yılında ihtiyaç görülen konteynerlerin yıkaması ve dezenfekte edilmiştir. Alınan yeni konteynerler ile eskileri değiştirilmiştir. Konteynerlerin sağlam ve sızdırmaz olması konusunda gerekli çalışmalar yapılmıştır.

Atık getirme merkezi, geri dönüştürülebilir atıklar için tesis ve geri dönüşüm parkı

Belediyemize ait atık getirme merkezi bulunmamaktadır. Yıldırım Belediyesi ile Protokol imzalanmış olup Yıldırım Belediyesinin Otosansit bölgesinde yer alan atık getirme merkezi kullanılmaktadır. Atık getirme merkezi ve diğer tesislerin kurulması için yer arayış çalışmalarımız devam etmektedir.

Kompost ve mama üretim tesisi kurulması

Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı desteği ile 2025 yılında Ekim ayında ihale yapılmış makinelerin teslimi 2026 yılına sarkmıştır. 2026 yılında faaliyete başlayacaktır.

Sera gazı envanterinin hazırlanması

9 Temmuz 2025'te yürürlüğe giren ilk İklim Kanunu ile 2053 net sıfır emisyon hedefi kapsamında sera gazı emisyonlarını azaltmak ve uyum sağlamak amacıyla 2026 yılında İlçe geneli sera gazı envanteri çalışması yapılacaktır.

İklim değişikliği planının hazırlanması

9 Temmuz 2025'te yürürlüğe giren ilk İklim Kanunu kapsamında hazırlanacak olan Sera Gazı Envanterine göre Yerel İklim Eylem Planı hazırlanacaktır.

5-PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Müdürlüğümüzde Yönetim Bilgi Sistemi Temizlik İşleri Modülü ile İç İşleri Bakanlığının hazırlamış olduğu E-Belediye Sistemi kullanılmaktadır. Ayrıca araçlara takılan GPRS cihazları ile izleme yapılmaktadır.

6- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstün Yönlerimiz

- 1-Süreklilik arz eden işlerde zamanı ve süreci iyi kullanmak
- 2-Süreçleri etkin ve verimli yönetmek
- 3-Teknolojik çözümlerin kullanılması
- 4-Belediyemiz birimleri ile işbirliği içerisinde çalışılması.

Zayıf Yönlerimiz

- 1-Personel yetersizliğinden kaynaklanan sorunlar.
- 2-Ekonomik ömrü azalmış araçlar gerekmektedir.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

2025



1.GENEL BİLGİLER

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Belediye sınırları içinde ilçenin düzeninin ve ilçe halkının sağlık ve huzurunun korunmasını sağlamak, yetkili organların alacağı kararların yürütülmesi ve bu kapsamda oluşan belediye suçlarını tespit ve takip etmek, gerekli kanuni işlemlerin yürütülmesini sağlamak amaçlar. Müdürlüğümüzün aşağıdaki kanun ve yönetmeliklerle ilgili görevleri vardır;

- 9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Yönetmelik
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 6360 Sayılı Ondört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmiyedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunu
- 3516 Ölçüler ve Ayar Kanunu
- 5199 Hayvanları Koruma Kanunu
- 3194 Sayılı İmar Kanunu
- 775 Sayılı Gecekondu Kanunu
- 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
- 2548 Sayılı Ceza Evleri ve Mahkûmlarla İlgili Kanun
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Hakkında Kanun
- 7201 Tebligat Kanunu
- 2828 Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
- 5957 Sayılı Hal Yönetmeliği
- 4207 Sayılı Tütün Ürünlerinin Zaralarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun
- 2872 Sayılı Çevre Kanunu
- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- 6502 Tüketicinin Korunması Kanunu

Diğer Çalışmalar

- Kaçak hafriyat önlenmesi
- Denetim ve kontrollerin yapılması
- İşyerleri denetimlerinin yapılması
- Cadde, sokak ve kaldırım işgallerinin önlenmesi
- Protokol ve etkinliklerde destek hizmetleri
- Belediyemiz tarafından yapılması gereken tebliğlerin yapılması
- Seyyar satıcılarla ilgili genel kontrol ve denetimlerin yapılması
- Belediyemiz tüm birimlerine yardım ve destek hizmetleri
- Yol Rayiç Bedel işlemlerinin yapılması
- Sosyal ve Kültürel alanda yapılan çalışmalara destek sağlanması
- Vatandaştan gelen şikâyetlerin değerlendirilmesi ve çözüme kavuşturulması



Fiziksel Yapı

Kestel Belediyesi Zabıta Müdürlüğümüz Aile Parkı İçersinde ek bina da hizmet vermektedir.

Ayrıca Kale mahallesi zabıta noktası, Yeni mahalle muhtarlık yanındaki zabıta noktası, Vani Mehmet Mahallesi muhtarlık yanındaki zabıta noktalarında Zabıta Müdürlüğümüz hizmet vermektedir.

İnsan Kaynağımız

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	
Müdür V.	1
Zabıta Komiseri	1
Uzman	1
Zabıta Memuru	8
Memur	1
Zabıta Görevlisi	4
İşçi	2
TOPLAM	18

2.FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Performans Hedefi: 4.3.1 Kamu düzeninin iyileşmesine yönelik zabıta hizmetlerinin ve denetimlerinin sürdürülmesi.

1.Faaliyet: İşyeri Denetimlerinin Yapılması. Kayıt dışı faaliyetlerin önüne geçilmesi, yapılan iş ve işlemlerin yasalara uygunluğunu tespit etmek amacıyla ilçemizde faaliyet gösteren Sıhhi, Umuma Açık ve GSM işyerleri ile ilgili yıl içerisinde 851 adet denetim yapılmıştır.



Ekiplerimiz, ilçemiz mücavir alanı içerisinde faaliyet gösteren işletmelerde hemşehrilerimizin daha sağlıklı, rahat ve güvenli bir ortamda alışveriş yapabilmeleri için gıda denetim ve hijyen kontrolleri gerçekleştiriyor.



İlçemizde işletmelerin ruhsatsız olarak faaliyet göstermelerini önlemek adına denetim ve kontroller yapılarak Ruhsat almak için gerekli evraklarını tamamlayan işletme sahiplerine ortalama 1 gün içinde ruhsatlandırma yapılmıştır. Yıl içerisinde 126 adet İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı düzenlenmiştir.



2.Faaliyet: Pazar Yeri Denetimlerinin Yapılması.

İlçemiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren Salı,Çarşamba,Toki,Cuma,Yenimahalle Pazar pazarlarımızın vatandaşlarımızın hizmet kalitelerini artırmak için 411 adet düzenli Pazar denetimleri yapılmıştır.



3.Faaliyet: Zabıta müdürlüğüne gelen şikayetlerin yönetilmesi

İlçemizde ki mahallelerden sorumlu zabıta ekipleri kurulmuş olup,2025 yılı içerisinde Zabıta Müdürlüğümüze CİMER, ULAK sistemleri üzerinden gelen şikayetler ilgili mahalle ekiplerine aktarılır. Şikayetler en kısa sürede kanun ve yasal mevzuat çerçevesinde çözüme kavuşturularak 430 adet şikayet yerinde çözüme ulaşmıştır.



4.Faaliyet: Trafik kurallarıyla ilgili eğitim verilmesi

İlçemiz mücavir alanları cadde ve sokaklarda trafiği ve yayaları tehlikeye düşürecek şekilde araç parkı ve kaldırım işgaline izin verilmemekle beraber yapılan çalışmalar sonucu tespit edilen araçlara cezai işlem uygulanmış olup İlçemiz Okullarında 3 adet Trafik Eğitimi verilmiştir.



5.Faaliyet: Gürültü Kirliliği ile ilgili eğitim verilmesi

2025 Yılı içerisinde gürültü kirliliğinin insan sağlığı ve çevre üzerinde olumsuz etkileri hakkında zabıta personelimiz mevzuata uygun denetimler yapmıştır.İlçemiz okullarında gürültü kirliliği ile ilgili 2 adet eğitim verilmiştir.



DİĞER ÇALIŞMALARIMIZ

1-Çevre Denetimleri



2-Kaldırım Denetimleri



Galaxy S24 Ultra
16 Eylül 2025 7:45 PM



8 May 2025
No:2 Fevzi Çakmak



8 May 2025
5 Fevzi Çakmak



3-Seyyar Satıcı Denetimleri



31 May 2025
No:4 Şükranıye Köyü



31 May 2025
120 Yıldırım
Orhan

4- Tütün Denetim Komisyonu



2-Okul Servis Denetimi



5-Görev Alınan Organizasyonlar





Temizlik İşleri Müdürlüğüne Destek



Fen İşleri Müdürlüğüne Destek

6-Müdürlüklere Verilen Destekler



Kültür Müdürlüğüne Verilen Destek



Yapı Kontrol Müdürlüğüne Destek

31 Tem 2025 14:43:55

3.PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF	GERÇEKLEŞME	GEREKLEŞME ORANI	
4.3.1 Kamu düzeninin iyileşmesine yönelik zabıta hizmetlerinin ve denetimlerinin sürdürülmesi	1	İşyeri denetimlerinin yapılması.	Denetim Yapılan İşyeri Sayısı	850	851	% 100
	2	Pazaryeri denetimlerinin yapılması.	Denetlenen Pazaryerleri esnafı Sayısı	410	411	% 100
	3	Zabıta müdürlüğüne gelen şikâyetlerin yönetilmesi	Şikâyetlerin bir önceki yıla göre azaltılması %	%5	%6	% 104
	4	Trafik kurallarıyla ilgili eğitim verilmesi	Trafik kuralları ile ilgili verilen eğitim sayısı	2	3	% 150
	5	Gürültü kirliliği ile ilgili eğitim verilmesi	Gürültü kirliliği ile ilgili verilen eğitim sayısı	2	2	% 100

4.PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

2025 yılı performans göstergesi hedeflerimize başarı ile ulaşılmıştır.

5.PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

2025 Yılı Performans Takip Tablosu müdürlüğümüz tarafından, aylık olarak doldurularak Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Birimine iletilmektedir ve yılsonunda gerçekleşme oranları hesaplanmaktadır.

6.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstün Yönlerimiz

1. Zabıta teşkilatının yeniliklere uyma kabiliyeti,
2. Teknolojik kaynaklara erişme imkânı

Zayıf Yönlerimiz:

1. Personel sayısının sorumluluk alanına kıyasla yetersiz olması,
2. Denetim ve kontrollerde iş yükünün personel başına düşen oranın yüksek olması
3. Hizmet araçları ve teknik ekipmanların nicelik ve nitelik açısından geliştirilme ihtiyacı
4. Kurum içi ve paydaş kurumlarla koordinasyon süreçlerinde yaşanan aksaklıklar,

Öneri Ve Tedbirler

Müdürlüğümüzün güçlü ve zayıf yönleri dikkate alınarak yapılan değerlendirme neticesinde aşağıdaki tedbirlerin uygulanmasının kurumsal kapasiteyi artıracığı değerlendirilmektedir

- 1.**Artan görev ve sorumluluk alanı göz önünde bulundurularak personel sayısının kademeli olarak artırılması,
- 2.**Denetim hizmetlerinin etkinliğini artırmak amacıyla hizmet içi eğitim faaliyetlerinin düzenli hale getirilmesi,
- 3.**Teknolojik altyapının güçlendirilmesi, mobil denetim sistemleri ve dijital raporlama uygulamalarının yaygınlaştırılması,
- 4.**Hizmet araçları, kamera sistemleri, el terminalleri ve benzeri teknik ekipmanların yenilenmesi ve sayısının artırılması,
- 5.**Paydaş kurumlarla koordinasyonu güçlendirmek amacıyla düzenli değerlendirme ve eşgüdüm toplantılarının yapılması,
- 6.**Uygulanan idari yaptırımların etkinliğini ve caydırıcılığını artırmak amacıyla, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu kapsamında verilen yetkilerin genişletilmesi ve idari para cezalarının günümüz ekonomik şartlarına uygun şekilde yeniden düzenlenmesine yönelik mevzuat çalışmalarının desteklenmesi neticesinde Belediye Zabıtalılarının Kent ve toplum düzenine katkı sağlayacağı değerlendirilmektedir. Personelin özverili çalışması ile 2025 faaliyet yılı tamamlanmıştır.

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2025

1.GENEL BİLGİLER

A-Görev ve Sorumluluklarımız

Anayasamızın 127.maddesinde mahalli idareler, il, belediye veya köy halkının mahalli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kuruluş esasları kanunla belirtilen ve karar organları, gene kanunda gösterilen, seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzel kişileri şeklinde tanımlanmıştır. Belediye Başkanlığımızın, görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen birçok kanun olmakla birlikte, 5393 sayılı Belediye Yönetimi ve Kontrol Kanunu belirleyici olmaktadır.

Sağlık İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik” Hükümlerine dayanarak Kestel Belediye Meclisinin 01.01.2016 tarih ve kararı gereğince kurulmuştur. Sağlık İşleri Müdürlüğü Hizmetlerini 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1237 sayılı Aile Hekimliği Yönetmeliği, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle yürütmektedir. Vani Mehmet Mahallesi, İmren sokak, no:10’ da bulunan Sosyal Yaşam Merkezinde hizmetlerini sürdürmektedir.

Vatandaşlarımız sağlık hizmeti almak için **373 10 30** no lu hattan merkezimize ulaşarak hizmet ve bilgi alabilmektedir.

İnsan Kaynağımız:

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
ÜNVAN	KİŞİ SAYISI
Müdür v.	1
Tabip	1
Hemşire	2
Sağlık teknikeri	1
Ambulans şöförü	2
Toplam	7

Müdürlüğün Görevleri

- Muayene
- Ambulans nakil hizmeti
- Pansuman
- Sonda takılması/çıkarılması
- Serum takılması/çıkarılması
- Enjeksiyon (s.c deri altı, i.m adale içi, i.v damar yolu)
- Sütür atılması / alınması
- Kan şekeri bakılması
- Tansiyon takibi
- Kulak lavajı
- Cenaze hizmetleri (ölüm belgesi düzenleme)
- İnhalasyon hizmetleri
- Kan alınması

2.FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Performans Hedefi 4.4.1 Halk sağlığına yönelik önleyici ve koruyucu sağlık hizmetlerinin sunulması ve halkın sağlıklı yaşam konusunda bilinçlendirilmesi.

1. Faaliyet: Sağlık, Eğitim, Bakım ve Rehabilitasyon Hizmetlerinin Verilmesi.

2025 yılı içerisinde 6152 sağlık hizmeti verilmiştir. 3651 vatandaş sağlık hizmetlerimizden faydalanmıştır. Serum, sonda takibi, tansiyon ölçümü, enjeksiyon, pansuman vb. hizmetlerimiz bu sayıyı kapsamaktadır.



HİZMETLER	TOPLAM
Poliklinik Hizmeti	2044
Evde Muayene Ve Tedavi	895
Pansuman Hizmeti	666
Serum İşlemi (Takılması-Çıkarılması)	346
Sonda Serum Takılması/Çıkarılması	324
Enjeksiyon (S.C Deri altı, İ.M Adele içi, İ.V Damar yolu)	917
Sütür (Dikiş Alınması/Atılması)	13
Kan alınması	41
Kan şekeri bakılması	42
Bakıma Muhtaç Hasta Ziyareti	155
Hasta Nakil	574
Verilen Ölüm Raporu	59
Diğer sağlık hizmetlerimiz	76



2.Faaliyet: Hasta Bakımı ve Bağımlılıkla mücadele gibi konularda Eğitim Verilmesi

Hasta yakınlarına 2025 yılı içerisinde 37 eğitim verilmiştir. Evde hasta bakımı ve temizliği hakkında verilen eğitimler ile hasta yakınları ve hastanın kendisi için daha verimli bir süre geçirmesi sağlanmaktadır.



3.Faaliyet: Kan Bağışı, kanserle mücadele (KETEM) konularında etkinlik düzenlenmesi:

2025 yılı içerisinde kırsal mahallerimiz başta olmak üzere 2 adet bağımlılık ve uyuşturucu maddelerle mücadele hakkında eğitim semineri verilmiştir.



DİĞER FAALİYETLERİMİZ:

Ambulans aracı ile ilimiz sınırları içerisindeki sağlık kurumlarına 2025 yılında 574 hasta nakil işlemi gerçekleştirilmiştir.

Vefat eden vatandaşların ölüm muayeneleri yapılarak, Defin İzin Belgesi düzenlenmekte, MERNİS Ölüm Tutanaqları hazırlanarak İlçe Nüfus Müdürlüğüne gönderilmektedir. Ölüm muayeneleri sırasında ölüm sebepleri tespit edilemeyen veya suç teşkil edecek şekilde ölüm olayının vuku bulunduğu olaylar savcılığa bildirilmektedir. Ölüm raporu hazırlandıktan sonra vatandaşımıza cenaze nakil aracı temin edilmektedir. Tüm bu kapsamda 2025 yılında 59 Ölüm Raporu düzenlenmiştir.



KESTEL BELEDİYESİ

3. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

PERFORMANS HEDEFİ	KOD	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI %
4.4.1 Halk sağlığına yönelik önleyici ve koruyucu sağlık hizmetlerinin sunulması ve halkın sağlıklı yaşam konusunda bilinçlendirilmesi	1	Sağlık, eğitim, bakım ve rehabilitasyon hizmetlerinin verilmesi	Verilen sağlık hizmeti sayısı	5100	6085	% 120
			Sağlık hizmetinden yararlanan vatandaş sayısı	2700	3427	% 126
	2	Hasta bakımı ve bağımlılıkla mücadele gibi konularda eğitim verilmesi	Verilecek hasta bakımı eğitim sayısı	2	37	% 100
			Verilecek bağımlılıkla mücadele eğitim sayısı	2	2	% 100
	3	Kan bağıışı, kanserle mücadele (KETEM) konularında etkinlik düzenlenmesi	KETEM etkinlik sayısı	100	100	% 100
			Kan bağıışı etkinlik sayısı	100	100	% 100
	4	Psikolojik danışmanlık hizmetinin verilmesi	Verilen psikolojik danışmanlık hizmeti	220	23	% 10

4. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

2025 yılı performans göstergesi hedeflerimize başarı ile ulaşılmıştır.

Sağlık, eğitim, bakım ve rehabilitasyon hizmetlerinin verilmesi: Faaliyetlerde yaşanan artışın nedeni ilçemizdeki yaşayan yaşlı nüfusun artması ve ilçe halkına hizmetlerin etkin bir şekilde duyurulması, hizmetlerimizin kolay ulaşılabilir olmasıdır.

Uyuşturucu maddelerle mücadele edilmesi için eğitim verilmesi: Büyükşehir belediyesi ile koordineli çalışmamız sonucu faaliyetimiz gerçekleştirilmiştir.

5. PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Müdürlüğümüz çalışma performansını Strateji Biriminin hazırlamış olduğumuz tablolarla ile değerlendirme yapılmaktadır. 2025 Yılı Performans Takip Tablosu müdürlüğümüz tarafından, aylık olarak doldurularak Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimine iletilmektedir ve yılsonunda gerçekleşme oranları hesaplanmaktadır. Müdürlüğümüzde İçişleri Bakanlığı E-Belediye, AKOS, EBYS, ULAKBEL sistemleri kullanılmaktadır.

6. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

- Personel ve hasta arasında koordinasyonun sağlanması.
- Ulaşılabilirliğin kolay olması.
- Hizmetin mümkün olan en kısa zamanda gerçekleştirilmesi.
- Halkla ilişkiler konusunda iletişimi kuvvetli personelin bulunması.
- Evde sağlık biriminde personellerin alanlarında donanımlı olması.

Zayıflıklar

- Personel sayısındaki yetersizlik.

Öneri Ve Tedbirler

Sağlık İşleri Müdürlüğü Evde Bakım hizmeti sağlık personeli eksikliğinin giderilmesi.

VETERİNERLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2025



1.GENEL BİLGİLER

A-Görev ve Sorumluluklarımız

Anayasamızın 127.maddesinde mahalli idareler, il, belediye veya köy halkının mahalli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kuruluş esasları kanunla belirtilen ve karar organları, gene kanunda gösterilen, seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzel kişileri şeklinde tanımlanmıştır.

Belediye Başkanlığımızın, görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen birçok kanun olmakla birlikte, 5393 sayılı Belediye Yönetimi ve Kontrol Kanunu belirleyici olmaktadır.

Veteriner İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik” Hükümlerine dayanarak Kestel Belediye Meclisinin 04.02.2025 tarihli ve 2025/28 sayılı kararı gereğince kurulmuştur. Veteriner İşleri Müdürlüğü Hizmetlerini 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 7527 sayılı Hayvanları Koruma Kanununda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, , 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle yürütmektedir.

Vatandaşlarımız sokak hayvanlarına yönelik gereken hizmeti almak için 0224 372 10 01 no lu Çağrı Merkezi üzerinden merkezimize ulaşarak hizmet ve bilgi alabilmektedir.

- Sahipsiz Sokak hayvanlarının tüm tedavi,bakım ve rehabilitasyon işlemleri
- Sahipsiz sokak hayvanlarının trafik kazası, travma,vb başta olmak üzere acil müdahalelerinin yapılması
- Sahipsiz sokak hayvanlarının kısırlaştırılması ve rehabilitasyon işlemleri
- Sahipsiz sokak köpeklerinin başıboş toplama işlemlerinin gerçekleştirilmesi



B- Fiziksel Yapı

Yeni Mahalle, Uludağ Cadde No:179 da bulunan Kestel Belediyesi Sahipsiz Hayvan Tedavi ve Rehabilitasyon Merkezinde hizmetlerini sürdürmektedir.

C- İnsan Kaynağımız

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
ÜNVAN	KİŞİ SAYISI
Müdür V.	1
Veteriner hekim	3
Veteriner teknikeri	1
Saha personeli	2
Temizlik personeli	2
Toplam	9

2.FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Performans Hedefi: 4.5.1 Sahipsiz Hayvanlara Yönelik Koruyucu Ve Tedavi Edici Sağlık Hizmetleri Geliştirilerek Hayvan Sağlığı ve Refah çalışmaları artırılacak ve kontrolsüz popülasyon artışının önüne geçilmesi sağlanacaktır.

1.Faaliyet Hasta Sokak hayvanlarının tedavi edilmesi.

Tedavi merkezimizde 2025 yılında 5698 adet hasta, güçten düşmüş, yaralı, sahipsiz sokak hayvanının gereken tüm tedavi ve rehabilitasyon işlemlerinin yapılmıştır.



2.Faaliyet: Sokak hayvanları rehabilitasyon çalışmalarının yapılması

Veteriner İşleri Müdürlüğümüzde, sahipsiz sokak hayvanlarının muayene, tedavi, ameliyat ve bakım işlemleri gerçekleştirilmekte; rehabilitasyon süreçleri tamamlanan hayvanların bakım ve gözetimleri belediyemize ait hayvan barınağı ve doğal yaşam alanında devam ettirilmektedir





3.Faaliyet: Hayvanların kısırlaştırılarak kontrolsüz üremelerinin önlenmesi

Belediyemiz Veteriner İşleri Müdürlüğü olarak sahipsiz sokak hayvanlarına yönelik kısırlaştırma operasyonları yapılarak kontrolsüz üremenin önüne geçilmiş ve bakımevimizde yaşamlarını devam ettirmeleri sağlanarak ve ilçedeki sahipsiz sokak hayvanı popülasyonu kontrol altına alınmıştır. Bu faaliyetimiz kapsamında 2025 yılı içerisinde 312 adet sokak hayvanı kısırlaştırılmıştır.



4.Faaliyet: Başıboş hayvanların sahiplendirilmesi

Veteriner İşleri Müdürlüğümüz ilçemizde gerekli bilgilendirme çalışmaları, hayvan sevgisi aşılama amacıyla düzenledikleri eğitim ve etkinlikler ile 98 can dostumuzun sahiplendirilmesini sağlamışlardır.

Biz Kestel Belediyesi olarak, her canlıyı seviyor, mutlu bir yaşam sürdürmeleri için çalışıyoruz.



5.Faaliyet: Hayvan Sevgisinin aşılınması için bilgilendirme eğitimlerinin yapılması:

Toplumda hayvan sevgisi ve hayvan hakları konusunda farkındalık oluşturmak amacıyla belediyemize ait hayvan barınağına gerçekleştirilen öğrenci ziyaretleri kapsamında bilgilendirme ve tanıtım faaliyetleri düzenlenmektedir. Ziyaretlerde öğrencilere sahipsiz hayvanların bakım ve rehabilitasyon süreçleri hakkında bilgi verilmekte, hayvan hakları konusunda bilinçlendirme çalışmaları yapılmaktadır.



6.Faaliyet: Afiş Dağıtılması:

Hayvan hakları, sahihsiz hayvanların korunması ve sahiplendirme konularında farkındalık oluşturmak amacıyla afiş, broşür ve çeşitli bilgilendirme materyalleri hazırlanarak vatandaşlara dağıtılmaktadır.



3. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

PERFORMANS HEDEFİ	KOD	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI %
4.5.1 Sahipsiz Hayvanlara Yönelik Koruyucu Ve Tedavi Edici Sağlık Hizmetleri Geliştirilerek Hayvan Sağlığı ve Refah çalışmaları artırılacak ve kontrolsüz popülasyon artışının önüne geçilmesi sağlanacaktır.	1	Hasta sokak hayvanlarının tedavi edilmesi	Tedavi edilen hayvan sayısı	6500	5698	88
	2	Sokak hayvanlarının rehabilitasyon çalışmalarının yapılması	Rehabilite edilen sokak hayvanı sayısı	400	1970	493
	3	Hayvanların kısırlaştırılarak kontrolsüz üremelerinin önlenmesi	Kısırlaştırılan hayvan sayısı	400	312	78
	4	Başboş hayvanların sahiplendirilmesi	Sahiplendirilen başboş hayvan sayısı	25	98	392
	5	Hayvan sevgisinin aşılması için bilgilendirme eğitimlerinin yapılması	Eğitim sayısı	4	5	125
	6	Afiş dağıtılması	Dağıtılan billboard ve afiş sayısı	4	5	125

4.PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

2025 yılı performans göstergesi hedeflerimize başarı ile ulaşılmıştır.

Sokak hayvanları rehabilitasyon çalışmalarının yapılması: Faaliyetteki büyük oranda artışın sebebi personelimizin özverili çalışması ve sokak hayvanlarına yönelik çıkan kanunlar kapsamında hizmet alanının genişlemesidir.

Sokak hayvanlarının kısırlaştırılarak kontrolsüz üremelerinin önlenmesi: Faaliyetteki büyük oranda artışın sebebi personelimizin özveriyle çalışmasıdır.

5.PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Müdürlüğümüzde performans takibi performans takip tabloları ile yapılmaktadır. 2025 Yılı Performans Takip Tablosu ile sağlanmaktadır. Müdürlüğümüzde İçişleri Bakanlığı E-Belediye, EBYS, ULAKBEL sistemleri kullanılmaktadır.

6.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstün Yönlerimiz:

- Sokak hayvanlarının tedavi, bakım ve rehabilitasyon süreçlerinin belediyemiz tarafından düzenli olarak yürütülmesi.
- Vatandaşlardan gelen ihbar ve taleplere hızlı şekilde müdahale edilmesi.
- Sahipsiz hayvanların kısırlaştırılması ile kontrolsüz üremenin önlenmesine yönelik çalışmaların yürütülmesi.

- Sahiplendirme alışmaları ile sahipsiz hayvanların sıcak yuvalara kavuşmasının sağlanması.
- Barınağı ziyaret eden öğrencilere yönelik bilgilendirme faaliyetleri ile hayvan sevgisi ve hayvan hakları konusunda farkındalık oluşturulması.

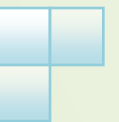
Zayıf Yönlerimiz:

- Sahipsiz hayvan sayısının fazla olması nedeniyle barınak kapasitesinin zaman zaman yetersiz kalabilmesi.
- Personel ve araç sayısının bazı durumlarda yeterli olmaması.

neri Ve Tedbirler

Veteriner İşleri Müdürlüğü tarafından sahipsiz hayvanların sağlık, bakım ve rehabilitasyon hizmetlerinin daha etkin yürütülebilmesi amacıyla barınak kapasitesinin artırılması, personel ve ekipman imkanlarının geliştirilmesi önem arz etmektedir. Ayrıca sahiplendirme ve bilinçlendirme çalışmalarının artırılması ile sahipsiz hayvan sayısının azaltılması hedeflenmektedir.

**PARK VE BAHÇELER
MÜDÜRLÜĞÜ
2025**



1-GENEL BİLGİLER

A-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1) İmar planında; dinlenme parkı, çocuk bahçesi, spor alanı, yaya yolu ve yeşil alan olarak tahsis edilen alanların tespitini yaparak modern şehircilik anlayışına uygun projeler üreterek bu projeleri uygulamak veya ihale yoluyla uygulamak.

2) Peyzajdan en yüksek düzeyde ve sürekli olarak yararlanmak,

3) Peyzajın korunması, geliştirilmesi ve bakımı için çaba göstermek. Kestel Belediyesine ait mevcut parkların, çocuk oyun alanlarının ve yeşil alanların bakımı, korunması geliştirilmesi ve temizlik hizmetini yapmak.

4) Kestel Belediyesine ait park ve bahçelerin sulama, gübreleme, budama, çim biçime işlerini yapmak. Hastalık, zararlılar ve yabancı otlarla mücadele için gerekli tedbirleri almak,

5) Kestel Belediyesi sorumluluk alanları içerisinde bulunan kaldırım ve refüjlerdeki ağaçlar çalı grubu bitkiler ve mevsimlik çiçeklerin bakımını ve korunmasını sağlamak.

6) Park ve bahçelerin oluşturulmasında ihtiyaç duyulan ağaçlar ve çalı grubu bitkiler ile mevsimlik çiçeklerin üretimini yapmak,

7) Ağaç dikimi kampanyaları düzenlemek, yeterli yeşil alan oluşması için çalışmalar yapmak.

8) Halkın ağaç ve çiçek sevgisini geliştirmek için bayramlar, festivaller, sergiler, eğlenceler ve yarışmalar tertip etmek veya ettirmek.

9) Botanik ve hobi bahçeleri oluşturmak, bunları halkın yararlanabileceği hale getirmek.

10) Belediyeye ait her türlü park, bahçe, yeşil alan, orta refüj fidanlık, çocuk oyun parkı vb. alanlardaki sulama ve aydınlatma

tesisatlarının, kent mobilya ve park donatılarının temini ve bakımı ile ilgili çalışmaları yürütmek.

11) Mevcut şehir peyzajını değerlendirerek şehir estetiğini süsleyecek yenilikler eklemek. (çiçeklik, havuz, aydınlatma, anıt)

12) Müdürlük yazışmalarını, büro hizmetlerini ve personelin özlük hakları ile ilgili çalışmaları yürütmek.

13) Başkanlık Makamının vereceği diğer emirleri yerine getirmek.

Yapım İşlerimiz

- Park tesisi ve düzenleme çalışmaları.
- Düzenlemesi yapılan alanlara planlanan bitkilerin dikilmesi.
- Çim alanlarının oluşturulması ve çim ekiminin yapılması.
- Kent mobilyalarının, çocuk oyun gruplarının ve çöp kovalarının yerleştirilmesi.
- Atölye işleri yapım ve bakım çalışmalarının yapılması.
- Ağaçlandırma çalışmaları.
- Tretevuarlarda ayrılan yerlere fidan dikilmesi.

Bakım İşlerimiz

İlçemizde 102 adet toplam 202.710 m² yüzölçümlü park, 13.300 m² refüj ile 220.600 m² piknik ve mesire alanının bakım işleri mevcut işçilerimiz ile yapılmaktadır.

- Sulama
- Çim biçimi
- Yabancı ot mücadelesi
- Budama
- İlaçlama
- Gübreleme
- Parkların temizliği
- Kent mobilyaları yapımı
- Yonga
- Drone İlaçlama
- Toprak Analizi

B- Fiziksel Yapı

Park ve Bahçeler Müdürlüğünün fiziki yapısı, mevcut ana hizmet binası, makine garajı, Barakfakih Mah. depo ve marangozhane olmak üzere 4 ayrı yapıdadır. Park ve Bahçeler Müdürlüğü Kestel Aile Parkı içerisinde bulunan Kestel Belediyesi ek hizmet binası giriş katında bulunan çalışma ofisinde hizmet vermektedir. Müdürlüğümüz bünyesinde kullanılmakta olan Park Bahçeler araç parkı, depolar ve atölyelerimiz Kestel Belediyesi Garajında hizmet vermektedir.

C-İnsan Kaynakları

PARK VE BAHÇELER	
Ünvan	Kişi sayısı
Park ve Bahçeler Müdürü	1
Mali Hizmetler Uzmanı	1
Ziraat Mühendisi	1
Saha Amiri	1
Şoför	4
Usta	6
İşçi	11

İLÇEMİZDEKİ REFÜJLER

1	Kestel giriş kavşak ve orta refüj	4.500 m ²
2	Kestel çıkış kavşak ve orta refüj	2.500 m ²
3	Atatürk Caddesi orta refüj	3.000 m ²
4	Fatih Caddesi orta refüj	1.000 m ²
5	Turgut Özal Caddesi orta refüj	1.000 m ²
6	Kurtuluş Caddesi orta refüj	1.000 m ²
7	Uğur Mumcu Caddesi orta refüj	300 m ²
TOPLAM		13.300 m²

TRETEVUARLARDAKİ AĞAÇLAR

Tretuvarlarda 2500 adet ağaç bulunmaktadır.

MESİRE ALANLARIMIZ

Akgüvercin Piknik ve Mesire Alanı	200.000 m ²
Çataltepe Piknik ve Mesire Alanı	20.600 m ²
TOPLAM	220.600m²

PARKLARIMIZ



İLÇEMİZDEKİ PARKLAR

1	Ağlaşan Parkı	480 m ²	51	Osmaniye Parkı -1	500 m ²
2	Mehmet Erol Aile Parkı	15000 m ²	52	Osmaniye Parkı -2	100 m ²
3	Çınarlı Parkı	800 m ²	53	Saitabat Parkı	550 m ²
4	Tepe Parkları	500 m ²	54	Sayfiye Parkı	2500 m ²
5	Mustafa Dumankalktı Parkı	1400 m ²	55	Serme Parkı -1	2000 m ²
6	Çamlık Parkı	1500 m ²	56	Serme Parkı -2	500 m ²
7	Şehitler Parkı	11000 m ²	57	Seymen Parkı	500 m ²
8	Ağaoğlu Parkı	400 m ²	58	Soğuksu Parkı -1	1900 m ²
9	Keskinler Parkı	500 m ²	59	Soğuksu Parkı -2	1790 m ²
10	Aksu Parkı -1	200 m ²	60	Şevketiye Parkı -1	200 m ²
11	Aksu Parkı -2	100 m ²	61	Turan Parkı -1	300 m ²
12	Alaçam Parkı	200 m ²	62	Turan Parkı -2	100 m ²
13	Babasultan Parkı	100 m ²	63	Ümitalan Parkı	350 m ²
14	Barakfakih Parkı	500 m ²	64	Tonga Parkı	1600 m ²
15	Tan Çıkmazı Parkı	230 m ²	65	Gözebağ Parkı	600 m ²
16	Barakfakih Hizmet Binası	400 m ²	66	Zeytinlik Parkı	1200 m ²
17	Barakfakih Sosyal Tesisleri	7000 m ²	67	Eren Bülbül Parkı	7000 m ²
18	Burhaniye Parkı	150 m ²	68	Mert Parkı	950 m ²
19	Çataltepe Okul Parkı	100 m ²	69	Eğitim Parkı	1700 m ²
20	Derekızık Okul Parkı	100 m ²	70	Sevgi Parkı	1250 m ²
21	Derekızık Parkı	180 m ²	71	Köprülü Parkı	950 m ²
22	Dudaklı Parkı	100 m ²	72	Yaşam Parkı	615 m ²
23	Erdoğan Parkı -1	400 m ²	73	Hilal Parkı	1000 m ²
24	Erdoğan Parkı -2	250 m ²	74	Kestel Belediyesi Çocuk Oyun Sokağı	430 m ²
25	Erdoğan Okul Parkı	100 m ²	75	Yağmurlu Parkı	300 m ²
26	Esentepe Parkı	3000 m ²	76	Nazım Hikmet Parkı	15000 m ²
27	Toki 2. Etap Parkı	500 m ²	77	Stad Parkı	1500 m ²
28	Şehit Ömer Halisdemir Parkı	12000 m ²	78	Eğitimciler Parkı	1250 m ²
29	Sarı Toki Parkı	900 m ²	79	Turgut Reis Parkı	500 m ²
30	Gölbaşı Parkı	200 m ²	80	Köroğlu Parkı	300 m ²
31	Gölcük Parkı	250 m ²	81	Piri Reis Parkı	4800 m ²
32	Gözede Okul Parkı	300 m ²	82	Kazım Karabekir Parkı	600 m ²
33	Uğur Mumcu Parkı	15000 m ²	83	Fatih Parkı	3000 m ²
34	Kale Parkı	1500 m ²	84	Kızılay Parkı	5000 m ²
35	Barış Parkı	1250 m ²	85	Osmangazi Parkı	9000 m ²
36	Ada Parkı	500 m ²	86	Yayla Parkı	1500 m ²
37	Çayıçi Parkı	300 m ²	87	Aktaştepe Parkı	3000 m ²
38	Harmanlar Parkı	4800 m ²	88	Kanuni Parkı	4000 m ²
39	Cem Evi Parkı	600 m ²	89	Çamlıtepe Parkı	1000 m ²
40	Mandiras Parkı	3000 m ²	90	Aşk Çeşmesi Parkı	1250 m ²
41	Kayacık Parkı	200 m ²	91	Arda Parkı	270 m ²
42	Kazancı Parkı -1	350 m ²	92	Naim Süleymanoğlu Parkı	25000 m ²
43	Kazancı Parkı -2	400 m ²	93	Ünal Sokak Parkı	275 m ²
44	Kazancı Parkı -3	1200 m ²	94	Huzur Parkı	1000 m ²
45	Kozluören Parkı	500 m ²	95	134. Sokak Parkı	200 m ²
46	Lütfiye Parkı	200 m ²	96	Aktaştepe Yürüyüş yolu	500 m ²
47	Narlidere Parkı -1	200 m ²	97	Muhsin Tepe Parkı	1850 m ²
48	Narlidere Parkı -2	780 m ²	98	Eren Bülbül Parkı	100 m ²
49	Nüzhetiye Parkı	250 m ²	99	Gemi Park	500 m ²
50	Orhaniye Parkı	1190 m ²	100	A.V.P PARKI	150 m ²
101	Sayfiye Parkı	1.000 m ²	102	Keskinler Parkı	220 m ²
	TOPLAM	202.710 m²			

2-FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Performans Hedefi: 5.1.1 Yeşil çevre alanlarının sürdürülebilirliğinin sağlanması, yeni parklar ve çocuk oyun alanlarının oluşturulması, bakım çalışmalarının yapılması.

1.Faaliyet: Park yapılması

Performans programı kapsamında 2025 yılı için 1 adet yeni park yapımı hedeflenmiş olup, yıl içerisinde yürütülen planlama, projelendirme ve uygulama çalışmaları neticesinde toplam 4 adet park yapımı tamamlanarak halkın hizmetine sunulmuştur. Gerçekleşen 4 adet park ile hedeflenen performans göstergesi %400 oranında aşılmıştır. Sayfiye Parkı, A.V.P Parkı, Keskinler Parkı, Nuri ERBAK Anaokulu parkı ilçemize kazandırılmıştır.



Sayfiye Parkı



A.V.P Parkı Yapılması

2.Faaliyet: Mevcut parkların revize Edilmesi: Performans programı kapsamında yıl içerisinde 15 adet mevcut parkın revize edilmesi hedeflenmiş olup, yapılan planlı bakım, onarım ve yenileme çalışmaları neticesinde toplam 19 adet parkta revizyon çalışması tamamlanmıştır. Gerçekleşme oranı %127 seviyesinde olup, belirlenen hedef aşılmıştır. Revizyon çalışmaları kapsamında çocuk oyun gruplarının yenilenmesi, spor aletlerinin bakım ve değişimi, zemin kaplamalarının iyileştirilmesi, Bu çalışmalar sayesinde park alanlarının güvenliği artırılmış, kullanım ömrü uzatılmış ve vatandaşların daha konforlu, sağlıklı ve güvenli ortamlarda vakit geçirmeleri sağlanmıştır. Ayrıca mevcut yeşil alanların korunması ve sürdürülebilirliğinin sağlanması yönüne önemli katkı sunulmuştur.



İcra Kooperatifi Parkı



Nazım Hikmet Parkı

3.Faaliyet: Yeşil alanların oluşturulması:

Performans programı kapsamında 3.500 m² yeni yeşil alan oluşturulması hedeflenmiş olup, yıl içerisinde yürütülen planlama ve uygulama çalışmaları sonucunda toplam 6.500 m² yeşil alan kazandırılmıştır.

Gerçekleşme oranı yaklaşık %186 seviyesinde olup, belirlenen hedef önemli ölçüde aşılmıştır. Çalışmalar kapsamında uygun alanlarda toprak tesviyesi, bitkilendirme, çimlendirme, ağaç ve çalı dikimi ile peyzaj düzenlemeleri gerçekleştirilmiştir. Oluşturulan yeni yeşil alanlar sayesinde kişi başına düşen aktif yeşil alan miktarı artırılmış, kent estetiği güçlendirilmiş ve çevresel sürdürülebilirlik hedeflerine katkı sağlanmıştır. Ayrıca karbon emisyonunun azaltılmasına, hava kalitesinin iyileştirilmesine ve vatandaşların sosyal yaşam alanlarının genişletilmesine olumlu katkılar sunulmuştur.



4. Faaliyet: Yeni yapılan park ve yeşil alanlara oyun grubu, spor aleti, kent mobilyalarının yerleştirilmesi

Yıl içerisinde yeni yapılan park ve yeşil alanlara 15 adet oyun grubu yerleştirilmesi hedeflenmiş olup, ihtiyaç analizleri doğrultusunda toplam 17 adet oyun grubu kurulumu gerçekleştirilmiştir.



Gerçekleşme oranı %113 seviyesinde olup hedef aşılmıştır. Kurulan oyun grupları ile çocukların güvenli ve sağlıklı ortamlarda fiziksel ve sosyal gelişimlerini destekleyecek alanlar oluşturulmuştur.

Belirlenen performans hedefi doğrultusunda park alanlarına 25 adet spor aleti yerleştirilmiş olup hedef %100 oranında gerçekleştirilmiştir.

Yerleştirilen spor ekipmanları ile her yaş grubundan vatandaşın açık alanda spor yapabilmesi teşvik edilmiş, sağlıklı yaşam kültürünün yaygınlaştırılmasına katkı sağlanmıştır. Yeni park ve yeşil alanlara 300 adet piknik masası ve bank konulması hedeflenmiş olup yılsonunda toplam 335 adet kent mobilyası yerleştirilmiştir. Gerçekleşme oranı %112 seviyesinde olup hedef aşılmıştır. Yapılan yerleştirmeler ile vatandaşların park alanlarını daha konforlu ve işlevsel şekilde kullanmaları sağlanmış, sosyal etkileşim alanları güçlendirilmiştir.



5. Faaliyet: Park ve yeşil alanlarda bitkisel bakım ve zirai mücadele işlemlerinin yapılması:

Yıl içerisinde park ve yeşil alanlarda 130.000 m² alanın gübrenmesi hedeflenmiş olup, yapılan planlı bakım çalışmaları neticesinde toplam 141.600 m² alanda gübreleme işlemi gerçekleştirilmiştir. Gerçekleşme oranı yaklaşık %109 olup hedef aşılmıştır.

Gübreleme çalışmaları ile bitki gelişiminin desteklenmesi, çim alanların sağlıklı ve dayanıklı hale getirilmesi, mevsimsel yıpranmaların azaltılması ve yeşil alan kalitesinin artırılması sağlanmıştır. Bu uygulamalar, sürdürülebilir peyzaj yönetimi ve uzun vadeli yeşil alan korunumu açısından önemli katkı sunmuştur.



Zirai İlaçlama



Drone ile Gübreleme

Zararlı organizmalarla mücadele kapsamında 1.500 kg kimyasal ilaç

kullanımı hedeflenmiş olup, yıl içerisinde artan ihtiyaç doğrultusunda toplam 1.800 kg ilaçlama yapılmıştır. Gerçekleşme oranı %120 seviyesinde olup hedef aşılmıştır.

Gerçekleştirilen zirai mücadele çalışmaları ile bitki sağlığı korunmuş, hastalık ve zararlı kaynaklı kayıpların önüne geçilmiş, park ve yeşil alanların estetik görünümü ve fonksiyonelliği sürdürülebilir şekilde muhafaza edilmiştir. Uygulamalar, teknik personel kontrolünde ve ilgili mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmiştir.

6.Faaliyet: Ağaçlandırma çalışmalarının yapılması

Performans programı kapsamında yıl içerisinde 4.000 adet ağaç dikimi hedeflenmiş olup, yürütülen planlı ağaçlandırma çalışmaları sonucunda toplam 5.300 adet ağaç dikimi gerçekleştirilmiştir. Gerçekleşme oranı yaklaşık %133 seviyesinde olup belirlenen hedef önemli ölçüde aşılmıştır.

Ağaçlandırma çalışmaları; park alanları, yol kenarları, refüjler ve uygun görülen kamu alanlarında gerçekleştirilmiş, bölgenin iklim ve toprak yapısına uygun türler tercih edilmiştir.



Yapılan dikimler ile kent estetiğinin güçlendirilmesi, karbon emisyonunun azaltılmasına katkı sağlanması, hava kalitesinin iyileştirilmesi ve biyolojik çeşitliliğin desteklenmesi amaçlanmıştır. Gerçekleştirilen çalışmalar, sürdürülebilir çevre politikaları doğrultusunda yeşil alan varlığının artırılmasına ve gelecek nesillere daha sağlıklı bir yaşam alanı bırakılmasına önemli katkı sunmuştur.



3-PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

PERFORMANS HEDEFİ	F. KODU	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	GÖSTERGE HEDEF	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
5.1.1 Yeşil çevre alanlarının sürdürülebilirliğini sağlamak, yeni parklar ve çocuk oyun alanlarının oluşturulması, bakım çalışmalarının yapılması.	1	Park yapılması	Yapılacak park sayısı (Adet)	1	4	400%
	2	Mevcut parkların revize edilmesi	Revize edilecek park sayısı (Adet)	15	19	127%
	3	Yeşil alanların oluşturulması	Yapılacak yeşil alan miktarı (m ²)	3.500	6.500	186%
	4	Yeni yapılan park ve yeşil alanlara oyun grubu, spor aleti, kent mobilyalarının yerleştirilmesi	Parklara konulan oyun grubu sayısı	15	17	113%
			Parklara konulan spor aleti sayısı	25	25	100%
			Parklara konulan piknik masası, bank sayısı	300	335	112%
	5	Park ve yeşil alanlarda bitkisel bakım ve zirai mücadele işlemlerinin yapılması	Gübrelenecek alan miktarı (m ²)	130.000	141.600	109%
			Kimyasal ilaçlama miktarı (kg)	1.500	1.800	120%
	6	Ağaçlandırma çalışmaları yapılması	Dikilecek ağaç sayısı	4.000	5.300	133%

4.PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Performans hedeflerine başarı ile ulaştık.

5-PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan amaç ve hedeflerin periyodik olarak izlenmesi Performans Takip tabloları ile sağlanmaktadır.

6-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstün Yönlerimiz:

- Görev ve sorumluluk bilincinin yüksek oluşu
- Vatandaşların istedikleri an kolay şekilde iletişim sağlaması ve taleplerini memnuniyetle sonuçlandırma
- Vatandaşa hizmet edebilme noktasında yeniliklere açık olma ve teknolojik gelişmeleri takip etme
- Var olan imkânların verimli bir şekilde değerlendirilmesi
- İş takibinin yapılması
- Eğitimli ve donanımlı personel

Zayıf Yönlerimiz:

Planlarda park ve yeşil alanların az olması nedeniyle uygulama yapılamamaktadır .

Öneri Ve Tedbirler

Planlarda daha fazla park ve yeşil alan için alanların ayrılması.

AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ

2025

1.GENEL BİLGİLER

A-Görev ve Sorumluluklarımız

Müdürlüğümüz Yetkilerini 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5902 sayılı Kanunun 25 'inci maddesinin beşinci fıkrasına istinaden çıkarılan Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmelik, Afet Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği ve İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım yönetmelikler ve tebliğlerden almaktadır.

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

Müdürlük hedeflerini ve destekleyici faaliyetlerini belirlemek ve izlemek, Müdürlük bütçesini hazırlamak, 5902 sayılı Kanunun 25 'inci maddesinin beşinci fıkrasına istinaden çıkarılan Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmelikte belirtilen görev, çalışma usul ve esaslar doğrultusunda çalışmak, Afet ve acil durum hallerinde kurum içi ve kurum dışı yetkililer ile iletişim halinde Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi olarak müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek, gerçekleşen afet ve acil durum türüne göre arama kurtarma ekipleri kurmak, eğitmek, müdahaleye hazır bulundurmak, müdahale etmek, İlgili mevzuat doğrultusunda kurum hizmet binaları ve tesislerin de Kurum İlçe Afet ve Acil Durum Planını, Sivil Savunma Planlarını, Sabotajlara Karşı Korunma Planlarını, Koruma ve Güvenlik Planlarını ve detay planları hazırlatmak, plan hazırlanması gereken birimlerle koordinasyon yaparak planlarını hazırlatmak,

Türkiye Afet Müdahale (TAMP) planı ve İl Afet Risk Azaltma Planı içerisinde yer alması gerekli olan ilçemiz ve kurumumuz sorumlulukları kapsamında iş ve görevlerin yerine getirilmesi ve hazırlanan plana katkı sağlamak üzere İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ile beraber diğer kuruluşlarla gerekli çalışmaları yapmak, İlçemiz sınırları içerisinde Afet ve Acil Durumlarda kullanılmak üzere Toplanma alanları, Çadır kent, Konteyner kent alanları ve mahalle afet konteynerlerinin yerlerinin belirlenerek planlamalarını yapmak,

İlgili mevzuat kapsamında afet acil durumlar ile ilgili gönüllülük faaliyetlerini yürütmek,

Kurumun denetimine tabi kamu kurum ve kuruluşlarında yürütülen afet, sivil savunma, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerini gerçekleştirmek ve denetlemek,

Afet, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler, koruyucu güvenlik, sığınaklarla ilgili hizmetleri, iş ve işlemleri, düzenlemek ve yürütmek ve kurum personeli ile kurumun denetimine tabi özel kuruluş personeline eğitim vermek, Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırılmasını sağlamak,

İş Yerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik, Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliğinin ilgili maddesine göre kurumumuza ait hizmet binaları ve tesislerine dair acil durum planının hazırlanması/ hazırlatılmasını sağlamak ve görevli personeller eğitimlerini verilmesini sağlamak / vermek,

Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri gereğince, belediye hizmet binaları ile tesislerinde, afet acil durum, yangın önlemleri yönünden ihtiyaç duyulan gerekli malzemelerin temin edilmesi, yangın önlem teçhizatlarına ait kullanma talimatların hazırlayarak takip ve kontrolünü yapmak.

Kuruma ait binalarda ve tesislerde bulunan yangın söndürme sistemleri, yangın algılama sistemleri ve taşınabilir yangın söndürme cihazlarının yıllık periyodik kontrolleri, bakımları ve dolular ilgili standart ve mevzuata göre gerçekleştirmek ve takibini yapmak, Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına; disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmak ve çalışılmasını sağlamaktır.

B- Fiziksel Yapı

Afet İşleri Müdürlüğü 22.04.2024 tarihinden itibaren Yeni Mahalle, Atatürk Caddesi No:101 'de bulunan 400 Metrekare kapalı alana sahip Afet Yönetim Merkezinde, Afet Acil Durum Önlem ve Müdahale Hizmetleri Birimi, Planlama, Lojistik ve Eğitim Hizmetleri Birimi ve Koruyucu Güvenlik Hizmetleri Birimi olarak hizmet vermektedir.

Müdürlüğümüz, 15 Nisan 2019 tarihinde kurulmuş olup, İlçemiz Ahmet Vefik Paşa Mahallesi Gazi Caddesi No:10 adresindeki Belediyemiz ek hizmet binasında, 30 m² alan içerisinde faaliyet göstermektedir.

C- İnsan Kaynağımız

AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
ÜNVAN	KİŞİ SAYISI
Müdür	1
Tekniker	1
Şoför	1
Özel Güvenlik Amiri	1
Özel Güvenlik Görevlisi	15
Kesbeltaş İşçi	1
TOPLAM	20

2.FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Performans Hedefi:5.2.1 Vatandaşların doğal afetlere hazırlıklı olması, afet süreçlerinin etkin yönetilmesi

Faaliyet 1: Acil eylem planı hazırlanması

Mevcut acil eylem planlarının geçerliliği devam ettiği sebebi ile yeni eylem planı hazırlanmamıştır.

Faaliyet 2: Tatbikat Yapılması

Belediye Garajında yangın söndürme tüplerin nasıl kullanılacağı ve nasıl yangına müdahale edeceği konusunda eğitim ve tatbikat yapıldı.



Faaliyet 3: Afet riskine karşı gerekli önlemlerin alınması

MATİM ile alakalı el broşürü ve Bilbord yaptırıldı. Vani M.Mah.-AVP.Mah.-Kale Mah.-Esentepe Mah. Ve Yeni Mahalle Muhtarlarına ve vatandaşlara dağıtıldı.



DİĞER HUSUSLAR

AFET ACİL DURUM ÖNLEM VE MÜDAHALE YÖNETİMİ :

5902 sayılı Kanununun 25 inci maddesinin beşinci fıkrasına istinaden çıkarılan Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmelikte belirtilen görev, çalışma usul ve esaslar doğrultusunda çalışır.

Türkiye Afet Müdahale (TAMP) planı kapsamında ilçemiz ve kurumumuz dair sorumluluklar kapsamında iş ve görevlerin

yerine getirilmesi ve hazırlanan planın tatbikat ve afet acil durum hallerinde devreye alınması kararı ile birlikte müdahalelere katkı sağlamak üzere İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ile beraber diğer kuruluşlarla gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.

Düşman taarruzlarında, doğal afetlerde ve büyük yangınlarda halkın can ve mal kaybının en aza indirilmesi hususunda İçişleri Bakanlığı Afet Acil Durum Yönetimi Başkanlığı ve İl Afet ve Acil Durum Müdürlükleri ile (AFAD) koordineli çalışır. Kuruma ait binaların, tesislerin, her türlü makine, teçhizat, araç ve gereçlerin; saldırı, sabotaj, yangın, sel, deprem gibi olaylara karşı korunmasına ve/veya zararın minimuma indirilmesine yönelik gerekli Acil Durum Ekipleri, Arama Kurtarma Ekibi, Yerel Destek Ekipleri ve Sivil Savunma Ekipleri kurulmasını sağlar ekipler ile gerekli önlem ve müdahale hizmetlerini koordine eder.

Kurumun kullanımında bulunan hizmet binaları, tesisler ve resmi araçlarda olan afet acil durumlarda kullanılan ekipmanlar, arama kurtarma, sivil savunma, yangın söndürme sistemleri, yangın algılama sistemleri ile taşınabilir yangın söndürme cihazları gibi malzeme ve teçhizatların temini yıllık periyodik kontrolleri, bakımları ve dolularının ilgili standart ve mevzuata göre gerçekleştirilmesine dair iş ve işlemleri koordine eder.

PLANLAMA, LOJİSTİK VE EĞİTİM YÖNETİMİ :

Türkiye Afet Müdahale (TAMP) planı ve İl Afet Risk Azaltma Planı içerisinde yer alması gerekli olan ilçemiz ve kurumumuz sorumlulukları kapsamında iş ve görevlerin yerine getirilmesi ve hazırlanan plana katkı sağlamak üzere İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ile beraber diğer kuruluşlarla gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.

İlçemiz sınırları içerisinde Afet ve Acil Durumlarda kullanılmak üzere Toplanma alanları, Çadır kent, Konteyner kent alanlarının belirlenerek planlamalarının yapılmasını sağlar.

Kurumda olası doğal afet, yangın, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler yangın sonucunda oluşabilecek zarar / kayıpları azaltmak amacıyla, Acil Durum Planlarını, Tahliye Planlarını ve Sivil Savunma Planların hazırlanmasını, değişiklik ve yeniliklerin uygulanmasını sağlayarak gerekli güncellemeleri gerçekleştirmelerin yapılmasını sağlar.

Kurum içi ve kurum dışı olası afet acil durumlar ile gerçekleşme durumu planlı veya plansız afet acil durumlar kapsamında yapılacak tatbikatlar ve eğitimlerde kurum adına görevli arama kurtarma ekibi, yerel destek ekipleri ve acil durum ekiplerine lojistik destek organizasyonunun gerçekleştirilmesini sağlar.

Kurum hizmet binaları ve tesislerinde oluşabilecek afet ve acil durumlar kapsamında kurum genelinde afet bilincini arttırmak amacıyla, gerekli personel acil durum eğitimlerini, sivil savunma eğitimlerini, acil durum ekiplerine arama kurtarma ekibine yıllık eğitim / tatbikat planlaması ve kurum hizmet binaları ile tesislerinde tatbikat planlamasının yapılmasını sağlar.

KORUYUCU GÜVENLİK YÖNETİMİ:

Kurum personelinin, evrak ve dokümanlarının, kamera görüntüleme ve kayıtlarının, haberleşme sistemleri ile araç, gereç, bina ve tesislerinin koruyucu güvenliği, espionaja, sabotajlara karşı ilgili mevzuat çerçevesinde korunması ve özel güvenlik hizmetlerinin gerçekleştirilmesini sağlar.

Kurumsal Koruyucu Güvenlik Hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla, çalışan ihtiyaçlarını belirlemek, güvenlik kontrol, ziyaretçi giriş/çıkış kontrol, sevk ve idaresinin koordinesini sağlar.

Kurum güvenliğinin sürdürülebilirliğine katkı sağlamak amacıyla, güvenlik görevlisi için görev dağılımını yaparak sonuçlarını izler, kontrol eder ve çalışanlarını denetler.

Kurum organizasyonlarında güvenlik hizmeti için mevzuat kapsamında ilgili makamlardan izin ve onay sürecini başlatır, iş planlaması, görev dağılımı yapılmasını sağlar ve kontrol eder.

Hizmet Binası, Ek Hizmet Binaları ve Otoparkların Yangın Söndürme



Tüplerinin bakımı ve kontrolü yapıldı.

Deprem ve acil durumlarda kullanılmak üzere 60 adet Afet Çadırı alımı yapılmıştır.



Afet ve acil durumlarda kullanılmak üzere malzeme alımı gerçekleştirilmiştir.



Seymen ve Ümitalan mahallelerinde çıkan yangınlara su tankeri, kepçe ve greyder görevlendirildi.



Aktaş tepede çıkan yangına 1 Tanker Su tankeri gönderildi ve yangın çıkan bölgede inceleme yapıldı.



Ağlaşan bölgesinde çıkan yangın müdahale çalışmaları.



Yangın bölgesine Belediyemiz aracılığı ile görevli personellere kumanya ve içecekler ikramlar yapıldı.



Depremlerde farkındalık oluşturmak amacıyla ilçemizde vatandaşlara eğitim verildi ve deprem esnasında çök, kapan, tutun hareketleri Deprem simülasyon aracında uygulamalı yaptırıldı. Depremlerle alakalı broşür ve materyaller dağıtıldı.



Karamürsel de çıkan yangına 1 Adet arazöz (Tanker) 2 personel ve 1 öncü araç ile su ve ayran yangında görevli personellere gönderildi. Yenişehir Kavaklı Mevkiinde çıkan yangına 1 su tankeri 2 personel ve Bşk. Yrd. Mehmet Çalık destek amacı ile gidildi.





Muhtarlıklarına verilmek üzere Telsiz alımı gerçekleştirildi ve Role sistemlerinin kurulumu yapıldı.



Belediyemiz Afet Yönetim Merkezinde bulunan afet ve acil durumlarda kullanılacak arama kurtarma malzemelerinin bakım ve onarımları 6 ayda bir defa yapılmaktadır.



Afet ve acil durumlarda hizmetlerin aksamaması ve kesintisiz iletişim sağlanması amacı ile Belediyemiz Afet İşler ve Risk Yönetimi Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü ve 35 Mahalle



Afet yönetim merkezi toplantı odasının tadilatı yaptırıldı ve Telsiz sisteminin kurulumu yapıldı. 35 Muhtarlık ile AKOM arasında belirlenen gün ve saatte telsiz çevrimi yapılmaktadır.



Faaliyet 4: Vatandaşlarımızın doğal afetlere hazırlıklı olması ve bu anlamda bilinçlendirilme çalışmalarının yapılması:

1-7 Mart Deprem Haftası nedeniyle Belediye Ek Hizmet Binasında 27.02.2025. tarih ve Saat 11.00 de Konferans Salonunda Eğitim ve akabinde Deprem tatbikatı yaptırıldı.



ÖZEL GÜVENLİK HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ

Özel Güvenlik Personeli Görev Alanları

- Belediye Hizmet Binası
- Belediye Ek Hizmet Binası
- Akgüvercinlik Parkı
- Naim Süleymanoğlu Parkı
- Hayvan Barınağı
- Bakım Garajı
- Yeni Mah.Pazar Yeri Otoparkı

Belediyemiz sorumluluk alanlarında bina, park, personel ve vatandaşın güvenliğini sağlamaktayız.



3. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

PERFORMANS HEDEFİ	F. KODU	FAALİYELER	GÖSTERGE	GÖSTERGE HEDEF	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
5.2.1. Vatandaşların doğal afetlere hazırlıklı olması, afet süreçlerinin etkin yönetilmesi	1	Acil eylem planı hazırlanması	Hazırlanan acil eylem planı sayısı	3	0	0
	2	Tatbikat yapılması	İdare bünyesinde yapılacak tatbikat sayısı	3	2	67
	3	Afet riskine karşı gerekli önlemlerin alınması	Dağıtılan materyal sayısı	1000	1450	145
	4	Vatandaşlarımızın doğal afetlere hazırlıklı olması ve bu anlamda bilinçlendirilme çalışmalarının yapılması	Acil eylem planı çerçevesinde verilecek eğitim sayısı	3	4	133

4-PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Personel ve ekipman eksikliğinden performans hedeflerinde sapmalar olmuştur. Gelecek yıl bu sapmaların yaşanmaması için gerekli çalışmalar yapılacaktır.

5-PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan amaç ve hedeflerin periyodik olarak izlenmesi Performans Takip tabloları ile sağlanmaktadır.

6-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstün Yönlerimiz

Belediyemiz birimleri ile işbirliği içerisinde çalışmak.

Afet Koordinasyon Merkezimizin bulunması.

4*4 İlk müdahale aracı alımı sayesinde afetlere daha erken müdahale edilebilecektir.

Zayıf Yönlerimiz

- Personel yetersizliği
- Malzeme yetersizliği

Öneri Ve Tedbirler

Yıl içerisinde kurulamayan Kentsel Arama Kurtarma ekibi ve MATİM (Mahalle Afet Timi) kurulması planmaktadır.

Araç, gereç ve malzeme alımlarının yapılp eksiklerimizin tamamlanması planmaktadır.

Daha fazla vatandaş bilinçlendirilmesi ile alakalı çalışmalar yapılması planmaktadır.

V.EKLER

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Malî hizmetler birim yöneticisi olarak, idaremiz harcama birimlerinin sorumluluğunda yürütülen iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında gerekli koordinasyonun sağlandığını, eğitim ve rehberlik hizmeti verildiğini, uygulama sonuçlarının izlendiğini, değerlendirildiğini ve sonuçların harcama yetkililerine ve üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim,

Malî kanunlar ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağladığımı ve danışmanlık faaliyetinde bulunduğumu beyan ederim.

Faaliyet Raporunun "III/A- Malî Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Kestel Belediyesi-24.03.2026)

Kalbiye YILDIZ
Kestel Belediyesi
Mali Hizmetler Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak; idaremin bütçesinin kalkınma planına, yıllık programlara, stratejik plan ve performans programları ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanmasını ve uygulanmasını, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesini, kullanılmasını ve kayıp ve suistimale karşı korunmasını sağlamaktan ve harcama birimlerinde malî yönetim ve iç kontrol sisteminin işleyişini izlemekten ve gerekli tedbirleri almaktan sorumluyum.

Bu çerçevede idarem bünyesinde oluşturulan ve uygulanan iç kontrol sisteminin; faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını beyan ederim.

İdaremin stratejik planında ve performans programında açıklanan amaç ve hedeflere yönelik kurumsal risklerin belirlendiğini, değerlendirildiğini, risklerin kabul edilebilir düzeye indirilmesi için ilave risk yönetimi faaliyetlerinin uygulandığını ve raporlandığını bildiririm.

Bu güvence, gözetim sorumluluğum çerçevesinde edindiğim bilgi ve değerlendirmelere, harcama yetkilileri tarafından sunulan birim faaliyet raporlarına ve iç kontrol güvence beyanlarına, malî hizmetler birimince sunulan iç kontrol sistemi değerlendirme raporu ile malî hizmetler birim yöneticisinin beyanına ve iç denetim raporları ile iç denetim biriminin kapsamlı görüşüne dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
(Kestel Belediyesi-24.03.2026)

Ferhat EROL
Kestel Belediye Başkanı



www.kestel.bel.tr

372 10 01
İLETİŞİM HATTI

 Kale Mah. Cuma Cad.
No:1 Kestel/Bursa