



2009 İDARİ FAALİYET RAPORU



Başiskelemiz'in, Değerli Meclis Üyeleri;

Başiskele, Kocaeli'nin gözbebeği olan bir ilçedir. Tarihi geçmişe, kültürel zenginliğe ve doğal güzellığe sahiptir. 2008 yılında çıkarılan kanunla ilçe olan Başiskele tarihinde bir ilki barındırmaktadır. Bunun yanı sıra geride bıraktığımız bir yılda da birçok ilki Başiskele olarak gerçekleştirdik. Bu ilkler de nice değişimlere öncülük etmiştir. Bizler de hizmet ilkelerimizi belirlerken, Başiskele'nin bu tarihi öncülüğünü ve farklılığını esas aldık.

Örnek bir belediyecilik için kolları sıvayarak yola çıktık. Başiskele'ye en çok yakışanını yapmak ve halkımıza en iyisini sunmak için gayret sarf ediyoruz. Netice olarak bir yılda ortaya koyduğumuz projeler, sarf ettiğimiz efor ve belirlediğimiz hedefler; ilçemiz için hayati önem taşımasının yanı sıra örnek olarak kabul edildi.

Bizler, Başiskele Belediyesi olarak, sadece bugünü düşünerek hareket etmiyoruz. Biz, Başiskele'nin geleceğini şekillendirdiğimizin bilincindeyiz. İlçemizin tarihine geçen ilk idarecileriz. Yeni bir ilçe olmanın avantajlarını da sıkıntıları da bilerek Başiskele'yi, önceki dönemlerden gelen değerlerinin üzerine bir şeyler koyup yarınlarımıza gururla teslim etmek için çalışıyoruz. Bizler halkımızın ihtiyaçlarını bilerek attığımız adımlarda, yarınlarımızı düşünüyoruz.

Olması gerektiği gibi vatandaş odaklı çalışıyoruz. Bizim için en önemli şey, vatandaşlarımızın bizden memnun olması, onların güvenlerini boşa çıkarmamış olmamız ve Başiskele ile gurur duymalarıdır. Göreve geldiğimiz 6 Nisan 2009 tarihinden beri hiçbir ayırım yapmadan kapılarımızı herkese açtık. Her kesimden ve her yaşta insanımızla gönül rahatlığıyla görüştük. Herkese eşit hizmet ettik. Bunu böyle yapmaya da devam edeceğiz. Biz halkımızla ve ilçemizdeki kurum ve kuruluşlarla ortak hareket ettik. Katılımcı ve paylaşımcı yönetimi ortaya koyduk. Yaptığımız işbirliğinden ortaya çıkan gücün Başiskele'ye katma değer kazandırdığına eminim.

Başiskele'de birleşmelerin ardından yepyeni bir dönem başlamıştır. Halkımızın teveccühü ile göreve geleli bir yıl oldu. Aldığımız bu yetki ile 4 yıl daha Başiskele'ye hizmet etmenin gururunu ve mutluluğunu yaşayacağız. Meclis üyelerimiz, başkan yardımcılarımız, birim müdürlerimiz ve tüm belediye çalışanlarımızla zaman mefhumu gözetmeksiz çalışarak hizmet yolunda yürümeye devam edeceğiz. Muhtarlarımızla, sivil toplum kuruluşlarımızla, esnafımızla, sanayicilerimizle Başiskele için önemli, önemli olduğu kadar da kalıcı hizmetler yapacağız.

Gecesini gündüzüne katan, durmadan, yorulmadan ve bıkmadan Başiskele için çalışan, emeğini ilçemizin gelişmesi ve büyümesi adına harcayan tüm mesai arkadaşlarıma, desteğini ve duasını üzerimizden eksik etmeyen Başiskele halkına ve bizimle yol alan tüm dostlarımıza teşekkürü bir borç bilirim.

Saygılarımla...

Hüseyin AYZ

Başiskele Belediye Başkanı

	<u>Sayfa</u>
ÜST YÖNETİCİ SUNUŞ	3
<u>İÇİNDEKİLER</u>	4
I. GENEL BİLGİLER	
A. Misyonumuz, Vizyonumuz ve Temel Değerlerimiz	5
B. Yetki Görev ve Sorumluluklar	6
C. İdareye İlişkin Bilgiler	
1. Fiziksel Yapı	9
2. Örgüt Yapısı	9
3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları	11
4. İnsan Kaynakları	12
5. Sunulan Hizmetler	
1) Özel Kalem	15
2) Yazı İşleri Müdürlüğü	16
3) Mali Hizmetler Müdürlüğü	18
4) Fen İşleri Müdürlüğü	22
5) Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü	41
6. Yönetim ve İç Kontrol sistemi	47
D. Diğer Hususlar	47
II. AMAÇ ve HEDEFLER	
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri	48
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	48
C. Diğer Hususlar	48
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A. Mali Bilgiler	
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	49
2. Temel Mali Tablolara İlişkin açıklamalar	49
3. Mali Denetim Sonuçları	55
4. Diğer Mali Sonuçlar	55
B. Performans Bilgileri	
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri	55
2. Performans Sonuç Tablosu	55
3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	55
4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	55
5. Diğer Hususlar	55
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
A. Üstünlükler	55
B. Zayıflıklar	56
C. Değerlendirme	56
V. ÖNERİ ve TEDBİRLER	56
EKLER	
1) Ek -2 Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı	57
2) Ek -4 Mali Hizmetler Birimi Yönetici Beyanı	58

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyonumuz, Vizyonumuz ve Temel Değerlerimiz








Misyonumuz

“ Sahip olunan doğal güzellikleri ve sanayi avantajını en iyi şekilde kullanarak, vatandaş memnuniyetini odak alıp, eşitlikçi bir yaklaşımla talepleri en üst seviyede karşılayarak, herkesin yaşamaktan hoşnut olacağı örnek gösterilen çağdaş bir kent oluşturmak.”

Vizyonumuz

“Yaşamak için tercih edilen, her alanda öncü bir kent olmak.”

Temel Değerlerimiz

-  İnsan odaklı bir hizmet anlayışına sahip olmak
-  Hizmet odaklı olmak Dürüst ve adil olmak Sonuç odaklı olmak
-  Değişim ve gelişime açık olmak Sorumluluk almaktan kaçmamak
-  İşbirliğine ve katılımcılığa önem vermek Çevreye duyarlı olmak
-  İletişimde güler yüzlü olmak Etkin ve verimli hizmet üretmek
-  Kamu kaynaklarını doğru alanda kullanmak
-  Huzuru sürekli kılmak

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

5393 sayılı kanunun 4. maddesine göre, nüfusu 5.000 ve üzerinde olan yerleşim birimlerinde belediye kurulabilir. İl ve ilçe merkezlerinde belediye kurulması zorunludur. Aynı kanunun 14. maddesinde belediyenin, 17. maddesinde Belediye Meclisi'nin, 34. maddesinde ise encümenin, 38. maddesinde Belediye Başkanının, görev ve yetkileri yer almaktadır.

Belediyenin Görevleri

Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

- 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, sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma, ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000' i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.

- 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, 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 öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar. Her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

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; özürlü, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır. Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

Belediye Meclisinin Görev ve Yetkileri

- ▶ Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- ▶ Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- ▶ Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde İl Çevre Düzeni Plânını kabul etmek.
- ▶ Borçlanmaya karar vermek.
- ▶ Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması halinde tahsisin kaldırılmasına, üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi yirmi beş yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
- ▶ Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.
- ▶ Şartlı bağışları kabul etmek.
- ▶ Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beşmilyardan yirmibeşmilyar Türk Lirasına kadar, dava konusu olan belediye alacaklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
- ▶ Bütçe içi işletme ile Türk Ticaret Kanunu'na tabi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- ▶ 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.
- ▶ Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- ▶ Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- ▶ Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- ▶ 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.
- ▶ Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- ▶ Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığı'nın izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı işbirliği 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.
- ▶ Fahrî hemşerilik payesi ve beratı vermek.
- ▶ Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- ▶ Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.

- İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

Belediye Başkanının Görev ve Yetkileri

- Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- 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.
- Belediyeyi, devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- Meclise ve encümene başkanlık etmek.
- Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- Belediye personelini atamak.
- Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- Şartsız bağışları kabul etmek.
- Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özörlöülere yönelik hizmetleri yürötmek ve özörlöüler merkezini oluşturmak.
- Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneğı kullanmak.
- Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

Belediye Encümeninin Görev ve Yetkileri

Belediyenin günlük işlerini ve meclisçe alınan kararları yürötmekle görevli organı encümenidir. Encümenin başkanı belediye başkanıdır. Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

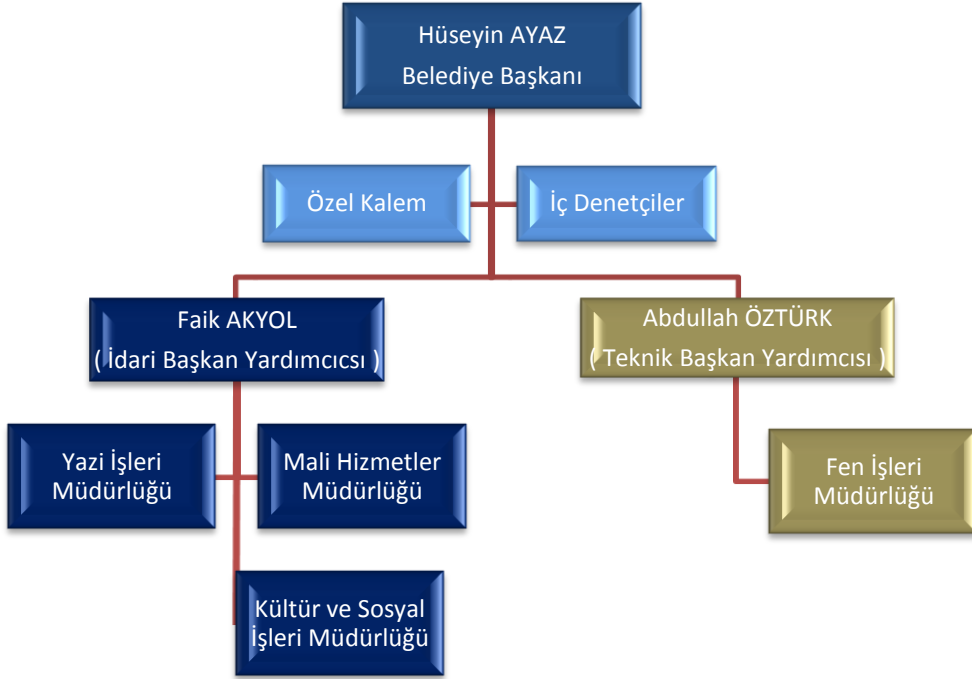
- Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.
- Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
- Öngörölmeyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
- Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- Kanunlarda öngörölen cezaları vermek.
- Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş milyar Türk Lirasına kadar, dava konusu olan belediye alacaklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.

- » Taşınmaz mal satımına, tramapasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.
- » Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
- » Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

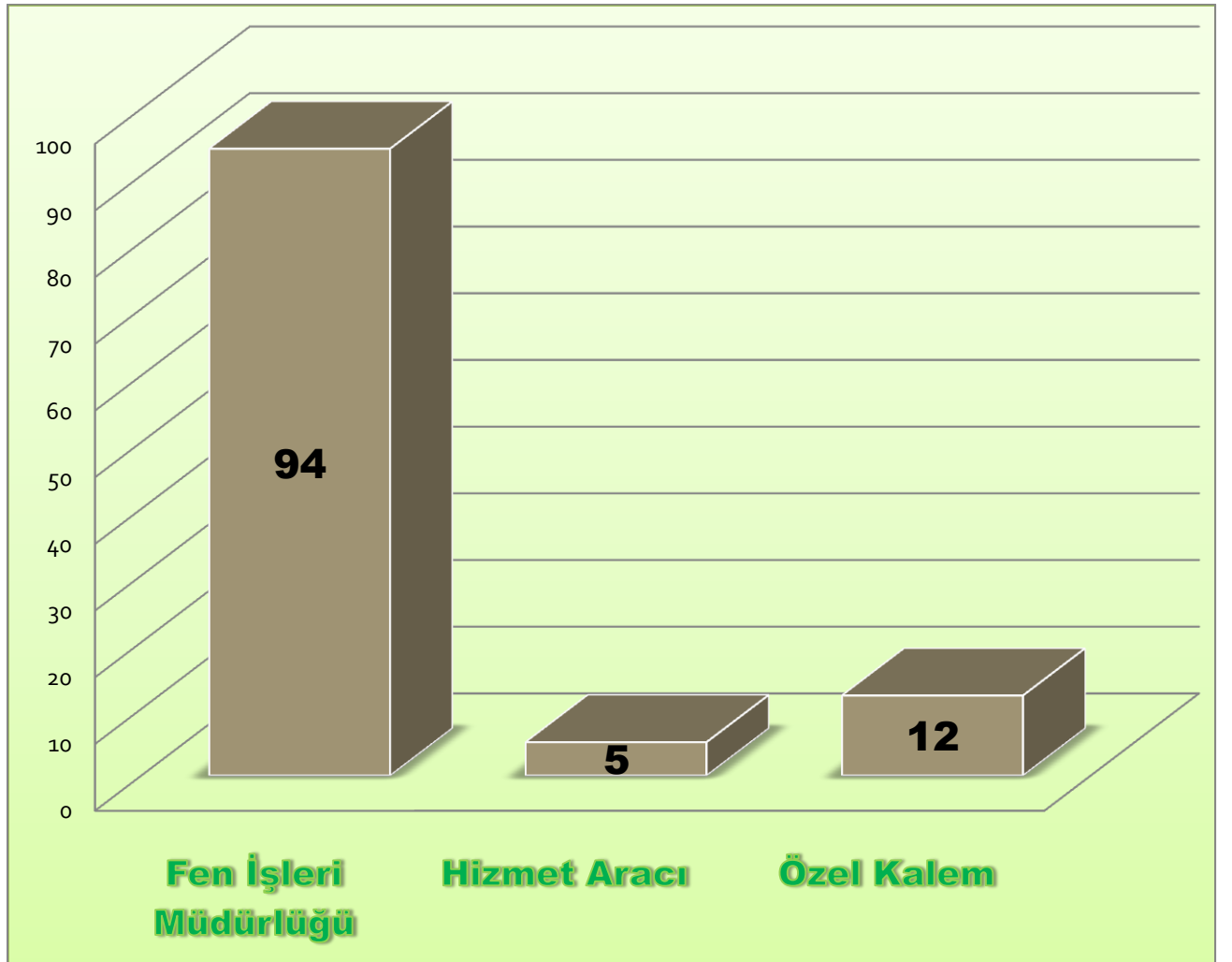
Teşkilat Yapısı



2. Örgüt Yapısı

ARAÇ TEDARİK YÖNTEMİ		
Araç Tipi	Resmi	Kirallık
Tır - Çekici	2	0
Tuz Serici	1	0
KAMYON – KAMYONET		
Çift Kabin Kamyonet	2	0
Kamyonet	4	0
Damperli Kamyon	14	0
Pikap	3	0
Süpürge Araç	3	0
Su Tankeri	3	0
Çöp Kamyonu	11	0
TRAKTÖR		
Traktör	8	0
Dorse	3	0

Jeneratör	0	0
Motopomp	0	0
Eskavatör	1	0
Kepçe	6	0
Silindir	2	0
Greyder	3	0
Loder	2	0
	BİNEK ARAÇLAR	
Otomobil	14	8
	CENAZE ARACI	
Cenaze Aracı	1	0
	OTOBÜS MİNİBÜS	
Minibüs	6	0
Otobüs	14	0
Toplam Araç	103	8



3. Bilgi İşlem ve Teknolojik Altyapı

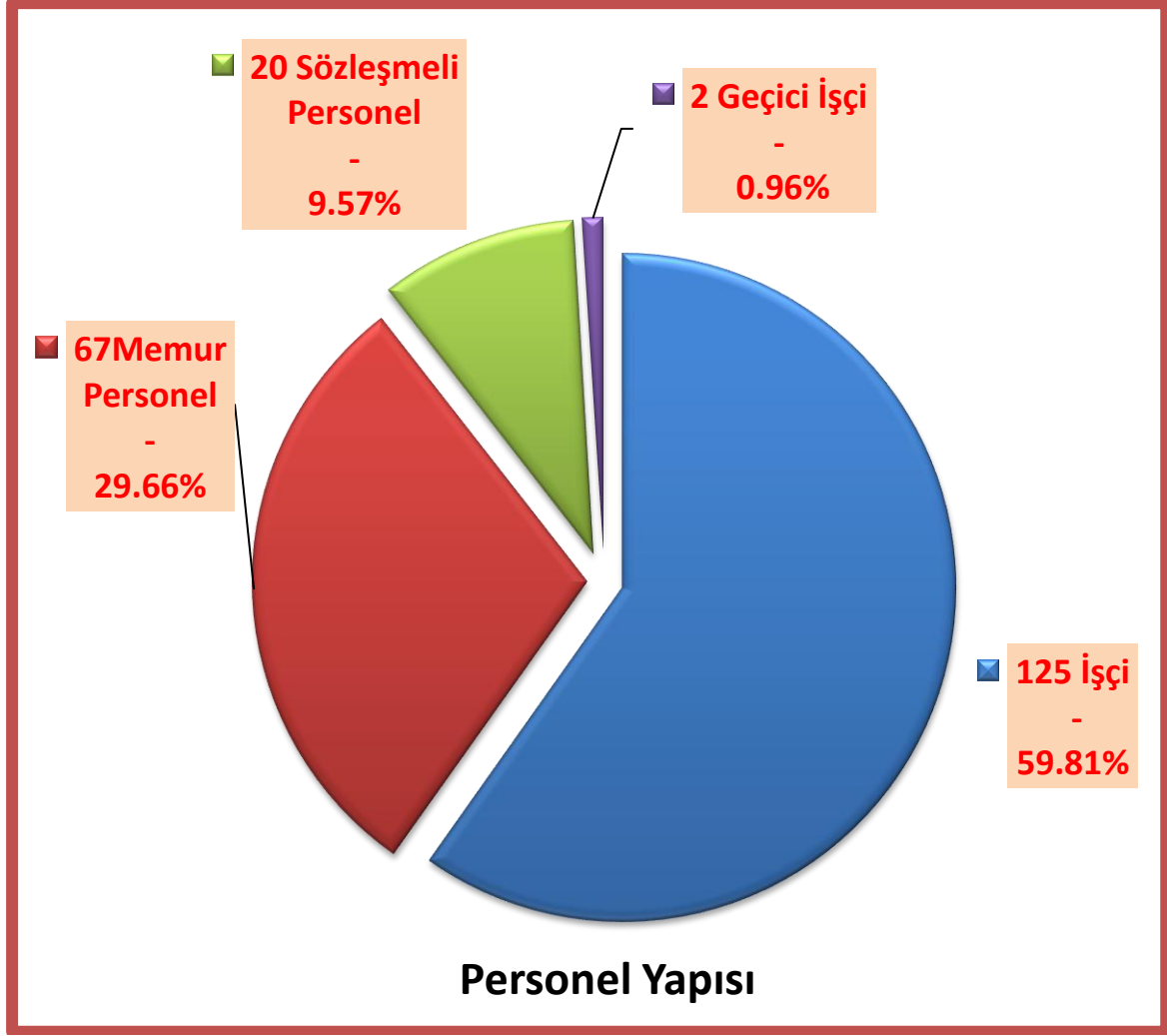
Başiskele Belediyesi yeni bir belediye olduğu için, hem kurumsal hem de teknolojik olarak yapılanma çalışmaları devam etmektedir. Şu anda belediyemizde bir otomasyon sistemi kullanılmaktadır. Ancak, kullanılan otomasyon sisteminin kapsamının genişletilmesi gerekmektedir. Daha önce belde belediyelerinde de kullanılan bu program, ilçe belediyesi olunması ile birlikte yeterli gelmemeye başlamıştır. Buna karşın başta muhasebe, bütçe, nikâh, vb. modüller etkin olarak kullanılmaktadır. Belediyemizde 2009 yılında kurulan bir çağrı merkezi bulunmaktadır. Bu merkez 444 41 10 no'lu telefon vasıtası ile vatandaşlar tarafından gelen şikâyetleri tek bir merkezde toplamaya çalışmaktadır.

Belediyemizde fiziksel yapılanma çalışmaları henüz tamamlandığı için, kurulu bir ağ sistemi bulunmamaktadır. Hizmet binalarına ait katlarda kurulan bağımsız ADSL cihazları vasıtası ile birimler internet kullanabilmektedirler.

İhtiyaç duyulan yazılımların ve bilgi işlem uygulamalarının bir kısmı 2010 yılı performans programına konulmuştur.

4. İnsan Kaynakları

	Kullanıcı Birimler	Ofis Alanı	Görevli Personel Sayısı
Ana Bina	Faik AKYOL Başkan Yardımcısı	47 m ²	1
	Des. İhale Birimi	28 m ²	2
	Yazı İşleri Evrak Kayıt	35 m ²	4
	Yazı İşleri Müdürlüğü	28 m ²	1
	Zabta	37 m ²	26
	Halkla İlişkiler	37 m ²	1
	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	47 m ²	3
	Gelir Birimi	47 m ²	6
	Gider Servisi	47 m ²	5
	Mali Hizmetler Müdürü	28 m ²	1
	Evlendirme Birimi	25 m ²	3
	Abdullah ÖZTÜRK Başkan Yardımcısı	20 m ²	2
	Basın Yayın	35 m ²	3
	Başkanlık Makamı	115 m ²	4
	Ek Hizmet Binası	İmar ve Şehircilik	150 m ²
Ek Hizmet Binası (Alsancak Caddesi)	Fen İşleri Müdürlüğü	15.000 m ² açık alan	7 İdari Personel 37 İşçi Personel
		1.000 m ² kapalı alan	
Ek Hizmet Binası (Hoca Ahmet Yesevi Caddesi)	Park ve Bahçeler	5.000 m ² açık alan	3 İdari Personel 22 İşçi Personel
		700 m ² kapalı alan	
Ek Hizmet Binası (Hoca Ahmet Yesevi Caddesi)	Destek Hizmetleri	60 m ²	16
	İnsan Kaynakları	30 m ²	4
	Tahsilat Servisi	65 m ²	1
Ek Hizmet Binası (Hürriyet Caddesi)	Sağlık İşleri	150 m ²	2
Ek Hizmet Binası (İzmit Caddesi)	Temizlik İşleri	4.550 m ² açık alan	5 İdari Personel 37 İşçi Personel
		250 m ² kapalı alan	
	Çevre Koruma ve Kontrol		4 İdari Personel



Personel Durumu (31.12.2009)

S. No.	Statüsü	Sayısı
1	Memur	67
2	Sözleşmeli Mühendis (Tam Zamanlı)	14
3	Sözleşmeli Tekniker (Tam Zamanlı)	6
4	Geçici İşçi (360 Gün Süreli)	2
5	Daimi İşçi	120
6	Sözleşmeli Avukat (Tam Zamanlı)	1
	TOPLAM	210

Personelin Birimlere Göre Dağılımı (31.12.2009)

	Birimler	Memur	Daimi İşçi	Geçici İşçi	Sözleşmeli	Toplam
1	Yazı İşleri Müdürlüğü	2	1	-	-	3
2	Hesap İşleri Müdürlüğü	10	1	-	-	11
3	Fen İşleri Müdürlüğü	3	40		1	44
5	Kültür ve Sosyal İlişkiler Müd.	5	-	-	-	5
7	Zabıta Amirliği (Zb. Müd.)	24	4	-	-	28
8	Özel Kalem Bürosu	-	1	-		1
	Toplam	44	47		1	92

Memur Kadro Niteliği ve Durumu (31.12.2009)

Nitelik	Mevcut Kadro	Dolu	Boş
Üst Yönetici (Bld. Bşk. Yrd.)	2	1	1
İdari Personel (Müdür)	14	5	9
İdari Personel	72	28	44
Teknik Personeli	31	7	24
Sağlık Personeli	2	1	1
Yardımcı Hizmetler Personeli	7	1	6
Zabıta Personeli	34	16	18
Toplam	162	59	103

5. Sunulan Hizmetler

a) Özel Kalem

1. Belediyenin, katılımcı, şeffaf, halkla bütünleşen yönetim anlayışı içinde hizmet üretmesine katkıda bulunmak.
2. Başkanlık Makamının halka açık olmasını sağlamak.
3. İlçe halkının, istek, ihtiyaç ve sorunları konusunda Belediye Başkanıyla görüşmesine ortam ve imkan sağlamak.
4. İlçe halkının katılımını sağlamak üzere, mahalle sorunlarının tespiti ve çözümlenmesi konusunda mahalle halkıyla iletişimi sağlamak.
5. İlçe sakinlerinin Belediye Başkanlığı'nın tutum ve tavrıyla ilgili görüş ve düşüncelerini tespit amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak, yaptırmak.
6. Demokratik yönetim anlayışı çerçevesinde Başkanlık Makamı ile personel arasında iletişimi sağlamak üzere kurum içi toplantılar organize etmek.
7. Başkanlığın, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler ve sosyal yardım kuruluşları gibi örgütlerle diyalogunu sağlamak.
8. Başkanlığın çalışma gündemini oluşturmak.
9. Başkanlığın kitle iletişim araçlarıyla iletişimini sağlamak, Belediye hizmetlerinin yansıtılmasına, halka duyurulmasına ilişkin beyanatları hazırlamak.
10. Başkanlık Makamının yapılan ve yapılacak etkinlik ve hizmetlerini halka duyurmak amacıyla belediyenin ilgili diğer birimleriyle diyalog kurmak.
11. Belediye, yerel yönetimler ve Belediyeyi ilgilendiren yayınları izlemek, gerekli görünenleri Başkanlık Makamına sunmak.
12. Resmi ve özel günlerde ve beldenin örf adet, gelenek-göreneklerini yaşatmak amacıyla Belediye Başkanı ile halkın bütünleşmesini sağlamak.
13. Belediye Başkanının, ilçede halkı ilgilendiren sosyal, kültürel ve ekonomik toplantılara katılımı konusunda gerekli özeni göstermek.
14. Şikayet ve isteklerin ilgili birime iletilmesini sağlamak.
15. İlçe halkının, Belediye çalışmalarına aktif ve gönüllü katılımını sağlamak için bir iletişim ortamı oluşmasına katkıda bulunmak
16. Temsil yeteneği olan ve İlçeyi iyi tanıyan, özellikle bayan elemanların danışma memuru olarak çalışmalarını için organizasyon yapmak.
17. Halkın Belediye çalışmalarına katılımı için yeni yöntemler geliştirmek ve başkanlığa sunmak.
18. İlçe halkının Meclis Toplantılarını izlemesini sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak
19. Basın sözcülüğü ünitesinin oluşumunu sağlamak ve yönlendirmek
20. Mahalle ve gençlik konseyleri oluşumuna, konseylerin etkinliğine, Başkanlıkla diyaloguna katkıda bulunmak.

b) Yazı İşleri Müdürlüğü

1. **Gelen Evrak** : 2995 adet, **Gelen Dilekçe** : 5903 ve **Giden Evrak** 4459 olup, Belediyemize posta ve zimmetle gelen evrakların kayıt işleminden sonra Başkanlık havalesi yapılmakta, zimmetle birimlere teslimi sağlanmaktadır. Giden evrakların bir kısmı zimmetle elden, bir kısmı da PTT.' ye zimmetle teslimi sağlanmaktadır.
2. Birimimizce, kurum içi ve kurum dışı olmak üzere 588 adet çeşitli konularda yazışma yapıldı.
3. Belediyemize, **Bilgi Edinme Hakkı Kanunu** çerçevesinde başvuru yapılmamış olup, Bilgi Edinme Kanunu hükümlerince Bir önceki yıla ait, başvuru ve konuları hakkında, Valilik makamına rapor halinde bilgi sunuldu.
4. **Belediye Encümenimizce** 36 adet Toplantıda 442 adet karar alınmış olup, Haftada bir kez Salı günü toplanan encümende alınan kararlar, Karar Defterine yazılıp, üyelerin imzasından sonra, bir nüshası ilgili birime gönderilmekte, bir nüshası da birim arşivinde saklanmaktadır.
5. **Belediye Meclisimizce** 12 Adet Olağan Toplantıda 58 adet karar alınmış olup, alınan kararlar, 5393 sayılı Kanunun 23. maddesi gereğince Kocaeli B. Şehir Belediyesine, Bütçe ve İmar Konuları dışındaki kararlar ise Kaymakamlığa gönderildi..Meclis Kararları Karar Defterine yazıldı. Meclis Toplantıları, Karar Tutanakları Belediyemiz web sitesinde ve ilan panosunda halkın göreceği şekilde ilan edildi. Kararların bir nüshası ilgili servisine gönderildi, bir nüshası da birim arşivinde muhafaza edildi
6. Meclis tarafından Komisyonlara havale edilen konuların görüşülmesi sağlandı.
7. İhtisas Komisyonlarımızdan, **Plan ve Bütçe Komisyonu** 15 adet karar, **İmar Komisyonu** 26 adet karar almış olup, Komisyonlarca, tanzim edilen 41 adet Rapor Meclis Başkanlığına sunuldu.
8. Encümen, Meclis ve Komisyon Toplantıları, Huzur Haklarına ait tahakkuk yazıları hazırlanıp, Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderildi.
9. Mevcut 212 personelimizin iş ve işlemleri mevzuat hükümlerince yapıldı.
10. Başkanlık emirleri ile 5018 s. Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, hükümlerince birimlerin Harcama Yetkilileri görevlendirildi.
11. İşçi ve Memur personelin tüm özlük ve tanıtım bilgi formları güncelleştirildi.
12. 04.12.2007 Gelir Vergisi Genel Tebliği doğrultusunda Ocak 2009 ayı içinde Personelin Aile Durum Beyanlarının yenilenmesi sağlandı.
13. Memur, Eş ve Çocuk Sağlık Karnesi düzenlendi, zimmetle takibi yapıldı.
14. Yıllık izin çizelgeleri hazırlandı.
15. Yıl içinde kademe veya derece ilerlemesi yapmaya hak kazanan personelin, ilerleme terfi işlemleri yapıldı.
16. Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğince, mali yılın ilk ayına ait ödemelerde, personelin kıdem ayılığına esas hizmet sürelini gösterir birimimizce onaylı liste hazırlandı. Diğer aylarda ise durumunda değişiklik olanların listesi hazırlandı.

17. Birimin ihtiyaçları harcama belgeleri yönetmeliğine göre yapıldı.
18. Aylık, üç aylık dönemler halinde personel durum bildireleri, Mahalli İdareler İl Müdürlüğüne ve İl Yazı İşleri Müdürlüğüne zamanında ulaştırıldı.
19. İşe alınan veya İşçi çıkış bildirim listesi, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına, her ay düzenli olarak gönderildi.
20. Belediye Başkanının vekâlet yazıları yazıldı. Kaymakamlığa bilgi verildi.
21. Yan Ödeme ve Özel Hizmet Tazminatı Cetvelleri hazırlanıp, Valilik makamından onay alındı.
22. Memur Sicil Raporları sicil amirlerince doldurulması sağlandı.
23. Acil Eylem Planları 3 ayda bir güncelleştirildi Sivil Savunma Müdürlüğüne gönderildi.
24. Memurların, sendika üye tespit tutanağı Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına gönderildi.
25. Standart Dosya Planı sistemine geçiş sağlandı.
26. Taşınır Mal Yönetmeliği gereği, Taşınır Mal tespiti ve kaydı yapıldı.
27. Kocaeli B. Şehir Belediyesi bünyesinde, yeni yasa ve yönetmeliklere uyum konusunda birliktelik sağlanması açısından, düzenlenen günlük eğitim seminerlerine, personelin katılımı sağlandı.
28. Resmi Gazete internet ortamında her gün takip edildi, belediyemizi ilgilendiren konularda Müdürlük ve Birimlere bilgi ve belge verildi.
29. Müdürlüğümüzün 2008 Dönemi Birim Faaliyet Raporu hazırlandı. Başkanlığa sunuldu.
30. Norm Kadro gereği kurulan 12 adet Müdürlüğün Görev Yetki ve Çalışma Yönetmeliklerinin hazırlanması sağlandı.
31. Sicil Amirliği Yönetmeliği hazırlandı.
32. İş Sağlığı ve İş Güvenliđi Yönetmeliği hazırlandı.
33. 2008 Dönemi (İdari) Başkanlık Faaliyet Raporu Nisan ayı Meclis Toplantısında görüşüldükten sonra Meclis Kararı ile birlikte, Kocaeli B. Şehir Belediyesi, İçişleri Bakanlığına ve Sayıştay Başkanlığına gönderildi.

c) Mali Hizmetler Müdürlüğü

- a. Müdürlüğümüze 78 adet asker aile yardım ile ilgili encümene havale dilerek ödemeleri Banka aracılığıyla yapılmaktadır.
- b. **Gelen Evrak:** 713 adet ve **Giden Evrak** 521 olup, yazı işlerine teslim edilmektedir.
- c. Birimizce, kurum içi ve kurum dışı olmak üzere 521 adet çeşitli konularda yazışma yapıldı.
- d. Saymanlık görevini yürütmek.
- e. Belediye Encümen toplantılarına iştirak etmek.
- f. Maddede sayılan görevlerin etkin, sağlıklı, zamanında ve yürürlükteki kanun, yönetmelik, genelge hükümleri doğrultusunda mevzuatlara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
- g. Başkanlığa mali konularda bilgi üretmek, önerilerde bulunmak.
- h. Uygulamaya esas olmak üzere alınan kararları ilgili birimlere zamanında iletmek ve uygulamasını izlemek.
- i. Görev alanı içine giren işlerin yıllık yatırım plan ve programlarını yapmak, bütçe tasarımlarını yapmak. Belediye'nin yetkili organlarına sunmak.
- j. Müdürlüğüne bağlı ünitelerin uyum ve eşgüdüm içinde çalışmalarını sağlamak ve hizmetin bir bütün olarak yürütülmesini temin etmek.
- k. Belediye'nin mali planlaması ve politikaları ile ilgili çalışmalar yapmak, mali yapıyı güçlendirici önlemler almak.
- l. Belediye'nin atıl durumdaki paralarını mevzuatların öngördüğü ve tarif ettiği şekilde değerlendirerek gelir elde edici girişimlerde bulunmak.
- m. Belediye'den alacaklı olan kişi, kurum ve kuruluşların ödemelerini Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği esaslarına göre tediye etmek.
- n. Belediye'nin diğer kamu kurum ve kuruluşlarından yasalar çerçevesinde doğan alacaklarının takibi, tahsisi ve tahsilini sağlamak.
- o. Görev süresini kapsayan dönemlerin yönetim dönemi hesabını vermek.
- p. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 8.maddesi gereği her türlü Belediye kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasından, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur ve buna göre yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorundadır.
- q. Belediye Bütçe ve Muhasebe Usulü Tüzüğü'nde belirtilen görevleri mevzuata uygun şekilde yapmak.
- r. 2464, 6183 ve 213 sayılı yasalara istinaden tüm Belediye Gelirleri'nin Tarh, Tahakkuk Tebliğ ve Tahsilinin sağlanması için Denetim ile yetkili bulunmak ve aksaklıkların giderilmesini sağlamak.
- s. 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 25. ve 55. maddeleri gereğince denetim ile görevli Komisyona gerekli bilgi ve belgeleri vermek.
- t. Her yıl diğer Müdürlüklerden tarife tekliflerini alarak toplu halde Belediye Meclisi'nden geçmesini ve uygulanmasını sağlamak.
- u. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun 97. maddesine göre vatandaşın isteğine bağlı hizmetler için tarife belirleyerek Belediye Meclisi'nin Onay'ından sonra uygulanmasını sağlamak.

- v. Vergi Mahkemeleri'nde açılan vergi itirazlarının büyük bir kısmının savunmalarını Vergi Dairesi Müdürü sıfatıyla yapmak.
- w. Belediye'nin Gelirleri ile Cari, Yatırım ve Transfer Harcamalarının değerlendirmek, Gelir-Gider tahminleri yapmak.
- x. Belediye Bütçesi'nin stratejik planlara ve performans ölçütü planlarına göre hazırlanmasını sağlamak ve uygulamaya koymak.
- y. Ödenek kontrolü yapmak, Gelir-Gider dengesini izlemek ve korumak.
- z. Bütçe Harcama Kalemini izleyerek bütçe dışı harcama yapılmasına meydan vermemek.
- aa. Ödeneklerin kullanılması konusunda ilgilileri ve ilgili birimleri uyarmak, Taahhüt Kaydı Hesabı'nı tutmak.
- bb. Bütçe içi ödenek aktarmalarını yapmak.
- cc. Bütçe dönemi sonunda ödenek, tasarruf ilişkisini izlemek ve gereken imha işlemlerini yapmak, gelecek bütçe dönemine aktarılacak ödeneklerin aktarma işlemlerini yapmak.
- dd. Ek bütçe hazırlamak ve uygulamaya koymak
- ee. Aylık ve üç aylık hesapları zamanında tam ve eksiksiz hazırlamak
- ff. Bütçe Kesin Hesabı ve Yönetim Dönemi Hesabı'nı hazırlamak, Sayıştay'a göndermek
- gg. Bütçe ödenekleri ile ilgili gerekli defter ve kayıtları tutmak.
- hh. Bütçe analizleri ve mali analizleri yapmak
- ii. Yevmiye sistemi oluşturmak, yevmiye defterini tutmak
- jj. Hesap planını uygulamak, hesapları işletmek, kayıt işlemlerini yapmak
- kk. Günlük Hesap Kontrol Cetvelini hazırlamak, uygunluğu sağlamak
- ll. Mali yılbaşında Devir Listesi'ni düzenlemek ve hesapların açılış kayıtlarını yapmak.
- mm. Borç Artığı Devreden Hesaplar, Alacak Artığı Veren Hesaplar ve Devir Vermeyen Hesaplar'la ilgili dönem sonu işlemlerini yapmak.
- nn. Aylık ve üç aylık hesaplarla ilgili cetvelleri düzenlemek.
- oo. Kesin Hesap ve Yönetim Dönemi Hesabı'yla ilgili cetvelleri düzenlemek.
- pp. Yürütülen görevlerle ilgili istatistiki bilgiler hazırlamak ve ilgililere iletmek.
- qq. Tahakkuka bağlanmış her türlü giderin nakden, hesaben ve mahsuben ödenmesini sağlamak.
- rr. Tahakkuka bağlanmış her türlü giderlerin mevzuata uygunluğunu araştırmak, uygun olmayanların tamamlanmasını temin etmek.
- ss. Mevzuata uygun olarak tahakkuku yapılmış giderlerin kanıtlayıcı evrak ve belgelerinin tam ve eksiksiz olması halinde verile emirlerini düzenlemek.
- tt. Tahakkuk işlemleri yapılmış Muhtaç Asker Ailesi Yardımı ödeneklerine ilişkin incelemeler yapmak, ödenmesini sağlamak ve avans işlemlerini tamamlamak.
- uu. Ödemeye esas olan yetkili imzaların tam ve eksiksiz olması sağlandıktan sonra verile emirlerini ödeme işlemlerine tabi tutmak.
- vv. Ödeme işlemine esas olmak üzere alacaklı kişilerin kimlik tespitlerini verile emirleri üzerinde yaparak imzalarını almak.
- ww. Alacaklı vekilleri veya yetkilileri ile ilgili vekaletname veya yetki belgelerini almak, kaydetmek.

- xx. Hak ediş raporlarını incelemek, bölümüyle ilgili uygunluğu sağladıktan sonra ödenmek üzere verile emirleri düzenlemek.
- yy. Avans ve kredi mahiyetindeki ödeme işlemlerini yapmak, avans ve kredi işlemlerini yürütmek ve yasal süreleri içerisinde kapanmasını sağlamak.
- zz. Akreditif işlemlerini yürütmek.
- aaa. Gönderme Emirlerini ve çekleri düzenlemek, bunların kayıtlarını tutmak.
- bbb. Belediye'nin iç ve dış borçlarını izlemek, ilgili işlemlerini yürütmek, vadesiz faiz, taksit ve anapara ödemelerinin yapılmasını sağlamak, kayıtlarını tutmak.
- ccc. İhale teminatlarının kaydedilmesi ve geri ödenmesini sağlamak.
- ddd. Vergi teminatlarının kaydedilmesi ve geri ödenmesini sağlamak.
- eee. Kefalet Kanunu ve Tüzüğü gereği kefalet tabi memurlardan kesilen ve tahsil edilen aidatları kaydetmek ve Kefalet Sandığı'na göndermek.
- fff. İcra kesintilerini kaydetmek, İcra Dairesi'ne yatırılmasını sağlamak.
- ggg. Resmi Daire ve Kurum alacaklarını kaydetmek, yasal süreleri içerisinde ödenmesini sağlamak.
- hhh. Personel Yollukları ile ilgili kayıtları yapmak ve ilgililere ödenmesini sağlamak.
- iii. Hacizli malların satışından artan paraları kaydetmek, ilgililerine ödenmesini sağlamak.
- jjj. Sendika aidatlarını kaydetmek, ödenmesini kanuni süresi içinde sağlamak.
- kkk. Damga Vergisi ile ilgili işlemleri yapmak
- lll. Fazla ve yersiz tahsilat ile ilgili işlemleri yapmak.
- mmm. Mahiyeti belli olmayan paralar ve çeşitli emanetlerle ilgili işlemleri yapmak.
- nnn. Bütçe emanetleri ile ilgili işlemleri yapmak.
- ooo. KDV ile ilgili işlemleri yapmak.
- ppp. Yapı Denetim Kurumu hesaplarını tutmak, İmar Müdürlüğü yazılı talimatları ile ilgililerine hak edişlerini ödemek.

Tahakkuk Servisi

- a) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nda yer alan İlan Reklam Vergisi, Eğlence Vergisi, İşgaliye Harcı, İşyeri Açma Harcı, Hafta Tatili Ruhsat Harcı, Muayene Ruhsat Harcı ve İmar ile ilgili Harçların tespiti, Tarh, Tahakkuk ve Tebliğini yapar.
- b) Emlak Vergisi Bina, Arsa ve Arazilerin tespiti, Tarh, Tahakkuk ve Tebliğini aynı şekilde Çevre Temizlik Vergisi'nde de tespit, Tarh, Tahakkuk ve Tebliğ işlemlerini yapar.
- c) Belediyemizin yapmış olduğu asfalt, kanal, tretuar ve stabilize yollar için harcanan bedellerden Emlak Beyan değerinin %2'sini geçmeyecek oranda harcamalara katılım payının tespit, Tarh(vergi alacağının kanunda bulunan matrah üzerine, kanunda gösterilen oranlar uygulanarak hesaplanması), Tahakkuk ve Tebliğini yapar.

Tahsilât Bürosu

- a) Genel Tahakkuk Bürosu, Emlak ve evre Temizlik Bürosu ve Harcamalara İştirak Bürosu'nca tespit, Tarh, Tahakkuk ve Tebliğ edilen tüm gelir çeşitlerinin 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun Hükümleri'ne göre tahsiltını yapar.
- b) Vadesinde ödenmeyen alacaklarımız için deme Emri, daha sonra Haciz Varakası düzenleyerek bir kısmının tapusuna haciz koyarak, bir kısmına hapsen tazyik yazarak cebren tahsiline çalışır.

d) Fen İşleri Müdürlüğü

Müdürlüğümüz gerek personel gerekse araç parkı yönüyle ihtiyaç listelerini tamamlamış buna göre iş bölümü ve görev dağılımları yaparak, vatandaş taleplerini gruplandırmak suretiyle en kısa zamanda çözüme kavuşturmuştur.

Yeni kurulmuş olmakla birlikte hizmet alanının çok geniş ve dağınık olması, teknik ve işçi personel eksikliği, makine ve araçların yetersiz olması, vatandaşların ilçe belediyesinden beklentilerinin çok yüksek olması gibi dezavantajlar, Müdürlüğümüzün sistemli çalışması sonucu bertaraf edilerek vatandaş memnuniyeti sağlanmıştır.

Buna göre Müdürlüğümüz bünyesinde takip edilen çalışmalar;

- 1.Müdürlüğümüz ile ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen resmi yazılara istenilmesi halinde süresi içinde cevap verilmektedir.
- 2.Vatandaşlardan gelen dilekçe ve talepler doğrultusunda konusuna göre yerinde keşifleri yaparak, dilekçelere cevap vermek.
- 3.Açılacak imar yollarının tespitlerini yaptırmak, kireçleyerek işaretlemek ve açmak.



4.Yatırım yapılacak konularla ilgili ön hazırlık, keşif, plan ve projeleri hazırlayarak ilgili kurumlardan(Kocaeli Büyükşehir Belediyesi, Kocaeli Valiliği ve Bakanlıklar vs.) yapılmasını talep etmek.

5-Müdürlüğümüz bünyesinde yapılması planlanan imar yollarının üst yapı çalışmaları kapsamında asfalt, parke, bordür v.s. çalışmaları yapmak veya yapılmasını üst makamlardan (Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanlığı) talep etmek.

6- Yol çalışmaları kapsamında acil yapılması gereken yağmur suyu geçişleri, logar, menfez, V kanal, köprü v.s. imalatları yapmak.



2009 Yılında Belediyemizce yapılan yatırımlar:

1.Seymen Mahallesi, Hürriyet Caddesinde 4650 m. Yol imar planlarına göre açılarak, dolguları yapıldı.

2.28.976 m. İmar yolu açıldı, 14.945 m. imar yolu genişletildi. Toplamda 43.921 m. Yolun düzenlemesi yapıldı. Yol açım çalışmalarında yaklaşık **12.000** kamyon ile **190.000** ton dolgu malzeme taşınarak yol dolguları yapılmıştır.

Paşadağ Malzeme Ocağından ve Çataldere Malzeme ocağından çekilen malzeme ile yapılacak dolgularda en yakın taşıma mesafesi (tek yön) 6 km,en uzak taşıma mesafesi (tek yön) 14 km olarak tespit edilmiştir.

MAHALLE ADI	AÇILAN İMAR YOLU (m)	SERİLEN DOLGU MALZEMESİ (m ³)
Altinkent Mahallesi	560	425
Aydinkent Mahallesi	-----	100
Atakent Mahallesi	-----	280
Barbaros Mahallesi	2635	1100
Damlar Mahallesi	4560	180
Döngel Mahallesi	2550	-----
Fatih Mahallesi	750	3141
Karadenizliler Mahallesi	-----	850
Kılıçaslan Mahallesi	940	80
Körfez Mahallesi	1050	913
Kullar Yakacık Mahallesi	4164	758
Mahmutpaşa Mahallesi	1635	385

Sahil Mahallesi	-----	100
Serdar Mahallesi	775	655
Sepetlipınar Mahallesi	-----	340
Seymen Mahallesi	70	480
Şehit Ekrem Mahallesi	1500	-----
Ovacık Mahallesi	----	115
Paşadağ Mahallesi	1000	-----
Tepecik Mahallesi	292	555
Vezirçiftliği Mahallesi	750	208
Yaylacık Mahallesi	740	30
Yeniköy Merkez Mahallesi	395	700
Yeşilyurt Mahallesi	1710	1210
Yeşilkent Mahallesi	880	80
Yuvacık Yakacık Mahallesi	2020	1825
TOPLAM	28.976	14.945

3. Belediyemiz sınırları dahilinde alt yapısı tamamlanmış cadde ve sokaklarda **11.124 ton (741 Kamyon)** sıcak asfaltın finişerli serimi yapılmıştır.

MAHALLE ADI	SOKAK ADI	SICAKASFALT (m)
Karadenizliler Mahallesi	Sümbül Sokak	348
	Filiz Sokak	164
	Elmalı Sokak	233
	Çiftlik Sokak	344
	Ceylan Sokak	511
Mehmet Ağa Mahallesi	Özkar Sokak	957
	Şirintepe Sokak	340
Vezirçiftliği Mahallesi	Ali AYGÜN Sokak,	217
Yakacık Mahallesi	Aydın Sokak	773
	Başer Sokak	128
Tepecik Mahallesi	Hacı Eyüp Sokak	288
	Molla Raif Sokak	212
Yaylacık Mahallesi	Fındık Fabrikası Yolu	328
Döngel Mahallesi	Abdülhamit Caddesi	1,210 m
Merkez Mahallesi	Örnek Sokak	521
Barbaros Mahallesi	Kanuni Caddesi	565
Yeşilyurt Mahallesi	Dere Sokak	229
Sepetli Pınar Mahallesi	Doğan Sokak	458
TOPLAM		7,826



Abdülmecit Caddesi Asfalt alışması



Elmalı Sokak

5450 ton asfalt ile 4258 adet çukurda yama yapıldı. Belediyemiz sınırları dahilinde toplam 118 adet noktada toplam 4258 adet çukur dolgusunda toplam 5.450 ton asfalt (275 kamyon) ile yama çalışmaları yapılmıştır.



Körfez Mahallesi Kurtođlu Caddesi

4.15343 m2 parke döşendi.



Barbaros Mah.27.sokak ile Pınar Cad arası (Kaymakamlık Arkası Yolda Prefabrik bina önü) kaldırım çalışması



Barbaros Mah.27.sokak ile Pınar Cad arası (Kaymakamlık Arkası Yolda Prefabrik bina önü) kaldırım çalışması tamamlanmış hali

12296 m. Bordür döşendi.



Belediye Hizmet Binası Önü Bordür Çalışması



Barbaros Mahallesi Pınar Caddesi

3037 m² parke onarımı yapıldı.
1180Bordür onarımı yapıldı.

5.Kılıçaslan Mahallesi Zeynep Ultav Sokak (Eski Belediye Garajı) Cumhuriyet Parkı, Kılıçaslan Mahallesi Hürriyet Caddesi Kültür Merkezine 5,545 m³ taş duvar yapılmıştır.

Yeşilyurt Mahallesi Mevlana Caddesi Mine Sokak, Servetiye Cami Köyü Perde duvar, Serdar Mahallesi, Akşemsettin Caddesi Mevlana Cami Duvarı 1079 m² perde beton yapıldı.



Mevlana Cami Duvarı Perde Beton Yapım İş

6.Kahramanlar Cad. üst yapısının (asfalt) ve yağmur suyu kanallarının yapılması..



Barbaros Mahallesi Fatih Caddesi yağmur Suyu ve Izgaraları yapıldı.



Çeşitli Cadde ve Sokaklara Hız Kesici Kasislerin Montajı yapıldı.



Mehmet Akif Caddesi 8. Boru İlköğretim Okul Önü Kasis Montajı



Serdar Mahallesi Akşemsettin Caddesi

7.Belediye İrtibat Bürosu ve Muhtarlık Binası Yapımı (4 Adet)



Başiskele Belediyesi İrtibat Bürosu
Sahil Mahalle Muhtarlığı

İlçe sınırlarının genişlemesi sebebiyle halkımızın Belediyedeki iş ve işlemlerine her an ulaşma imkanı olmadığından, Belediye Hizmet binasına gelmeden ilçe içindeki değişik noktalardan vatandaşlarımıza ulaşmak amacıyla 4 adet Belediye irtibat ve Muhtarlık Hizmet Binası yapılmıştır.



Altinkent Muhtarlık Binası

8. İlçe halkının daha sağlıklı daha temiz bir çevrede yaşamasını amaçlayan yer altı çöp konteynır projesi ve yapımı Belediyemiz Personelleri tarafından gerçekleştirilmiş olup, kendi imkanlarımızla belediyemiz atölyesinde yapılmaktadır. Proje Kocaeli İlinde ilk olan tasarım, Türkiye genelinde sayılı iller arasında yerini alarak çevre sağlığı ve estetik görünüşü ile halktan tam puan kazanmıştır.



9. Vatandaşlarımızın talebi üzerine yapılan cemiyet ve gezi programlarına Müdürlüğümüz araç parkında mevcut olan 7 küçük ve 5 büyük otobüs ile **190 kez küçük otobüs** ve **165 büyük otobüs** görevlendirilmiştir. Programlarına uygun hizmet verilmektedir.



Fen İşleri Müdürlüğü Otobüs Araç Parkı

10. Altinkent Mahallesinde 2650m² alan üzerine yapılan Çocuk parkı üç kuleli çocuk oyun grubu, düz, spiral ve kapalı kaydırak, tahterevalli, çiftli salıncak, bir adet kameriye, fitness grubu, bir adet futbol halı saha, zemini kauçuk kaplama, yaz sezonu boyunca sürekli bakımı ile ilgilenen sorumlusu, çok zengin bitki kültürü bulunmaktadır.



Altinkent Çocuk Parkı

11. Başiskele Mahallesinde Tınaztepe Parkı içerisinde oyun grupları halı saha ve Spor aletleri bulunmaktadır.

12. Barbaros Mahallesi 29. Sokakta bulunan Tuğra Çocuk Parkı 1,200 m² alana üzerine inşa edilen Çocuk Parkı iki kuleli çocuk oyun grubu, bir fitness grubu, bir kameriye, bir çeşme, basket ve voleybol sahası ve çevre düzenlemeleri yapılmıştır.

13. Yeşilyurt Mahallesinde Dere Islahı yapılarak oturma gurupları, piknik masaları, 3 adet Japon Kamelyası ve Çevre düzenlemesi tamamlanmıştır.

14. Seymen Mahallesinde 5 adet Yeşilken Mahallesinde 5 adet Şehitekrem Mahallesinde 3 adet, Damlar Mahallesinde 2 adet, Körfez Mahallesinde 2 adet, Aydınken Mahallesinde 12 adet, Karadenizliler Mahallesinde 8 adet Kullar Yakacık Mahallesinde 4 adet, Vezirciftliğinde 4 adet, Sepetlipınar Mahallesinde 5 adet, Atakent Mahallesinde 13 adet, Aydınkent Mahallesinde 22 adet, Serdar Mahallesinde 6 adet olmaz üzere Muhtelif oyun gurupları ve Fitns alteleri olmak üzere **91 adet** kurulmuştur.



Yeşilyurt Mahallesi Dere Islah Çalışmasından Sonra Yapılan Japon Kamelyası



Yeşilyurt Mahallesi Parkı

İhaleler

- ⦿ Park ve Bahçeler Binası tadilat ihalesi.
- ⦿ 6 Adet Temizlik Hizmet alım ihalesi.
- ⦿ 1 adet Akaryakıt alım ihalesi.
- ⦿ 1 Adet Seymen Koru Parkı ihalesi.



Barbaros Mahallesi Eski Belediye Garajı

İmar ve Şehircilik

Yapı Ruhsat

- 1) 175 adet Ruhsat Dosyası İncelendi.
- 2) 92 adet Yapı Ruhsatı verildi.
- 3) 31 adet m² teyidi yapıldı.
- 4) 9 adet İskan Dosyası incelendi.
- 5) 6 adet Yapı Kullanma İzin Belgesi verildi.
- 6) 26 adet Su ve Elektrik Abone yazısı
- 7) 12 adet İmar Durum Belgesi verildi.
- 8) 61 adet Kurumsal yazışma yapıldı.
- 9) 5 adet Daire içi yazışma yapıldı.
- 10)33 adet Dilekçeye cevap verildi.
- 11)11 adet Vatandaş yazışması yapıldı.
- 12)80 adet Arşiv Dosyası inceleme talebine cevap verildi.
- 13)20 adet Ruhsat yazıldı.
- 14)20 adet SGK yazısı yazıldı.
- 15)20 adet vergi dairesine yazı yazıldı.
- 16)Arşiv düzeni yapıldı.

Yapı Denetim

- 1) 105 adet Hakediş dosyası incelendi.
- 2) 73 adet Hakediş seviye onayı yapıldı.
- 3) 1414 adet Hakediş ödemesi Mali Hizmetler (2,128,485.65 TL)aracılığıyla yapıldı.
- 4) 184 adet YDS'de Hakediş ödemesi yapıldı.
- 5) 21 adet YİBF değişikliği yapıldı.
- 6) 13 adet YİBF iptali yapıldı.
- 7) 38 adet yılsonu onaylandı.
- 8) 1 adet fesih onayı yapıldı.
- 9) 28 adet işyeri teslim tutanağı onaylandı.
- 10)31 adet iş bitirme yapıldı.
- 11)3 adet ruhsat dosyası incelendi.
- 12)2 adet Yapı Ruhsatı verildi.
- 13)2 adet Yapı Kullanma İzin belgesi yazıldı.
- 14)2 adet İş Deneyim belgesi verildi.

Zemin Birimi

- 1) 8 adet Revize İmar Planına Esas Jeolojik Jeoteknik Etüt Raporu incelendi.
- 2) 120 adet Ruhsata Esas Jeolojik Jeoteknik Etüt Raporu incelendi.
- 3) 18 adet Saha Çalışmasına gidildi.
- 4) 103 adet Zemin Durum Belgesi verildi.
- 5) 63 adet Hakediş Dosyası incelendi.
- 6) 23 adet Hakediş Seviye Onayı yapıldı.
- 7) 63 adet Hakediş Ödemesi Mali Hizmetler aracılığıyla yapıldı.
- 8) 61 adet YDS'de Hakediş Ödemesi yapıldı.
- 9) 10 adet SGK yazısı.
- 10)11 adet Vergi yazısı.

- 11)4 adet Sığınak Yazısı.
- 12)5 adet Yapı Kullanma İzin Belgesine onay kodu verildi.
- 13)5 adet Yapı Ruhsatı yazıldı.

İskân Birimi

- 1) 54 adet SGK yazısı yazıldı.
- 2) 75 adet Vergi Dairesi Yazısı yazıldı.
- 3) 11 adet Yapı Kullanma İzin belgesi verildi.
- 4) 44 adet iskan dosyası incelendi.
- 5) 6 adet ruhsat dosyası incelendi.
- 6) 3 adet yapı Ruhsatı verildi.
- 7) 21 adet Kat Mülkiyeti yapıldı.
- 8) 8 adet kat İrtifakı tasdiki yapıldı.

Planlama Birimi

- 1) 13 adet Belediye Meclisi'ne İmar Planı değişikliği sunuldu.
- 2) 459 adet İmar Durum belgesi verildi.
- 3) 174 adet Yazılı İmar Durum belgesi verildi.
- 4) 1980 adet şifahi İmar Durumu verildi.

Yapı Kontrol

- 1) 10 adet Kocaeli Büyükşehir Belediyesi takipli dosya kontrolü tamamlandı.
- 2) 1 adet Vatandaş talepli dosyanın kontrolü tamamlandı.
- 3) 17 adet Şikâyet konusu olan dosya incelendi.
- 4) 200 adet Yapı kontrolü yapıldı.
- 5) 7 adet Zabıta kontrolünden gelen dosyanın kontrolü tamamlandı.

Emlak İstimlak Birimi

- 1) 250 adet çeşitli yazılara cevap verildi.
- 2) 110 adet Tevhit – İfraz yazısı yazıldı.
- 3) 179 adet Encümene Havale yazı yazıldı.
- 4) 69 adet hisse satışı yazısı yazıldı.
- 5) 69 adet Komisyon Kararı yazıldı.
- 6) 69 adet Tapu üst yazısı yazıldı.
- 7) 30 adet Temelüstü Vizesi yazıldı.

Evrak Yoğunlukları

YAPI RUHSAT BİRİMİ				
Talep Konusu	Talep Sayısı	İşlemi Tamamlanan	Eksik Nedeniyle Bekleyen	Henüz İşlem Yapılmayan
Yapı Ruhsat	353	264	65	24
Elektrik Aboneliği	26	26	-	-
Su Aboneliği	26	26	-	-
m ² Teyidi	31	31	-	-
Diğer Hususlar	33	33	-	-
TOPLAM	469	380		

YAPI DENETİM BİRİMİ				
Talep Konusu	Talep Sayısı	İşlemi Tamamlanan	Eksik Nedeniyle Bekleyen	Henüz İşlem Yapılmayan
Hakediş Ödemesi	199	177	16	6
YİBF Değişikliği	21	21	-	-
YİBF İptali	13	13	-	-
Seviye Tespit Onayı	96	96	-	-
İşyeri Teslim Tutanağı Onayı	28	28	-	-
Fesih Onayı	1	1	-	-
İşbitirme	31	31	-	-
TOPLAM	389	367		

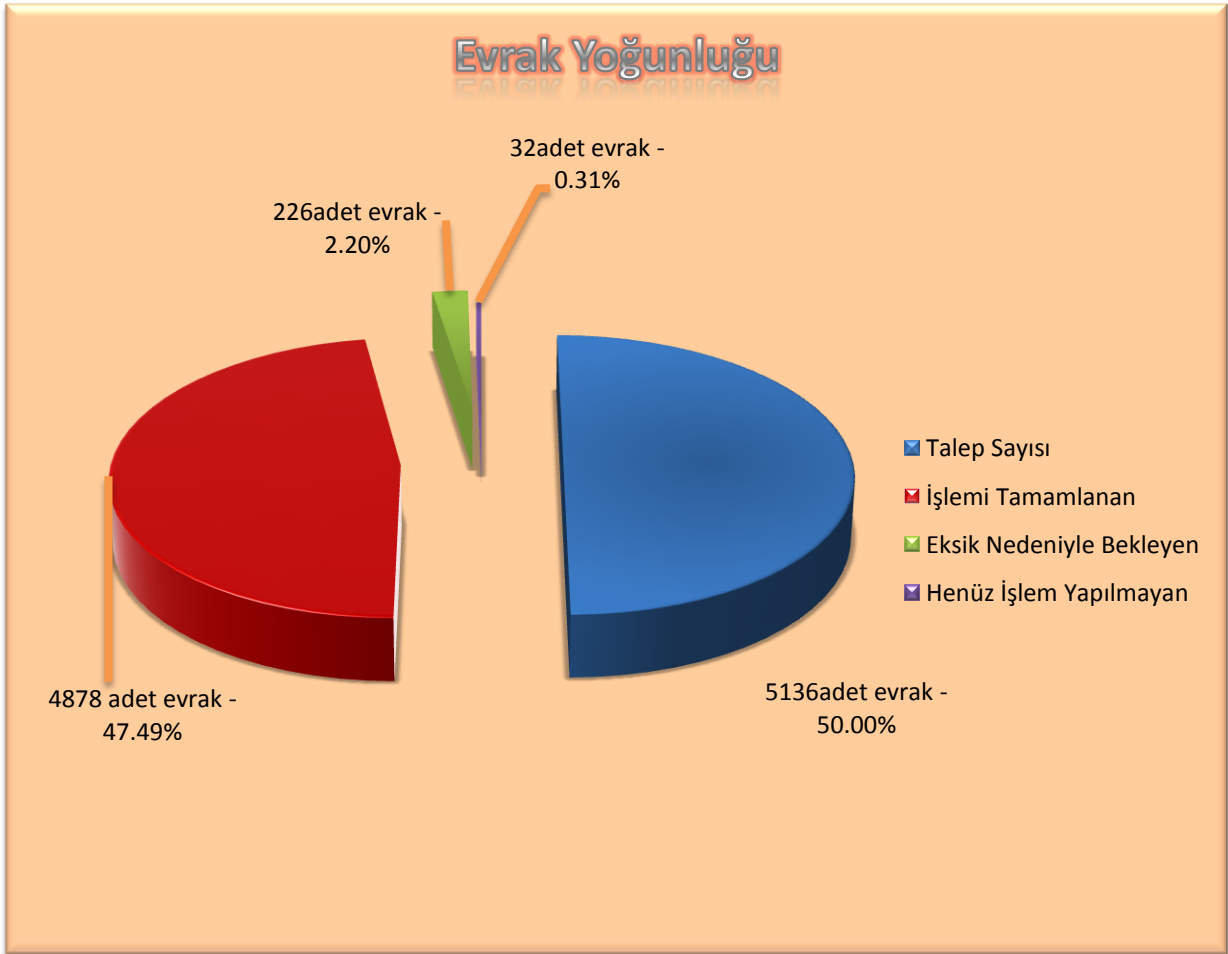
ZEMİN BİRİMİ				
Talep Konusu	Talep Sayısı	İşlemi Tamamlanan	Eksik Nedeniyle Bekleyen	Henüz İşlem Yapılmayan
Zemin Durum Belgesi	103	103	-	-
Zemin Etüt İnceleme	120	120	-	-
Saha Çalışması	18	18	-	-
TOPLAM	241	241		

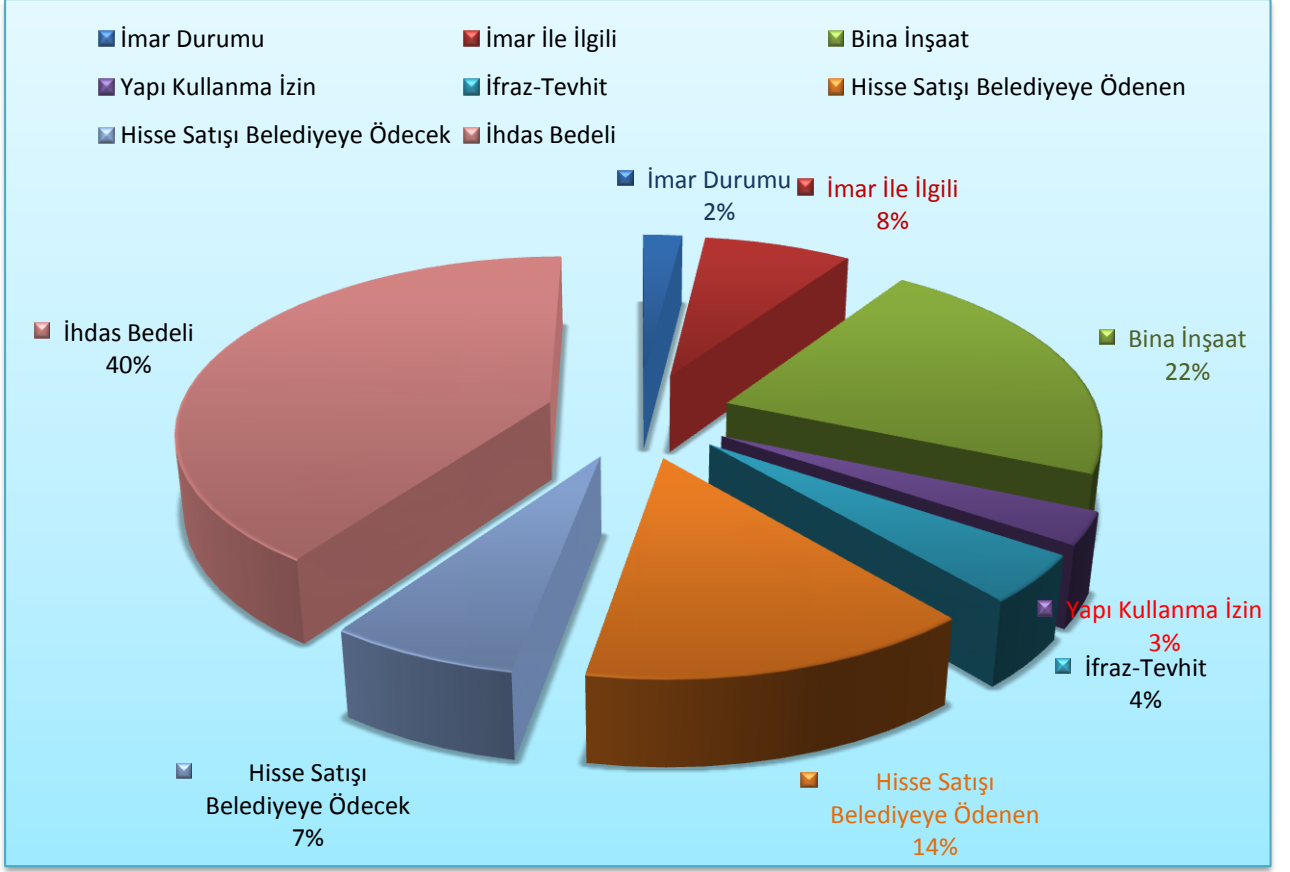
İSKAN BİRİMİ				
Talep Konusu	Talep Sayısı	İşlemi Tamamlanan	Eksik Nedeniyle Bekleyen	Henüz İşlem Yapılmayan
Yapı Kullanma İzin Belgesi	220	170	50	-
SSK Yazısı	84	84	-	-
Vergi Yazısı	106	106	-	-
Kat Mülkiyeti	21	21	-	-
Kat İrtifakı	8	8	-	-
TOPLAM	439	389		

YAPI KONTROL BİRİMİ				
Talep Konusu	Talep Sayısı	İşlemi Tamamlanan	Eksik Nedeniyle Bekleyen	Henüz İşlem Yapılmayan
Büyükşehir Takipli Dosya	40	10	30	-
Vatandaş Talepli Dosya	1	1	-	-
Şikayete Konu Olan Dosyalar	58	17	41	-
Savcılığa İntikal Eden Dosyalar	2	-	2	-
İskan Kontrolü	220	200	20	-
Zabıta Kontrolünden Gelen Dosyalar	9	7	2	-
TOPLAM	330	235		

PLANLAMA BİRİMİ				
Talep Konusu	Talep Sayısı	İşlemi Tamamlanan	Eksik Nedeniyle Bekleyen	Henüz İşlem Yapılmayan
İmar Planını Değişikliği				-
İmar Durumu Belgesi	471	471	-	-
Yazılı İmar Durumu	174	174	-	-
Şifahi İmar Durumu	1980	1980	-	-
TOPLAM	2625	2625		

EMLAK İSTİMLAK BİRİMİ				
Talep Konusu	Talep Sayısı	İşlemi Tamamlanan	Eksik Nedeniyle Bekleyen	Henüz İşlem Yapılmayan
Tevhit - İfraz	110	110		-
Encümen Havalesi	179	179	-	-
Hisse Satışı	69	69	-	-
Temelüstü Vizesi	35	33	-	2
Diğer Hususlar	250	250	-	-
TOPLAM	643	641		





Zabıta Amirliği

- 1) 1669 adet İşyerlerinin Envanter ve Ruhsat kontrolü yapıldı.
- 2) İlçemizde vefat eden 244 vatandaşımızın cenaze il ilgili hizmetler sunuldu. Cenazeye iştirak edilerek trafik düzeni sağlandı
- 3) Her hafta 1 oto pazarı ve 11 pazarında denetimler yapılarak, trafik düzeni sağlandı.
- 4) 596 adet Amirliğimize gelen şikâyet ve istekler, amirliğimiz ve diğer Müdürlüklerle koordineli olarak çözüldü.
- 5) 114 İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı verildi.
- 6) 37 İşyerine Hafta Tatli Ruhsatı verildi.
- 7) 4207 sayılı Sigara Yasağı ile ilgili denetimler devam etmekte olup, 1353 İşyeri denetlenmiştir.
- 8) 44 adet Ruhsatsız İnşaat hakkında tutanak tutularak İmar ve Şehircilik birimine gereği yapılmak üzere gönderilmiştir.
- 9) 223 adet eski belediye tabelalarının değişimi sağlandı.
- 10) Cuma günleri ve özel günlerde ilçemiz sınırları içerisinde trafikle ilgili 448 adet düzenleme yapılarak trafiğin akışı sağlandı.
- 11) Çevre Kirliliği Hakkında 84 adet şikayet ile ilgili tespitler yapılarak ilgili birim bilgilendirilmiştir.
- 12) 284 adet Sıhhi Müesseslerde (Bakkal, Market ve Büfe) denetimleri yapılarak, eksiklikler hakkında işyeri sahipleri uyarıldı.

- 13)310 adet Umuma Açık İşyerinde (Kahvehane, Çay Ocağı ve İnternet Salonu) denetimleri yapılarak, görülen eksiklikler hakkında işyeri sahipleri uyarıldı.
- 14) 650 adet İşyeri ve 11 adet semt pazarında esnafa etiket koyma uyarısı, ölçü ve tartı aletleri ile ilgili uyarı yapılarak, beyannamelerini vermeleri hususunda bilgilendirme yapıldı.
- 15) 138 adet Büyükbaş ve kanatlı hayvanlarla ilgili şikâyet değerlendirildi, Çevre Koruma ve Kontrol birimini ilgilendiren 19 işyeri hakkında birlikte hareket edildi.
- 16) Dilencilikle ilgili 29 adet şikâyetlere bakılarak, şikâyet yapılan yerlerde 29 dilencilerle ilgili olarak kimlik bilgileri alındı ve topladığı paralar makbuz karşılığı gelir olarak kaydedildi.
- 17)28 adet gürültü şikayeti üzerine gerekli uyarılar yapılarak şikayetler giderildi.
- 18)69 adet Sözlü ve yazılı hafriyat şikayeti üzerine, hafriyat yapan kişiler uyarıldı.
- 19) Uyarılara karşı gelen 2 işyerine 5326 Sayılı Kabahatler Kanununa göre idari para cezası uygulandı.
- 20)3194 Sayılı İmar Kanununa muhalefet ettiği ile ilgili şikayet ve yapılan tespitler sonucu 69 İnşaat (Ruhsatsız ve/veya Ruhsata Aykırı) İmar ve Şehircilik Birimi ekipleri ile gidilerek Kanuni işlemler ve uyarılar yapıldı.
- 21)123 adet asker aile tahkikatı yapıldı.
- 22) Kamuya ait yerlerde kesilen ağaçlar ve parklarımıza verilen zararlarla ilgili 15 şikayet değerlendirildi, Park ve Bahçeleri ilgilendiren konular bildirildi.
- 23)22 adet Resmi ve Dini Bayramlarda Programlar dahilindeki hizmetler yerine getirildi.

e) Kültür ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü

- 1) Gelen Evrak **78 adet**, Giden Evrak **73 adet**, Gelen Dilekçe **379 adet** olup,
- 2) Birimizce, kurum içi ve kurum dışı olmak üzere **151 adet** çeşitli konularda yazışma yapıldı.
- 3) Müdürlüğümüz tarafından **1 adet** yönetmelik Müdürlüğün Görev Yetki ve Çalışma Yönetmelikleri ve Hayır Çarşısı Yönetmelikleri hazırlandı ve Belediye Meclisi'ne sunuldu.
- 4) Müdürlüğümüzce aylık faaliyetlerimizin açıklandığı **7 adet** aylık faaliyet raporu Başkanlık makamına sunuldu.
- 5) Müdürlüğümüzce belirli gün haftaların kutlanması ve açılış törenlerinde **7 adet** konser, **2 adet** anma gösterisi, **26 adet** tiyatro gösterisi yapıldı.



Cumhuriyet Kutlamaları Orhan HAKALMAZ Konseri

- 6) Müdürlüğümüzce çeşitli konu ve tarihlerde **5 adet** seminer-konferans, **3 adet** il dışı gezi düzenlendi.
- 7) Çağrı Merkezi kanalıyla toplam **5681 adet** dilek ve şikayet ilgili birimlere aktarılarak **3388 adet** işlem sonuçlandırıldı. **3446 adet** dilek ve şikayetin ise işlemleri halen devam etmektedir.



- 8) Müdürlüğümüzce vatandaşlardan gelen yardım taleplerini değerlendirmek ve yerinde tespit etmek amacıyla çeşitli tarihlerde **134 adet** ev ziyareti yapıldı.
- 9) Müdürlüğümüzce vatandaşlarımıza yönelik ramazan ayı içinde ve farklı tarihlerde **5 adet** iftar ve yemekli toplantı düzenlendi.



Personel İle Tanışma Yemeği

- 10) Meclis komisyonuna havale edilen Hayır Çarşısı Yönetmeliği hakkında komisyona bilgi verildi.
- 11) Başiskele Belediyesi Yuvacık Kütüphanesi'nin yeniden düzenlemesi ve Bahçecik Kütüphanesi'nin açılışı yapıldı.



Bahçecik Kütüphanesi'nin Açılış Töreni

12) Yuvacık Belediye Hizmet Binası'nda Türk Telekom'la ortak işbirliğiyle Başiskele İnternet Evi açılışı yapıldı.



Yuvacık Hizmet Binası İnternet Evi

13) Bosna-Hersek Jablanica kardeş şehir protokolünün yenilenmesi ve kardeş şehir ilişkilerinin sürdürülmesi kapsamında meclis kararı alındı. Jablanica'dan gelen **45 kişinin** katıldığı misafir heyeti ağırlandı.



Bosna – Hersek 'li Gençlere Belediyemizi Ziyaret Etiler.

14) Müdürlüğümüzce ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza yönelik **2530 adet** gıda, eşya, giyim yardımı yapıldı.

- 15) Müdürlüğümüzce çeşitli konu ve tarihlerde yazılı, sözlü, görsel basında yer almak üzere **407 adet** haber servisi yapıldı.
- 16) Müdürlüğümüzce çeşitli konu ve tarihlerde ilçemizdeki 30 adet billboardda yer almak üzere **13 adet** çalışma hazırlandı.
- 17) Müdürlüğümüzce çeşitli tarihlerde ilçemizde vefat eden vatandaşlarımızın ailelerine gönderilmek üzere **49 adet** taziyе kartı hazırlandı.
- 18) Müdürlüğümüzce çeşitli tarihlerde ilgili kişi ve kuruluşlara sms, kart, e-posta yoluyla **61490 adet** tebrik ve kutlama mesajı gönderildi.
- 19) Evlendirme Memurluğu'muzca **455 adet** nikah işlemi yapıldı.



1. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüklerimizin 2009 Yılı içerisinde iç denetim yapılmamıştır.

D. Diğer Hususlar

Başiskele Belediyesi 2010 yılında gerçekleştirmeyi planladığı Çevreye duyarlı, yeşili koruyan, temiz, sağlıklı ve güvenli bir kentsel mekân oluşturmak ve yaşam kalitesinin arttırılması için fiziksel çevrenin geliştirilmesini sağlamak amacıyla kentin fiziki yapısını güzelleştirecek bordür, tretuvar ve asfalt dökme çalışmalarını yaparak ilçemizin ulaşım ağını geliştirmek.

Başiskele'nin Modern Kent Planını ve bu plana bağlı olarak çağdaş Başiskele'yi oluşturmak için Teknolojik ve bilgisayar donanımlı imar hizmetleri vermek, elektronik imar arşivi oluşturmak.

Vatandaşların yararlanabileceği park ve rekreasyon alanlarının sayısını arttırmak amacıyla başta Sahil projesi olmak üzere mahallelerimizde oyun alanları oluşturmak. Her yıl çevre ile ilgili en az 1 bilgilendirme çalışması yapmak. Kalıcı konutların yeşil alanlarının bakımlarını yapmak. Temiz bir Başiskele için tüm sokak ve caddeleri düzenli olarak süpürmek, yıkamak ve temizlemek.

Toplumun her kesimiyle etkin bir iletişim içinde bulunmak ve bu iletişimi sürekli kılmak. **'Başiskele'nin Emrindeyiz'** Projesi'ni genişleterek tüm vatandaşların çağrı merkezinden belediyeye en rahat şekilde ulaşmasını sağlamak. Esnaflarla, bayanlarla, muhtarlarla ve diğer sivil toplum örgütleri ile sürekli fikir alışverişinde bulunmak ve bunun için toplantılar düzenlemek. Etkin ve verimli bir hizmet sunumu ve tanıtımını gerçekleştirmek.

Sosyal ve kültürel anlamda kentin ihtiyaçlarını tespit ederek, bu konudaki ihtiyaçlara cevap vermek, sosyal refahı ve vatandaşların memnuniyetini sürekli arttırmak. Yardıma muhtaç vatandaşların ihtiyaçlarına göre sosyal yardımlarda bulunmak. Gençlere sporu özendirme amacıyla gençlerin spor yapacağı alanlar oluşturmak ve sporu teşvik edici etkinlikler düzenleyerek, Başiskele'yi bir spor kenti yapmak.

Başiskele mücavir alan sınırları içinde yaşayan vatandaşların, sağlık alanında standardını yükseltmeye ve sorunlarını çözüme yönelik sağlık hizmetleri sunmak ve ilçedeki sağlık tesislerinin artırılmasına destek vermek. Sağlık hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi için sağlık konusunda projeler üretmek. Başiskele'ye hizmet verecek Başiskele Devlet Hastanesini hayata geçirmek. Her yıl 4 adet ücretsiz sağlık taraması gerçekleştirmek

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Başiskele Belediyesi, Stratejik Plan hazırlama süreci dahilinde yaptığı analizler neticesinde, 2010–2014 yılları arasında hayata geçirmeyi planladığı stratejik alanları ve bu alanlara yönelik stratejik amaçlarını belirlemiştir. Belirlenen bu stratejik alanlar ve stratejik amaçlar hem belirlenen vizyona ulaşmayı sağlayacak hem de belediyenin güçlü yönlerinin sürekliliğini sağlayacak ve etkinliğini artıracak; zayıf yönlerini ortadan kaldıracak, iyileştirecek veya etkilerini azaltacak; fırsatları değerlendirerek bunlardan en etkin biçimde yararlanmayı sağlayacak ve tehditlerden etkilenmemek için gerekli tedbir ve önlemleri alacak şekilde belirlenmiştir.

- ⊗ Başiskele Belediyesi'nin belirlemiş olduğu ana stratejik alanlar ve bu alanlara ilişkin model yapısı aşağıda verilmiştir;
- ⊗ Kurumsal Yapılanma ve Gelişim
- ⊗ Kentsel Gelişim
- ⊗ Toplumsal İletişim
- ⊗ Kültürel ve Sosyal Gelişim

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

2009 yılı Belediyemizin Temel Politikaları ve Öncelikleri;

İlçe halkının mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan belediyemizin temel politikası ile öncelikleri, kentsel yaşamın, kentsel yaşam standartlarına ulaştırmak çağdaş yaşam şartlarını sağlamak, sosyal-ekonomik yönden her vatandaşa hizmet verebilecek mekânları oluşturmak, yarım kalmış yatırımların biran önce bitirilerek ekonomiye kazandırmak ve yeni projeleri uygulamaya koymaktır.

C. Diğer Hususlar

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

2009 yılına ait Müdürlüklerimizin gider bütçesi ve gerçekleşme oranı aşağıda belirtilmiştir.

Müdürlüklerin 2009 Yılı Bütçe Giderleri:

	Belediyenin Tahmini Bütçesi	Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	Müdürlüklerin Tahmini Bütçesi	Müdürlüklerin Gerçekleşen Bütçesi
Mali Hizmetler Müdürlüğü	19.000.000,00	17.631.495,56	2.750.481,00	2.420.889,66
Özel Kalem	19.000.000,00	17.631.495,56	2.472.226,00	3.309.711,00
Yazı İşleri Müdürlüğü	19.000.000,00	17.631.495,56	246.482,00	214.212,99
Fen İşleri Müdürlüğü	19.000.000,00	17.631.495,56	13.472.111,00	11.643.723,25
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	19.000.000,00	17.631.495,56	58.700,00	42.958,66

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

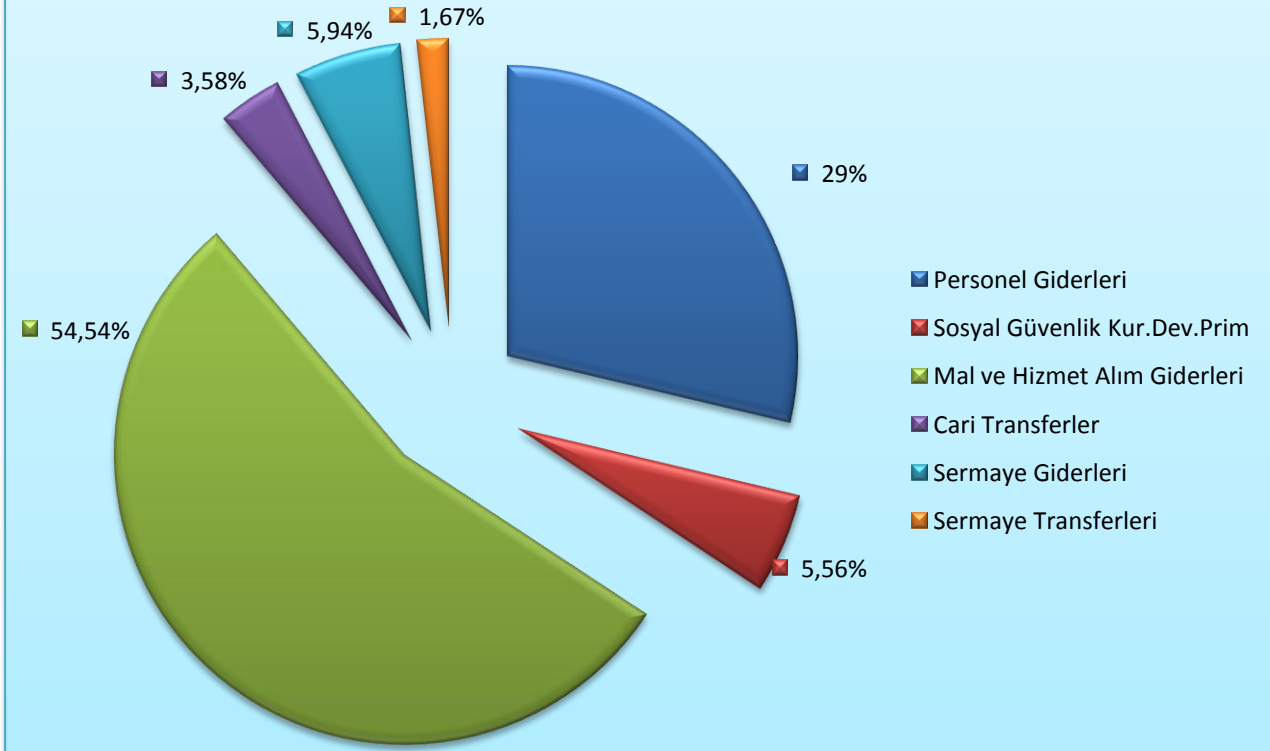
a- Gider Durumu

Müdürlüklerimizin 2009 yılında gerçekleşen bütçe giderleri aşağıdaki tabloda verilmiştir.

BÜTÇE GİDERLERİ EKONOMİK SINIFLANDIRMA TABLOSU:

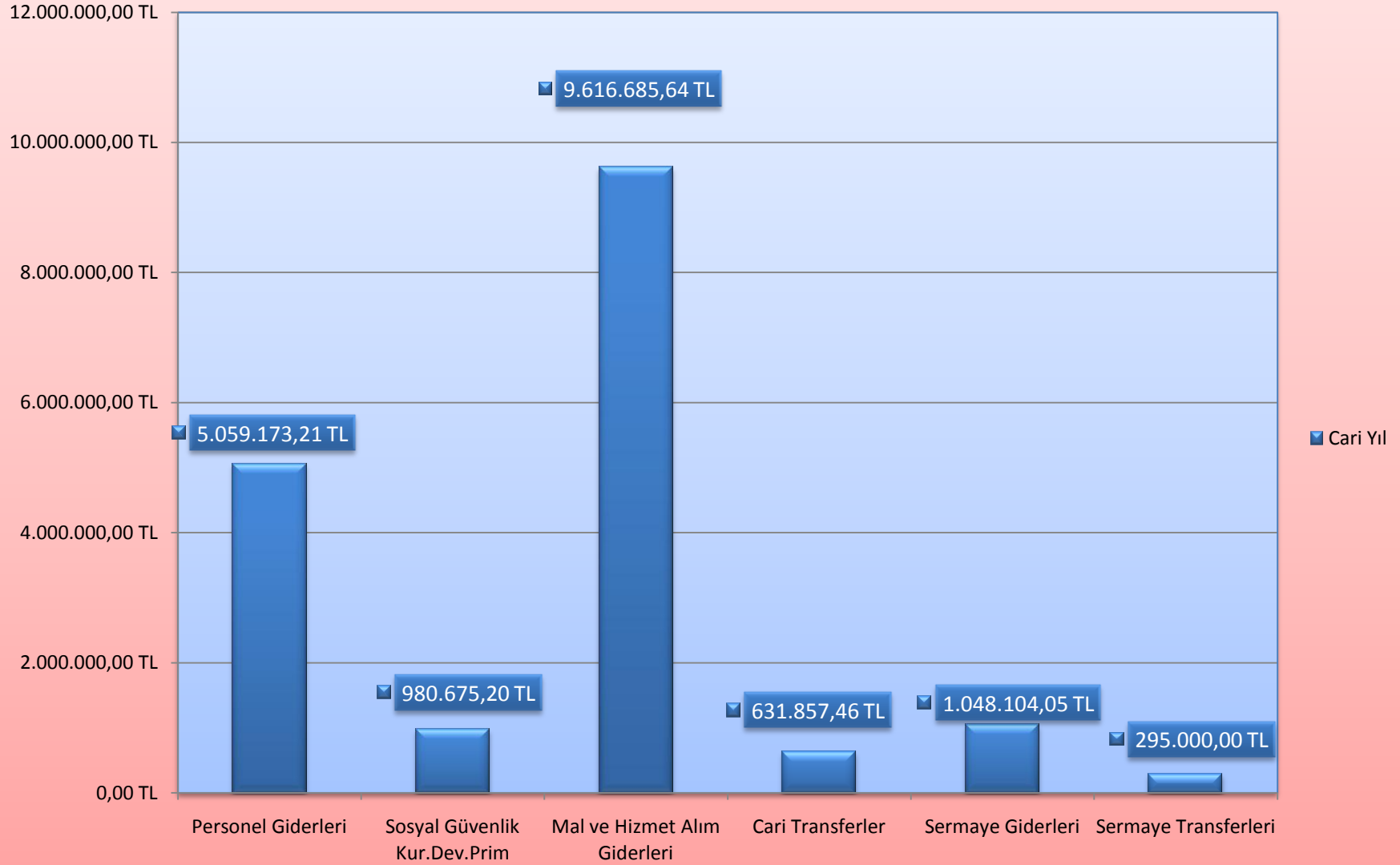
Hesap Kodu	Ekonomik Sınıflandırma				BÜTÇE GİDERİ TÜRÜ	Cari Yıl
830	1				Personel Giderleri	5.059.173,21
830	2				Sosyal Güvenlik Kur.Dev.Prim	980.675,20
830	3				Mal ve Hizmet Alım Giderleri	9.616.685,64
830	4				Faiz Giderleri	0
830	5				Cari Transferler	631.857,46
830	6				Sermaye Giderleri	1.048.104,05
830	7				Sermaye Transferleri	295.000,00
	TOPLAM					17.631.495,56

GİDER TABLOSU



2009 Yılı Belediyemizin Gider Tablosu

GİDER TABLOSU

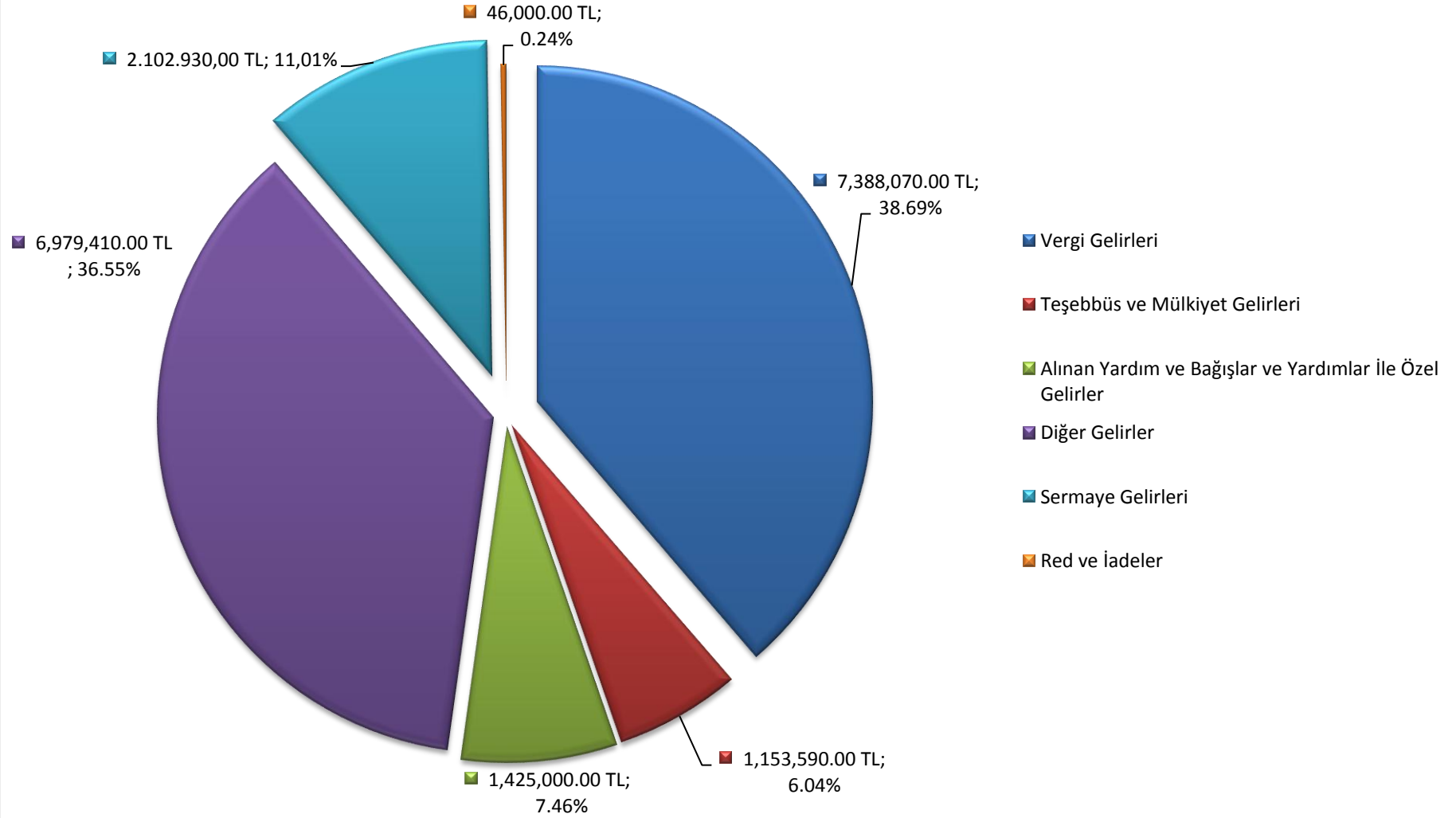


b-Gelir Durumu

Öngörülen Bütçe Gelirlerinin Dağılımı Ve Gerçekleşme Oranları

Türü	Öngörülen Gelir (TL)	Gerçekleşen Gelir (TL)	Gerçekleşme Oranı %
Vergi Gelirleri	7.388.070,00	5.814.937,48	78,7
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	1.153.590,00	531.824,66	46,1
Alınan Bağışlar ve Yardımlar ile Özel Gelirler	1.425.000,00	272.641,46	19,1
Diğer Gelirler	6.976.410,00	4.334.114,39	62,1
Sermaye Gelirleri	2.102.930,00	1.342.685,79	63,8
Red ve İadeler	46.000,00	2.654,70	0,6
TOPLAM	19.000.000,00	12.296.203,78	64,7

Öngörülen Gelir



Gelir Ve Giderlerinin Gerçekleşme Oranı

Türü	Hedeflenen Tutar (TL)	Gerçekleşen Tutar (TL)	Gerçekleşme Oranı %
Bütçe Gelirleri	19.000.000,00	12.293.549,08	64,7
Bütçe Giderleri	19.000.000,00	17.631.495,56	92,8



3. Mali Denetim Sonuçları

Belediye Meclisince Denetim Komisyonu oluşturularak belediyenin bir önceki yıl gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimi yapıldı.

4. Diğer Mali Sonuçlar

B. Performans Bilgileri

1. *Faaliyet ve Proje Bilgileri*
2. *Performans Sonuç Tablosu*
3. *Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi*
4. *Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi*
5. *Diğer Hususlar*

2009 yılı içerisinde Belediyemizin performans programı olmadığından değerlendirme yapılamamıştır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- a) Beş belde belediyesinden oluşmuş genç bir ilçe olması ve kurumsal yapının yeni oluşturuluyor olması
- b) Belediyelerin birleşmesi ile tüm gelirlerin bir yerde toplanması, tek bir yerden yönetilmesi
- c) Turizm ve sanayi alanında geleceğe hitap edecek projeleri gerçekleştirmek isteyen bir yönetim olması
- d) Nitelikli ve konusunda uzman personel yapısına sahip olunması
- e) Teknolojiye açık görüşe sahip yönetim olması
- f) Vatandaş odaklı yaklaşım sergileniyor olması
- g) İlçe olma nedeniyle daha büyük projelere imza atılabilir olması

B. Zayıflıklar

- a) Farklı belediyelerinin birleşiminin kurumsal yapıyı genişletmesi ve buna bağlı olarak yeni bir kurumsallaşma sürecinin oluşması
- b) Beldelerin birleşmesi nedeniyle, hizmet alımında daha önce farklı uygulamalara alışkın olan halkın eşit olarak aynı çizgide yönetilmesinin zorluğu
- c) Belediyeye ayrılan ödeneğin yetersizliği ve ekonomik kaynak yetersizliğinin olması
- d) Teknik personel ve araç sayısının yetersiz olması
- e) Belediye hizmet birimlerinin ayrı noktalarda olması ve tek noktada hizmet veren bir binanın olmaması
- f) Hizmet sorumluluk alanının geniş olması

C. Değerlendirme

V. ÖNERİ ve TEDBİRLER

Ekler

1) Ek -2 Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren her hangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Başiskele Belediye Başkanlığı 22.03.2010)


Hüseyin AYZ
Belediye Başkanı

2) Ek -4 Mali Hizmetler Birimi Yönetici Beyanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali Hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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

İdaremiz, 2009 yılı Faaliyet Raporunun “III/A – Mali Bilgiler ” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Başiskele Belediye Başkanlığı 22.03.2010)

Mustafa KORAL
Mali Hizmetler Müdürü

2009 Yılı Faaliyet Raporu



Özel Kalem
Yazı İşleri Müdürü
Mali Hizmetler Müdürü
Fen İşleri Müdür V.
Kültür ve Sosyal İşleri Müdür V.
Zabıta Müdürü

İbrahim ÇELİKİZ
Fevzi KARATAŞ
Mustafa KORAL
Zehra BATMAZ
Fatma Yasemin KOCA
İrfan ALTUNTAŞ



Barbaros Mah. Atatürk Cd. No: 23
41090 Başiskele / KOCAELİ
Tel: 0262 343 20 20 – 343 20 30
Faks: 0262 343 21 44
www.basiskele.bel.tr