



FAALİYET RAPORU | 2021



Büyük Önder Mustafa Kemal ATATÜRK, 24 Temmuz 1933 tarihinde ilçemizi ziyaret etmiş ve ziyareti esnasında ilçemiz hakkında yüksek duygu ve düşüncelerini şu sözlerle ifade etmiştir;
“ KARAMÜRSEL halkı Kurtuluş savaşımızda çok çalışmış, düşmana mukavemet etmiş, kadını ve erkeği ile cepheye cephane ve silah taşımıştır. Bu sebeple burayı ziyaret etmekten son derece memnunum.”

H. Atatürk



Recep Tayyip ERDOĞAN
Cumhur Başkanı



Tahir BÜYÜKAKIN
Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı



İsmail YILDIRIM
Karamürsel Belediye Başkanı



Belediyemizin mevcut durumlarını değerlendiren, Vizyonlarını ve planlarını anlatan, en önemlisi de şeffaflığın göstergesi olan 2021 yılı Faaliyet Raporunu sizlerle paylaşmaktan mutluluk duyuyorum.

Halkımızın takdiri ile göreve geldiğimiz 2004 yılından beri hedefimiz; insan odaklı ve hesap verebilir bir yerel yönetim anlayışıyla hizmet vermek vermektir. Hedefimiz; yaşama hakkına saygılı bir çevrede eğitim, kültür, sanat ve sosyal yardım projelerimizle halkımızın mutluluğunu sağlamaktır.

Dünya görüşü ne olursa olsun aynı çatı altında buluşan aydınlık yüzlü insanların kardeşçe yaşadığı Dost kent Karamürsel'imize yakışan kültürel mirasın korunması, geliştirilmesi ve uluslararası alanda tanıtılması için vizyon projeler geliştirmeye var gücümüzle çalışarak kentimizi birlikte ve birlik içinde yönetmeye devam edeceğiz.

Geride bıraktığımız 2021 yılı içerisinde sizlere hizmetin en iyisini sunmak için yoğun bir çaba gösterdik.2020 yılında ülkemizde ilk Covid-19 virüsü vakasının görülmesinden bugüne kadar Belediye Hizmetlerimizi de bu sürece adapte ettik ve halkımızın yeni oluşan koşullara göre gelişen ihtiyaçlarına çözüm olmaya gayret sarf ettik. Karamürsel'imizin yaşam standartlarını yükseltme doğrultusunda kararlar aldık ve projeler gerçekleştirdik. Karamürsel'in geleceği yine Karamürselliler ile planlanmalıdır dedik ve bu doğrultuda göreve geldiğimiz ilk günden bugüne halkımız, esnafımız, derneklerimiz, muhtarlarımız ve sivil toplum örgütlerimizle ilçenin gelişimine hep beraber yön verdik.

Vatandaşlarımızı yaşam standardını yükseltmek için yapacağımız yeni yollar, sosyal alanlar, kültürel etkinlikler, hizmetlerimizi aynı heyecan ve güçle sürdüreceğiz.

Dünyanın değişim hızı, bizleri ve iş yapma şekillerimizi de değiştirmeye zorluyor. Bu nedenle tüm birimlerimizle birlikte Karamürsel'imize yakışan proaktif bir hizmet anlayışıyla hareket etmemiz gerektiğinin altını bir kez daha çiziyor ve 2021 Faaliyet Raporunu takdirinize sunarken,

Destek ve katkılarımız için teşekkür ediyorum.

İsmail YILDIRIM
Karamürsel Belediye Başkanı



MECLİS ÜYELERİMİZ



Abdullah TOY

Adalet ve Kalkınma Partisi



Adem PEKYÜREK

Cumhuriyet Halk Partisi



Ahmet UTAŞ

Adalet ve Kalkınma Partisi



Akin Bilge BAŞARAN

Cumhuriyet Halk Partisi



Ali Rıza GÜREŞÇİ

Adalet ve Kalkınma Partisi



Burhan GÜLBAŞ

Adalet ve Kalkınma Partisi



Recep KÜÇÜK

Cumhuriyet Halk Partisi



Erdin BİLGİÇ

Adalet ve Kalkınma Partisi



Ferhat DOĞANSOY

Adalet ve Kalkınma Partisi



Harun BAYKIR

Milliyetçi Hareket Partisi



Hasan TURAL

Adalet ve Kalkınma Partisi



Hatice AKKAYA

Adalet ve Kalkınma Partisi



İlkay KAYA

Cumhuriyet Halk Partisi



Mehmet KEYİF

Cumhuriyet Halk Partisi



Mesut ÇETİNKAYA

Adalet ve Kalkınma Partisi



Murat Yasin TAŞKAN

Adalet ve Kalkınma Partisi



MECLİS ÜYELERİMİZ



Mustafa ÜNAL

Adalet ve Kalkınma Partisi



Nahit DİNÇ

Cumhuriyet Halk Partisi



Okan ÖZDİKMEN

Adalet ve Kalkınma Partisi



Orhan DEMİRER

Cumhuriyet Halk Partisi



Orhan TANIŞ

Cumhuriyet Halk Partisi



Recai AYDIN

Adalet ve Kalkınma Partisi



Selman AÇIK

Adalet ve Kalkınma Partisi



Serpil YILMAZ

Adalet ve Kalkınma Partisi



Sibel KAHYA

Adalet ve Kalkınma Partisi



KARAMÜRSEL İLÇESİNİN MAHALLELERİ

12.12.2014 tarih ve 6360 sayılı kanun ile 31.03.2014 itibarı ile 20 köy tüzel kişilikleri sona ermiş ve Belediyemize mahalle olarak bağlanarak mahalle sayımız 27 olmuştur.

İL	İLÇE	NİTELİK	MAHALLE İSİMLERİ
KOCAELİ	KARAMÜRSEL	MAHALLE	4 TEMMUZ
KOCAELİ	KARAMÜRSEL	MAHALLE	AKÇAT
KOCAELİ	KARAMÜRSEL	MAHALLE	AKPINAR
KOCAELİ	KARAMÜRSEL	MAHALLE	ÇAMÇUKUR
KOCAELİ	KARAMÜRSEL	MAHALLE	ÇAMDİBİ
KOCAELİ	KARAMÜRSEL	MAHALLE	DEREKÖY
KOCAELİ	KARAMÜRSEL	MAHALLE	EREĞLİ
KOCAELİ	KARAMÜRSEL	MAHALLE	FULACIK
KOCAELİ	KARAMÜRSEL	MAHALLE	HAYRİYE
KOCAELİ	KARAMÜRSEL	MAHALLE	İHSANİYE
KOCAELİ	KARAMÜRSEL	MAHALLE	İNEBEYLİ
KOCAELİ	KARAMÜRSEL	MAHALLE	KADİRİYE
KOCAELİ	KARAMÜRSEL	MAHALLE	KARAAHMETLİ
KOCAELİ	KARAMÜRSEL	MAHALLE	KARAPINAR
KOCAELİ	KARAMÜRSEL	MAHALLE	KAYACIK
KOCAELİ	KARAMÜRSEL	MAHALLE	KIZDERBENT
KOCAELİ	KARAMÜRSEL	MAHALLE	MERDİGÖZ
KOCAELİ	KARAMÜRSEL	MAHALLE	OLUKLU
KOCAELİ	KARAMÜRSEL	MAHALLE	OSMANİYE
KOCAELİ	KARAMÜRSEL	MAHALLE	PAZARKÖY
KOCAELİ	KARAMÜRSEL	MAHALLE	SAFİYE
KOCAELİ	KARAMÜRSEL	MAHALLE	SEMETLER
KOCAELİ	KARAMÜRSEL	MAHALLE	SENAİYE
KOCAELİ	KARAMÜRSEL	MAHALLE	SULUDERE
KOCAELİ	KARAMÜRSEL	MAHALLE	TAHTALI
KOCAELİ	KARAMÜRSEL	MAHALLE	TEPEKÖY
KOCAELİ	KARAMÜRSEL	MAHALLE	YALAKDERE



İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

- A-** Misyon ve Vizyon
- B-** Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C-** İdareye İlişkin Bilgiler
 - 1-** Fiziksel Yapı
 - 2-** Örgüt Yapısı
 - 3-** Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
 - 4-** İnsan Kaynakları
- 5-** Sunulan Hizmetler
- 6-** Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
- D-** Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

- A-** İdarenin Amaç ve Hedefleri
- B-** Temel Politikalar ve Öncelikler
- C-** Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A-** Mali Bilgiler
 - 1-** Bütçe Uygulama Sonuçları
 - 2-** Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
 - 3-** Mali Denetim Sonuçları
- 4-** Diğer Hususlar
- B-** Performans Bilgileri
 - 1-** Faaliyet ve Proje Bilgileri
 - 2-** Performans Sonuçları Tablosu
 - 3-** Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
 - 4-** Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
 - 5-** Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A-** Üstünlükler
- B-** Zayıflıklar
- C-** Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

EKLER:

- Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı
- Mali Hizmetler Yöneticisinin Beyanı



1-GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

MİSYONUMUZ

İNSANI ESAS ALAN HİZMET ANLAYIŞI İLE YÖNETİCİLERİ, PERSONELİ VE HALKI İLE BİR BÜTÜN HALİNDE, KARAMÜRSEL'İ YAŞANILMAKTAN HUZUR VE MUTLULUK DUYULAN BİR ŞEHİR HALİNE GETİRMEK İÇİN GEREKLİ KAMU HİZMETLERİNİ, ETKİN, KESİNTİSİZ, KATILIMCI, ADİL, GÜLER YÜZLÜ, HIZLI VE KALİTELİ OLARAK SUNMAKTIR.

VİZYONUMUZ

“DEĞİŞEN VE GELİŞEN KARAMÜRSEL”

TEMEL DEĞERLERİMİZ

- ❖ Şeffaf belediyeçilik anlayışıyla; projelerimizde belediyeçiliği beklentilerin ötesine taşımak, verdiğimiz hizmeti daha iyi, daha hızlı, daha yaygın verimli sunmak
- ❖ İnsan odaklı ve öncelikli hizmet üretmek,
- ❖ Adil, güler yüzlü ve kalite esaslı hizmet üretmek,
- ❖ Şeffaf ve hesap verebilir olmak
- ❖ Yapılan çalışmaların sonuçlarını sürekli analiz etmek, daima hizmet kalitesini artırmak ve en üst seviyedeki hedefe ulaşmak için sistemimizi sürekli iyileştirmek.
- ❖ Değişim ve gelişime açık olmak
- ❖ Çevreye duyarlı olmak
- ❖ Kamu kaynaklarını doğru alanda kullanmak
- ❖ Etkin ve verimli hizmet üretmek



B. Belediyenin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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 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.
- 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 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.
- Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

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 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.
- Borçlanmaya karar vermek.
- Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralınmasına ve süresi otuz 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 beşbin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.
- 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.

- 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 Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın 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.
- Fahrî hemşerilik payesi ve berati 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 Encümeninin Görev ve Yetkileri

- 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.
- Öngörülme-yen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
- Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.

- Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
- Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralınmasına karar vermek.
- Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
- Diğer kanunlarda belediye Encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

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.
- Meclis'e ve Encümen'e 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, engellilere yönelik hizmetleri yürütmek ve engelliler merkezini oluşturmak.
- Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
- Kanunlarla Belediyeye verilen ve Belediye Meclisi veya Belediye Encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

C.İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. FİZİKSEL YAPI

Belediye Hizmet Binası

Kocaeli Büyükşehir tarafından yapılarak 2017 Temmuz ayında hizmete giren 3.500 m² açık,18.355 m² kapalı alana sahip 4 Temmuz Mahallesi, Cumhuriyet Caddesi Kent Meydanı Hizmet binasında -1 ve -2 Zemin katında kapalı otopark, İSU Karamürsel Şube Müdürlüğü, Kayacık ve 4 Temmuz Mahalle Muhtarlıkları, 1 Nikah Salonu, 3 adet sinema salonu, 2 adet kafeterya ve Cumhuriyet Caddesine cepheli 9 adet iş yerleri, Belediye Hizmet Binası 1. katında Zabıta Müdürlüğü, Ruhsat Müdürlüğü, Gelir Müdürlüğü , 2. katında Fen İşleri ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve genel arşiv, 3. katında Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Kültür Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Yazı İşleri Müdürlüğü, 4. katında İnsan Kaynakları Müdürlüğü ve Başkanlık, 5. katında İmar ve Şehircilik Müdürlüğü hizmet vermektedir.



Kar Mek Meslek Edindirme Kursları

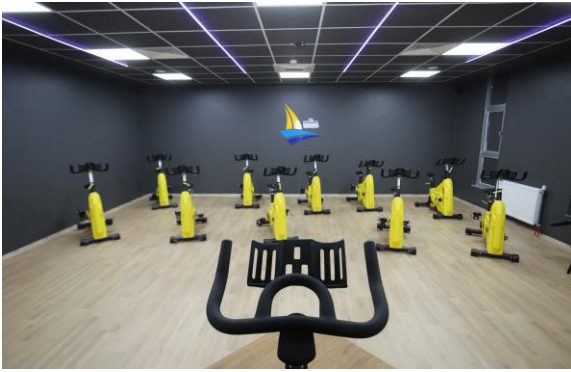
4 Temmuz Mahallesi, Adalet Sokakta bulunan binamızda meslek edindirme kurs salonları ile sanatsal faaliyetlerin yapıldığı kurs salonlarını içinde barındırmaktadır. Ayrıca Ereğli mahallemizde Yeşil Konak'ta meslek edindirme kurslarımız faaliyetlerini sürdürmektedir.





Özcan ÖZALGIN Yarı Olimpik Yüzme Havuzu

Kayacık mahallesi 391 ada 276 parselde, 18041,71 m² lik alan üzerinde 2308,94 m² binada yarı olimpik yüzme havuzu, çocuk havuzu, 150 kişilik tribünü, spor odaları ve müştemilatı bulunmaktadır. 2021 yılında Tesiste 4-6 Yaş Arası Yüzme Eğitim=345 öğrenci 7-12 Yaş Arası Yüzme Eğitim=796 öğrenci Bay Yetişkin Yüzme Eğitim=1227 kişi Bayan Yetişkin Yüzme Eğitim=1172 kişi ,Fitness/Pilates/Jimnastik Üyelik=1230 kişi kayıt olmuştur.



Kar Mek Kapalı Spor Salonu

Masa tenisi , Dans öğretleri, Basketbol ve Voleybol sahası, Güreş idman sahası(minder) , Fitness alanı dahil olmakla birlikte,
Güreş alanı 74 m²
Basketbol ve Voleybol ortak salonu 324 m²
Soyunma odaları 33 m²
İdare odası 17 m²



Kültür Merkezi

Kültürel, sanatsal ve sosyal etkinliklerin yapıldığı 600 kişilik salon bulunmaktadır.



Belediye Şantiyesi

Kayacık Mahallesinde 18.503 m² alan depolama ve bakım onarım şantiyesi olarak kullanılmaktadır.



Sokak Hayvanları Tedavi ve Geçici Bakım Evi

191 ada 4 parsel'de 1147,15 m² alan üzerinde 189 m² binada, Kayacık Mahallesi İhsan Keskin Sokak, No:1/1 Sokak Hayvanları tedavi, rehabilitasyon ve geçici bakım evi ve PET Oteli bulunmaktadır.



Tarihi Belediye Binası "URAY"

4.Temmuz mahallesi, Gazanfer caddesinde bulunan eski hizmet binası Müze olarak kullanılmaktadır.



Trafik Eğitim Parkı

Kayacık Mahallesi 224 CD No:4 522 ada 1 parselde park ve spor alanında kurulu

Trafik Çocuk Eğitim Parkı Toplam 6300 M2 alanda Eğitim Yapısı 16*26 ebatlarında 416 M2

Eğitim parkuru 90*50 ebatlarda 4500 M2 alana sahiptir.





Araç ve İş Makineleri

KAMYON TİPİ ARAÇ		
PLAKA	ARAÇ MODELİ	YIL
41 K 3022	İVECO KAMYON	2000
41 K 3023	İVECO KAMYON	2000
41 K 3020	İSUZU KAMYON	2014
41 JA 005	MERCEDES KAMYON	2014
41 JA 006	MERCEDES KAMYON	2014
41 K 3660	BMC KAMYON	2001
41 K 6172	FORD KAMYON	

BİNEK TİPİ ARAÇ		
PLAKA	ARAÇ MODELİ	YIL
41 K 0533	FORD MONDEO	2002
41 JA 003	FORD COURİYER	2014
41 JA 002	FORD COURİYER	2014

KAMYONET PICK-UP TİPİ ARAÇ		
PLAKA	ARAÇ MODELİ	YIL
41 H 2714	BMC LEVENT KAMYONET	1996
41 K 0025	DODGE ÇİFT KABİN	2001
41 K 2097	FORD ÇİFT KABİN	2000
41 K 0505	NISSAN ÇİFT KABİN	2001
41 JA 004	FORD TRANSİT	2014
41 K 8071	FIAT DUCATO KAMYONET	2008

OTOBÜS TÜRÜ ARAÇ		
PLAKA	ARAÇ MODELİ	YIL
41 DY 253	MERCEDES OTOBÜS	1983
41 K 3841	BMC OTOBÜS	2008
41 FU 208	MERCEDES OTOBÜS	1994
41 K 1782	MAN OTOBÜS	1999
41 K 1783	MAN OTOBÜS	1999
41 NV 166	İSUZU OTOBÜS	2007

MİNÜBÜS TÜRÜ ARAÇ		
PLAKA	ARAÇ MODELİ	YIL
41 K 5116	FORD MİNİBÜS	2006
41 K 8170	FORD MİNİBÜS	2012
41 K 1509	FORD MİNİBÜS	2002
41 K 2710	HUNDAİ MİNİBÜS	2003
41 K 2822	OTOYOL MİNİBÜS	2006
41 K 2855	OTOYOL MİNİBÜS	2000
41 UM 708	FORD TRANSİT	

ÇÖP KAMYONU TÜRÜ ARAÇ LİSTESİ		
PLAKA	ARAÇ MODELİ	YIL
41 LU 657	İVECO ÇÖP KAMYONU	2006
41 K 9220	OTOYOL ÇÖP KAMYONU	2014
41 K 6171	FORD CARGO ÇÖP KAMYONU	2016

YOL SÜPÜRME- YOL YIKAMA TİPİ ARAÇ LİSTESİ		
PLAKA	ARAÇ MODELİ	YIL
41 K 2984	BMC TANKER	2000
41 K 0529	MERCEDES TANKER	1984
41 K 3136	İVECO SÜPÜRME ARACI	2000
414 RS	MİNİ YOL SÜPÜRME ARACI	
41 K 1106	AZURA YOL SÜPÜRME ARACI	2011
41 K 1105	RAVO YOL SÜPÜRME ARACI	2011
41 20 09	KADEME AGA YOL SÜPÜRGE	

AMBULANS - CENAZE ARAÇ LİSTESİ:		
PLAKA	ARAÇ MODELİ	YIL
41 K 2985	BMC LEVENT CENAZE ARACI	2000
41 K 8072	FIAT DUCATO AMBULANS	2008

TRAKTÖR TİPİ ARAÇ LİSTESİ		
PLAKA	ARAÇ MODELİ	YIL
41 E 9801	STERY TRAKTÖR	1991
41 E 9333	FERGİSON TRAKTÖR	1994
41 K 6195	LANDİNİ TRAKTÖR	2007
41 K 2971	FIAT TRAKTÖR	2001

İŞ MAKİNALARI VE SU TANKERİ TÜRÜ ARAÇ LİSTESİ		
PLAKA	ARAÇ MODELİ	YIL
41 K 6144	İVECO VİNÇ	1996
41 K 1171	FORD CARGO SU TANKERİ	2015
41 K 1101	CAT LODER YÜKLEYİCİ	2008
41 K 1102	CAT BEKO 434 E	2008
	HİDROMEK KAZICI	2008

TOPLAM	ARAÇ MODELİ	ADET
	MONDIAL 150 RF MOTOSİKLET	1
	ELEKTRİKLİ SCOOTER	2
		3

ARAÇ MODELİ	ADET	TOPLAM
KAMYON TÜRÜ ARAÇ	7	
BİNEK TİPİ ARAÇ	3	
KAMYONET PICK-UP TÜRÜ ARAÇ	6	
OTOBÜS TÜRÜ ARAÇ LİSTESİ	6	
MİNİBÜS TÜRÜ ARAÇ	7	
ÇÖP KAMYONU TÜRÜ ARAÇ	3	
YOL SÜPÜRME- YOL YIKAMA ARAÇ LİSTESİ	7	
AMBULANS -CENAZE ARAÇ	2	
TRAKTÖR TÜRÜ ARAÇ LİSTESİ	4	
İŞ MAK. VE SU TANK. TÜRÜ ARAÇ	5	
ELEKTRİKLİ SCOOTER	2	
MOTORSİKLET	1	
	53	

2. ÖRGÜT YAPISI

Teşkilat ve Organizasyon Şeması





3. BİLGİ TEKNOLOJİLERİ ALTYAPI KAYNAKLARI

Belediyemiz birimleri Analitik Yazılım Belediye otomasyon programı ile bütünleşik bir şekilde çalışmalarına devam etmektedir. İmar ve Fen İşleri Müdürlüğümüz ise CAD programı olarak "NetCAD" programı kullanılmaktadır. Ayrıca müdürlüklerin kendi özel ihtiyaçlarına göre değişik programlar da kullanılmaktadır. Örneğin Sosyal yardım, Etiket ve adres baskı sistemi, alt yapı kazı ruhsatlarının takibi gibi diğer ihtiyaçlar da birimiz tarafından yapılan yazılımlar ile tek bir veri tabanında tutularak ilgili birimlerin veri tekrarları yapmadan hızlı ve etkin bir şekilde hizmetlerine devam etmeleri sağlanmaktadır.

Bilgisayar ve Yan Ürünler ile ilgili donanım çeşidimiz ve sayıları aşağıdaki gibidir.

Cinsi	Açıklama	Sayı
Sunucular	3 x DELL R730i	9
	2 x HP DL380 G6	
	1 x HP DL380 G7	
	1 x HP DL380 G8	
	2 x HP DL160 G6	
Veri Depolama	DELL Emc Unity300	1
Veri Yedekleme	DellDataDomain 2200	1
Masaüstü bilgisayar	65 x DELL	77
	8 x HP	
	4 x OEM	
Dizüstü Bilgisayar	5 x DELL	17
	12 x OEM	
Network Switch	3 x Cisco Backbone (10G yön.)	19
	12 x Cisco Kenar (1G yön)	
	6 x HP Kenar (1G yön)	
Wifi AP	15 x Cisco	25
	10 x Ubnt	
Telefon	80 x IP Tel	80
Santral	1 x Grantstream 6208 IP Santral	1

YAZILIM ENVANTERİMİZ	
BELEDİYECİLİK ANA OTOMASYON YAZILIMI	MUHASEBE
	BÜTÇE
	EMLAK BEYAN
	TAHAKKUK VE TAHSİLAT
	GENEL BEYAN VE TAHAKKUK
	EVLENDİRME
	E-TAHSİLAT
	İŞYERİ AÇMA VE RUHSAT
	İNŞAAT RUHSAT
	YAPI KULLANMA
	KAÇAK YAPI TAKİP
	PERSONEL ÖZLÜK HİZMETLERİ VE MAAŞ
	TAŞINIR MAL TAKİP
TAŞINMAZ MAL TAKİP	
MS WINDOWS SERVER VE CAL (DATACENTER 48CORE)	
VMWAREESSENTİAL PLUS (SANALLAŞTIRMA PLATFORMU)	
VEEAMESENTİALBACKUP (YEDEKLEME PLATFORMU)	
MS OFFİCE 2013 STD (25 PCS) + MS OFFİCE 2013 PRO PLUS (1 PCS)	
ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (SENEKA)	
NETCAD İMAR VE FEN İŞLERİ HARİTA, ÇAP VE PLANLAMA UYGULAMASI	
AUTOCAD VE AUTOCAD LT	
PLENUS ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM YAZILIMI	
KENTBİS SİSTEMİ YAZILIMI	

2021 YILINDA YÜRÜTÜLEN FAALİYET VE PROJELER

KENTBİS SİSTEMİ YAZILIMI

Gelir Arttırıcı Faaliyetler

Emlak beyanlarındaki eksik ve hatalı beyanların düzeltilerek vergi adaletinin sağlanması ve bu sayede kayıp/kaçaklardan kaynaklanan vergi kayıplarının giderilerek vergi tahakkuklarının artırılması için Kent Bilgi Sistemi kurulumu, ilgili stratejilerin geliştirilmesi ve eğitimlerin verilmesi hizmetleri yapılmıştır. Bu kapsamda:

- Kent Bilgi Sistemi Yazılımı kuruldu ve eğitimleri vermeye devam edildi
- Tapu ile bütünleşik servis anlaşması yapılarak, emlak beyanlarının Tapu üzerinde sorgulanabilmesi ve kontrolleri sağlandı.
- Merkez mahalle durumunda olan taşınmazların mevcut emlak beyanlarını, Kimlik Paylaşım Sistemine bağlı Adres Kayıt sistemi ile eşleştirilmesi ve rayiç değerlerin taşınması hizmetleri yürütüldü.



4. İNSAN KAYNAKLARI

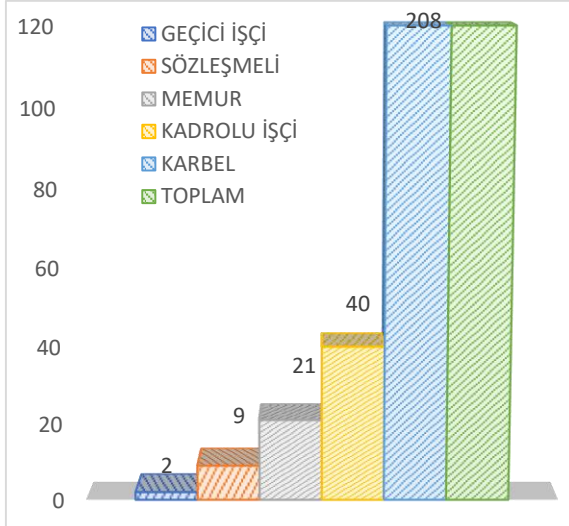
01.01.2021–31.12.2021 tarihleri faaliyet döneminde **21** Memur - **40** Kadrolu İşçi - **2** Geçici İşçi - **8** Tam Zamanlı Sözleşmeli - **1** Kısmi Zamanlı sözleşmeli ve Karbel Şirketine kayıtlı **211** işçi olmak üzere üzere toplam **283** kişi çalışmaktadır.

31.12.2020 TARİH İTİBARIYLA PERSONELİN NİTELİĞİ VE SAYISI

PERSONEL NİTELİĞİ	SAYI
MEMUR	22
KADROLU İŞÇİ	43
GEÇİCİ İŞÇİ	2
SÖZLEŞMELİ	7
KARBEL ŞİRKET PERSONELİ	184
TOPLAM	258

31.12.2021 TARİH İTİBARIYLA PERSONELİN NİTELİĞİ VE SAYISI

PERSONEL NİTELİĞİ	SAYI
MEMUR	22
KADROLU İŞÇİ	43
GEÇİCİ İŞÇİ	2
SÖZLEŞMELİ	7
KARBEL ŞİRKET PERSONELİ	208
TOPLAM	282



PERSONEL EĞİTİM DURUMU

	MEMUR		İŞÇİ		GEÇİCİ İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ		TOPLAM
	KADIN	ERKEK	KADIN	ERKEK	KADIN	ERKEK	KADIN	ERKEK	
Lisans	3	6		1			2	5	17
Önlisans	6	1	1	1			1	1	11
Lise	2		2	9					13
İlköğretim		3		26		2			31
TOPLAM	11	10	3	37		2	3	6	72

Memurlardan % 53'ü kadın - % 47'si erkektir. Kadın memurların % 28'i lisans, % 56'sı önlisans % 16'sı lise mezunudur. Erkek memurların % 60'ı lisans, % 10'u önlisans ve % 30'u ilköğretim mezunudur. İşçilerin % 8'i kadın, % 92'si erkektir. Kadın işçilerin %34'ü önlisans, %66'sı lise mezunudur. Erkek işçilerin % 3'ü lisans, % 3'ü önlisans ve % 27'si lise, % 67'si ilköğretim mezunudur. Sözleşmeli personelin % 22'si Önlisans, % 78'i Lisans mezunu olup, % 34'ü kadın, % 66'sı erkektir.

PERSONEL DAĞILIMI

	MEMUR	İŞÇİ	GEÇİCİ İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ	TOPLAM
KADIN	11	3		3	17
ERKEK	10	37	2	6	55
TOPLAM	21	40	2	9	72

5. SUNULAN HİZMETLER

Belediye organizasyon şemasında yer alan ana birimler ile destek birimleri tarafından görev yetki ve sorumlulukları doğrultusunda hizmet sunulmaktadır.

Özel Kalem Müdürlüğü

Belediye Başkanı'nın vatandaşlar ve kurumlarla görüşmelerinin planlanması, gerçekleştirilmesi, temsil ve ağırlama faaliyetlerinin organizasyonu, toplantılarının belirlenmesi ilgili kişi ve kurumlara duyurulması.

Mali Hizmetler Müdürlüğü

İdare bütçesinin hazırlanması, idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunun izlenmesi ve değerlendirilmesi, bütçe kayıtlarının tutulması, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verilerin toplanması, değerlendirilmesi, bütçe kesin hesabının çıkarılması, mali istatistiklerin hazırlanması, fatura ve hak edişlerin alacaklarına ödenmesi, maaş, ücret, huzur haklarının tahakkuk ettirilmesi ve ödenmesi, gelirlerin tahakkuk ettirilmesi, gelir ve alacakların takip ve tahsil edilmesi, muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi, mali raporların aylık olarak Başkanlığa sunulması, harcama birimlerinin faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunun hazırlanması, yatırım programının hazırlanmasının koordinesi, taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerinin düzenlenmesi, mali konularla



ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgilerin sunulması ve danışmanlık yapılması, ön mali kontrolün yapılması, mali konularda üst yönetici tarafından verilen görevlerin yapılması.

Fen İşleri Müdürlüğü

Belediye sınırları içinde yürürlükteki imar planına uygun olarak yeni yolların yapılması ve mevcut yolların onarılması, vatandaşların istek ve şikayetlerinin değerlendirilmesi, sonucun kişi ve kurumlara iletilmesi, Belediye sınırları içinde yeni yolların asfaltlanması, mevcut ve bozulan asfalt yolların onarılması, yeni yolların açılması, yol genişletilmesi, tesviyelerinin yapılması, stabilize serilmesi, kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi, proje ve keşiflerin hazırlanması, inşaatların yaptırılması ve sonuçlandırılması, yatırım plan ve programının hazırlanması, yağmur suyu ızgara ve menfezlerinin temizlenmesi, ilavelerinin yapılması, resmi ve özel kuruluşların yol, kazı çalışmalarına ilişkin taleplerini AYKOME ile birlikte değerlendirilerek ruhsatların verilmesi, uhdesinde bulunan iş makinelerinin sevk ve idare edilmesi, periyodik bakımlarının yapılması, yedek parçalarının tamiri, kaçak ve ruhsatına aykırı yapılan yapıların yıkılması, tören ve merasimlerde platform kurulması, gerekli olan yerlere istinat duvarı ve merdiven yapılması.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

1/1000 nazım ve uygulama imar planlarına göre uygulama yapmak, İmar uygulama çalışmaları (parselasyon planlarının hazırlanması), ifraz, tevhit ve yola terk işlemleri, İmar durumu, temel vize krokilerinin hazırlanması, kamulaştırma çalışmaları, yapı projelerinin imar mevzuatına göre uygunluğunun denetimi, inşaatların kazı ve temel aşamasından itibaren bitimine kadar yerinde denetimi (kazı, temel, kat vizesi, kat irtifak ile cins tashihi işlemleri), İmar Kanunu ve ilgili yönetmeliklerine uygun olan yapı projelerine inşaat ruhsatı düzenlenmesi, yerinde proje ve eklerine uygun olarak tamamlandığı görülen yapılara da yapı kullanma izin belgesi verilmesi, şehrimizin ilgili yönetmeliklere göre düzenlen cadde ve sokak numaraları ile binalara ait kapı numaralarının düzenlenmesi, Kent Bilgi Sistemi çalışmaları için bina bazında veri toplama çalışmalarının bilgisayarla kayıt yapılması.

Zabıta Müdürlüğü

İlçede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanması, Belediyenin karar organlarıncı alınmış Zabıta ile ilgili kararların, emir ve yasakların uygulanması, Belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirler alınması, suçları işleyenlere ceza verilmesi işlemlerinin

sonuçlandırılması, bulunan eşyaların korunması, sahipleri çıkmayan eşyalarla ilgili yasal işlemlerin yapılması, yasalara aykırı satış yapan seyyar satıcılarla mücadele yapılması, parlayıcı ve patlayıcı maddelerin Belediye sınırları içinde satış depolama ve taşımalarının yasal uygunluğunun denetlenmesi, işgale izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olunması, ruhsatsız çalışan işyerlerinin faaliyetinin durdurulması, gıda maddeleri tüzüğüne göre açıkta satılması sakıncalı gıda ürünlerinin saptanması, Belediye sınırları içinde daimi ve günlük pazaryeri kurulması, değiştirilmesi, iptal edilmesi, kaldırma çalışmalarının yapılması, her türlü yıkım ve onarımlarda molozların çevreye dökülmesine engel olunması, çöp, süprüntü, kâğıt, meyve artıkları, yemiş kabukları, inşaat artıkları ile tükürerek yerleri kirletenlere engel olunması, binalardan halı, kilim silkeleyenlere engel olunması, bina ve inşaat dâhilinde çıkan suları kanal ızgaralarına bağlamayanlara engel olunması, yollarda araç yıkayanlara engel olunması, dükkân ve binaların sokak cephelerine ilan ve reklam asanlara engel olunması, dilencilerin dilenmelerinin önlenmesi, pazarcı esnafının satışa sunduğu ürünlere fiyat etiketi konulup konulmadığının kontrolü, ulusal bayram günlerinde tören alanıyla ilgili çalışmaların yapılması.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

Yapılan çalışmaların halka duyurulması, kurum faaliyetine göre gelişmelerin takip edilmesi, Belediye imajının güçlendirilmesi, halkın bilinçlendirilmesi, broşür, bülten, web sayfası çalışmalarının yapılması, vatandaşlardan gelen şikayetlerin ilgili birimlere ulaştırılması ve çözüme kavuşturulması sonrası ilgililerine bilgi verilmesi, birimler tarafından yapılan çalışmaların tanıtılması, Karamürsel'le ilgili önemli günlerin ve etkinliklerin düzenlenmesi, Belediyemizin tanıtım çalışmalarının yapılması, Kent halkının yönetime katılımının sağlanması, konferans, panel, sempozyum, belgesel, film vb. hazırlanması, Basın Kuruluşları ile Belediye arasındaki haberleşme, talep ve ihtiyaçların tespit edilmesi, planlanması, ulusal ve yerel günlük gazetelerden Belediye'yi ilgilendiren siyaset, ekonomik ve sosyal olaylarla ilgili haber kupürlerinin derlenmesi, Belediye Başkanı'nın günlük programlarının basına bildirilmesi, basın bültenlerinin hazırlanması, basın bildirilerinin gönderilmesi, İlçemizdeki sanat faaliyetlerinin yürütülmesi, Tiyatronun ilçemizde yaygınlaşmasını sağlama, Belediye sınırları içinde düzenlenen çeşitli şenliklerle ilgili organizasyon yapılması.



İnsan Kaynakları Müdürlüğü

Belediye kadrolarında görevli tüm personelin atama, yükselme, kadro, intibak, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma, emeklilik ve cezalandırma gibi özlük işlerinin yürütülmesi ve bu konulara ilişkili iş ve işlemlerin yasalara uygun biçimde ve zamanında yapılması, kurumlar ve müdürlükler arası yazışmaların yapılması, sorumluluk alanı ile ilgili kayıt, rapor ve yazıların saklanması arşivlenmesi, ise alınacak personelin niteliklerini ve sınav yönetmeliklerinin tespit edilmesi, memur ve işçi disiplin kurulu çalışmalarına katılarak kurulun raportörlük görevinin yapılması. Çalışan personelin eğitim ihtiyacına göre eğitim konularının belirlenmesi ve buna yönelik eğitim programlarının hazırlanması.

Temizlik İşleri Müdürlüğü

İlçemizde oluşan katı atıkların toplanması, İZAYDAŞ'a nakledilmesi, pazar yerinde oluşan katı atıkların toplanması, pazar yeri alanının yıkanması, cadde ve sokakların süpürülmesi, yıkanması, çöp konteynerlerinin etrafının temiz tutulması, ilaçlanması, ambalaj atıkların kaynağında ayrı toplanması ve geri kazanımının Büyükşehir Belediyesi ile gerçekleştirilmesi.

Yazı İşleri Müdürlüğü

Belediye Meclisinin toplantı gündeminin hazırlanması, meclis kararlarının yazılması, ilgili yerlere gönderilmesi, saklanması, Encümen'e girecek evrakların hazırlanması, Encümen kararlarının yazılması, ilgili birimlere gönderilmesi, saklanması, Belediye gelen yazıların kayıtlanması ve ilgili birimlere gönderilmesi.

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ilgili mevzuat gereğince 'İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı' almak için yapılan müracaatlarla ilgili çalışmaların, mevzuatta belirtilen sürede tamamlanması, gerekli kurumlarla (Emniyet, İtfaiye ,vb.) ortak hareket ederek işyerlerinin ruhsatlandırılması, hafta tatili çalışma ruhsatlarının her yıl yenilenmesi işlemlerini gerçekleştirilmesi aynı zamanda işyerlerinin insan sağlığına zarar vermemesi, çevre kirliliğine yol açmaması, yangın, patlama, genel güvenlik, iş güvenliği, işçi sağlığı, trafik ve karayolları ile ilgili düzenlemelerin yerine getirilip getirilmediğinin kontrol ve takip edilmesi

Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Harcama birimlerinin ortak ihtiyaçlarının doğrudan temin veya ihale yolu ile satın alınması, harcama birimlerince ihale yolu ile alınacak olan mal ve hizmet alımlarıyla ilgili ihale işlemlerinin yapılması, hemen tüketilmeyen malzemelerin ambarlarda saklanması,

taşınırın giriş, çıkış işlemlerinin yapılması, taşınırın muayene kabulünün yapılması, gerekenlerin çıkış ve niteliklerine göre sayılması tartılması, ölçülmesi, teslim alınması, doğrudan tüketilmeyen taşınırın ambarlarda saklanması, bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesi, taşınır yönetim hesap cetvellerinin düzenlenmesi, taşınır kesin hesap cetvelinin düzenlenmesi.

Bilgi İşlem Müdürlüğü

Belediyemizin iç ve dış birimlerdeki mevcut bilgisayarda kurulmuş olan programların bakım ve program güncelleştirmelerini yapılması veya yaptırılması. Bilgisayar Donanım ve yan ürünlerinin bakımının yapılarak, faal halde bulundurulması, satın alma yoluyla alımı yapılan malzemelerin, bakım-onarım ve eğitimi ile ilgili konularının, yetkili olan firmalara yaptırılması. Donanımda arızaların olması halinde bu arızanın giderilmesinin sağlanması, eğer garantisi devam ediyorsa garantisi kapsamında arızanın giderilmesini sağlanması ve bununla ilgili tüm işlemlerin yerine getirilmesi. Virüs ya da Truva atı kaynaklı arıza sebebiyle gerekiyorsa bilgisayara sistemin yeniden yüklenmesi. Yeni hizmet birimleri için gerekli alt yapının hazırlanması, tüm ünitelerin gerek yazılım gerek donanım ihtiyaçlarının temin edilmesi. Doğru ve güvenli veri sağlamak için veri tabanı işletim sistemleri ile veri sözlüğünün sürekliliğinin sağlanması, Tüm kayıtları günlük yedekleme işleminin yapılması ve bilgilerin korunmasını sağlanması, Üst yönetim ve müdürlerin hazırlamış oldukları ihtiyaç program taslaklarının, programsal altyapısının sağlanması, ilgili birimlerce raporların üretilmesinin sağlanması, taşınmaz envanteri ile belediye otomasyonundaki diğer bilgilerin ilişkilendirilmesi ortamının sağlanması.



6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ İÇ KONTROL

İdarenin amaçlarına, belirlenen politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere İdare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür.

Kamu İdarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemleri; harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden oluşur. Belediyemiz bu sistemini kurarken mesleki değerler ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi ve uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından gerekli önlemleri almıştır.

Faaliyet yılı içinde birimlerin faaliyetleri aylık ve altı aylık dönemler halinde raporlanarak izlenmeye çalışılmıştır.

Kurumumuzda iç kontrol standartları eylem planı oluşturularak yapılacak eylemler belirlenmiş tamamlama tarihleri öngörülmüştür. 2020-2021 yılı faaliyet dönemi içinde iç kontrol eylem planı doğrultusunda birimlerde çalışan idari personelin görev tanımları ve yetki sınırları belirlenerek kendilerine tebliğ edilmesi sağlanmıştır. Bu şekilde çalışanın hangi görevi yapacağı hangi konulardan sorumlu olacağı netleştirilmiş, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlanmıştır.

Yönetici ve personel görevlerini en iyi şekilde yürütebilmeleri için gerekli bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları amacı ile toplantı, konferans ve seminerlere katılmaları sağlanmıştır. Ayrıca kurum yönetici ve çalışanlarının görevlerini etkin ve etkili şekilde yürütebilmeleri idarenin amaç ve hedeflerinin

gerçekleştirilmesi ve sürekli hale getirilmesi için iletişim ve motivasyona yönelik eğitimler gerçekleştirilmiştir.

Personelin görevde ilerlemesine yönelik eğitimlere katılması teşvik edilip desteklenmiş, görevde ilerleme ve eğitim sınavlarına katılmaları özendirilmiştir.

Mevcut kayıt ve dosyalama sistemi Bakanlık standart dosya planına uygun hale getirilerek belirlenmiş standartlara uyarlanmıştır.

İç kontrol kapsamında kurum içi ve kurumlar arası eşgüdüm yolu ile iş ve işlemlerde standardizasyon sağlanmış, her birim uygulayacağı hizmet standartları sağlanmış ve kamuoyuyla paylaşılmıştır. Bu şekilde oto kontrol sağlanarak vatandaşa eşit, objektif, standart hizmet sunulmuştur. Kurumlar arasında uygulanan otokontrol sistemi vatandaşlarımızca benimsenmiş, bu uygulama olumlu sonuçlara ulaşmamıza neden olmuştur.

Hizmetlerin etkili, hızlı, verimli yürütülmesi için, Başkanın eşlik ettiği haftalık toplantılarla yapılacak işler planlanmakta teknik ayrıntıları görüşülmekte, aksayan yönler ve çözümleri tartışılmaktadır. Ayrıca haftalık olarak mali konularda bilgi verilmekte gerektiğinde daire müdürleriyle toplantılar düzenlenmektedir.

Sicil amirleri, disiplin amirleri yönetmeliği ile etik kurulu güncellenmiştir.

İdarenin faaliyetlerine ilişkin sonuçlar kamuoyuyla web sayfasında paylaşılmaktadır.



II- AMAÇ VE HEDEFLER:

A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

İlçemizde ve komşu ilçelerde meydana gelecek nüfus hareketlerini göz önüne alarak, artan nüfusun ihtiyaç duyacağı yerleşim alanları açarak buraları planlamak, Kocaeli Büyükşehir Belediyesi ve meslek odaları ile işbirliği yaparak yapıların şehrin genel silüetine estetik değerlere bağlı kalarak plan, fen ve sağlık koşullarına uygun inşasını sağlamaktır.

Hizmetlerimizin en yeni teknolojik kaynaklar ve çağdaş yöntemlerle ilçemizin her noktasına ayırım yapmaksızın ulaştırıp vatandaşlarımızın kentimizde yaşamaktan mutluluk duymalarını ve yaşadıkları kente sahip çıkmalarını, korumalarını, geliştirmelerini sağlamaktır.

B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Temel politikamız kentlinin beklenti ve gereksinmelerini karşılarken hizmeti kaliteden ödün vermeden sunarak kentli memnuniyetini en üst düzeye çıkarmak, yeniliklere açık olmak ve yeniliklerin yaşam kalitesini yükseltmek amacıyla hayata geçirilmesini ve sağlıklı, düzenli kentleşme sağlamaktır. Uzun vadeli, sürdürülebilir çözümleri benimsemek. Katılımcı, paylaşımcı birlikte yönetim anlayışını kamu, özel sektör ve sivil toplum kuruluşları ile gerçekleştirmektir. Karar alma sürecinde şeffaflık, hesap verilebilirlik ve hesap sorulabilirlik ölçütlerinden ödün vermemektir.



TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Faaliyet Sonuçları Tablosu

2021 faaliyet döneminde Belediyemizin elde ettiği gelirler, yaptığı giderler, mali ve mali olmayan varlıkların yönetimi ile yükümlülüklerine ilişkin işlemlerden kaynaklanan gelir ve giderin gösterildiği tabloya göre 42.414.534,08 ₺ gider gerçekleşmiş, faaliyet dönemine ilişkin her türlü gelir tahakkuku ise 62.852.501,80 ₺ olarak gerçekleşmiştir. 2021 yılı gelir giderden fazla gerçekleştiği için faaliyet dönemi + 20.437.967,72 ₺ olarak olumlu sonuçlanmıştır.

2021 FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU

Hesap	Yard. Hesap	GİDERİN TÜRÜ	CARİ YIL (2021)	Hesap Kodu	Yardı Hesap	GELİRİN TÜRÜ	CARİ YIL (2021)
630	1	Personel Giderleri	7,664,980.02	600	1	Vergi Gelirleri	21,633,940.39
630	2	Sosyal Gv Kurum Dev Primi Giderleri	1,486,132.03	600	3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	6,245,417.37
630	3	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	20,572,385.91	600	4	Alınan Bağış ve Yardımlar	3,607,223.37
630	4	Faiz Giderleri	0	600	5	Diğer Gelirler	30,050,077.67
630	5	Cari Transferler	1,882,244.08	600	11	Değer ve Miktar Değişimleri Gelirleri	1,315,843.00
630	12	Gelirlerin Ret Ve İad.Kay. Giderler	3,326,499.43				
630	13	Amortisman Giderleri	2,168,466.56				
630	14	İlk Madde ve Malzeme Giderleri	3,500,066.41				
630	15	Karşılık Giderleri	1,813,759.64			GELİRLER TOPLAMI	62,852,501.80
		GİDERLER TOPLAMI	42,414,534.08			FAALİYET SONUCU (+ / -)	20,437,967.72

2020 FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU

Hesap	Yard. Hesap	GİDERİN TÜRÜ	CARİ YIL (2020)	Hesap Kodu	Yardı Hesap	GELİRİN TÜRÜ	CARİ YIL (2020)
630	1	Personel Giderleri	7,054,783.49	600	1	Vergi Gelirleri	17,379,289.15
630	2	Sosyal Gv Kurum Dev Primi Giderleri	1,357,427.86	600	3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	4,402,403.14
630	3	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	16,769,036.65	600	4	Alınan Bağış ve Yardımlar	2,359,179.42
630	4	Faiz Giderleri	0	600	5	Diğer Gelirler	21,598,927.28
630	5	Cari Transferler	1,694,993.68				
630	12	Gelirlerin Ret Ve İad.Kay. Giderler	2,709,916.65				
630	13	Amortisman Giderleri	1,967,165.92				
630	14	İlk Madde ve Malzeme Giderleri	2,786,783.51				
630	15	Karşılık Giderleri	777,716.36			GELİRLER TOPLAMI	45,739,798.99
630	20	Silinen Alacaklardan Kaynaklanan Giderler	2,214.00				
		GİDERLER TOPLAMI	35,120,038.12			FAALİYET SONUCU (+ / -)	10,619,760.87



3. BÜTÇE GELİRLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRMA TABLOSU (TAHSİLAT)

2021 faaliyet döneminde net ve nakit olarak 56.075.111,71 ₺ bütçe geliri tahsilatı yapılmıştır. Faaliyet dönemi içinde 2020 yılına göre % 33 daha fazla gelir elde edilmiştir. Bu tutarın % 34'ü vergi gelirleri, % 9' u teşebbüs ve mülkiyet gelirleri, % 7'si bağış ve yardımlar, % 50 'si diğer gelirler oluşturmıştır.

2021 BÜTÇE GELİRLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRMA TABLOSU

Hesap Kodu	Ekonomik	BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	CARİ YIL (2021) TL
800	1	Vergi Gelirleri	19,110,656.39
800	3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	5,139,345.45
800	4	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	3,607,223.37
800	5	Diğer Gelirler	28,217,886.50
		BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI (A)	56,075,111.71
810	1	Vergi Gelirleri	3,542.87
810	3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	9,170.00
810	5	Diğer Gelir.Ret ve İadeler	88.5
		BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER TOPLAMI (B)	12,801.37
NET BÜTÇE GELİRİ (A - B)			56.062.310,34

2020 BÜTÇE GELİRLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRMA TABLOSU

Hesap Kodu	Ekonomik	BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	CARİ YIL (2020) TL
800	1	Vergi Gelirleri	13,848,225.53
800	3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	4,072,516.03
800	4	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	2,383,179.42
800	5	Diğer Gelirler	21,768,009.44
		BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI (A)	42,071,930.42
810	1	Vergi Gelirleri	7,554.43
810	3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	58,032.46
810	5	Diğer Gelir.Ret ve İadeler	0
		BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER TOPLAMI (B)	65,586.89
NET BÜTÇE GELİRİ (A - B)			42,006,343.53

**4. GELİRLERİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI (TAHAKKUK)**

2021 faaliyet döneminde gerçekleşen gelir tahakkuku 62.852.501,80₺'dir. Faaliyet dönemi içinde gelir tahakkuk miktarı 2020 yılına oranla % 37 oranında artış göstermiştir. Bu tutarın % 34'ni vergi gelirleri, % 48'i diğer gelirler, % 10'nu teşebbüs ve mülkiyet gelirlerinden,% 6'sı bağış ve yardımlardan,%2'si değer ve miktar değişim gelirlerinden oluşmaktadır.

GELİRLERİN EKONOMİK SINIFLANDIRMA TABLOSU (2021)

Hesap Kodu	Kod	Bütçe Gelirinin Türü	2021
600	1	Vergi Gelirleri	21,633,940.39
600	3	Teşebbüs ve Mülkiye Gelir	6,245,417.37
600	4	Alınan Bağış ve Yardımlar	3,607,223.37
600	5	Diğer Gelirler	30,050,077.67
600	11	Değer ve Miktar Değişimleri Gelirleri	1,315,843.00
NET BÜTÇE GELİRİ			62,852,501.80

GELİRLERİN EKONOMİK SINIFLANDIRMA TABLOSU (2020)

Hesap Kodu	Kod	Bütçe Gelirinin Türü	2020
600	1	Vergi Gelirleri	17,379,289.15
600	3	Teşebbüs ve Mülkiye Gelir	4,402,403.14
600	4	Alınan Bağış ve Yardımlar	2,359,179.42
600	5	Diğer Gelirler	21,598,927.28
NET BÜTÇE GELİRİ			45,739,798.99



5.A GELİR BÜTÇESİ GERÇEKLEŞME TABLOSU

2021 yılı faaliyet dönemi için 43.500.000 ₺ bütçe gelir tahmininde bulunulmuştur, gerçekleşen gelir tahakkuku 71.278.268,92 ₺'dir.

GELİR BÜTÇESİNE GÖRE GERÇEKLEŞME ORANI: 2021

Kod	Bütçe Gelirinin Türü	Bütçe ile tahmin edilen (₺)	Gerçekleşen Tahakkuk(₺)	%
1	Vergi Gelirleri	15,580,000.00	30,107,675.43	
3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelir	4,840,000.00	6,911,982.20	
4	Alınan Bağış ve Yardımlar	3,000,000.00	3,607,223.37	
5	Diğer Gelirler	20,100,000.00	30,651,387.92	
6	Sermaye Gelirleri			
9	Red ve İade(-)	20.000,00(-)		
TOPLAM		43,500,000.00	71,278,268.92	163.86

GELİR BÜTÇESİNE GÖRE GERÇEKLEŞME ORANI: 2020

Kod	Bütçe Gelirinin Türü	Bütçe ile tahmin edilen (₺)	Gerçekleşen Tahakkuk(₺)	%
1	Vergi Gelirleri	14,580,000.00	19,305,904.34	
3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelir	4,840,000.00	4,843,094.54	
4	Alınan Bağış ve Yardımlar	3,000,000.00	2,359,179.42	
5	Diğer Gelirler	20,600,000.00	22,400,216.95	
6	Sermaye Gelirleri			
9	Red ve İade(-)	20.000,00(-)		
TOPLAM		43,000,000.00	48,908,395.25	113.74



**5.B GİDER BÜTÇESİNE GÖRE GERÇEKLEŞME TABLOSU**

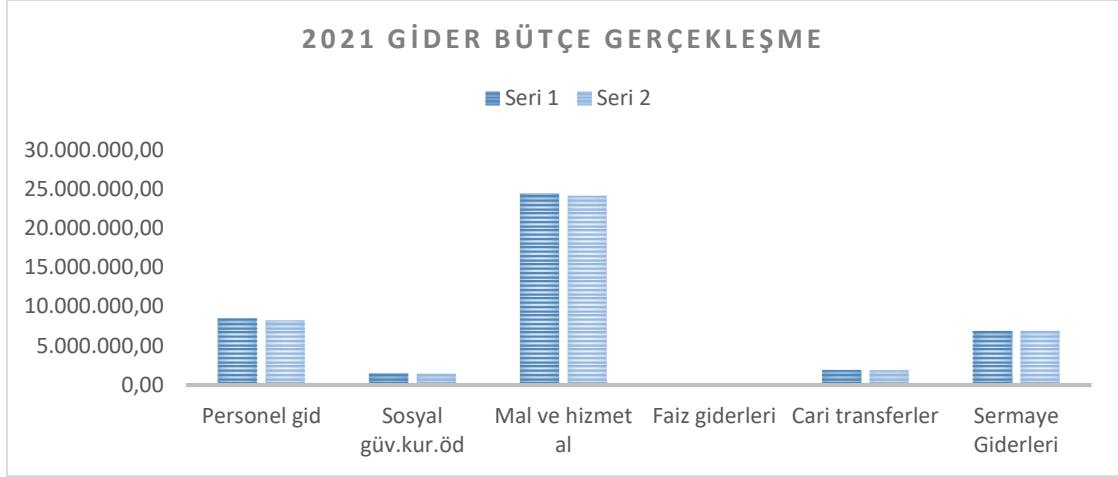
2021 yılı faaliyet dönemi içinde 43.500.000 ₺ gider tahmininde bulunulmuş, tahmin edilen bütçenin % 98,21'i gerçekleşmiştir.

GİDER BÜTÇESİNE GÖRE GERÇEKLEŞME ORANI 2021

Kod	Bütçe Giderinin Türü	Bütçe İle Tahmin Edilen (₺)	Gerçekleşen Gider (₺)	%
1	Personel giderleri	8.572.860,00	8.283.629,66	
2	Sosyal güv.kur. ödemeler	1.566.650,00	1.486.132,03	
3	Mal ve hizmet alımları	24.409.050,00	24.125.868,41	
4	Faiz giderleri	0	0	
5	Cari transferler	1.919.400,00	1.882.244,08	
6	Sermaye Giderleri	6.960.500,00	6.942.523,11	
7	Sermaye Transferleri	0	0	
9	Yedek Ödenekler	71.540,00		
TOPLAM		43.500.000,00	42.720.397,29	98,21

GİDER BÜTÇESİNE GÖRE GERÇEKLEŞME ORANI 2020

Kod	Bütçe Giderinin Türü	Bütçe İle Tahmin Edilen (₺)	Gerçekleşen Gider (₺)	%
1	Personel giderleri	9,291,845.00	8,001,190.93	
2	Sosyal güv.kur. ödemeler	1,501,943.00	1,357,427.86	
3	Mal ve hizmet alımları	22,822,400.00	19,513,828.86	
4	Faiz giderleri	100,000.00	0	
5	Cari transferler	1,837,500.00	1,706,173.68	
6	Sermaye Giderleri	6,840,000.00	6,179,250.59	
7	Sermaye Transferleri	200,000.00	0	
9	Yedek Ödenekler	406,312.00		
TOPLAM		43,000,000.00	36,757,871.92	85.48





6. 2021 YILI MİZANI

Hesap Kodu	AÇIKLAMA	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
100	Kasa Hesabı	17,057,573.51	17,057,573.51	0	0
102	Banka Hesabı	60,249,135.09	46,713,554.96	13,535,580.13	
103	Verilen Çekler Ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)	46,713,554.96	46,713,554.96	0	0
108	Diğer Hazır Değerler	17,057,573.51	17,057,573.51	0	0
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	8,479,117.23	7,798,236.75	680,880.48	0
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	37,695,708.36	37,695,708.36	0	0
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	18,806,791.99	4,832,581.94	13,974,210.05	0
122	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	4,109,121.17	3,547,016.89	562,104.28	0
126	Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	42,609.76	139	42,470.76	0
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	414,097.94	9,609.52	404,488.42	0
150	İlk Madde Ve Malzeme Hesabı	3,500,066.41	3,500,066.41	0	0
160	İş Avans Ve Kredileri Hesabı	1,452,542.16	1,452,542.16	0	0
162	Bütçe Dışı Avans Ve Krediler Hesabı	194,997.11	90,336.73	104,660.38	0
222	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	1,674,381.68	1,126,212.10	548,169.58	0
226	Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	8,262.32	0	8,262.32	0
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	353,247.77	0	353,247.77	0
241	Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler	317,000.00	0	317,000.00	0
250	Arazi Ve Arsalar Hesabı	25,851,850.94	1,022,631.50	24,829,219.44	0
251	Yeraltı Ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	30,967,962.82	0	30,967,962.82	0
252	Binalar Hesabı	54,926,805.84	4,697,000.00	50,229,805.84	0
253	Tesis, Makine Ve Cihazlar Hesabı	1,926,017.12	0	1,926,017.12	0
254	Taşıtlar Hesabı	5,015,498.16	0	5,015,498.16	0
255	Demirbaşlar Hesabı	2,481,994.63	0	2,481,994.63	0
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0	18,455,323.06	0	18,455,323.06
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	5,379,080.95	5,379,080.95	0	0
260	Haklar Hesabı	210,944.02	0	210,944.02	0
268	Birikmiş Amortisman Hesabı (-)	0	210,944.02	0	210,944.02
294	Elden Çıkarılacak Stoklar Ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı	1,159,267.59	0.1	1,159,267.49	0
299	Birikmiş Amortismanlar Hesabı(-)	0	756,327.78	0	756,327.78
303	Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı	0	17,000.00	0	17,000.00
320	Bütçe Emanetleri Hesabı	22,508,928.88	23,256,030.18	0	747,101.30
330	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı	1,138,394.08	1,730,573.58	0	592,179.50
333	Emanetler Hesabı	859,793.76	1,424,053.29	0	564,259.53
360	Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabı	1,255,666.04	2,607,007.80	0	1,351,341.76
361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	2,802,997.06	3,725,815.26	0	922,818.20
362	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı	91,993.74	2,030,562.88	0	1,938,569.84
363	Kamu İdareleri Payları Hesabı	922,845.89	1,196,849.08	0	274,003.19
368	Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Vergi Ve Diğer Yükümlülükler Hesabı	3,945,368.92	5,284,198.58	0	1,338,829.66
372	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	618,649.64	618,649.64	0	0



391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	98,950.88	98,950.88	0	0
397	Sayım Fazlaları Hesabı	0	0.2	0	0.2
430	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı	8,247.02	8,247.02	0	0
438	Kamuya Olan Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Borçlar Hesabı	4,091,398.81	7,594,521.99	0	3,503,123.18
472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	512,436.24	8,454,623.40	0	7,942,187.16
500	Net Değer Hesabı	15,656,708.43	81,240,381.40	0	65,583,672.97
570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	29,470,816.52	52,186,951.14	0	22,716,134.62
590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	10,619,760.87	31,057,728.59	0	20,437,967.72
600	Gelirler Hesabı	73,174,766.47	73,174,766.47	0	0
630	Giderler Hesabı	42,414,534.08	42,414,534.08	0	0
690	Faaliyet Sonuçları Hesabı	62,852,501.80	62,852,501.80	0	0
800	Bütçe Gelirleri Hesabı	56,075,111.71	56,075,111.71	0	0
805	Gelir Yansıtma Hesabı	56,075,111.71	56,075,111.71	0	0
810	Bütçe Gelirlerinden Ret Ve İadeler Hesabı	12,801.37	12,801.37	0	0
830	Bütçe Giderleri Hesabı	42,720,397.29	42,720,397.29	0	0
835	Gider Yansıtma Hesapları	42,720,397.29	42,720,397.29	0	0
895	Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabı	98,795,509.00	98,795,509.00	0	0
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	52,723,650.00	52,723,650.00	0	0
901	Bütçe Ödenekleri Hesabı	62,726,902.71	62,726,902.71	0	0
905	Ödenekli Giderler Hesabı	42,720,397.29	42,720,397.29	0	0
910	Teminat Mektupları Hesabı	4,919,478.52	707,780.50	4,211,698.02	0
911	Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	707,780.50	4,919,478.52	0	4,211,698.02
912	Kişilere Ait Menkul Kıymetler Hesabı	127,000.00	0	127,000.00	0
913	Kişilere Ait Menkul Kıymet Emanet Hesabı	0	127,000.00	0	127,000.00
TOPLAM		1,079,414,498.86	1,079,414,498.86	151,690,481.71	151,690,481.71



7. 2021 YILI BİLANÇOSU

AKTİF	2021	PASİF	2021
1 DÖNEN VARLIKLAR	29,304,394.50	3 KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	7,746,103.18
10 HAZİRDEĞERLER	14,216,460.61	30 KISA VADELİ İÇ BORÇLAR	17,000.00
101 ALINAN ÇEKLER HESABI	0	300 BANKA KREDİLERİ HESABI	0
102 BANKA HESABI	13,535,580.13	303 KAMU İDARELERİNE MALİ BORÇLAR	17,000.00
103 VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	0	32 FAALİYET BORÇLARI	747,101.30
109 BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	680,880.48	320 BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	747,101.30
12 FAALİYET ALACAKLARI	14,578,785.09	33 EMANET YABANCI KAYNAKLAR	1,156,439.03
120 GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	0	330 ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	592,179.50
121 GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR	13,974,210.05	333 EMANETLER HESABI	564,259.53
122 GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALAC.	562,104.28	36 ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	5,825,562.65
126 VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİN.HESABI	42,470.76		
14 DİĞERALACAKLAR	404,488.42	360 ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	1,351,341.76
140 KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	404,488.42	361 ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	922,818.20
15 DÖNEN VARLIKLAR	0	362 FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT HESABI	1,938,569.84
150 İLK MADDE VE MALZEME HESABI	0	363 KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	274,003.19
16 ÖN ÖDEMELER	104,660.38	368 VADESİ GEÇMİŞ ERTELENMİŞ BORÇLAR	1,338,829.66
160 İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	0	39 DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR HESABI	0.2
161 PERSONEL AVANSLARI HESABI	0	391 HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	0
		397 SAYIM FAZLALARI HESABI	0.2
162 BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	104,660.38	4 UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	11,445,310.34
19 DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	0	40 UZUN VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	0
190 DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	0	400 BANKA KREDİLERİ HESABI	0
191 İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HES	0	43 DİĞER BORÇLAR	3,503,123.18
2 DURAN VARLIKLAR	98,624,794.33	430 ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	0
22 FAALİYET ALACAKLARI	556,431.90	438 HUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ BORÇ	3,503,123.18
222 GELİRLERDEN TEHİRLİ VE TECİLLİ ALAC.	548,169.58	47 BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	7,942,187.16
226 VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	8,262.32	472 KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	7,942,187.16
24 MALİ DURAN VARLIKLAR	670,247.77		
240 MALİ KURULUŞ. YATIR. SERMAYELER	353,247.77		
241 MAL VE HİZMET ÜRETEK KURULUŞLARA YATIRIM	317,000.00		
25 DURAN VARLIKLAR	96,995,174.95	5 ÖZ KAYNAKLAR	108,737,775.31
250 ARAZİ VE ARSALAR HESABI	24,829,219.44	50 NET DEĞER	65,583,672.97
251 YERALTİ VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	30,967,962.82	500 NET DEĞER HESABI	65,583,672.97
252 BİNALAR HESABI	50,229,805.84	52 YENİDEN DEĞERLEME FARKI	0
253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	1,926,017.12	522 YENİDEN DEĞERLEME FARKLARI HESABI	0
254 TAŞITLAR HESABI	5,015,498.16	57 GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET	22,716,134.62
255 DEMİRBAŞLAR HESABI	2,481,994.63	570 GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET	22,716,134.62
256 DİĞER MADDİ DURAN VARLIK HESAB	0	58 GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI	0
257 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-18,455,323.06	580 GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI	0
258 YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HS	0	59 DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI	20,437,967.72
26 MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	0	590 DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	20,437,967.72
260 HAKLAR HESABI	210,944.02	591 DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI (-)	0
268 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI	-210,944.02		
29 DİĞER DURAN VARLIKLAR	402,939.81		
294 ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR H	1,159,267.59		
299 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI	-756,327.78		
AKTİF TOPLAM	127,929,188.83	PASİF TOPLAM	127,929,188.83
IX NAZİM HESAPLARI	4,338,698.02	IX NAZİM HESAPLARI	4,338,698.02
90 ÖDENEK HESAPLARI	0	90 ÖDENEK HESAPLARI	0
900 GÖNDERİLECEK BÜT.ÖD.HS.	0	901 BÜTÇE ÖDENEKLER HS.	0
905 ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	0		
91 NAKİT DIŞI TEM.VE KİŞ. AİT MEN. KIY.	4,338,698.02	91 NAK. DIŞI TEM. VE KİŞ. AİT MEN. KIY.	4,338,698.02
910 TEMİNAT MEKTUPLARI HS.	4,211,698.02	911 TEMİNAT MEKTUPLARI HS.	4,211,698.02
912 KİŞİLERE AİT MEN. KIY. HS.	127,000.00	913 KİŞİLERE AİT MEN. KIY. HS.	127,000.00
92 TAAHHÜT HESAPLARI	0	92 TAAHHÜT HESAPLARI	0
920 GİDER TAAHHÜTLER HESABI	0	921 GİDER TAAHHÜTLER HESABI	0
GENEL TOPLAM	132,267,886.85	GENEL TOPLAM	132,267,886.85

3. MALİ DENETİM SONUÇLARI

2021 faaliyet dönemi içinde Meclis denetim komisyonu tarafından 2020 yılına ilişkin denetim yapılmıştır.



**ÖZEL KALEM
MÜDÜRLÜĞÜ**



Özel Kalem Müdürlüğü'nce, faaliyet dönemi içinde Belediye Başkanımız İsmail Yıldırım'ın günlük ve haftalık program akışları oluşturulmuş, Belediye Başkanının tüm randevu, ziyaretçi ve telefon trafiği ve bizzat katıldığı programlar Müdürlüğümüz tarafından organize edilmiştir. Belediye Başkanının bizzat katılmadığı toplantı, açılış, davet, etkinlik, evlenme törenleri ve vefat merasimlerine görevlendirilen ilgili belediye yetkililerinin katılımları sağlanmıştır. Bunların dışında kalan programlara mesaj ve telgraflarla Başkanımızın dilek ve temennileri iletilmiştir.



Randevu talepleri dışında, kendi sorunlarını aktarmak amacıyla gelen vatandaşlarımız, ilgili birimlere yönlendirilmiş, sorunlarının çözümü konusu bizzat birimizce takip edilmiştir.

01.01.2021 / 31.12.2021 tarihleri arasında Korona virüs tedbirleri kapsamında sosyal mesafe kurallarına uyularak 5.325 randevu talebi alınıp, Başkanımızla görüşmeleri sağlanmıştır. Ayrıca randevusu olmayıp da Başkanımıza gelen vatandaşlar bizzat Belediye Başkanı ile görüştürülüp yardımcı olunmuştur.

Faaliyet dönemi içinde Başkanımız düğün, Nişan, sünnet cemiyetlerine ve işyeri açılışlarına katılmıştır. Başkanlık makamının program akışı planlanmış sözlü ve yazılı talimatları ilgili birimlere iletilmiş, yurtiçi ve yurtdışı organizasyonları düzenlenmiş, ilçe ve kent içi yönetim kademeleri arasındaki koordinasyonu sağlanmıştır.



Faaliyet dönemi içinde müdürlüğümüz koordinasyonu ile gerçekleştirilen hizmetlerden olan defin hizmetleri ile ilgili yeni kabristanlıkta 234, Ereğli kabristanlığında 54, Kızderbent kabristanlığında 31, Yaladere kabristanlığında 22, Dereköy kabristanlığında 13, Tepeköy kabristanlığında 15, Akçat kabristanlığında 15, Akpınar kabristanlığında 1, Karapınar kabristanlığında 29, İnebeyli kabristanlığında 17, Oluklu kabristanlığında 8, Çamçukur kabristanlığında 28, Senaiye kabristanlığında 6, Pazarköy kabristanlığında 13, Safiye kabristanlığında 6, Suludere kabristanlığında 1, Çamdibi kabristanlığında 8, Hayriye kabristanlığında 12, Merdigöz kabristanlığında 9, Karaahmetli kabristanlığında 6, Kadiriye kabristanlığında 2, Osmaniye kabristanlığında 3, Semetler kabristanlığında 6, İhsaniye kabristanlığında 10, Fulacık kabristanlığında 7, Tasağıl kabristanlığında 0, Tahtalı kabristanlığında 1, olmak üzere toplam 557 defin yapılmıştır. Tüm mezarlıklarımızda bakım ve temizlik düzenli olarak yapılmıştır.

Kültür Merkezi	
Düğün, nikâh	52
Kermes ve diğer etkinlikler	47

Faaliyet dönemi içinde Kültür Merkezinde 52 düğün-nikah, 47 resmi ve özel kurum etkinlikleri düzenlenmiştir.



Belediye Başkanımız ve yetkili kıldığı personel tarafından 380 nikâh kıyılmış,413 evlenme dosyası hazırlanmış,2 kişiye evlenme izin belgesi verilmiştir.

Sosyal Belediyecilik anlayışı çerçevesinde faaliyet döneminde güçsüz ve ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza nakit, erzak ve sağlık yardımları yapılmaya devam edilmiş, yapılan yardımların onurları incitilmeden kendilerine ulaştırılmasına özen gösterilmiştir.

A stylized graphic consisting of several overlapping, curved blue shapes that resemble a wave or a ribbon, set against a white background. The shapes are in various shades of blue, from a light sky blue to a dark navy blue.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ



Sunulan Hizmetler

• MUHASEBE BÖLÜMÜ

Faaliyet dönemi içinde 4.751 adet muhasebe işlem fişi düzenlenmiş, Müdürlüğümüzce yapılan yazışmalar aşağıdaki gösterilmiştir.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ YAZIŞMALARI

2021 yılında ilgili müdürlüklerden gönderilen gider bütçe tekliflerine göre ,2022 yılı Analitik gider bütçesi, kurumsal, fonksiyonel, ekonomik sınıflandırma bazında hazırlanmış ayrıca gelir bütçesi ve 2 yıllık gelir tahminleri düzenlenerek önce Başkanlığa, sonra Encümen'e, daha sonra Meclis'e sunulup Büyükşehir Belediyesi'ne gönderilmiştir.

2021 faaliyet dönemi içinde 2020 yılı İdare ve Kesin Hesap, Yönetim Dönemi Hesabı cetvelleri hazırlanarak önce Encümen'e daha sonra Meclis'e sunulmuş, Belediye Meclisince kabul edildikten sonra Sayıştay Başkanlığı'na gönderilmiştir. Aynı şekilde her ay mali raporlar hazırlanarak Belediye Başkanlığı'na sunulmuştur.

2021 faaliyet dönemi içinde 2022 yılı performans planı hazırlanarak önce Encümen'e daha sonra Meclis'e sunulmuş, Belediye Meclisince kabul edildikten sonra Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'na gönderilmiştir.

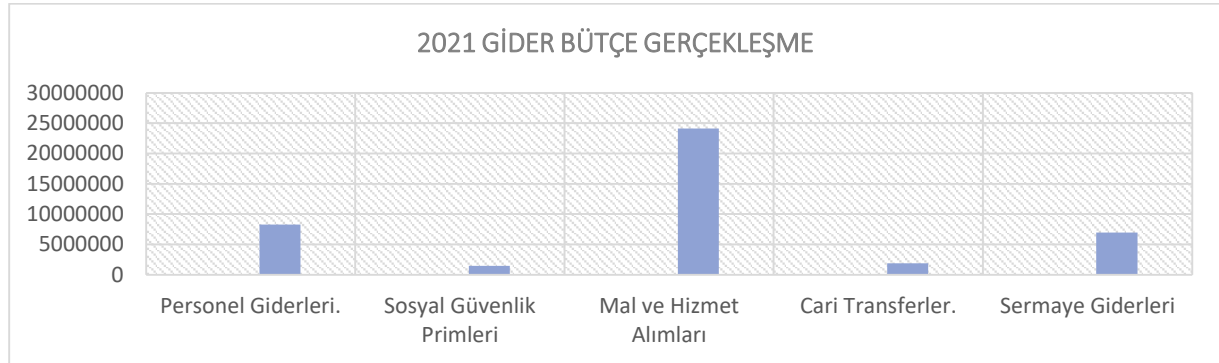
2021 yılı içinde 1.561 adet verile emri düzenlenerek ücret, maaş, ikramiye, fatura ve hak edişler ödenmiştir. Kıdem tazminatı olarak emekliye ayrılan 3 işçi personele 705.000.00 TL ödenmiştir.

Faaliyet dönemi içinde İller Bankasından kamu kurumlarına olan borçlarımıza 7.556.155,00 TL kesinti yapılmıştır. Vergi borcumuza mahsuben Maliye Hazinesine Dereköy Mahallesi,Ereğli Mahallesi, Kızderbent Mahallesi ve Yalakdere Mahallesinde bulunan 4 taşınmazımız 1.772.843,00 TL devredilmiştir.

2021 yılı faaliyet dönemi içinde giderlerin dağılımı aşağıdaki tabloda ve grafikte gösterilmiştir. 2021 yılı içinde harcamanın % 19'u personel giderlerine, % 3'ü sosyal güvenlik devlet primlerine, % 57'si mal ve hizmet alımlarına , % 5'i cari transferlere, %16'sı sermaye giderlerine yapılmıştır.

2021 GİDERLERİN DAĞILIMI

Personel Giderleri.	Sosyal Güvenlik	Mal ve Hizmet Alımları	Faiz Giderle	Cari Transferler.	Sermaye Giderleri	Sermaye Transferi	Toplam
8.283.629,66	1.486.132,03	24.125.868,41		1.882.244,08	6.942.523,11		42.720.397,29



Faaliyet dönemi içinde 8.655.531,84 (yılı emaneti) ₺,16.963.297,64₺ bir önceki yıldan devir ile toplam 25.618.829,48₺ emanete alınmış, 15.116.704,62₺ ödenmiş,10.502.124,86₺ 2022 yılına devretmiştir.

GELİR BÖLÜMÜ

Faaliyet dönemi içinde gelir şefliği ve vezne noktalarında 33 cilt bilgisayar tahsilat makbuzu,33 adet el tahsilât makbuzu kesilmiştir.

52 adet ilan reklam vergisi beyanı, 36 adet eğlence vergisi beyanı, 12 adet haberleşme vergisi beyanı, 293 adet elektrik tüketim vergisi alınmıştır.



ALINAN BEYANNAMELER

Beyannamenin Adı	2020	2021
İlan reklam vergisi	36	52
Eğlence vergisi	35	36
Ölçü ve tartı aletleri harcı
Haberleşme vergisi	12	12
Elektrik tüketim vergisi	221	293

Yoklama servisinde 439 adet çeşitli vergilerle ilgili yoklama yapılmıştır.

YOKLAMA TÜRÜ	2020YILI TESBİTİ	2021 YILI TESBİTİ
İLAN REKLAM TESBİTİ	747	426
EL İLANI TESBİTİ	0	13
BEZ AFİŞİ TESBİTİ	0	0
ARAÇ ÜSTÜ REKLAM	0	0
EĞLENCE TESPİTİ	0	0
CANLI MÜZİK TESBİTİ	0	0
KAPATILAN İŞYERİ TESPİTİ	0	0
TOPLAM	747	439

Faaliyet dönemi içinde 20 işyerimiz 2886 sayılı yasaya göre ihaleye çıkartılarak kiraya verilmiştir.

2886 SAYILI KANUNA TABİ YAPILAN 2021 YILI İHALE DÖKÜMÜ

SIRA	İHALE USULÜ	İHALE TARİHİ	İHALENİN ADI
1	AÇIK TEKLİF USULÜ İLE	16.02.2021	İŞYERİ KİRALAMA
2		30.03.2021	İŞYERİ KİRALAMA
3		30.03.2021	İŞYERİ KİRALAMA
4		30.03.2021	İŞYERİ KİRALAMA
5		30.03.2021	İŞYERİ KİRALAMA
6		30.03.2021	İŞYERİ KİRALAMA
7		15.06.2021	İŞYERİ KİRALAMA
8		15.06.2021	İŞYERİ KİRALAMA
9		17.08.2021	İŞYERİ KİRALAMA
10		28.09.2021	İŞYERİ KİRALAMA
11		28.09.2021	İŞYERİ KİRALAMA
12		28.09.2021	İŞYERİ KİRALAMA
13		2.11.2021	İŞYERİ KİRALAMA
14		2.11.2021	İŞYERİ KİRALAMA
15		23.11.2021	İŞYERİ KİRALAMA
16		21.12.2021	İŞYERİ KİRALAMA
17		21.12.2021	İŞYERİ KİRALAMA
18		21.12.2021	İŞYERİ KİRALAMA
19		21.12.2021	İŞYERİ KİRALAMA
20		21.12.2021	İŞYERİ KİRALAMA



2021 yılı içinde 3 banka ile ATM yeri kiralama sözleşmesi yapılmış ve 54.000.,00 TL gelir elde edilmiştir. **192 adet mezar yeri tahsis belgesi düzenlenmiştir.**

Faaliyet dönemi içinde 3.048 bina, 1.629 adet arsa, 2.507 adet arazi olmak üzere toplam 7.184 adet yeni beyan alınmıştır.

	2020 yılı yeni beyan veren mükellef sayısı	2021 yılı yeni beyan veren mükellef sayısı
Bina	2.422	3.048
Arsa	949	1.629
Arazi	1.437	2.507
Toplam	4.808	7.184

Faaliyet dönemine ait emlak vergisi tahakkukları ile tahsilâtı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

2021 EMLAK VERGİSİ

Verginin Türü	TAHAKKUK			TAHSİLAT		
	Tahakkuk	Geçen Yıl Devri	Tahakkuk Toplamı	Yılı tahsilatı	Takipli Tahsilat	Tahsilat Toplamı
Bina	5.916.369,63	3.593.497,21	9.509.866,84	3.648.662,32	407.232,94	4.055.895,26
Arsa	4.355.611,29	2.450.481,28	6.806.092,57	2.469.862,77	186.439,37	2.656.302,14
Arazi	1.245.250,24	1.187.485,10	2.432.735,34	731.606,90	72.457,06	804.063,96
Toplam	11.117.231,16	7.231.463,59	18.748.694,75	6.850.131,99	666.129,37	7.516.261,36

2020 EMLAK VERGİSİ

Verginin Türü	TAHAKKUK			TAHSİLAT		
	Tahakkuk	Geçen Yıl Devri	Tahakkuk Toplamı	Yılı tahsilatı	Takipli Tahsilat	Tahsilat Toplamı
Bina	5.643.245,67	2.817.567,02	8.460.812,69	2.712.104,58	564.810,31	3.276.914,89
Arsa	3.591.377,32	1.904.999,10	5.496.376,42	1.628.267,14	308.347,24	1.936.614,38
Arazi	1.167.420,35	955.549,50	2.122.969,85	410.883,73	87.984,03	498.867,76
Toplam	10.402.043,34	5.678.115,62	16.080.158,96	4.751.255,45	961.141,58	5.712.397,03

İNDİRİMDEN YARARLANAN MÜKELLEF LİSTESİ

1.1.2020-31.12.2020 - 1.1.2021-31.12.2021

Emeklilik İndiriminden Yararlanan Mükellef	67	113
Özrlü indiriminden Yararlanan mükellef	7	3
Hiçbir geliri olmadığı için vergi indiriminden yararlanan mükellef	40	64

2021 yılında da posta çeki ile tahsilât yapılmaya devam edilmiş ve 10.583,33₺ tahsil edilmiştir.2021 yılı internet veznesi ile 2.195.042,84 TL.tahsilat yapılmıştır. Bu şekilde ilçemiz dışında yaşayan mükelleflerimiz hiçbir ücret ödmeden vergilerini zamanında ödeyebilmişlerdir. Faaliyet dönemi içinde 113 mükellef emeklilik indiriminden, 3 mükellef özrlü indiriminden, 64 mükellef hiçbir geliri olmadığı için vergi indiriminden yararlandırılmışlardır.



Faaliyet dönemi içinde 64 çevre temizlik vergisi mükellefinden yeni beyan alınmıştır. İşyerlerini kapatan 31 mükellefin kayıtları kapatılmıştır.

ÇEVRE TEMİZLİK VERGİSİ TAHAKKUK VE TAHSİLATLARI

TAKAKKUK(1.1.2021-31.12.2021)			TAHSİLAT(1.1.2021-31.12.2021)		
Yılı Tahak	Geçen yıl devir	Toplam	Yılı Tahsilatı	Geç.yılı tahs	Toplam
427.779,79	1.250.137,85	1.677.917,64	211.289,78	26.634,39	237.924,17
TAHAKKUK(1.1.2020-31.12.2020)			TAHSİLAT(1.1.2020-31.12.2020)		
Yılı Tahak	Geçen yıl devir	Toplam	Yılı Tahsilatı	Geç.yılı tahs	Toplam
556.478,54	1.025.504,23	1.581.982,77	135.732,15	48.096,47	183.828,62

Posta Çeki ve İlişik Kesme Yolu İle Yapılan Tahsilat		
Niteliği	1.01.2020	1.01.2021
	31.12.2020	31.12.2021
İlişik kesme yolu ile yapılan tahsilat	1.006.676,48 TL	644.958,31 TL
Posta çeki ile yapılan tahsilat	24.104,70 TL	10.533,33 TL

A decorative graphic element consisting of a dark blue curved banner with a lighter blue border, positioned in the lower half of the page.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

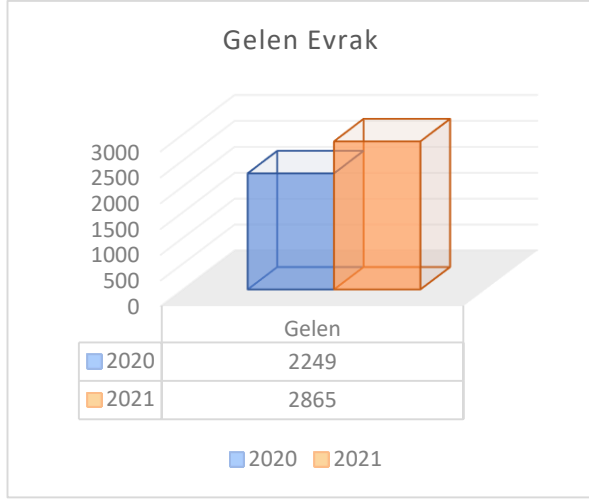


Belediye sınırları içinde yürürlükteki imar planına uygun olarak yeni yolların yapılması ve mevcut yolların onarılması, vatandaşların istek ve şikayetlerinin değerlendirilmesi, sonucun kişi ve kurumlara iletilmesi, Belediye sınırları içinde yeni yolların asfaltlanması, mevcut ve bozulan asfalt yolların onarılması, yeni yolların açılması, yol genişletilmesi, tesviyelerinin yapılması, stabilize serilmesi, kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi, proje ve keşiflerin hazırlanması, inşaatların yaptırılması ve sonuçlandırılması, yatırım plan ve programının hazırlanması, yağmur suyu ızgara ve menfezlerinin temizlenmesi, ilavelerinin yapılması, resmi ve özel kuruluşların yol, kazı çalışmalarına ilişkin taleplerini AYKOME ile birlikte değerlendirilerek ruhsatların verilmesi, uhdesinde bulunan iş makinelerinin sevk ve idare edilmesi, periyodik bakımlarının yapılması, yedek parçalarının tamiri, kaçak ve ruhsatına aykırı yapılan yapıların yıkılması, tören ve merasimlerde platform kurulması, gerekli olan yerlere istinat duvarı ve merdiven yapılması.

Sunulan Hizmetler:

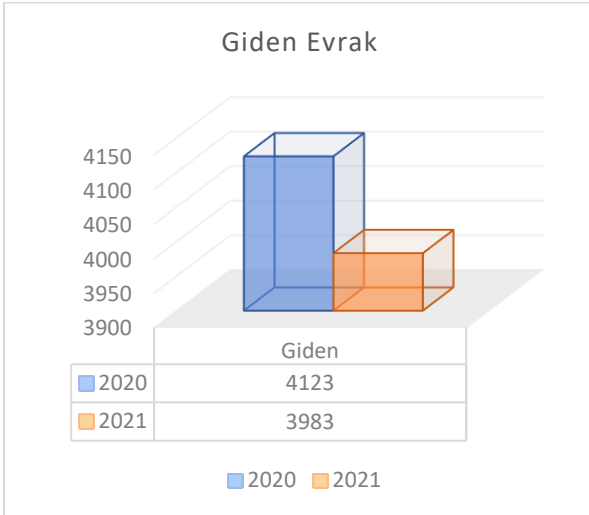
1- Kayda Alınan Evrak Sayısı

2020 yılında 2249 , 2021 yılında 2865 adet gelen evrak kaydı alınmıştır.



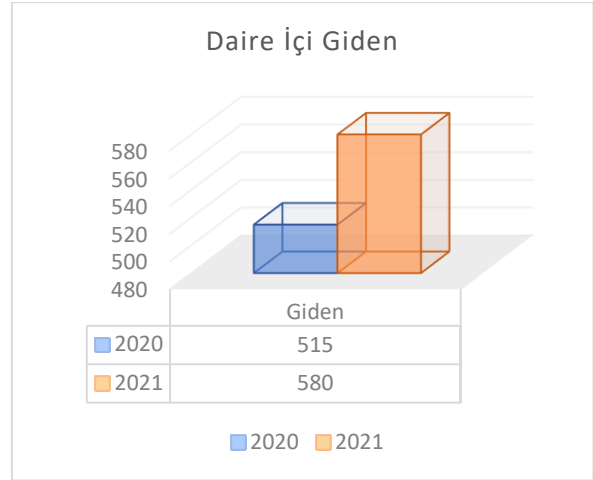
2- Kayda Alınan Evrak Sayısı

2020 yılında 4123 adet, 2021 yılında 3983 giden evrak kaydı alınmıştır.



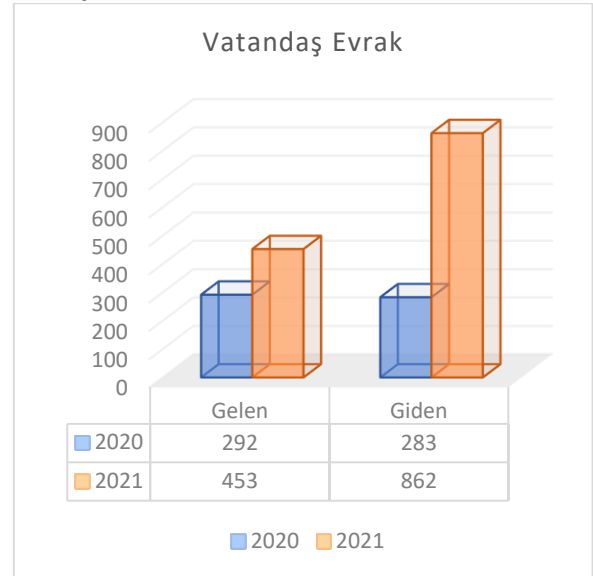
3- Daire İçi Giden Kayıtlı Evrak Sayısı

2020 yılında 515 adet, 2021 yılında 580 Adet daire içi giden evrak sayısı kaydedilmiştir.



4- Vatandaş Gelen ve Giden Kayıtlı Evrak Sayısı

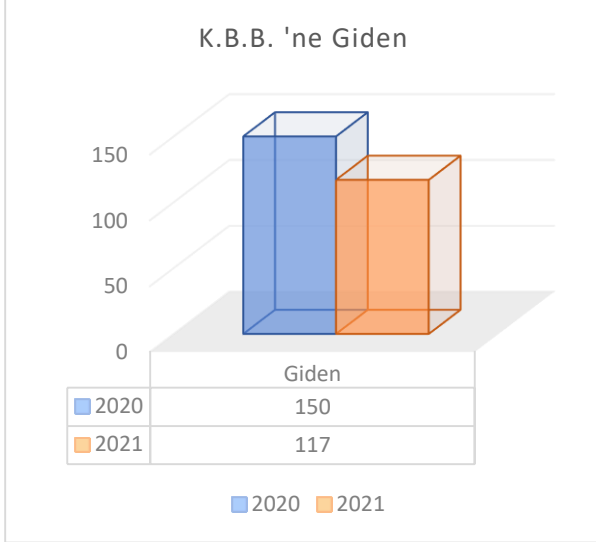
2020 yılında gelen 292 adet giden 283 adet, 2021 yılında gelen 453 adet giden 862 adet evrak kaydı alınmıştır.





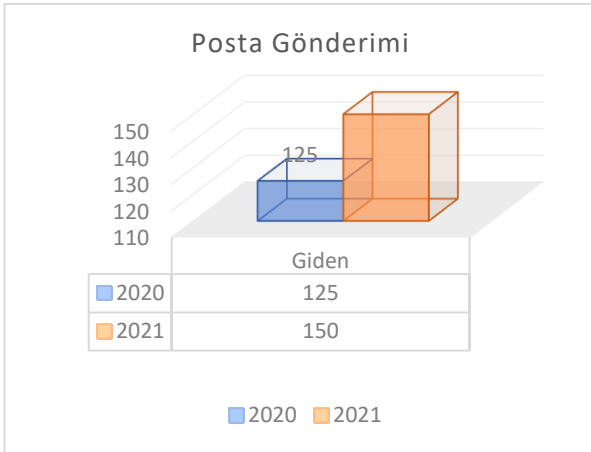
5- Kocaeli Büyükşehir Belediyesi'ne Giden Evrak

2020 yılında 150 adet, 2021 yılında 117 Adet Kocaeli Büyükşehir Belediyesine giden evrak sayısı kaydedilmiştir.



6- Resmi Posta Gönderimi Giden Evrak Sayısı

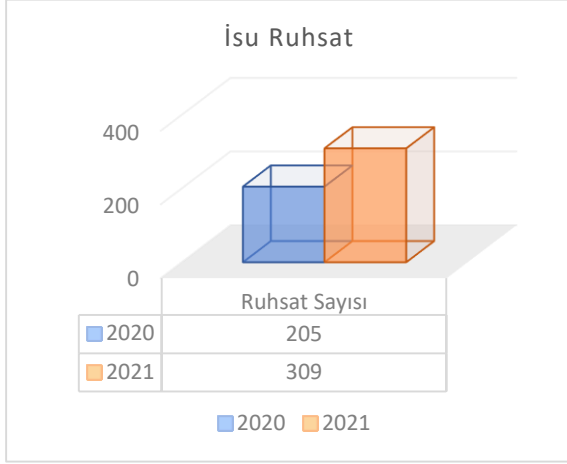
2020 yılında 125 adet, 2021 yılında 150 adet posta gönderimi yapılmıştır. (e-imza geçildiğinden dolayı evraklar sistem üzerinden gönderilmektedir.)



2020 ve 2021 YILLARI KARŞILAŞTIRMALI ZEMİN TAHRİP VE RUHSAT SAYILARI

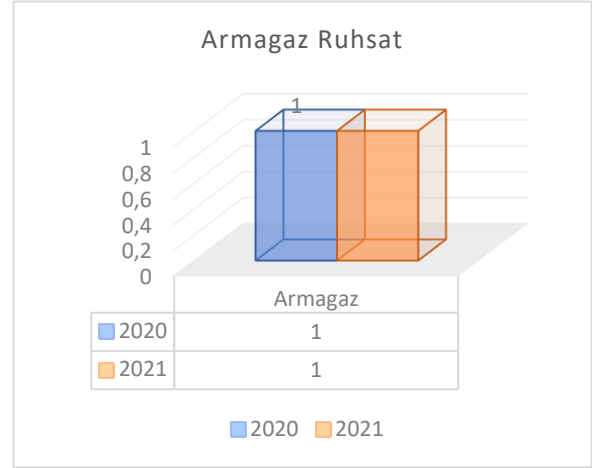
1- İsu Zemin Tahrip ve Ruhsat Sayısı

2020 Yılında İSU Karamürsel Şube Müdürlüğü'ne 205 adet – 2021 yılında 309 adet Zemin Tahrip ve Ruhsat kesilmiştir.



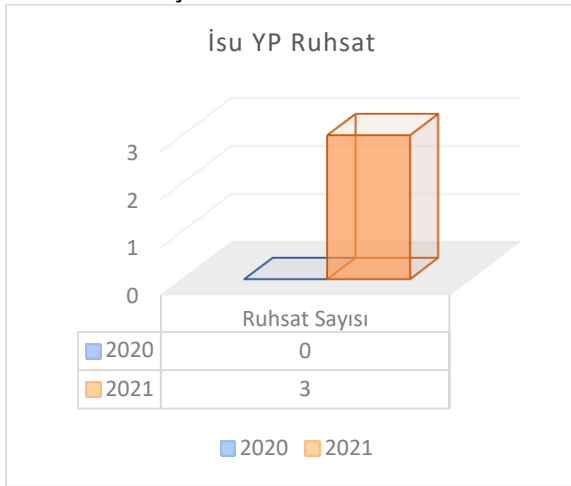
3- Armagaz Zemin Tahrip ve Ruhsat Sayısı

2020 Yılında 1 adet – 2021 Yılında 1 adet Armagaz Arsan Marmara Doğalgaz Dağıtım A.Ş.'ye Zemin Tahrip ve Ruhsat kesilmiştir.



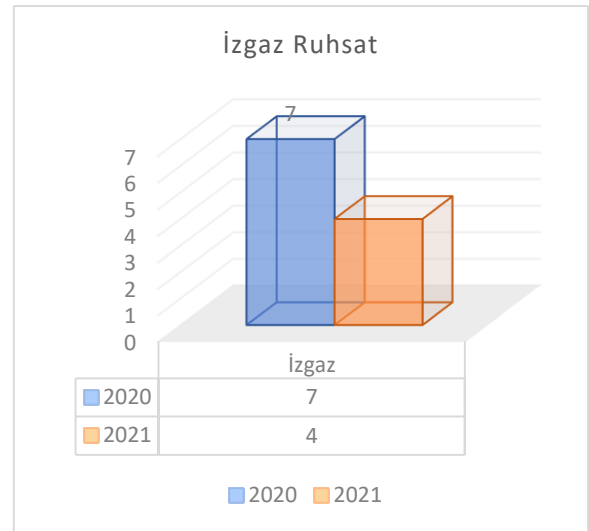
2- İsu Yatırım Planlama Zemin Tahrip ve Ruhsat

2020 Yılında İSU Yatırım Planlama Müdürlüğü'ne 0 adet – 2021 yılında 3 adet Zemin Tahrip ve Ruhsat kesilmiştir.



4- İzgaz Zemin Tahrip ve Ruhsat Sayısı

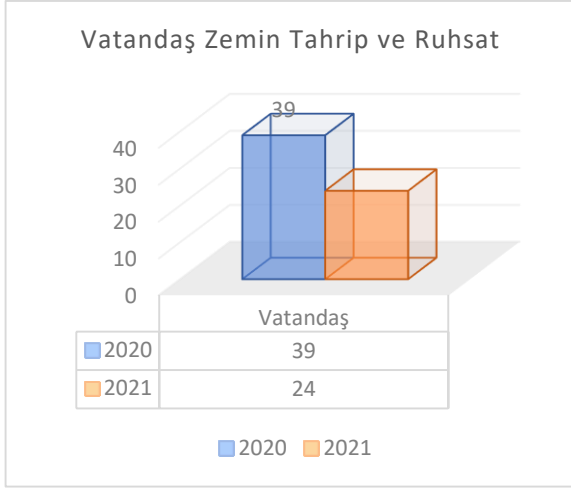
2020 yılında İZGAZ İzmit Gaz Dağıtım San. ve Tic. A.Ş.'ye 7 adet 2021 yılında 4 adet Zemin Tahrip ve Ruhsat kesilmiştir.





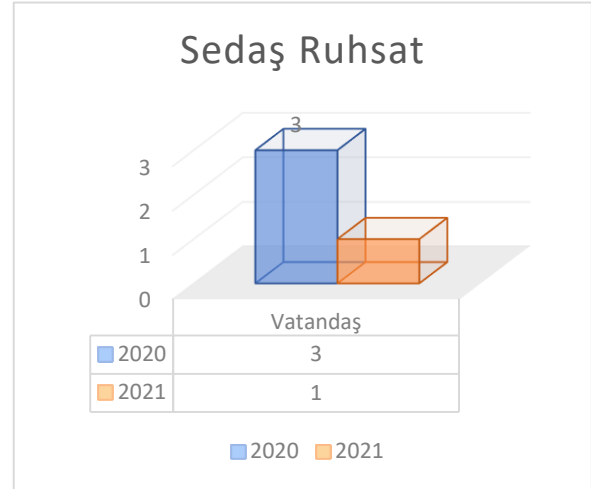
5- Vatandaş Zemin Tahrip ve Ruhsat Sayısı

2020 Yılında 39 adet 2021 yılında 24 adet Zemin Tahrip ve Ruhsat kesilmiştir.



6- SEDAŞ ZEMİN TAHRİP VE RUHSAT SAYISI

2020 Yılında 3 adet 2021 yılında 1 adet Zemin Tahrip ve Ruhsat kesilmiştir.



**FİRMALARIN KARŞILAŞTIRMALI ZEMİN TAHRİP RUHSAT SAYILARI****2020**

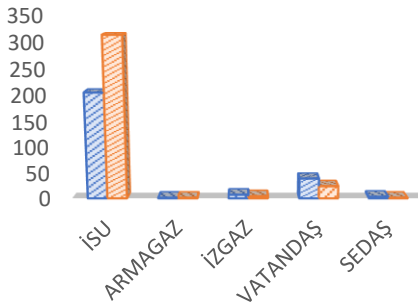
NO	RUHSAT KESİLEN FİRMA /ŞAHIS	RUHSAT SAYISI
1	İSU	205
2	ARMAGAZ	1
3	İZGAZ	7
4	VATANDAŞ	39
5	SEDAŞ	3
TOPLAM		255

2021

NO	RUHSAT KESİLEN FİRMA /ŞAHIS	RUHSAT SAYISI
1	İSU	312
2	ARMAGAZ	1
3	İZGAZ	4
4	VATANDAŞ	24
5	SEDAŞ	1
TOPLAM		342

KARŞILAŞTIRMALI TOTAL RUHSAT

■ 2020 ■ 2021



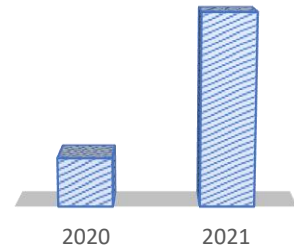
	İSU	ARMAGAZ	İZGAZ	VATANDAŞ	SEDAŞ
■ 2020	205	1	7	39	3
■ 2021	312	1	4	24	1

2020 VE 2021 YILLARI ARASI FİRMALARIN KARŞILAŞTIRMALI ZEMİN TAHRİP - RUHSAT TUTARI**2020 YILI KESİLEN RUHSAT TUTARI**

NO	RUHSAT KESİLEN FİRMA /ŞAHIS	RUHSAT TUTARI
1	İSU	110.373,79 TL
2	İSU YATIRIM PLANLAMA	0 TL
3	ARMAGAZ	32.195,83 TL
4	İZGAZ	6.742,46 TL
5	VATANDAŞ	32.554,47 TL
6	SEDAŞ	36.528,01 TL
TOPLAM		218.394,56 TL

2021 YILI KESİLEN RUHSAT TUTARI

NO	RUHSAT KESİLEN FİRMA /ŞAHIS	RUHSAT TUTARI
1	İSU	179.585,11 TL
2	İSU YATIRIM PLANLAMA	490.003,76 TL
3	ARMAGAZ	39.245,47 TL
4	İZGAZ	676,46 TL
5	VATANDAŞ	21.467,87 TL
6	SEDAŞ	123.727,15 TL
TOPLAM		854.705,82 TL

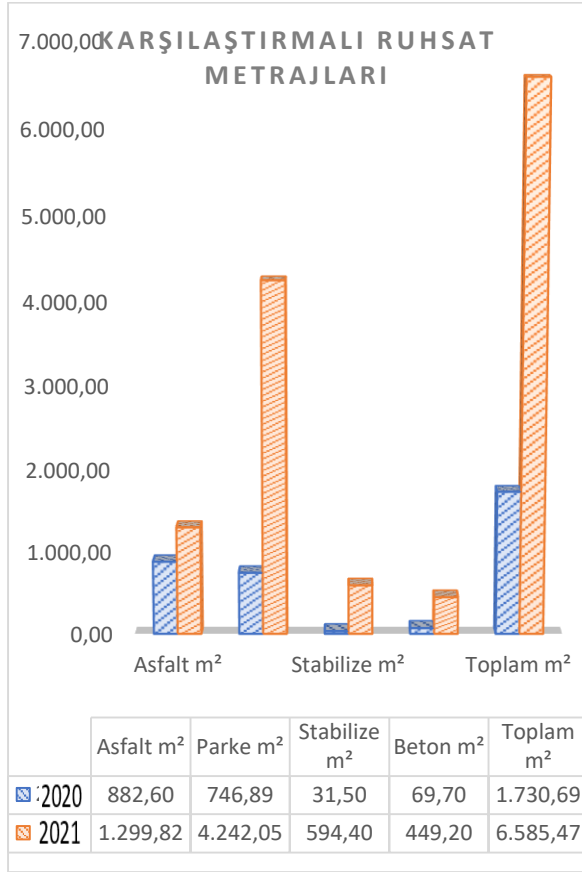
RUHSAT TUTARI TOPLAMI1.000.000,00 TL
800.000,00 TL
600.000,00 TL
400.000,00 TL
200.000,00 TL
0,00 TL

	2020	2021
■ TOPLAM	218.394,56 TL	854.705,82 TL



**2020 VE 2021 YILLARI ARASI
KARŞILAŞTIRMALI ZEMİN TAHRİP - RUHSAT
METRAJLARI**

NO	BİRİM	2020	2021
1	ASFALT M ²	882,60 m ²	1299,82 m ²
2	PARKE M ²	746,89 m ²	4242,05 m ²
4	STABİLİZE	31,50 m ²	594,4 m ²
5	BETON M ²	69,70 m ²	449,2 m ²
7	TOPLAM M ²	1.730,69 m ²	6.585,47 m ²





2021 YILINA AİT FEN İŞLERİ HARCAMA KALEMLERİ

- Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım ve Onarım Giderleri 2021 yılında **388.420,00 TL** olarak gerçekleşmiştir.
- Yol Bakım ve Onarım giderleri 2021 yılında **1.467.170,57 TL** olarak gerçekleşmiştir.
- Yol Yapım Giderleri 2021 yılında **1.784.419,31 TL** olarak gerçekleşmiştir.
- İş Makinası Onarım Giderleri 2021 yılında **173.621,46 TL** olarak gerçekleşmiştir.
- Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri 2021 yılında **419.597,45 TL** olarak gerçekleşmiştir.
- Makine Techizat Bakım ve Onarım Giderleri 2021 yılında **49.232,26 TL** olarak gerçekleşmiştir.
- Büro İşyeri Mal ve Malzeme Alım Giderleri 2021 yılında **9.700,40 TL** olarak gerçekleşmiştir.
- Sigorta Giderleri 2021 yılında **139.981,94 TL** olarak gerçekleşmiştir.
- Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri 2021 yılında **366.844,21 TL** olarak gerçekleşmiştir.
- Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemelerin Giderleri 2021 yılında **199.917,20 TL** olarak gerçekleşmiştir.
- Akaryakıt ve Yağ Alımları Giderleri 2021 yılında **1.926.055,79 TL** olarak gerçekleşmiştir.
- Kırtasiye Giderleri 2021 yılında **8.718,63 TL** harcanmıştır.
- Diğer Tüketim Mal ve Malzeme Alımları 2021 yılında **599.982,94 TL** harcanmıştır.
- 01.01.2021 - 31.12.2021 tarihleri arasında mal, hizmet, yapım işlerinde yapılan doğrudan teminlerin toplam harcama tutarı **3.883.134,11 TL** dir.



2021 YILINDA EKAP ÜZERİNDEN MÜDÜRLÜĞÜMÜZ TARAFINDAN İHALESİ YAPILAN İHALE İŞLEM DOSYALARI

SIRA	TÜRÜ	İHALE ADI	İHALE KAYIT NOSU	İHALE TARİH VE SAATİ	SÖZLEŞME TARİHİ	SÖZLEŞME BEDELİ	YAKLAŞIK MALİYET	YÜKLENİCİ
1	Mal Alımı Açık İhale Usulü	Akaryakıt Ürünleri Alımı	2021/19271	8.02.2021 11:00	1.03.2021	2.057.200,00 ₺	2.105.445,15 ₺	SARAY PETROL AKARYAKIT TURİZM VE NAKLIYAT LTD. ŞTİ.
2	Mal Alımı Pazarlık Usulü (21/f)	Hazır Beton Alımı	2021/111544	5.03.2021 11:00	26.03.2021	342.000,00 ₺	358.500,00 ₺	SALİH SAĞLAM (SAĞLAM TİCARET)
3	Mal Alımı Pazarlık Usulü (21/f)	Stabilize Dolgu Malzemesi Alımı	2021/119514	10.03.2021 11:00	22.03.2021	395.850,00 ₺	403.506,00 ₺	YILMAZLAR KUM ÇAKIL TİC. LTD. ŞTİ.
4	Mal Alımı Açık İhale Usulü	Çocuk Oyun Grupları Yapım İşi	2021/271547	8.06.2021 11:30	22.06.2021	794.579,00 ₺	1.141.166,67 ₺	YÖNVER YAPI İNŞ. HAFR. MADN. TRZ. TAAH. SAN. TİC. LTD. ŞTİ.
5	Mal Alımı Pazarlık Usulü (21/f)	Mıdır Alımı	2021/271547	14.06.2021 11:00	24.06.2021	396.450,00 ₺	400.493,50 ₺	YILMAZLAR KUM ÇAKIL TİC. LTD. ŞTİ.
6	Mal Alımı Pazarlık Usulü (21/f)	Boya ve Muhtelif İnşaat Malzemeleri Alımı	2021/457431	12.08.2021 11:00	31.08.2021	375.069,00 ₺	387.977,00 ₺	KADİR ÖZER DK MÜHENDİSLİK
7	Mal Alımı Pazarlık Usulü (21/f)	Taş Duvar Taşı Mal Alımı	2021/530491	9.09.2021 11:00	20.09.2021	394.800,00 ₺	399.000,00 ₺	KAYMAK BETON ELEMANLARI PEYZAJ İNŞ. TAAH. TİC. VE SAN. LTD. ŞTİ.
8	Mal Alımı Pazarlık Usulü (21/f)	Taş Tozu ve Kum Alımı	2021/561815	22.09.2021 11:00	4.10.2021	390.000,00 ₺	400.000,00 ₺	YILMAZLAR KUM ÇAKIL TİC. LTD. ŞTİ.
9	Yapım İşi Açık İhale Usulü	İlçe Geneli Yol Yapım İşi	2021/543165	27.10.2021 11:00	8.11.2021	9.891.400,00 ₺	10.499.902,68 ₺	KAYMAK BETON ELEMANLARI PEYZAJ İNŞ. TAAH. TİC. VE SAN. LTD. ŞTİ.
10	Mal Alımı Pazarlık Usulü (21/f)	Prefabrik Yapı (Montaj ve Kurulum Dahil) Mal Alımı	2021/712861	11.11.2021 11:00	22.11.2021	400.000,00 ₺	400.500,00 ₺	EVKON PREFABRİKE ÇELİK YAPI ÇÖZÜMLERİ A.Ş.

2020 YILINDA KİLİTLİ PARKE TAŞI İLE YOL YAPIMI İÇİN METRAJ VE HARCAMA TUTARLARI;

- Kilitli Parke: 32875 m³
- Bordür Taşı: 26700 m
- Taş Duvar: 2850 m³
- Beton Yol: 485 m³
- Stabilize Malzeme: 21068 m²
- Gerçekleşen Toplam Harcama: 2.942.622,85 TL



2021 YILINDA KİLİTLİ PARKE TAŞI İLE YOL YAPIMI İÇİN METRAJ VE HARCAMA TUTARLARI

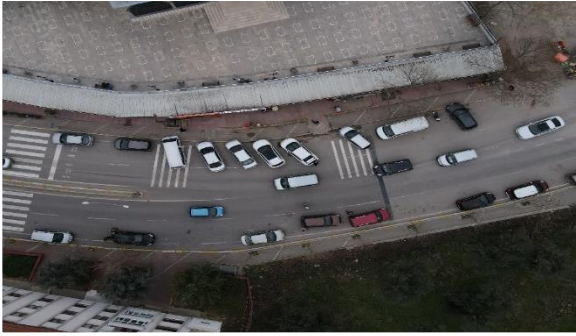
- Kilitli Parke: 37.250,91 m²
- Bordür Taşı: 11.442,53 m
- Taş Duvar: 2214 m³
- Baskı Beton: 462,5 m³
- Stabilize Malzeme: 25.673,52 m²
- Gerçekleşen Toplam Harcama: 3.251.589,88 TL





RAUF DENKTAŞ BULVARI ORTA KALDIRIM (REFÜJ) ÇALIŞMALARI

Kayacık Mahallesi Rauf Denktaş Bulvarı boyunca geliş ve gidiş trafik güzergâhının daha güvenli ve kontrollü kullanılması amacıyla gerek duyulan noktaların orta kaldırım imalatları tamamlandı. Bölgede gerçekleşen kazaların ve emniyetsiz geçişlerin önüne geçilerek, yaya ve sürücülerin güvenli ulaşımı sağlandı. Toplamda 1579 metre uzunluğunda yeni refüj imalatı 376 metre uzunluğunda refüj tamirata tamamlanarak iş üzere 19 yeni tabela dikildi. Bahse konu işin tamamlanması 17 gün sürdü. Tüm çalışma boyunca 10 işçi ve 2 kalfa çalıştı.



ÇAMÇUKUR MAHALLESİ PARKE YOLLARI

Çamçukur Mahallesi'nde tamamlanan altyapı çalışmaları sonrası oluşan tahribat ve açılan yollarda ihtiyaç sonrasında parke yollar tamamlandı. Çamçukur sakinlerinin taleplerinin mahalle muhtarının tebliği neticesinde 18 sokakta 18734 metrekare kilitli parke yapıldı.



ULU CAMİİ ZEYTİNLİ PARK PROJESİ

Ulu Camii çevre düzenlemeleri işi kapsamında bölgede atıl durumdaki zeytinlik bölgesi canlandırılarak park haline getirilmiş ve alana bölge halkının kullanabileceği 100 araçlık bir otopark kazandırılmıştır. Tüm bölgede taş duvar, kilitli parke, bordür, çocuk parkı, piknik alanları imalatı tamamlanmış ve halkın kullanımına sunulmuştur.



KOCAÇINAR KÖPRÜSÜ VE ÇOCUK PARKI İMALATI

2021 yılı son çeyreğinde, tarihi Koca Çınar Ağacı ve çevresi için ulaşım ve güvenli alan sağlanması amacıyla dere üstü geçit köprüsü, taş duvar ve oyun parkı imalatı işi tamamlandı. Çalışma boyunca bir çocuk oyun alanı, 52 metre korkuluk, bir beton köprü, ve 2 adet piknik sokak mobilyası montajı halka hizmete sunuldu.





KARLA MÜCADELE ÇALIŞMALARI

2021 sonunda bölgemizi etkisi altına alan kar yağışı sebebiyle özellikle yüksek rakımlı kırsal mahallelerimizde hazır kıta bulunan araç ve personelle yerinde müdahale gerçekleştirildi.

Şehir merkezi ana arter ve ara sokaklarda; 3 kazıcı yükleyici, 1 kar küreme aracı, 4 kamyon, 2 pikap, 4 operatör, 6 şoför ve 13 müdahale personeliyle 100 tona yakın tuz kullanılarak yol açma çalışmaları tamamlanırken,

Kırsal bölgelerimizde ise; 2 greyder, 7 kazıcı-yükleyici, 1 bıçaklı kamyon, 1 bıçaklı traktör, 3 tuzlama kamyonu, 1 loder, 14 operatör ve 15 müdahale personeliyle 350 tona yakın tuz kullanılarak kırsal bölgelerdeki yollar güvenli hale getirilmiştir.



PARK CADDESİ KALDIRIM VE ASFALT ÇALIŞMASI

4 Temmuz Mahallesi Park Caddesi güzergâhı boyunca kaldırım imalatları yenilendi, asfalt yol tamamlandı. 2020 yılı itibariyle pilot bölge olarak Park Caddesinde başlatılan havai elektrik hatlarının yer altına alınması projesi, 2021 yılı ilk çeyreğinde tamamlandı. Oluşan tahribat sonrası yeni kaldırım ve yol çalışması neticesinde 987 metre hat yer altına alındı, bunun neticesinde 2100 metre kare yeni asfalt yol dökülerek tüm güzergah boyunca cep ve bordür yenileme işlemleri sonuçlandırıldı.

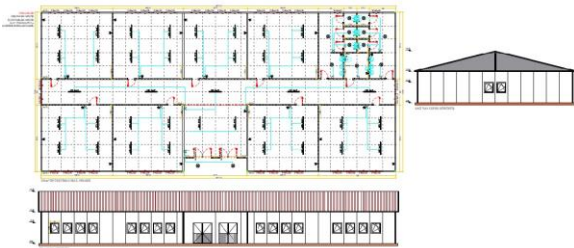


EK PREFABRİK DERSLİK YAPIM İŞİ

Kayacık Mahallesi'nde faaliyetini sürdüren 100. Yıl Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi'ne ek prefabrik derslik imalatı tamamlandı. 21-F (pazarlık usulü) ihale yöntemiyle Evkon Prefabrik Çelik Yapı Çözümleri A.Ş. tarafından kazanılan ihale sonrasında 400.000 TL (kdv hariç) tutarında tamamlanmıştır.



PREFABRİK BİNA KAT PLANI



MEZARLIK DÜZENLEME ÇALIŞMALARI

4 Temmuz Mahallesi 202. Cadde güzergâhında bulunan yeni mezarlık bölgesi düzenleme, temizlik ve yeni parselasyon çalışmaları tamamlandı. Bölgede karşılaşılan en büyük problem olan hazır mezarların yetmediği durumlar için yeni mezarların hazırlıkları tamamlandı. Tabut ve mezar gereçlerinin eksikleri tamamlanıp, defin sürecinde yakın ve akraba olarak gelen vatandaşlarımız için oturak gereksinimi sağlandı.





ÖMER NAMLI CADDESİ YOL YENİLEME ÇALIŞMALARI

4 Temmuz Mahallesi Ömer Namlı Caddesi güzergâhı boyunca kaldırım ve parke yol imalatları tamamlandı. Toplamda 3890 metrekare parke, 379 metre bordür imalatı gerçekleşen bölgenin tamamında Kocaeli Büyükşehir Belediyesi İSU ile müşterek bir çalışma yapılarak altyapı yenilenmiştir.



KIRSAL MAHALLELERDE TEMİZLİK VE DÜZENLEME ÇALIŞMALARI

Kırsal Mahallerde muhtarlıklar ve vatandaş talepleri doğrultusunda iş programını takiben belirlenen tüm eksiklikler tamamlandı. Senelik planlanan temizlik işleri icra edildi. 18 yaya yolu yenilendi, 11 yeni yaya yolu boyaması yapıldı. 567 metre eskimiş bordür tekrar boyanarak güzel görünüm kazandırıldı.





KIRSAL MAHALLELERDE ÇOCUK OYUN GRUPLARININ YENİLENMESİ

Kırsal mahallelerde tespiti yapılan eskimiş ve yıpranmış oyun grupları yenilenerek yeni oyun grupları yapımı tamamlandı. Tüm kırsal bölgeler toplamında yeni yapılan park sayısı 13 olup, tamirat gerçekleştirilen park sayısı 4 olarak gerçekleştirildi.



KIRSAL MAHALLELERDE KIRAATHANELERİN YENİLENMESİ

Kırsal mahallelerde tespiti yapılan kiraathanelerde tahribatın giderilmesi, yenilenmesi ve ihtiyaçlarının giderilmesi hususunda gereği yerine getirildi. 6 mahallede 13 binada tadilat ve tamirat işleri yapılarak yenilenmiştir.





ÇOCUKLAR İÇİN TRAFİK EĞİTİM PARKURU AÇILIŞI

2020 yılında yapımına başlanan Çocuklar İçin Trafik Eğitim Parkurunun salgın nedeniyle ertelenmek zorunda olan açılışı gerçekleştirildi. 20 eğitim aracı bulunan tesis 3550 metrekarelik bir alan üzerine konuşlandırıldı.250 metrekare alana oturtulmuş idari binası, teorik eğitim ve dinlenme alanı olarak kullanılmaktadır.



ÇAMDİBİ MAHALLESİ ÜST YAPI ÇALIŞMALARI

Çamdibi Mahallesi üst yapı çalışmaları başlatılmış olup 2022 yılının ilk çeyreğinde tamamlanması planlanmaktadır.



KIRSAL MAHALLELERDE SEL BASKINI ÖNLEMLERİ

Periyodik önlem çalışmaları devam etmektedir. 2021 senesi yaşanan yoğun yağışları öncesinde ve sonrasında müdahaleler gerçekleştirilmiştir.





KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ İLE MÜŞTEREK YAPILAN İŞLER

İlçemize kazandırılan iş ve hizmetlerin
birçoğunda sağlanan maddi ve manevi
destekten dolayı başta Kocaeli
Büyükşehir Belediye Başkanı Doç. Dr.
Tahir Büyükakın ve Ekibine,
Karamürsel Belediyesi olarak teşekkür
ederiz.

CADDE VE SOKAK AYDINLATMALARI

Kayacık Mahallesi, Rauf Denктаş Bulvarı güzergâhı boyunca 36 adet aydınlatma direği konulması sağlanmıştır.



KARABALİ KENT MEYDANI PROJESİ

Proje onaydan geçmiş olup, planlanan bölgenin temizliği 2021 yılı itibariyle tamamlanmıştır. Projenin ihaleye çıkarılması sağlanmıştır.





BUZ PİSTİ – KAYKAY PİSTİ – MACERA VE OYUN PARKI

Kayacık Mahallesi'nde faaliyetini sürdüren Özcan Özalgın Yarı Olimpik Yüzme Havuzu kuzey bölgesindeki alanın sportif ve sosyal faaliyetlerde kullanılması amacıyla, sentetik buz pisti, kaykay pisti ile macera ve oyun parkları B.Şehir Belediyesi tarafından yapımı sağlanmıştır.



MEZARLIK YOLU GENİŞLETME ÇALIŞMALARI

4 Temmuz Mahallesi 101. ve 202. Caddeler mezarlık bağlantı yolu genişletilmiştir. Bağlantı yolu 8 metreden 15 metreye genişletilmesi sağlanmıştır.





CUMHURİYET CADDESİ GİRİŞ YOLUNUN YENİLENMESİ

Köprülü Kavşak Projesi kapsamında tahribata uğramış bölgelerden Cumhuriyet Caddesi girişi yenilenecek trafiğe tekrar açılmıştır.



KÖPRÜLÜ KAVŞAK PROJESİ

4 Temmuz Mahallesi, Amiral Caddesi'nde merkez konumda projelendirilen Köprülü Kavşak Projesi tamamlanmış olup, 09.04.2021 tarihinde Büyükşehir Belediye Başkanımız Doç. Dr. Tahir Büyükakın'ın katılımıyla açılışı yapılmıştır.



105. CADDE YOL ÇALIŞMASI

4 Temmuz Mahallesi, 105. Cadde yol açma çalışmaları tüm üst yapısı ve aydınlatma direkleriyle birlikte tamamlanmıştır.

**ATATÜRK-İNÖNÜ CADDELERİ ALT VE ÜST YAPI YENİLEME PROJESİ**

4 Temmuz Mahallesi, İnönü ve Atatürk Caddeleri boyunca tüm güzergâhın altyapısı yenilendi, kaldırımları genişletildi, yeni aydınlatma direkleri konulması sağlanmıştır.





ESKİ CEZAEVİ YIKIM ÇALIŞMALARI

4 Temmuz Mahallesi'nde bulunan eski cezaevinin yıkım işlemleri tamamlanmış, yeni adalet sarayı projesinde değerlendirilmek üzere hazır vaziyete getirilmiştir.





İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

- Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
- Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.
- Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.
- Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Timuçin UYSAL
Fen İşleri Müdürü

A graphic consisting of two overlapping curved bands. The upper band is a lighter shade of blue, and the lower band is a darker shade of blue. The text is centered within the darker band.

**İMAR VE ŞEHİRCİLİK
MÜDÜRLÜĞÜ**



İlçemiz sınırları dâhilinde ilgili kanunlar, 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planları, Plan Notları ve ilgili yönetmelikler doğrultusunda imar durumu, ifraz tevhit ve terk işlemlerini yürütür. İmar parsellerine ait yeni inşaat ve tadilat projelerini (mimari, statik, elektrik, mekanik) tasdik ederek yapı ruhsatı düzenler. Yapılara ait avan proje onayını yaparak yapı ruhsatı düzenler. Yapıların ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılmasını denetler, ilgili diğer müdürlüklerle koordineli olarak kaçak yapılaşmayı önler ve kaçak olarak yapılan yapıların yıkımı için gerekli işlemleri yürütür. Kat irtifakı, seviye tespit tutanağı, iş bitirme belgesi ve yapı kullanma izin belgesi (iskân) düzenler. İlçemiz genelinde sokak ve caddelerin tabelalarını, bina ve bağımsız birimlerin kapı numaralarını kontrol eder ve eksikliklerini tamamlar. Yeni binaların Mekansal Adres Veri Tabanına girişini ve adreslerin güncellemesini yapar.



AMAÇLAR

“Sağlıklı kent ve çevre oluşturma yolu planlamadan geçer” ilkesinden sapmadan, sehirimizde kentleşmeyi ve kentimizdeki yapılaşmayı düzenleyerek ve denetim altına alarak yaşanabilir çağdaş ve modern bir kent oluşturmak.

HEDEFLER

- Kocaeli Büyükşehir Belediyesince yapılab onaylanan 1/25000 ve 1/5000 ölçekli nazım imar planlarında belirlenen gelişme alanlarında uygun yapılan 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının bulunduğu bölgelerde 18. Madde uygulamasının (şuylandırma) yapılması.
- Gelişme alanlarında 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının yapımı sonrasında Tapu Kadastro Genel Müdürlüğü tarafından ilçemiz sınırları içerisindeki köylerde 22 a uygulaması sonucunda parsel sınırlarındaki değişikliklerden dolayı imar planlarında meydana gelen imar hattı kaymaları ile ilgili tadilatların yapılmasına devam edilecektir.
- 06.03.2008 tarih ve 5747 sayılı Büyükşehir Belediye Sınırları İçerisinde İlçe Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ile belediyemize bağlanan Ereğli, Dereköy ve Tepeköy Mahallesi'nin mevcut 1/1000 planlara uygun olarak yapılan ve bir kısmı tamamlanıp tapuları dağıtılan bölgelerde yapılaşmanın plana uygun olabilmesi için imar yollarının imar planına göre açılması ve alt yapı hizmetlerinin tamamlanmasını sağlamak.
- İlçemiz Kızderbent ve Yalakdere mahallerinin mevcut 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarında revizyon çalışmaları devam etmektedir.
- Uygulama İmar planı olmayan mahallerimizde plan yapılabilmesi için gerekli olan Jeolojik/Jeoteknik çalışma alanlarının tespit çalışmalarına devam edilmektedir.
- İlçe halkının yaşam kalitesinin artırılması için gerekli olan kamulaştırma işlemlerinin yapılması,

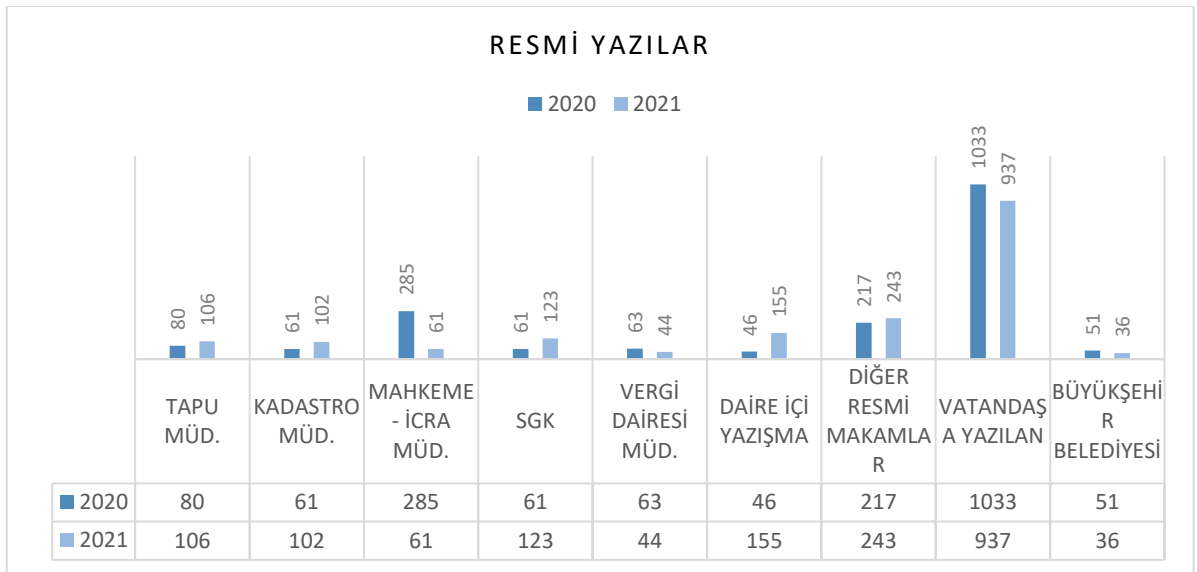
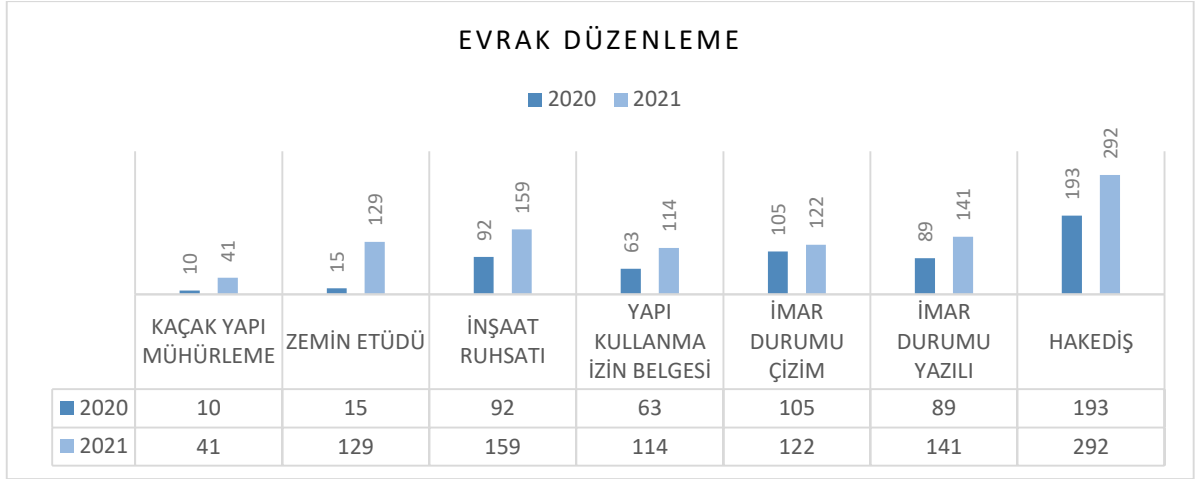
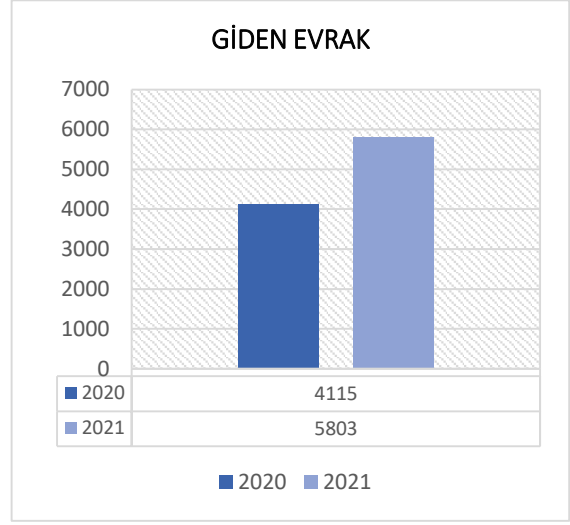
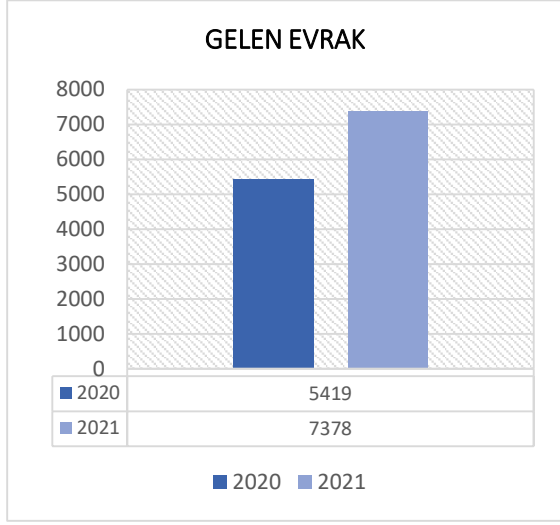
ÇALIŞMA KONULARI

- Arazinin halihazır kullanım biçimini saptamak
- Kentin süregelmekte olan kentleşme olgusunun özelliklerini dikkate alarak kentsel gelişme ve büyüme hedef ve stratejilerini belirlemek,

- Kent arazilerinin gelecekteki kullanım amaçlarını belirlemek ve bunu haritalar üzerinde işaretlemek,
- Aykırı davranışların saptanması durumunda gerekli yasal yaptırımları uygulayarak aykırılıkların giderilmesini sağlamak,
- Yapılaşma ve kentleşme ile ilgili plan ve kurallara aykırı olarak yoğun insan ve yerleşmelerine konu olmuş alanlarda düzenleyici ve geliştirici önlemler almak,
- Belediye sınırları içinde süregelmekte olan hızlı kentleşmeyi, nüfus artışını ve gecekondulaşmayı denetim altına almak ve sağlıklı sonuçlar üretebilecek şekilde yönlendirmek,
- Arşivi, fihrist, kayıt ve depolama yönünden sürekli düzenli ve yararlanmaya hazır tutmak,
- Belde bazında veri tabanı oluşturmak ve nazım plan formatında bu verileri değerlendirmek,
- Planlanmış bölgelerde genel durumu gözden geçirmek ve zaman içinde meydana gelecek değişikliklere uyarlanmasını sağlamak,
- Yeni kentsel bölgeleri geliştirmek ve bu alanları satın alma ve kamulaştırma yolu ile elde ederek temel altyapıları getirmek, planlamak, parsellemek ve satmak,
- İmar durumu (Yazılı, Çizili) hazırlanması,
- İfraz, tevhid ve yola terk işlemlerinin incelenerek Belediye Encümenine sunulması,
- İnşaatların kazı ve temek aşamasından itibaren bitimine kadar yerinde denetimi (Kazı temel, Kat vizesi, Çatı vizesi, Isı yalıtım vizesi, Kat irtifak cins tahsisi) işlemlerini yapmak,
- İmar Kanunu ve ilgili yönetmeliklerine uygun olan yapı projelerine inşaat ruhsatı düzenlenmesi,
- Yerinde proje ve eklerine uygun olarak tamamlandığı görülen yapılara Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlemek,
- Yönetmeliklere göre düzenlenen cadde ve sokak numaraları ile binalara ait kapı ve numaraların düzenmesi,

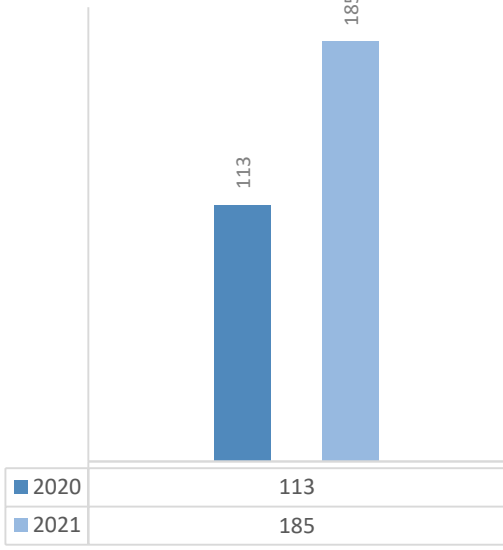


2021 RUTİN FAALİYETLER

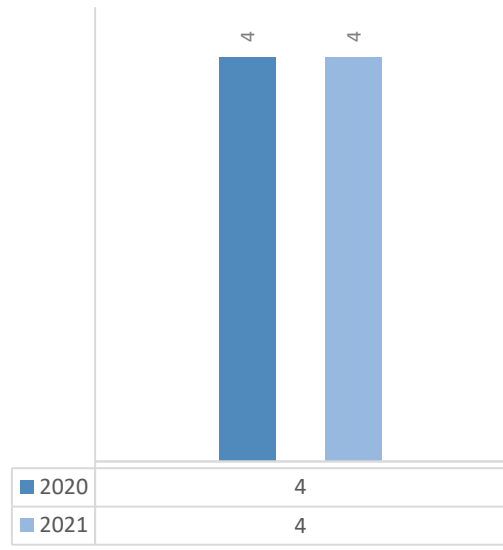


**ENCÜMEN GÜNDEMİ**

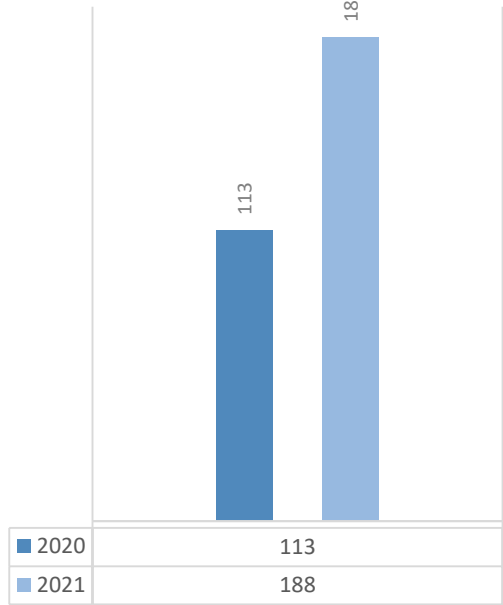
■ 2020 ■ 2021

**MECLİS GÜNDEMİ**

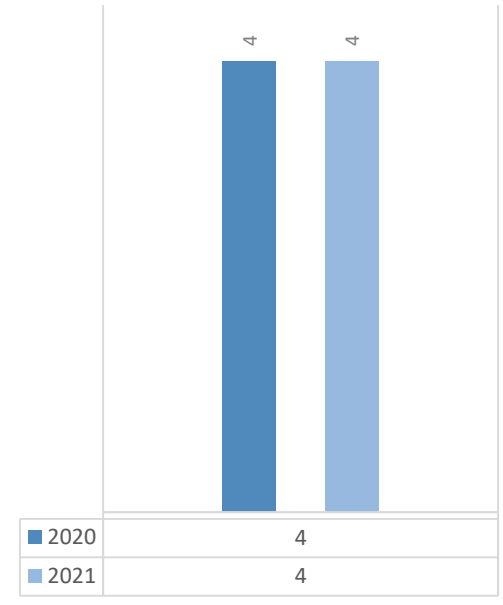
■ 2020 ■ 2021

**ENCÜMEN KARARI**

■ 2020 ■ 2021

**MECLİS KARARI**

■ 2020 ■ 2021



PROJE BİLGİLERİ

İlçemiz İmar Planı Çalışmaları Dahilinde;

- İlçemiz sınırları dahilinde Kocaeli Büyükşehir Belediyesince Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliğine uygun olarak yapılan ve onaylanan 1/25.000 ve 1/5.000 ölçekli nazım planlarına uygun olarak belediyemizce yapılan 1/1.000 ölçekli revizyon uygulama imar planlarının askı ve ilan süreçleri devam etmektedir.
- Köy planı statüsünde yapılan ve Tapu Kadastro Genel Müdürlüğü'nün 22/A uygulaması sonucu değişen mülkiyet sınırlarına uygun olması için Avcıköy, Hayriye, İnebeyli ve Karaahmetli Mahalleleri içindeki 1/1000 ölçekli uygulama imar planı revizyonu çalışmaları devam etmektedir.

İlçemiz İmar Uygulaması Çalışmaları Dahilinde;

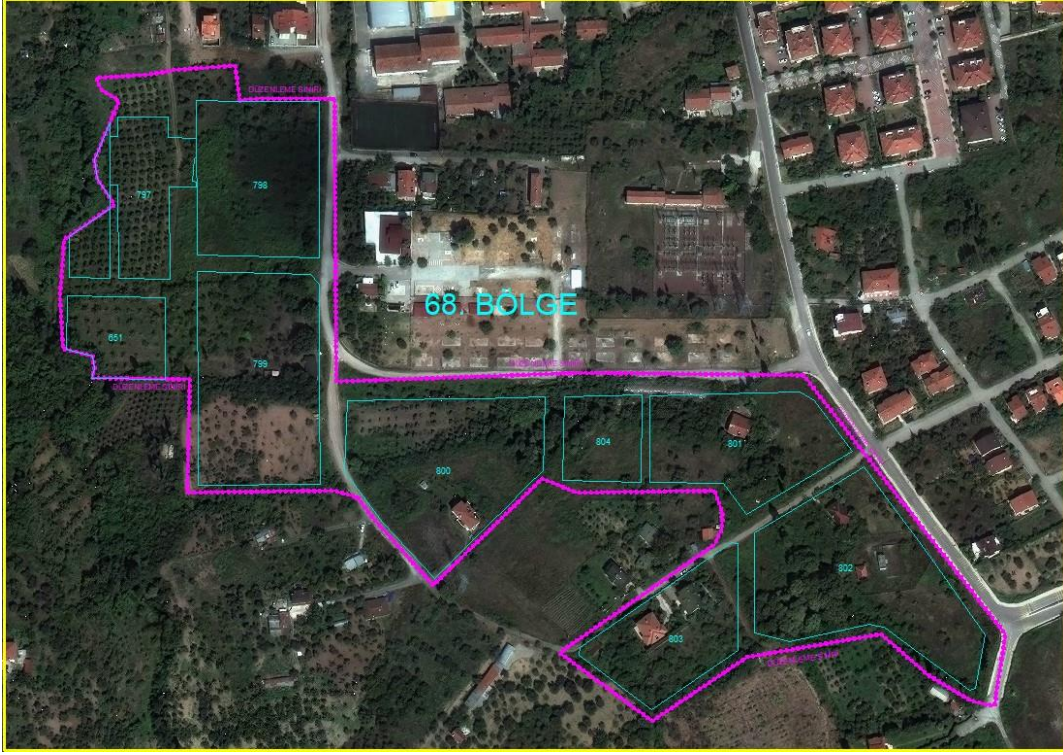
- İlçemiz merkez mahallelerinde 3194 sayılı imar kanununun 15. ve 16. maddelerine göre uygulama sıkıntılarının yaşandığı imar adalarında Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğü'nün talebi doğrultusunda imar uygulaması yapılmak üzere ihale yapılmıştır. Bu kapsamda;

1-) Tepeköy Mahallesi içinde 7 hektar alanda (53.bölge) imar uygulaması tamamlanarak askıya çıkarılmış ve Askı süreci devam etmektedir.

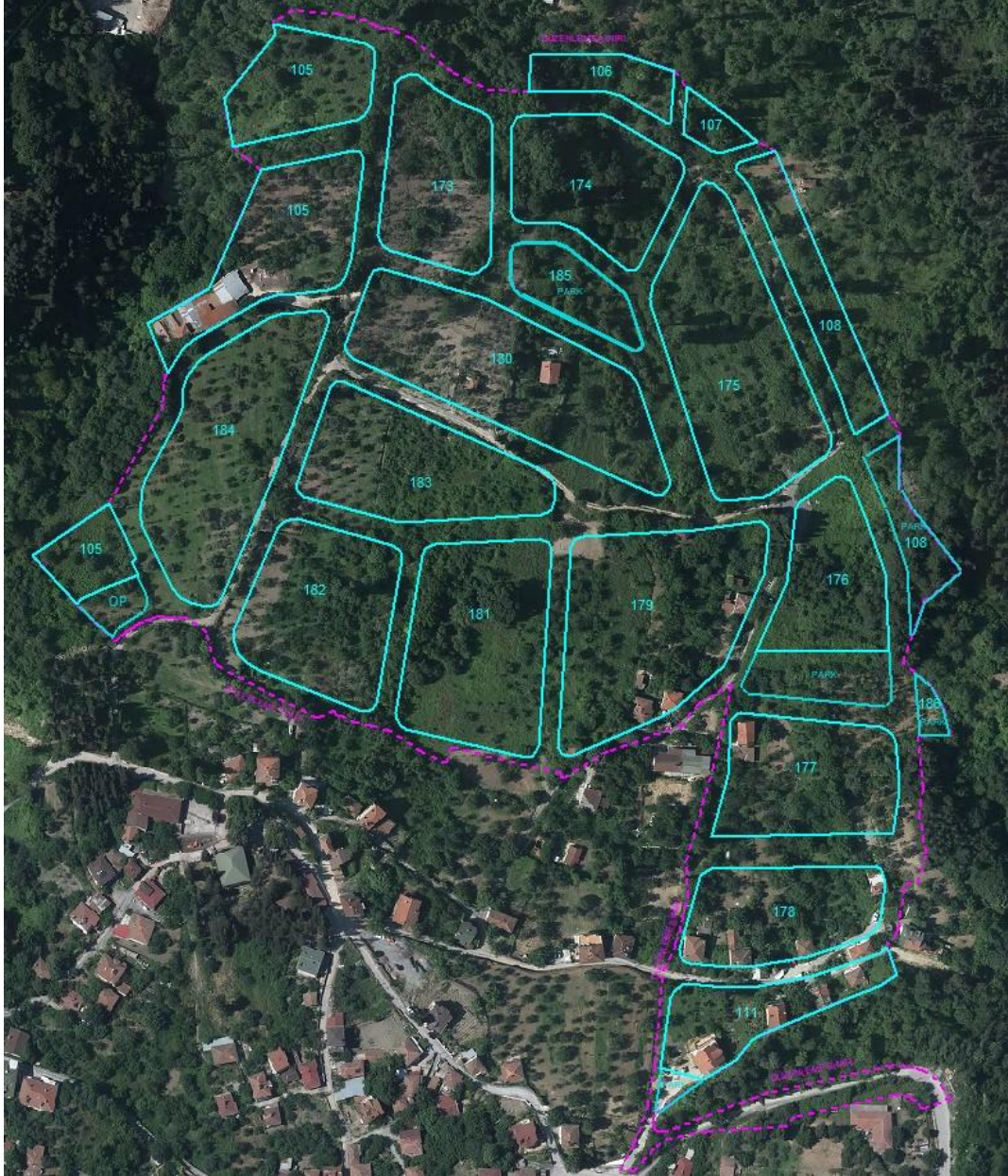




2-) Kayacık Mahallesi, 29 ve 358 adalar içinde 50 adet parseli kapsayan 6.7 hektarlık alanda (68.bölge) imar uygulaması çalışmaları tamamlanmış olup Tapuları dağıtılmaktadır.

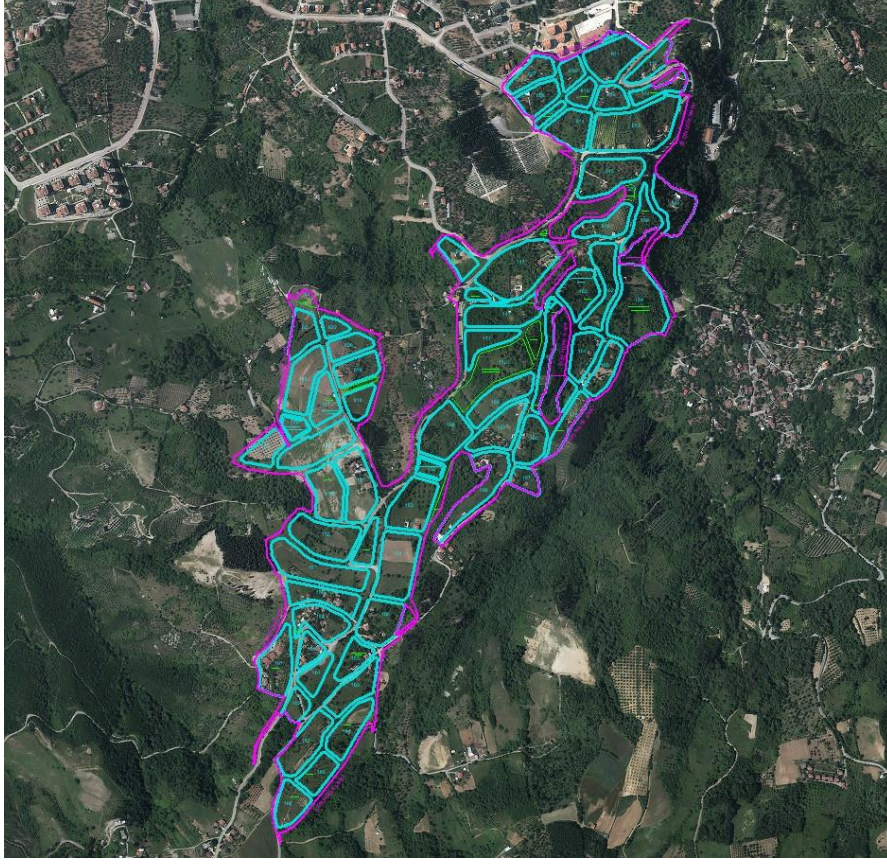


3-) Pazarköy Mahallesi içinde 14 hektar alanda (67. bölge) imar uygulaması askıya çıkarılmış ve askı süreci devam etmektedir.





4-) Kocaeli İdare Mahkemesi kararı ile iptal edilen 4 Temmuz-Karapınar-Kayacık-Pazarköy mahallelerinin bir kısmını kapsayan alanın (yaklaşık 72.4 hektar alanın) imar uygulamasının tekrar yapılmış ve Tapu Müdürlüğünde tescil işlemi yapılmaktadır. (65. Bölge)



5-) Ereğli Mahallesi imar planı içinde imar uygulaması yapılmamış alanın (105 hektar alanın) tamamının ihalesi yapılmıştır (60-61-62.bölge). İhale kapsamında 73 hektarlık alanın (61.bölge) imar uygulaması çalışmaları tamamlanmış ve Tapu Müdürlüğünde tescil işlemi devam etmektedir.



- Ereğli - Tepeköy mahallesi imar planı içinde kalan alanın (75 hektar alan) imar uygulaması ihalesi yapılmıştır. (53-54-55-56-57.bölge) Çalışmalar devam etmektedir. İhale kapsamında 15.5 hektarlık alanın (57.bölge) imar uygulaması tamamlanarak tapuları dağıtılmaktadır. 54-55-56. bölgelerin imar uygulaması çalışmaları devam etmektedir.
- Pazarköy mahallesi imar planı içinde kalan 41 hektarlık alanın imar uygulaması çalışmalarına başlanmış, kısmen ihalesi yapılmıştır.
- Ereğli Mahallesi imar planı içinde imar uygulaması yapılmamış alanın (105 hektar alanın) tamamının ihalesi yapılmıştır. İhale kapsamında 60 ve 62. bölgelerin imar uygulaması çalışmaları devam etmektedir.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

- Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
- Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.
- Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.
- Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Avni ÇAKMAK
İmar ve Şehircilik Müdürü



**BASIN YAYIN
HALKLA İLİŞKİLER VE
KÜLTÜR MÜDÜRLÜĞÜ**



MİSYON

Karamürsel Belediyesi bünyesinde yapılan tüm çalışmaları en doğru şekilde tanıtarak; plan, proje ve hedefler noktasında bilgilendirme yaparak halkın yapılacak hizmetlerden haberdar olmasını sağlayıp Karamürsel'in bilinirliğini artırırken, farklı mecralar üzerinden çok yönlü doğru bilginin yayılmasını sağlamak.

VİZYON

Karamürsel'i tanıyan ve tanıtan; ilçemize dair tüm bilgilere hâkim ve şehir halkının bilgiye ulaşması noktasında güvenilir kaynaklarıyla ihtiyacı en doğru şekilde en kısa zamanda gidermek.

TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

1. İlçe hakkında kentlilik bilincinin yükseltilmesi
2. Tanıtım faaliyetlerini etkin bir şekilde yürüterek belediyemizce verilen hizmetlerle ilgili Karamürsel kamuoyunu en üst seviyede ve çok yönlü bilgilendirilmesi
3. Çocuk, genç, kadın ve yaşlılara yönelik projelere ağırlık verilmesi
4. Eğitim ve Bilinçlendirme faaliyetleri
5. Kamu ve özel kuruluşlar arası koordinasyon ve işbirliğinin geliştirilmesi
6. STK ile işbirliği
7. Sosyal faaliyetlerde entegrasyonun sağlanması
8. Müşteri Memnuniyeti
9. Sürekli iyileştirme
10. Belediye – Halk Birlikteliği

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
- b) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iç ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- c) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- d) Karamürsel Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- e) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak.3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek.

f) Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.

g) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.

h) Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.

i) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların Arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.5070 sayılı kanun gereğince e-imza ile imzalanmıştır.

j) Gerekğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek Odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak.

k) Karamürsel Belediyesi resmi web sitesinin (www.karamürsel.bel.tr) kontrolünü sağlamak

l) Basın yayın Kuruluşlarıyla belediye irtibatını ve bilgi akışını sağlamak.

m) Belediye'nin yaptığı her türlü etkinlikleri vaktinde duyurmak.

n) Belediyemiz tarafından düzenlenen faaliyetlerle ilgili her türlü tanıtım ve duyuru Materyallerini tasarlamak, hazırlamak ve basım faaliyetlerini yürütmek.

o) Belediyeye ait yayınların (kitap, broşür, el ilanı) çıkarılmasını sağlamak.

p) Görsel ve yazılı basın yayın organlarını takip etmek; Karamürsel İlçesi ve Belediye hakkında çıkan her türlü haberleri rapor etmek ve bu haberleri arşivlemek.

q) Periyodik aralıklarla bülten çıkarmak, çıkan bültenin halka ulaşmasını sağlamak, bu bülteni arşivlemek.

r) Belediye web sayfasının haber yönetimi ile haber içerik paylaşımını yapmak.

s) İl ve ilçe protokolü, Karamürsel genelindeki sivil toplum kuruluşları, okullar ve yöneticileri, vakıflar, odalar, sendikalar, muhtarlar ve gerek görülecek diğer şahıs, kurum ve kuruluşlar ve bunlara ait iletişim bilgilerini hazırlamak ve güncellemek.

t) Belediyenin sosyal medya kanallarını yönetmek ve içerik paylaşımı yapmak.



u)Belediyemiz tarafından yapılan etkinlik ve faaliyetlerde fotoğraf ve video çekimi yapmak.

v)Çekilen videoların montajının ve muhafaza edilmesini sağlamak.

w)Belediyenin fotoğraf arşivini düzenlemek ve muhafaza etmek.

x)Gerekli görülen faaliyet ve organizasyonlarda diğer müdürlüklere destek olmak.

y)Gerekli görülen zamanlarda belirli gün ve haftalar kapsamında organizasyonlar yapmak.

z)Belediyeye ve özel firmalara ait pankartların asım/söküm işlerinin takibini yapmak.

a)Belediyenin düzenlendiği etkinlikler ve programlar için bilgilendirme mesajı göndermek.

b)Belediye bünyesindeki elektronik ekranlara tanıtım veri girişlerini yapmak.

c)Belediye adına çeşitli etkinliklerin düzenlenmesini organize etmek.

SUNULAN HİZMETLER

- Her türlü tanıtım materyallerinin hazırlanması, tasarlanması ve basılmasını sağlamak.
- Tanıtım amaçlı broşür, kitap, el ilanı çıkarmak.
- Belediyemiz tarafından yapılan faaliyetlerin ve güncel bilgilerin yer aldığı Bilgilendirme
- Bülteni'nin hazırlanması.
- Belediyemiz web sayfasında haber paylaşımı yapmak.
- Belediyemiz tarafından yapılan faaliyetlerin fotoğraf ve video çekimlerinin yapılması ve arşivlenmesi.
- Belirli günler ve haftalar kapsamında organizasyonlar düzenlemek.
- Belediyemizin sosyal medya kanallarını yönetmek ve içerik paylaşımı yapmak.
- Belediyemiz tarafından yapılan etkinliklerin bilgilendirme mesajları ile vatandaşla bildirilmesi.
- Belediyemiz tarafından yapılan etkinliklerin elektronik alanlarda yayınlanması.
- Vatandaşlardan gelen pankart asım taleplerinin karşılanması.
- Belirli günler ve haftalar ile alakalı programların düzenlenmesi.
- Belediyemize ait programların organizasyonun yapılması.

BASIN YAYIN

Basın Yayın Birimi düzenli olarak Başkanımızın programını ve Müdürlük faaliyetlerinin takip ederek gerek fotoğraf, gerekse video çekimleri ile hizmetlere ilişkin dijital ve matbu basın arşivi oluşturmaktadır.

- Basın İlişkilerinin koordinasyonu
- Medyada Çıkan Haberlerin Takibi
- Basın Açıklamalarının Hazırlanması
- Yazılı ve Görsel Basın Arşivi Oluşturma
- Kamera ve Fotoğraf Çekimi
- Çeşitli Dergi ve Gazetelerden Gelen Röportaj Taleplerinin Yanıtlanması
- Başkanımızın Günlük Programının Takibi
- Günlük olarak basında kurum ile ilgili çıkan haberlerin takibi ve arşivlenmesi,
- Kurum tarafından yapılan her türlü faaliyetten basının haberdar edilmesi ve bilgi verilmesi, yayınlar hazırlanması
- Kurum-dışına yönelik olarak hazırlanan yayınların Kurumca gerçekleştirilen faaliyetlerin yer aldığı kurum haberlerinin içeriğinin derlenmesi, fotoğraflarının çekilmesi ve dağıtımı, kurum içinde de dağıtımının sağlanması.
- Kurumda yapılacak olan her türlü faaliyetin organize edilmesi,
- Gerekli duyurularının yapılması,
- Kurumun daha iyi tanıtılmasına yönelik çalışmaların gerçekleştirilmesi,
- Şehir içi ve şehir dışında tanıtım stantları kurarak, kurumun tanıtım ve temsilini yapmak,
- Kurumla ilgili tüm faaliyetlerin görüntülenmesi, fotoğraf ve kamera çekimlerinin yapılması gibi işleri yürütmektedir.

Yerel yönetimin hizmet etkinliği ve etkinliğinin artırılması, yerel yönetime temel dayanak noktaları oluşturulması, yerel yönetimin bölgesel, ulusal ve uluslararası ilişkilerinin artırılması, hemşerilerin yönetime katılmalarının sağlanması.



ÇALIŞMA KADROMUZ

ÇALIŞANLARIN KADROLARINA GÖRE DAĞILIMI	
Statü	Adet
Müdür Vekili	1
Memur	1
İşçi	4
Toplam	6

HALKLA İLİŞKİLER sürekli iletişim noktasıdır. Kuruma gelen talepleri yerine getirirler. Yönlendirme, bilgilendirme ve çözüm üretme noktasında çalışmalar yürütülür.

HALKLA İLİŞKİLER ÇALIŞMALARI

Halkla ilişkiler çalışmalarında izlenen belirli amaçlar dâhilinde kurum açısından ve toplumsal açıdan olmak üzere ; Karamürsel Belediyesinin amaç ve hedefleri ile Başkanlığın belirlediği esaslar çerçevesinde medya ve halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetler yürütmekten; Belediye yönetiminin izlediği politikaların halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması ve halkın belediye yönetimine pozitif algı sağlanmasına, vatandaşların yönetim hakkındaki düşüncelerinin ve yönetimden beklentilerinin alınmasına yönelik çalışmalara kadar kurum vatandaş ilişkilerinin bütün boyutlarında gerekli çalışmaları yürütmekten sorumludur.

- Kurumumuz Ziyaretçilerine Refakat
- Kurumuza Gelen Vatandaşların İşlemlerini Tamamlamasında Yardımcı olmak
- Kurum Ziyaretçilerinin Yönlendirme ve Bilgilendirme
- STK Görüşmeleri
- İşletmeyi koruma,
- Saygınlık sağlama,
- İş gören bulma,
- Halkı aydınlatmak,
- Halkın yönetimle olan ilişkilerinde işlerini kolaylaştırmak,
- Halkla iş birliği sağlayarak hizmetlerin daha çabuk ve kolay görülmesini sağlamak,
- Halkın, dilek, istek, tavsiye, telkin ve şikâyetlerini dinlemek, aksaklıkların giderilmesi için çalışmalar yapmaktır.

HİZMET MASASI

Hizmet masamız müdürlüklerimiz ile vatandaşlar arasındaki koordinasyonu sağlayarak, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili gelen talepleri yetkisi doğrultusunda sonuca ulaştırırken yetkisi dışında kalan konularla ilgili yönlendirmeyi de yapmaktadır. Cimer ve Bilgi Edinme, Açık Kapı 153 müracaatlarında Hizmet Masamız tarafından değerlendirmeye alınıp takip edilmekte ve vatandaşlarımıza gerekli bilgi aktarımı sağlanmaktadır.

Vatandaşa hizmeti her geçen gün hızlandıran Belediyemiz ayrıca ihtiyaç sahibi vatandaşların ihtiyaçlarını karşılamada duyarlı ve hassas davranmaktadır.

PERFORMANS BİLGİLERİ

1 Mart Üsküdar Vapuru Şehitleri anma programı



18 Mart Çanakkale Şehitleri Atatürk anıtında resmi tören.





23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı kutlaması



10 – 16 Mayıs Engelliler Haftası kutlaması





19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik Ve Spor Bayramı kutlaması



4 Temmuz Karamürsel'in Kurtuluş Şenlikleri





15 Temmuz “ 15 Temmuz Şehitlerini Anma programı”



24 Temmuz Atatürk'ün Karamürsel'e gelişi Atatürk anıtında anma töreni





GELENEKSEL ATICILIK MÜSABAKALARI



TRAFİK PARKI AÇILIŞ PROGRAMI





17 AĞUSTOS DEPREM ŞEHİTLERİ ANMA PROGRAMI



30 AĞUSTOS ZAFER BAYRAMI KUTLAMA PROGRAMI



30 Ağustos Ereğli’de Balık Sezonunun Açılması
“Balıkçıların Uğurlanması” yapıldı.



19 Eylül Gaziler Günü nedeni ile Atatürk Anıtında
Resmi tören.





28 Ekim Karamürsel Hediyelik Eşya Satış Yeri açılışı



29 Ekim Cumhuriyet bayramı resmi törenle Atatürk anıtında anma töreni.





10 Kasım Atatürk'ün ölüm yıldönümü nedeniyle Atatürk anıtında anma töreni.



24 Kasım Öğretmenler Günü kutlaması.





2021 KARMEK MESLEK EDİNDİRME KURSLARI		
ADI SOYADI	KURS ADI	TOPLAM SAYI
SERPİL KÜÇÜKÇALIK	Kadın iş giysileri dikimi	14
SERPİL KÜÇÜKÇALIK	Kadın iş giysileri dikimi	18
FİGEN YÖRÜK	Makine Nakışları	16
FİGEN YÖRÜK	Makine Nakışları	15
HÜREYYA İLHAN	Ev Tekstili ürünleri hazırlama	20
GÜLÜMSER YILDIZ	Ev tekstil ürünleri hazırlama	16
GÜLÜMSER YILDIZ	Dekoratif minder dikimi	14
ZAHİDE BOZBURA	Sır altı çini uygulama	16
ZAHİDE BOZBURA	Sır altı çini uygulama	16
NURİYE AÇIK	Tezhip	19
MELİKE VONAL	Resim sanat eğitimi	20
MELİKE VONAL	Resim sanat eğitimi	20
AYŞE BOZKURT	Epoksi dekoratif ürün	15
AYŞE BOZKURT	Kağıt rölyef	14
LEYLA YAVUZ	İğne oyası hazırlama	18
LEYLA YAVUZ	Elde tül işlemleri	17
SEMA YILMAZ	Yatak odası tekstili hazırlama	15
SEMA YILMAZ	Kırk Yama	15
TÜRKER BESEN	Model Gemi	35
GÜLTEN ERDOĞAN	Çeyiz ürünleri hazırlama	25
GÜLTEN ERDOĞAN	Amigurumi	14
GÜLNÜR EMRE	Ebru	22
HASAN ÇIKMIŞ	Kat'ı	15
ZEYNEP BULUT	Engelli Drama	25
TOPLAM :		434

**HİZMET MASASI VE BAŞVURULAR DAĞILIMI**

HİZMET MASASI VE BAŞVURULAR DAĞILIMI	
Telefon	47300
İnternet	320
Cimer	278
Şahsen	7320
Açıkkapı	12

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;**

- Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
- Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.
- Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.
- Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Neşe ÇAKMAK
Basın Yayın Halkla İlişkiler ve Kültür
Müdür Vekili

A stylized graphic consisting of several overlapping, curved bands in shades of blue, creating a wave-like effect. The bands are positioned on the left and right sides of the page, framing the central text.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

**Sunulan Hizmetler:**

5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili hükümler çerçevesinde görev yapan Yazı İşleri Müdürlüğü, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Karamürsel Belediyesi Meclisinin düzenli çalışabilmesi için gerekli desteğin verilmesinden ve Meclis işlemlerinin yürütülmesinden, kararların yazım ve onaylarının takibinden, Belediye Meclis üyelerinin özlük işlerinin yürütülmesinden, gelen ve giden evrakların kontrollü bir şekilde teslim alınması ve ilgili birimlere gönderilmesinden, birimlerle koordineli çalışmaktan, Belediye Encümeninin hızlı ve isabetli kararlar alabilmesi için gerekli desteği vermek ve Encümene sunulacak dosyaların gerektiği gibi oluşturulmasının kontrolünden, Encümen kararlarının ilgili mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde alınmasını takip etmekten, Yazı İşleri Müdürlüğü ile ilgili yürürlükteki mevzuatta belirtilen görevlerin yerine getirilmesini, Norm Kadro esaslarına göre ihdas edilmiş bir Müdür, ve 1 büro işçisi ile yürütmektedir.

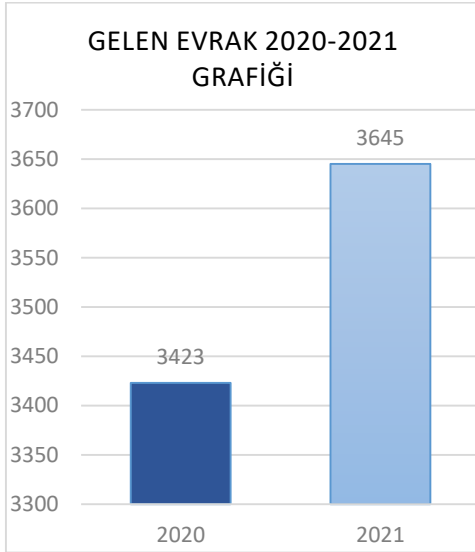
Resmi Gazetede yayınlanan kanun ve yönetmeliklerin takibi yapılarak kurumumuzla ilgili olanların ilgili birimlere iletilmesi, Belediye Başkanlığı'nın çeşitli nedenlerle gerek duyduğu doküman ve bilgilerin ilgili müdürlükten toplanması veya müdürlüklere iletilmesi, başkanlığın diğer kamu kuruluşları ile yazışmalarının takibi yapılmaktadır.



Yazı İşleri Müdürlüğü 2021 yılında; Belediyemize posta yolu ve KEP adresi üzerinden gelen toplam 3645 adet evrakı teslim alındıktan sonra EBYS sistemi üzerinden kayıt yaparak gereği için ilgili birimlere göndermiştir.

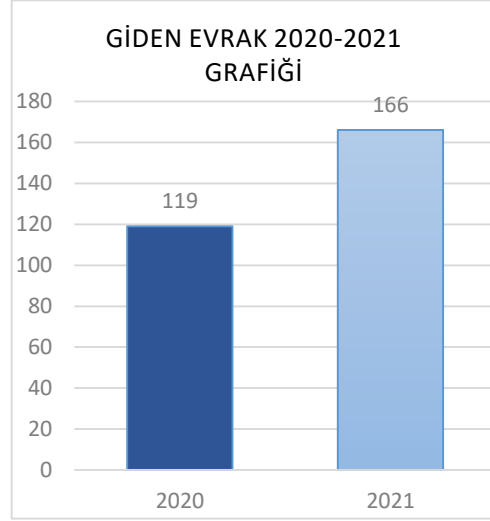


2020 yılında birimimize 3423 evrak gelirken, 2021 yılında birimimize 3645 adet evrak gelmiş olup, 2021 yılında kurumumuza gelen evrak sayısında artış gözlenmektedir.



Müdürlüğümüzden 2021 yılında ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmek üzere 166 adet yazı çıkmıştır.

2020 yılına göre birimizden 119 adet, 2021 yılında ise 166 adet evrak çıkışı olduğu görülmektedir.



Yazı İşlerini ilgilendiren konularda cevap yazılması gereken yazılar bekletilmeden süresi içinde cevaplandırılmıştır.

ENCÜMEN

Belediye Encümeni 5393 sayılı yasanın 33. Maddesine göre görev yapar. Aynı yasanın 35. Maddesinde belirtildiği gibi Belediye Encümeni tarafından tespit edilen günlerde toplanır.

Başkanlık Makamından Encümende görüşülmek üzere havale edilen dosyalar Müdürlüğümüze gönderilir. Gelen evraklar kayıt altına alındıktan sonra teklif dosyaları Belediye Encümeni toplantısına sunulmak üzere gündeme alınır. Gündeme alınan teklif dosyaları incelenir, karara bağlanan teklifler yazılır, imzaya sunulur. İmzalanan kararlar Müdürlüğüne gereği yapılmak üzere gönderilir. Bütün Encümen kararları karar numarasına göre dosyalanır. Kararın tasdikli sureti ilgili müdürlüğe teslim edilir.

Faaliyet dönemi içinde Belediye Encümeni 49 kez toplanmış ve bu toplantılarda 274 adet karar alınmıştır.

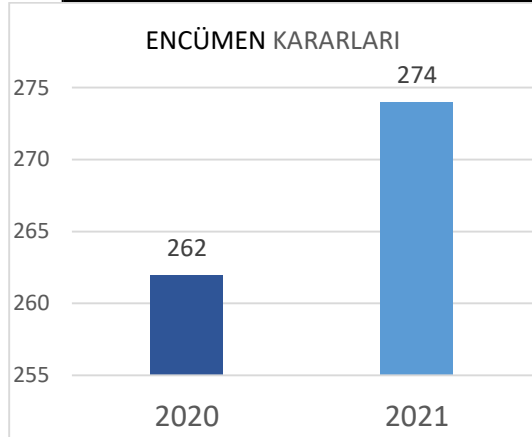
Her ayın sonunda Encümen toplantısına katılan üyelerin toplantıya katılım çizelgeleri hazırlanarak Encümen Huzur Haklarının ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir.



ENCÜMEN KARARLARININ 2021 YILI BİRİMLERE GÖRE DAĞILIMI

Encümen kararlarının birimlere göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

MÜDÜRLÜKLER	KARAR SAYISI
Yazı İşleri Müdürlüğü	1
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	186
Mali Hizmetler Müdürlüğü	40
Zabıta Müdürlüğü	37
Fen İşleri Müdürlüğü	8
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	2
TOPLAM	274



MECLİS

Belediye Meclisi 5393 sayılı Yasanın 20. Maddesinde düzenlendiği şekilde, her ayın ilk haftası toplanır.

5393 sayılı yasanın 21. Maddesine göre meclis gündemi Belediye Başkanı tarafından belirlenir. Gündeme alınan teklifler Belediye Meclisinde görüşülmeye açılır. Görüşülen teklif yazıları karara bağlanır veya komisyona havale edilir. Komisyon tarafından hazırlanan rapor Belediye Meclisine sunulur. Karara bağlanan tekliflerin kararları yazılıp, imza altına alınır. Kesinleşen meclis kararları mahallin en büyük Mülki İdari Amirine gönderilir.

Kararların aslı ilgili dosyasına, suretleri de meclis karar suretleri dosyasına kaldırılır. Meclis kararlarının bir sureti ilgili dairesine zimmetli olarak teslim edilir.

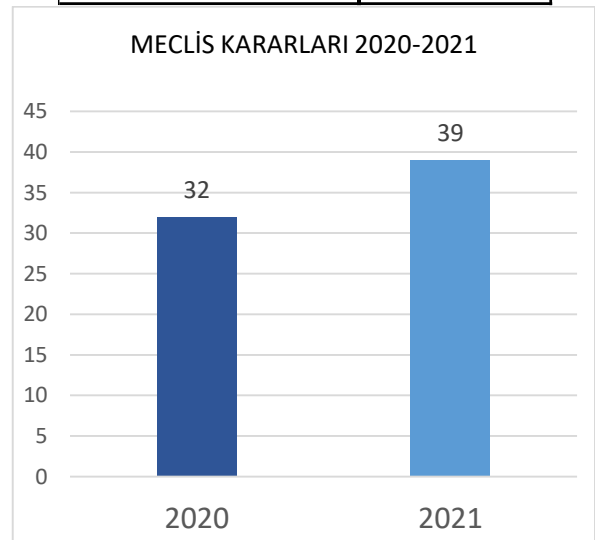
Belediye Meclisimiz 2021 yılı içinde 14 kez toplanmış ve bu toplantılarda toplam 39 adet meclis kararı alınmıştır.

Bütçe ve İmarla ilgili alınan Kararlar ise Kocaeli Büyükşehir Belediye Meclisinde görüşülmesi için Büyükşehir Belediyesine gönderilmektedir.

Her ayın sonunda Meclis ve komisyon toplantılarına katılan meclis üyelerinin çizelgeleri hazırlanarak Meclis huzur haklarının ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir.

MECLİS KARARLARININ 2021 YILI MÜDÜRLÜKLERE GÖRE DAĞILIMI

MÜDÜRLÜKLER	KARAR SAYISI
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	8
Mali Hizmetler Müdürlüğü	11
Yazı İşleri Müdürlüğü	8
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	9
Fen İşleri Müdürlüğü	2
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	1
TOPLAM	39





**ZABITA İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ**



Misyonu

Belediyemiz kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanılması, bilgilerin güvenilirliği, bütünlüğü ve zamanında elde edilebilirliği, hesap verilebilirliği, risk, kontrol ve yönetim sistemlerinin, genel kabul görmüş denetim standartlarına uygun olarak, sistematik ve disiplinli bir yaklaşımla değerlendirerek, iyileşmesine katkıda bulunmaktadır.

Vizyonu

Kentte işlenen suçların insan odaklı çözümü ile huzurlu ve sağlıklı bir Karamürsel için çalışmak.

Karamürsel Belediye Başkanlığımız görev ve sorumluluk alanı içerisinde Zabıta Müdürlüğü ekipleri tarafından rutin olarak yapılan işler arasında Belediyemiz sınırları içerisinde, vatandaşlarımızın huzur, sağlık ve her konuda rahatını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde Belediye Zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkilerini kullanmak.

Halkımızın sağlığını ilgilendiren yerlerin denetimini sürekli hale getirerek, Fırınlar, Lokantalar, Pastaneler, Umuma Açık Eğlence ve İstirahat yerleri, seyyar satıcıları, Dilenciler ve Esnaf tarafından kapı önü ve kaldırıma konan işgaliyelerin araç ve yaya geçişini engelleyen duba ve eşyaların kaldırılması, kurallara uymayan işyerlerine gerekli uyarıların ve cezai yasal işlemlerin uygulanması, Belediyemiz Birimlerine yardımcı olmak için faaliyetlerimizi devam ettirmekteyiz. Kendisine verilen bu görevler doğrultusunda yangın, deprem, su baskını, olağanüstü durum gibi zaruret hallerinde düzenli çalışma saatleri dışında mesai saatlerine bağlı kalmaksızın, dini ve milli bayramlarda, genel ve

hafta tatili günlerinde Zabıta hizmetlerinin 24 saat aksatılmadan yürütülmesini sağlar.

İlçede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanması, Belediyenin karar organlarıncı alınmış Zabıta ile ilgili kararların, emir ve yasakların uygulanması, Belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirler alınması, suçları işleyenlere ceza verilmesi işlemlerinin sonuçlandırılması, bulunan eşyaların korunması, sahipleri çıkmayan eşyalarla ilgili yasal işlemlerin yapılması, yasalara aykırı satış yapan seyyar satıcılarla mücadele yapılması, parlayıcı ve patlayıcı maddelerin Belediye sınırları içinde satış depolama ve taşınmasının yasal uygunluğunun denetlenmesi, işgale izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olunması, ruhsatsız çalışan işyerlerinin faaliyetinin durdurulması, gıda maddeleri tüzüğüne göre açıkta satılması sakıncalı gıda ürünlerinin saptanması, Belediye sınırları içinde daimi ve günlük pazaryeri kurulması, değiştirilmesi, iptal edilmesi, kaldırma çalışmalarının yapılması, her türlü yıkım ve onarımlarda molozların çevreye dökülmesine engel olunması, çöp, süprüntü, kâğıt, meyve artıkları, yemiş kabukları, inşaat artıkları ile tükürerek yerleri kirletenlere engel olunması, binalardan halı, kilim silkeleyenlere engel olunması, bina ve inşaat dâhilinde çıkan suları kanal ızgaralarına bağlamayanlara engel olunması, yollarda araç yıkayanlara engel olunması, dükkân ve binaların sokak cephelerine ilan ve reklam asanlara engel olunması, dilencilerin dilenmelerinin önlenmesi, pazarcı esnafının satışa sunduğu ürünlere fiyat etiketi konulup konulmadığının kontrolü, ulusal bayram günlerinde tören alanıyla ilgili çalışmaların yapılması.



ZABITANIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Zabitanın Görevleri

a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

- 1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- 2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
- 3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- 4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
- 5) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.
- 6) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- 7) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 8) 2.1.1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.
- 9) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
- 10) 28.4.1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.

- 11) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.
- 12) 23/2/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
- 13) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.
- 14) 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.
- 15) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.
- 16) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,
- 17) 12/9/1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tefikane Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/6/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.
- 18) 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi



hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

19) 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullanılmaması, kullanıcılar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

20) 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

21) 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.

22) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

23) 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

24) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.

25) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

b) İmar ile ilgili görevleri;

1) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

2) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini

sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

3) 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

4) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırınları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c) Sağlık ile ilgili görevleri;

1) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.

2) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.

3) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (1) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.

4) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.

5) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.



6) Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.

7) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.

8) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükununu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

9) 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

10) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşehatnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.

11) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

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

ç) Trafikle ilgili görevleri;

1) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.

2) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek.

3) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

4) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,

5) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.

6) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.

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

d) Yardım görevleri;

1) İlçemizin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak.

2) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

3) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

Yetkileri

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

a) Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutmak düzenler,

b) Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev



veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,

c)Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,

d) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,

e) Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,

f) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yollan, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,

g) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,

h) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında konulan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,

i) Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,

j) Sahipsiz olup, ilçemizde başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur,

k) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.

Sorumluluğu

(1) Belediye zabıtası amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

FAALİYET ALANLARI

Faaliyet Alanı 1: Çevre, Hava ve Gürültü Kirliliği

- Mesken denetimleri
- Muhtelif işyeri denetimi
- Gürültü kirliliği denetimi

Faaliyet Alanı 2: Ulaşım ve Trafik Etkinlikleri

- Usulsüz araç paklanmak denetimleri
- Hafriyat kamyonları denetimi
- Sokak ve caddelerdeki altyapı – üstyapı çalışmalarının denetimleri
- Terkedilmiş araç denetimi
- Seyyar satıcılar ve hurdacıların denetimi

Faaliyet Alanı 3: Diğer Denetim Etkinlikleri

- Sıhhi müesseselerin denetimi
- Dilenci denetimi
- İnşaat denetimi
- Umumi tuvaletlerin denetimi
- Fırın denetimi
- Büfe denetimi
- Pazarcılar denetimi
- Belediye talimatnamesi denetimi
- Kabahatler kanunu denetimi

TEMEL DEĞERLERİ

- İnsan odaklı hizmet anlayışı içerisinde olmak
- Şeffaf olmak
- Adil olmak
- Etkin olmak
- Sosyal belediyeciliği benimsemek
- Devlete ve kanunlara bağlı olmak
- Ölçülü hareket ve riayet etmek
- Dengeli, sabırlı ve hoşgörülü olmak
- Açık ve dürüst olmak.

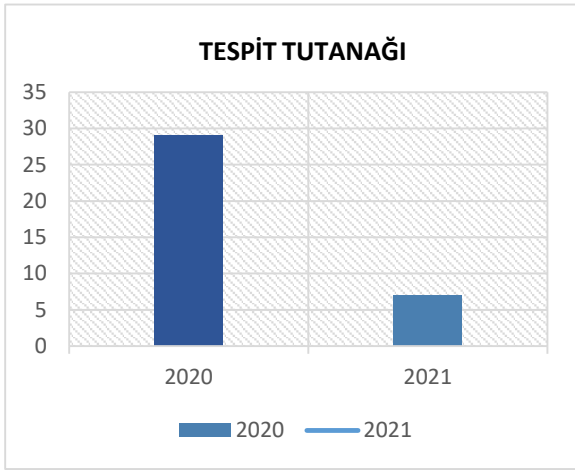
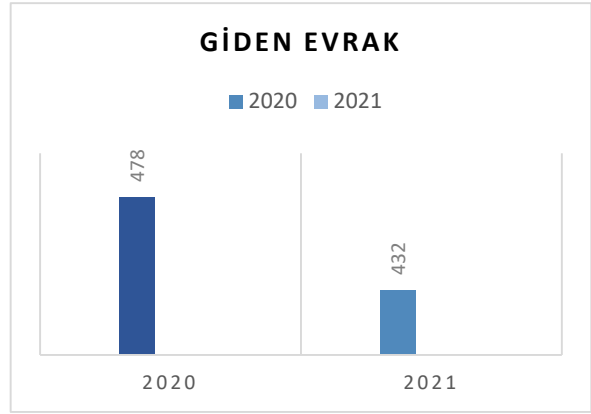
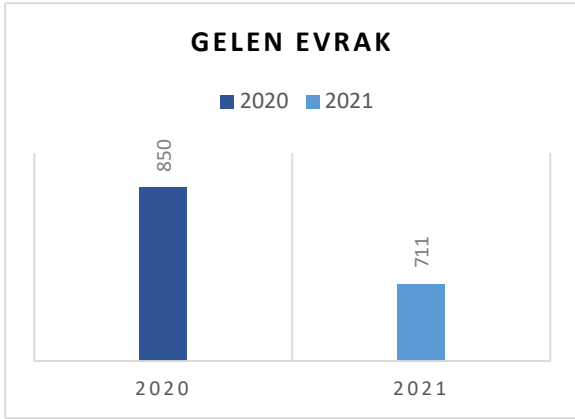


2020-2021 KARŞILAŞTIRMALI FAALİYET RAPORU

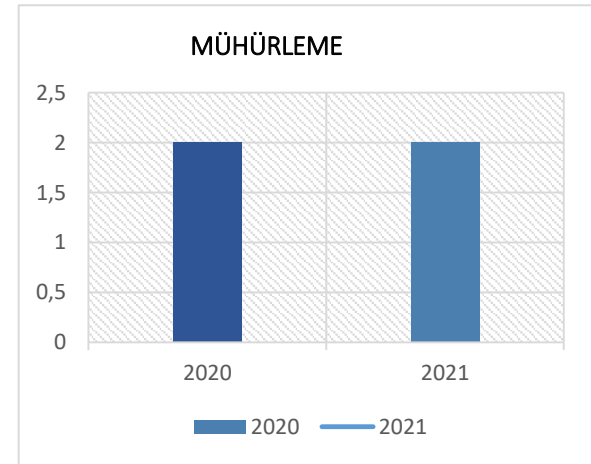
YAPILAN İŞ	2020	2021	AÇIKLAMA
TESPİT TUTANAĞI (CEZA)	29	7	YAZILDI
İHTAR	245	335	YAZILDI
GELEN EVRAK	850	711	YAZILDI
GİDEN EVRAK	478	432	YAZILDI
ENCÜMENE GİDEN EVRAKLAR	83	35	YAZILDI
MECLİS TOPLANTI TEBLİGATI	225	325	TESLİM EDİLDİ
ENCÜMEN KARARI TEBLİGATI	79	36	TESLİM EDİLDİ
MÜHÜRLEME TEBLİGATI	4	2	TESLİM EDİLDİ
MÜHÜRLEME	2	2	YAPILDI
MÜHÜR AÇMA TUTANAĞI	2	2	YAZILDI
PAZAR YERİ DEVRİ	10	19	YAPILDI
İLAN TUTANAĞI	103	122	YAZILDI
CEZAEVİ İAŞE BORDROSU ARAŞTIRMA	199	271	ARAŞTIRILDI
HİZMET MASASI-CİMER-153 ŞİKAYETİ	118	123	BAKILDI
ÇEŞİTLİ ŞİKAYETLER	1566	1844	BAKILDI
MUAFFAKATNAME KONTROLÜ	5	7	YAPILDI
DURUM TESPİT TUTANAĞI	5	157	YAZILDI
TUTANAK	75	73	YAZILDI
EMLAK SERVİSİ TEBLİGATI	482	132	TESLİM EDİLDİ
DİĞER TEBLİGATLAR	431	273	TESLİM EDİLDİ
ESNAF YAYA YOLU KONTROLÜ	958	1849	YAPILDI
YAYA YOLU İŞGALİ	386	1018	KALDIRILDI
İŞYERİ RUHSAT VE GENEL DENETİM	379	481	YAPILDI
RUHSATSIZ İŞYERİ TESPİT TUTANAĞI	187	109	YAZILDI
İŞYERİ TABELA YOKLAMA FİŞİ	360	895	YAZILDI
DİĞER KURUMLARLA ÇEŞİTLİ DENETİMLER	880	642	YAPILDI
DİĞER ÇALIŞMALAR	536	-	BAKILDI
ASKER AİLESİ AYLIĞI	-	-	ARAŞTIRILDI
İHTİYAÇ DOSYASI	-	-	ARAŞTIRILDI
SEYYAR SATICILARLA MÜCADELE	561	981	YAPILDI
DİLENCİLERLE MÜCADELE	641	959	YAPILDI
TRAFİK DÜZENİ SAĞLAMA		YAPILDI	
CENAZE VE DİĞER ANONSLAR		YAPILDI	
PAZARYERLERİ BÖLGE KONTROLÜ		YAPILDI	
SALI PAZARI İŞGALİYESİ (GEÇİCİ)		TOPLANDI	



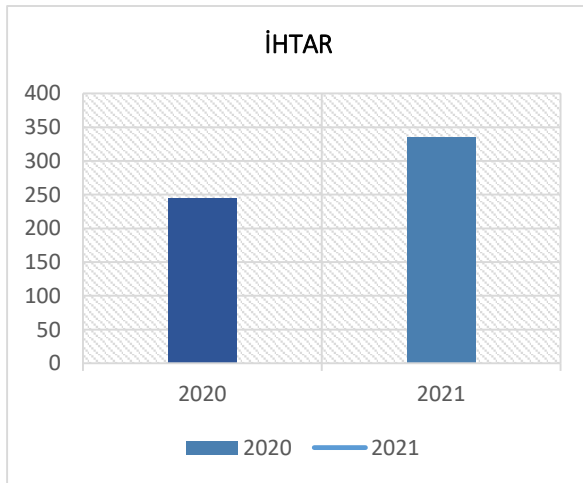
2020 – 2021 YILI ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET DÖKÜMÜ



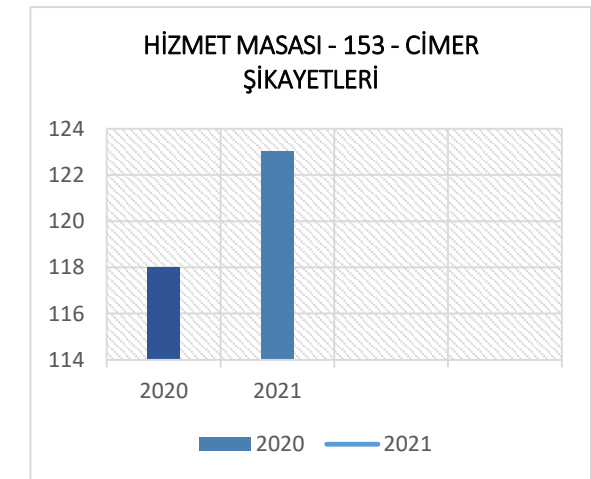
2020 YILI TESPİT TUTANAĞI: 29
2021 YILI TESPİT TUTANAĞI: 7



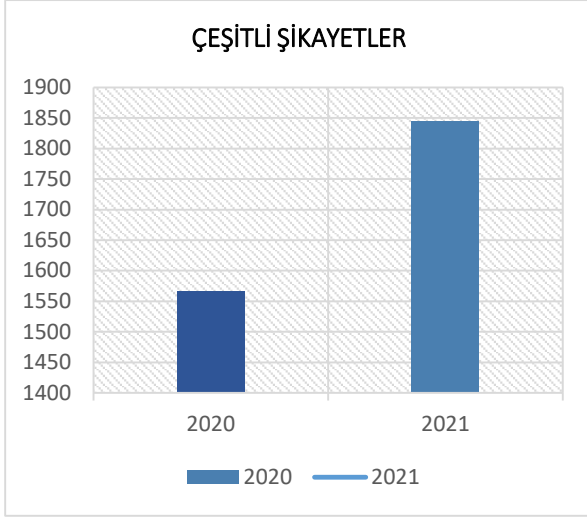
2020 YILI MÜHÜRLEME: 2
2021 YILI MÜHÜRLEME: 2



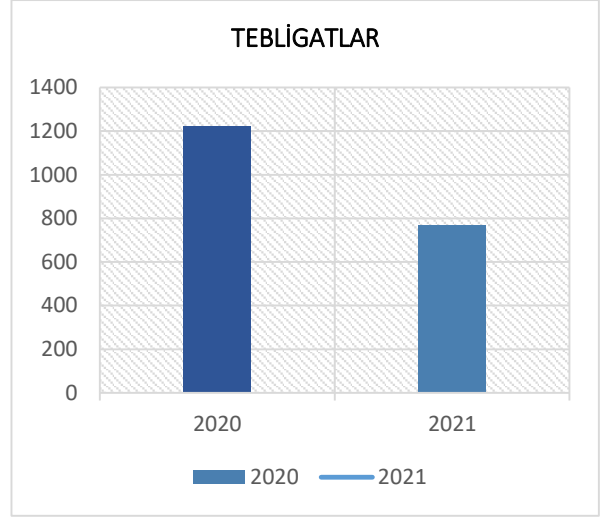
2020 YILI İHTAR: 245
2021 YILI İHTAR: 335



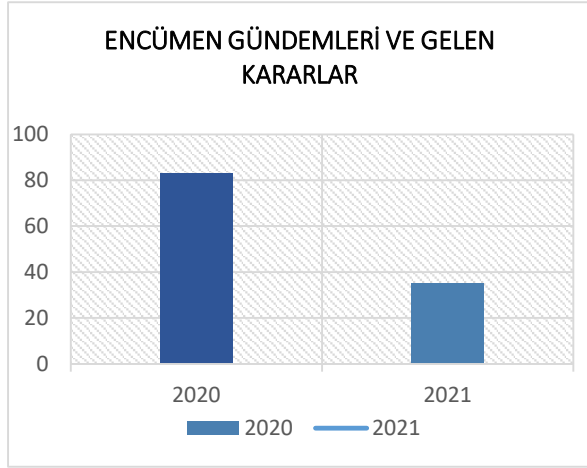
2020 YILI HİZMET MASASI, 153, CİMER: 118
2021 YILI HİZMET MASASI, 153, CİMER: 123



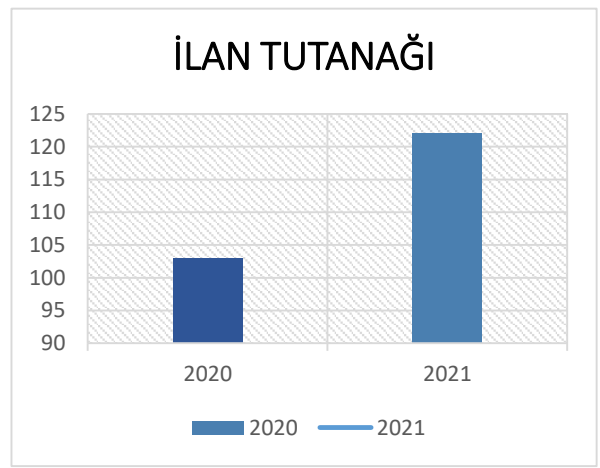
2020 YILI ÇEŞİTLİ ŞİKÂyetLER: 1566
2021 YILI ÇEŞİTLİ ŞİKÂyetLER: 1844



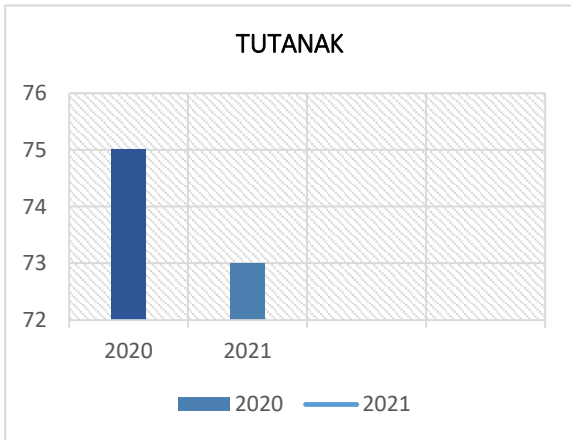
2020 YILI TEBLİGATLAR: 1221
2021 YILI TEBLİGATLAR: 768



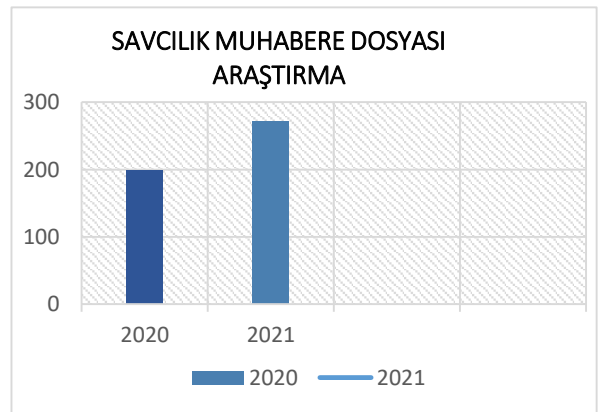
2020 YILI ENCÜMEN GÜNDEMLERİ VE GELEN KARARLAR: 83
2021 YILI ENCÜMEN GÜNDEMLERİ VE GELEN KARARLAR: 35



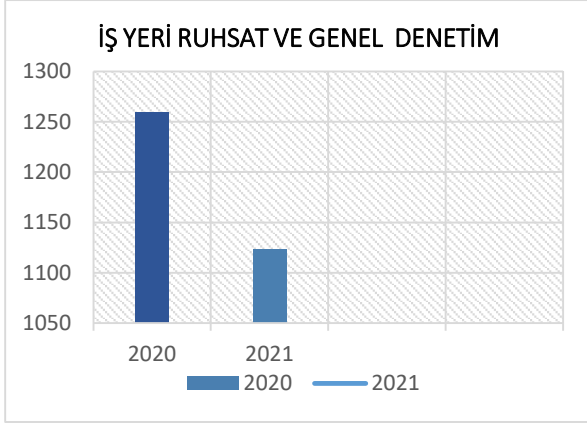
2020 YILI İLAN TUTANAĞI: 103
2021 YILI İLAN TUTANAĞI: 122



2020 YILI TUTANAK: 75
2021 YILI TUTANAK: 73

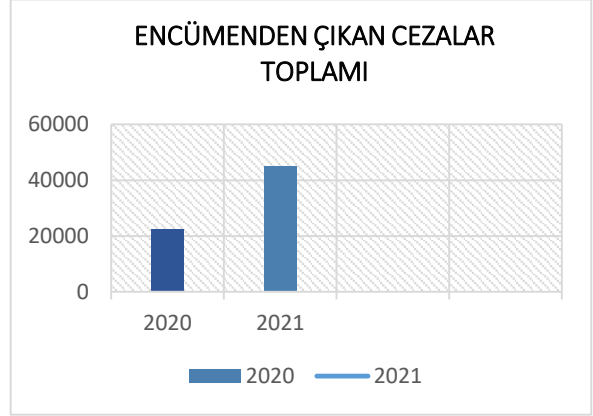


2020 YILI SAVCILIK MUHABERE DOSYASI ARAŞTIRMA: 199
2021 YILI SAVCILIK MUHABERE DOSYASI ARAŞTIRMA: 271



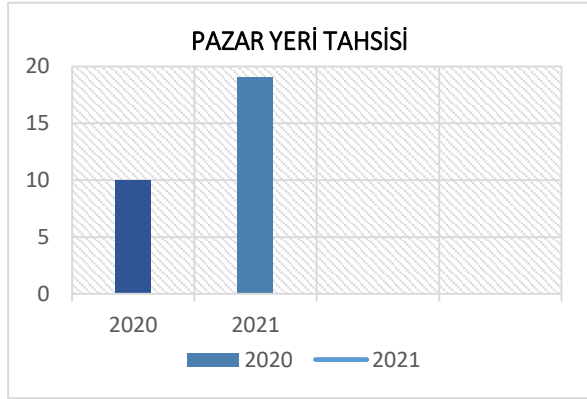
2020 YILI İŞ YERİ RUHSAT VE GENEL DENETİM: 1259

2021 YILI İŞ YERİ RUHSAT VE GENEL DENETİM: 1123



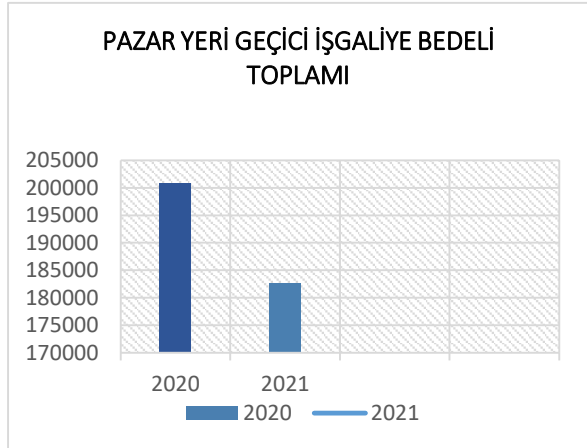
2020 YILI ENCÜMENDEN ÇIKAN CEZALAR TOPLAMI: 22.312,00 TL

2021 YILI ENCÜMENDEN ÇIKAN CEZALAR TOPLAMI: 42.335,00 TL



2020 YILI PAZAR YERİ TAHSİSİ: 10

2021 YILI PAZAR YERİ TAHSİSİ: 19



2020 YILI PAZAR YERİ GEÇİCİ İŞGALİYE BEDELİ TOPLAMI: 200.883,00 TL

2021 YILI PAZAR YERİ GEÇİCİ İŞGALİYE BEDELİ TOPLAMI: 182.691,00 TL



FIRINLARDA GRAMAJ VE HİJYEN KONTROLLERİ

Belli aralıklarla ilçemiz genelinde faaliyet gösteren fırınlarda denetimlerini sürdüren Karamürsel Belediyesi Zabıta Müdürlüğü ekipleri, işyerlerinde genel sağlığa uygunluk denetimi, üretimde kullanılan hammaddelerin uygunluğu ve ekmek gramajlarını kontrol ederek gerekli denetimler tamamlanmıştır.

Hem fırıncıların ve unlu mamuller üretimi yapan esnafın sağlıklı çalışma ortamının korunması hem de halkın sağlıklı ürünler tüketmesi amacıyla denetimler aksatılmadan gerçekleştirilmektedir.

MARKETLERDE ETİKET VE FAHİŞ FİYAT KONTROLLERİ

Karamürsel Belediyesi Zabıta Müdürlüğüne bağlı ekipler ilçemiz genelinde faaliyet gösteren marketlere kapsamlı bir denetim gerçekleştirdi. Zabıta ekipleri tarafından ürünlerin fiyatlarında artış yaparak haksız kazanç elde edilmesini engellemek amacıyla denetimler gerçekleştirildi. Büyük firma ve marketlerde fiyat ve etiketleri kontrol edildi. Fiyat etiketlerinin yanı sıra rutin kontrollerini de ihmal edilmedi.

GIDA ÜRÜNLERİNDE SON TÜKETİM TARİHİ KONTROLLERİ

Zabıta Müdürlüğüne bağlı ekipler ilçemiz genelinde faaliyet gösteren marketlere kapsamlı bir denetim gerçekleştirdi. Zabıta ekipleri sağlığa uygunluk kuralları, ürünlerin son kullanma tarihleri, reyon fiyatları ile kasa fiyatlarının karşılaştırılması gibi denetimlerin yanı sıra fahiş fiyat denetimi de yaptı.

OKULLARDA KANTİN REYONLARININ KONTROLLERİ

Yıl boyunca eğitim öğretim dönemi içerisinde aktif olan tüm kantinler denetime tabii tutuldu. Sağlığa uygun olmayan şartlarda iş ve işlem yaptığı tespit edilen kantinlere para ve kapatma cezaları uygulanarak, öğretmen ve öğrencilerimizin sağlıklı bir eğitim-öğretim dönemi geçirmesi teminat altına alındı.

BERBER VE KUAFÖRLERDE HİJYEN KONTROLLERİ

Zabıta Müdürlüğü ekipleri, halk sağlığının korunması ve daha kaliteli hizmet alması amacıyla, çeşitli meslek guruplarına yönelik ilçemiz genelinde faaliyet gösteren, erkek berber ve bayan kuaförlerine yönelik denetim yapıldı.

SOKAK HAYVANLARININ GÖZETİLMESİ

Zabıta Müdürlüğü ekipleri sahipsiz sokak hayvanlarının olumsuz hava şartlarından etkilenmemesi için sokak hayvanlarına yem ve yiyecek desteğinde bulundu. Sokak hayvanlarının yoğun olarak görüldüğü mahallelerde bulunan beslenme noktalarına düzenli olarak mama bırakılıp su kapları dolduruluyor.

BULUNAN DEĞERLİ EŞYA VE PARANIN EMANETE ALINMASI

Zabıta Müdürlüğümüze teslim edilen para, altın vb. buluntu eşyalar tutanakla emanete alınıp, sahiplerine ulaşıldığında teyit edilerek tutanak karşılığında teslim edilmektedir.

TRAFİKTE ÇEKİLEN ATIL ARAÇLARIN BERTARAFI

Zabıta Müdürlüğü Ekipleri tarafından, sokak araları, boş araziler ve karayolu üzerinde atıl vaziyette bulunan, araç trafiğini engelleyen, çevre ve görüntü kirliliği oluşturan hurda araçlar terk edilmiş araçlar yangın ve benzeri tehlike durumu oluşturmasından dolayı sahiplerine ulaşılarak kaldırılmaktadır.



KONTROLSÜZ BIRAKILAN ATIK TESPİTİ VE RAPORLAMASI

Rastgele çöp dökenler, çevreyi kirletenler ve molozlarını kaldırmayıp, ücretini ödemeyenler hakkında uyarı yapılarak, uymayanlar hakkında cezai işlem uygulanmaktadır.

KONTROLSÜZ BIRAKILAN ATIK TESPİTİ VE RAPORLAMASI

Ticari amaçlı ruhsatsız faaliyet gösteren işyerlerinin ruhsat almaları için uyarı yapmak ve uymayanların işyerini mühürleyerek ticari faaliyetleri durdurulmaktadır.

ÜSTYAPI AKSAKLIKLARININ TESPİTİ VE RAPORLANMASI

Belediye sınırları içerisinde bulunan cadde ve sokaklar Zabıta Müdürlüğümüz Ekipleri tarafından sürekli gezilerek bozulan asfalt yerleri, çukurlar, yaya kaldırımları ile ilgili problemler ilgili birim olan Fen İşleri Müdürlüğüne bildirilerek sorunların giderilmesi sağlanmaktadır.

ÜSTYAPI AKSAKLIKLARININ TESPİTİ VE RAPORLANMASI

İlçemizde Cuma ve Salı günleri kurulan halk pazarlarında Giyim Bölümü 202, Sebze Bölümü 301 olmak üzere toplam 503 adet kayıtlı pazarcı esnafı bulunmaktadır. Pazar düzeni ve trafik düzenlemesi yapılmaktadır. Yılı içinde 19 adet pazaryeri tahsis edilmiş olup 2 adet pazaryeri iptal edilmiştir.

DİLENCİLİK FAALİYETLERİNİN SONLANDIRILMASI

Camii önlerinde cadde ve sokaklarda dilencilik yapan vatandaşlara gerekli uyarılar yapılarak uzaklaştırılmaları sağlanmıştır. El koyulan para makbuzlanarak belediye veznesine teslim edilmektedir.

İZİNSİZ AFIŞ, BROŞÜR VE TABELA KONTROLÜ

İzinsiz olarak asılan ve dağıtılan görüntü kirliliği yapan afişler, broşürler ve tabelalar görevli ekip tarafından kaldırılarak tespit raporu tutulmakta, cezai işlem uygulanmaktadır.

METRUK BİNALARIN TESPİTİ VE GÜVENLİK TEDBİRLERİ

İlçemizde metruk halde bulunan ve vatandaşların can ve mal güvenliğini tehdit eden kullanılamaz durumdaki terk edilmiş yapılar, tespit edilerek zabıta ekiplerimizce güvenlik tedbirleri alınmaktadır.

RESMİ TÖREN VE ÖZEL GÜNLER YÖNETİMİ

Resmi törenler, dini bayramlar ve Belediyemizin düzenlemiş olduğu organizasyonlarda görev yaparak nizam, intizam ve düzenin sağlanması Zabıta Ekiplerimizce yapılmaktadır.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

- Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
- Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.
- Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.
- Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Namiser BEKAR
Zabıta Müdürü



**RUHSAT VE DENETİM
MÜDÜRLÜĞÜ**



Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü; **1.**Sıhhi işyerleri, Umuma Açık İşyerleri ile 2. ve 3. sınıf Gayri Sıhhi Müessese işyerlerine, işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlemek, gerekli durumlarda ruhsat iptali, Ruhsat devir, intibak ve güncelleme işlemlerinin yerine getirilmesi, Mesul Müdürlük belgesi verilmesi, ruhsat aşamasında kontrol etmek gerek görürse ilgili birimlere havale etmek. Ruhsat verilen işyerlerine ait ruhsat dosyalarını arşivlemek, gerekli görülmesi halinde müdürlük çalışması ile ilgili olarak belediye meclisi ve belediye encümeninden kararlar aldirmek,

2.Sıhhi Müesseseler sınıfındaki işyerlerinin İşyeri Açma ve Çalışma ruhsatları başvurularının kabul edilmesi, gerekli evrakların istenmesi, işyerlerinin kontrol edilmesi, ruhsatlarının düzenlenmesi veya reddedilmesi ile ilgili tüm işlemleri gerçekleştirmek, Alkollü içki satış noktalarına yönelik uygulamaya konulan mesafe şartına ilişkin faaliyetine izin verilen işyerinin mesafe şartına uygunluk yazısı yazmak,

3.Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerlerinin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat başvurularının değerlendirilmesi, bu tip işyerleriyle alakalı olarak Emniyet Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü ve İmar Müdürlüğü ile koordineli çalışma ve yazışmalar yapmak, İşyerlerinin ruhsat kriterleri açısından uygun olup olmadığını ruhsat düzenlenmeden önce kontrol etmek, rapor tanzim edilmesi ve bunların sonucunda İşyeri Ruhsatı düzenlenmesi veya talebin reddi ile ilgili tüm işlemleri gerçekleştirmek,

4.2. ve 3. sınıf Gayri Sıhhi Müesseselerin kurulmadan önce başvuruları alarak mevzuat ve çevre sağlığı açısından mahallinde tetkik etmek, gerekli görüldüğü durumlarda ilgili kurum ve kuruluşların görüşlerini alarak, uygun görülenlerin çalışma ruhsatlarını tanzim etmek,

5.Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genelgeler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

6.İşyerleri ile ilgili gerek duyulan konuların Encümen'e veya Belediye Meclisine havale edilmesi ve çıkan kararları, işyeri sahiplerine tebliğ etmek ve benzeri konular ile ilgili her türlü işlemleri yapmak ve yaptırtmak,

7.İşyerini kapatan esnafı ile ilgili İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının iptali ile ilgili her türlü işlemler ve yazışmaları yapmak,

8.2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyat Kanununun 8. maddesinde belirtilen fiiller sebebi ile 3 defa faaliyetten men edilen işyerlerinde bu fiillerin tekrarı halinde İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının iptal edilmesi ve bununla ilgili tüm işlemler ve tebliğleri yapmak,

9.Verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının aylık olarak Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlüğü, Ticaret Odası Başkanlığına, Esnaf ve Sanatkarlar Odaları Birliği, İlçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü ve Bilim Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğüne gönderilmesi, Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Ruhsatlarının da Karamürsel Emniyet Müdürlüğü'ne ve Kaymakamlık Makamına bildirilmesini gerçekleştirmek,

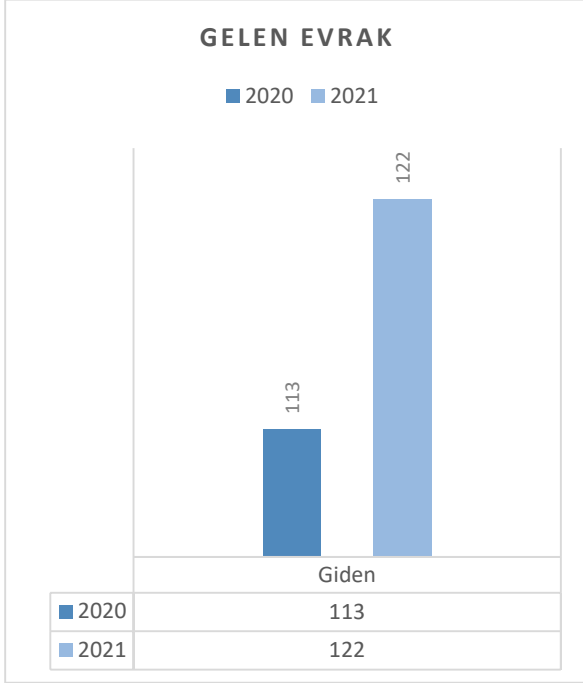
10.Ruhsatlı işyerlerinin sahibinin ölümü halinde kanuni mirasçılar adına Ruhsat intibakının yapılması, işyerinin devredilmesi halinde ise tüm ruhsatla ilgili devir işlemleri ve yazışmaları gerçekleştirmek,

11.Emniyet Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü tarafından; Müdürlüğümüze gönderilen işyeri tutanaklarına istinaden ilgili işyerlerine cezai işlem uygulanması ile ilgili her türlü işlemleri yapmak,

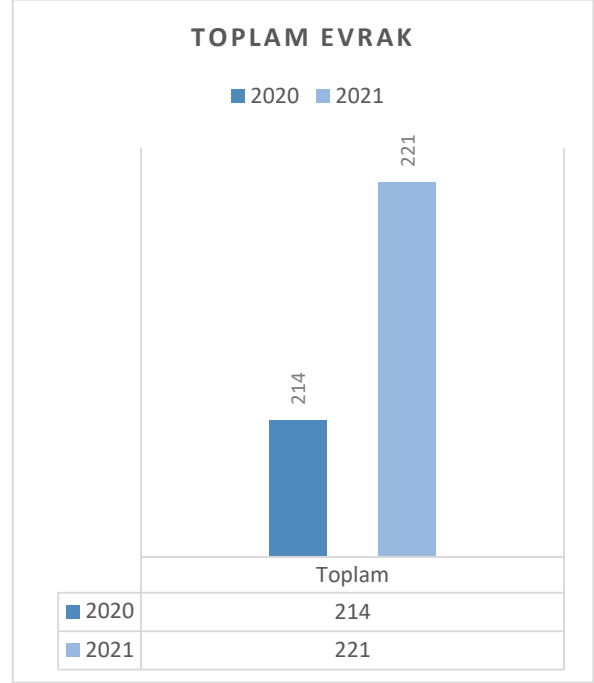
12.Müdürlük makamının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.



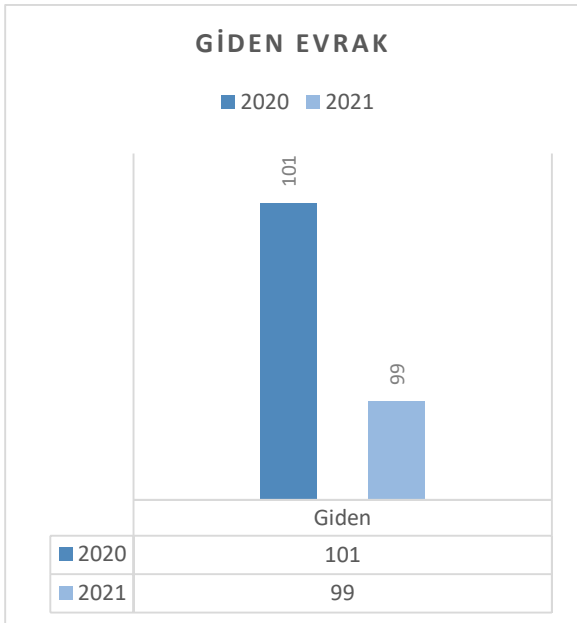
KAYDA ALINAN GELEN EVRAK SAYISI: 2020 yılında 113, 2021 yılında 122 adet gelen evrak kaydı alınmıştır.



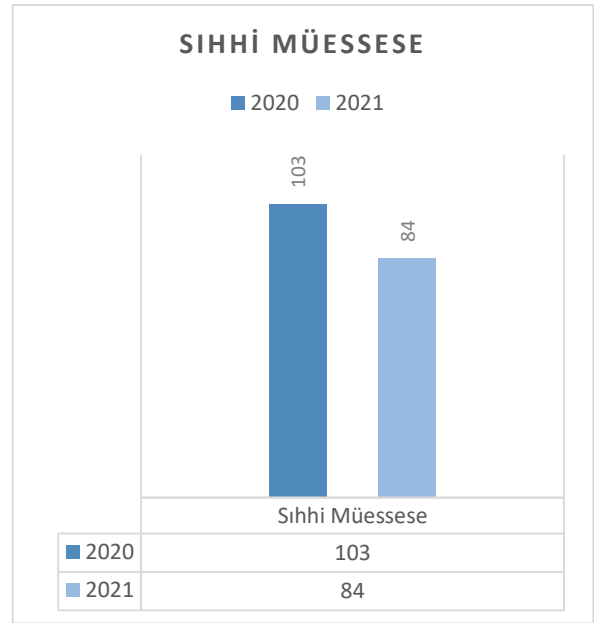
KAYDA ALINAN TOPLAM EVRAK SAYISI: 2020 yılında 214, 2021 yılında 221 adet gelen evrak kaydı alınmıştır.



KAYDA ALINAN GİDEN EVRAK SAYISI: 2020 yılında 101, 2021 yılında 99 adet gelen evrak kaydı alınmıştır.

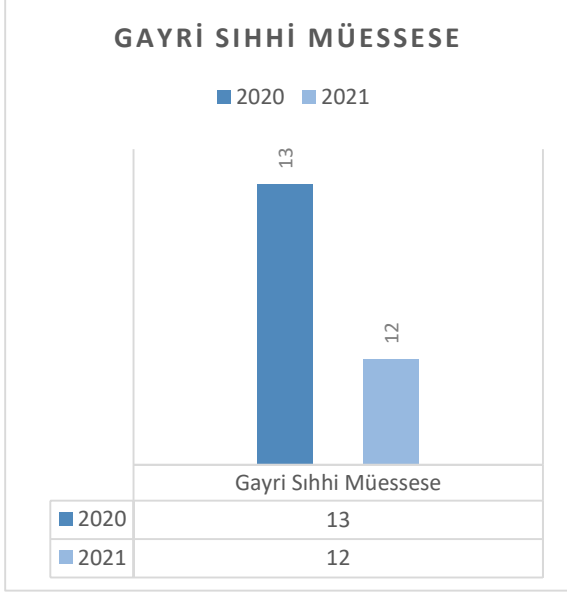


Ruhsat verilen Sıhhi Müessese Sayısı: 2020 yılında 103, 2021 yılında 84 adet olarak gerçekleşmiştir.

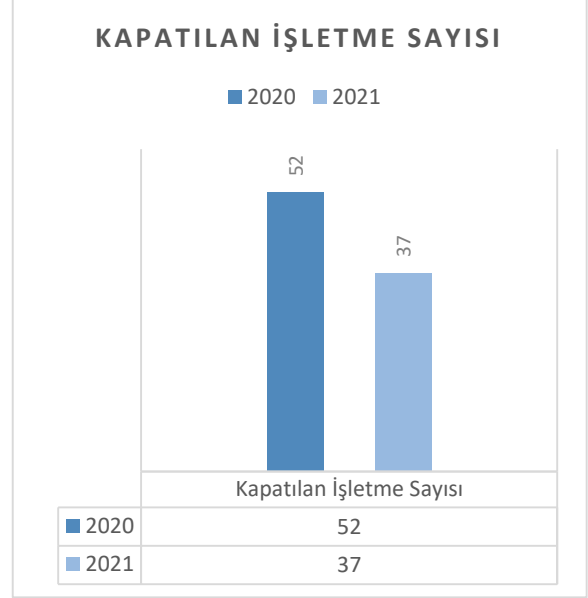




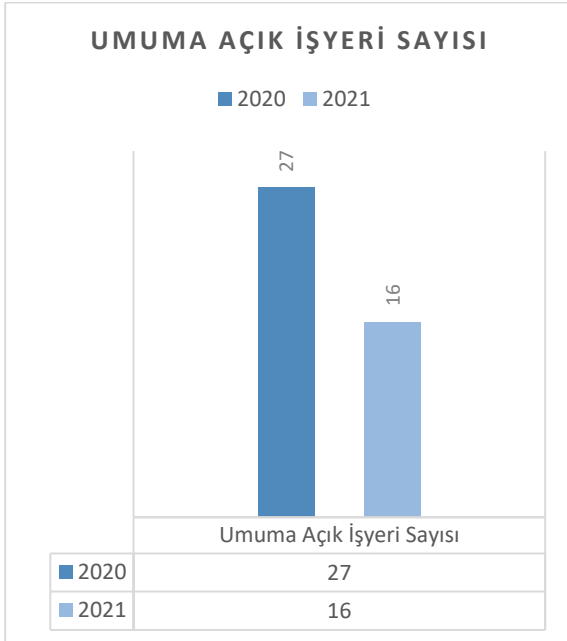
Ruhsat verilen Gayri Sıhhi Müessese Sayısı: 2020 yılında 13, 2021 yılında 12 adet olarak gerçekleşmiştir.



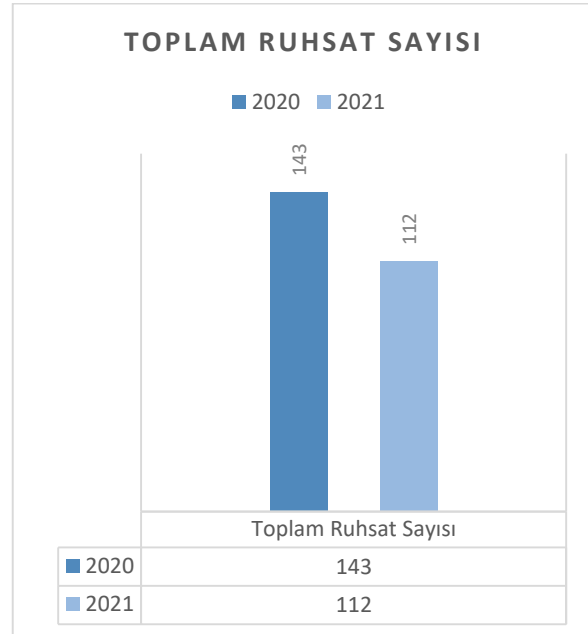
Kapatılan İşyeri Sayısı: 2020 yılında 52, 2021 yılında 37 adet olarak gerçekleşmiştir.



Ruhsat verilen Umuma Açık İşyeri Sayısı: 2020 yılında 27, 2021 yılında 16 adet olarak gerçekleşmiştir.



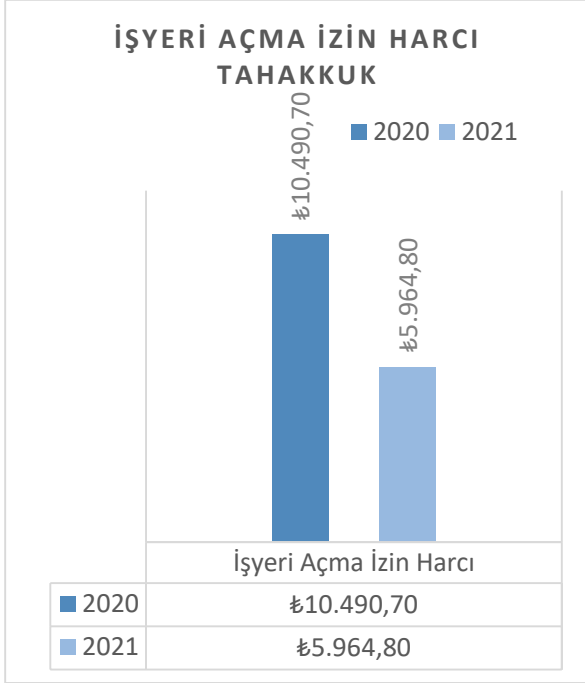
Toplam Ruhsat Sayısı: 2020 yılında 143, 2021 yılında 112 adet olarak gerçekleşmiştir





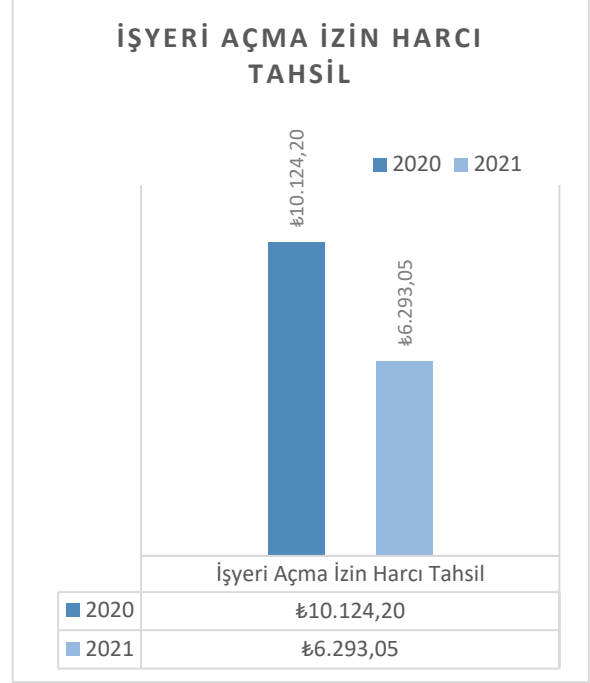
TAHAKKUK

İş Yeri Açma İzin Harcı: 2020 yılında 10.490,70 TL, 2021 yılında 5.964,80 TL olarak tahakkuk etmiştir.

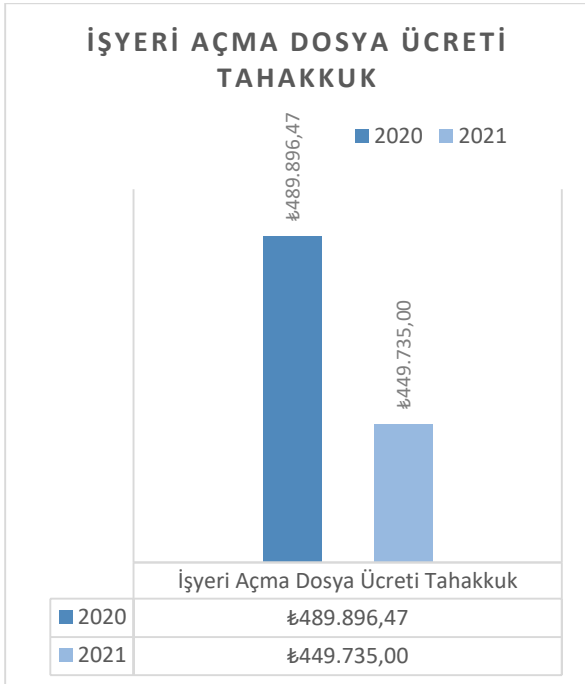


TAHSİLAT

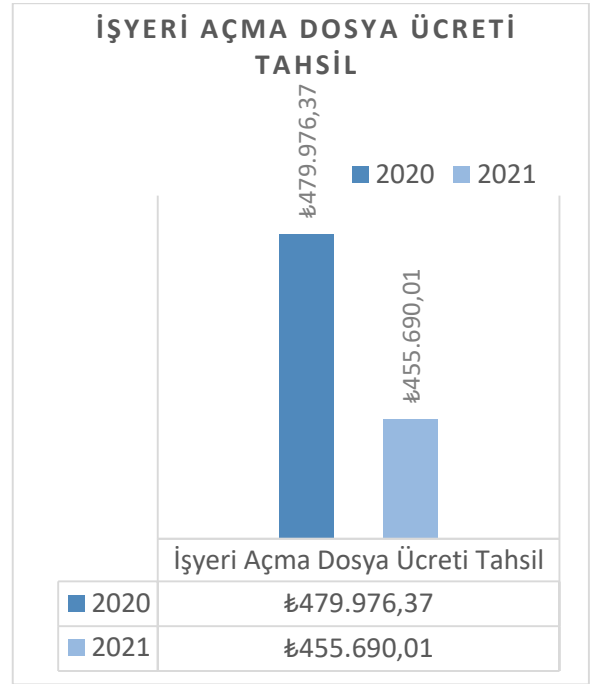
İş Yeri Açma İzin Harcı: 2020 yılında 10.124,20 TL, 2021 yılında 6.293,05 TL olarak tahsil edilmiştir.



İş Yeri Açma Dosya Ücreti: 2020 yılında 489.896,47 TL, 2021 yılında 449.735,00 TL olarak tahakkuk etmiştir.



İş Yeri Açma Dosya Ücreti: 2020 yılında 479.976,37 TL, 2021 yılında 455.690,01 TL olarak tahsil edilmiştir.

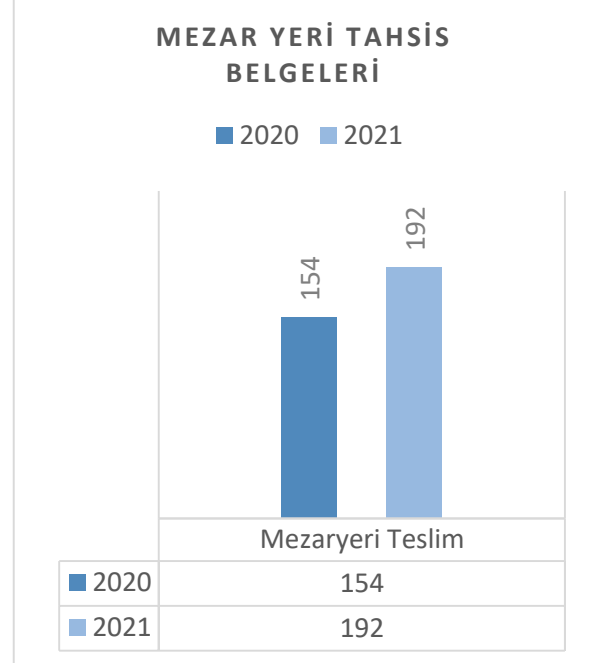
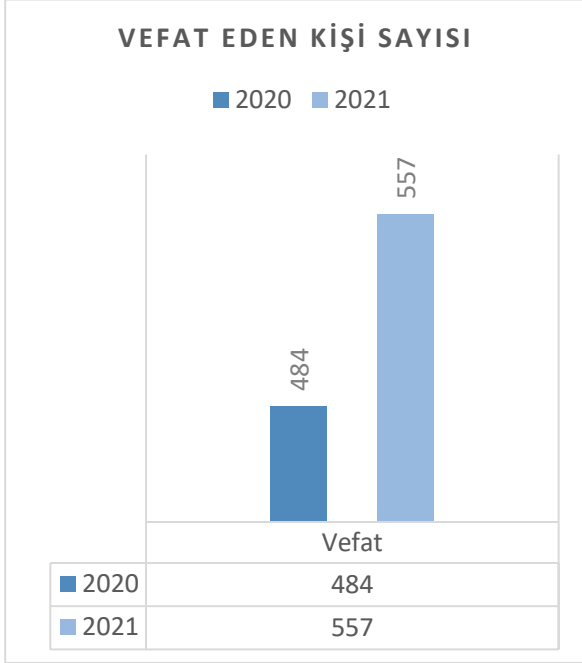




CENAZE FAALİYET DÖKÜMÜ

Vefat Eden Sayısı: 2020 yılında 484 kişi, 2021 yılında 557 kişi olarak kayıtlara geçirilmiştir.

Teslim Edilen Mezar Yeri Tahsis Belgeleri: 2020 yılında 154 adet, 2021 yılında 192 adet olarak gerçekleştirilmiştir.



MEZARLIK YERLERİ	KARAMÜRSEL BELEDİYESİ AYLIK ÖLÜM SAYISI VE DEFNEEDİLEN YER BİLGİLERİ 2020												Toplam			
	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK				
Akcaat			1	1		1			2						3	11
Akpınar				1			1								1	3
Avçıköy(Merdivöz)	1			2	1				1			1			2	11
Çarıncukur	1	1	2	1		2			2			1			2	14
Çandırtı	2			1	1				1							6
Derçök	1				1	1			1			1			2	9
Ereği	3	1	2	10	3	2		3	1	3	3	3			6	47
Fulack									2		1					4
Gülbaşlar												1				0
Hayriye	1					2									1	7
İshaniye				1	1										1	4
İnebeyli	4	2	1		1	3		5	1		1				1	19
Kadıriye		1														1
Karahmetli			1					1	1							4
Karamürsel	21	12	12	19	9	9	16	11	11	17	14	33	33		33	206
Karapınar	3	3		1		1	2	3	3	1	1	1	1		1	19
Kızdırent	3	2	2	1	1	1	5	1	1	3	5	1	1		1	29
Nispetiye																0
Ohldu	1	2			1	1					2				1	9
Osmaniye											1				3	6
Pazarçök	2	1	2			1		1		2					4	15
Safıye		1				1					1				3	8
Semeler	1	1	2		1		1			1					1	7
Senaiye(Şaşırtz)	2		2	2				1	1	1	1				1	12
Subdere									1						2	4
Tasağıl				2												2
Tahlah	1			1												2
Tepeköy	2			1	2	1								1		7
Ayan Aile Mez.															1	1
Yalakdere	2	2		1	1	1	1	2							2	13
Toplam Gömü	51	29	31	45	23	29	37	30	32	33	68	76	76	76	484	



MEZARLIK YERLERİ	KARAMÜRSEL BELEDİYESİ AYLIK ÖLÜM SAYISI VE DEFNE EDİLEN YER BİLGİLERİ 2021												Toplam
	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	
Akcat		3		3		1						2	15
Akpınar													1
Avçıköy(Nerdeğöz)	1			1					1				9
Çamçukur	1	2		1	3	4	1	3	2	2	2	5	28
Çamdıbi	1	1	2	1	1				1	1			8
Dereköy	1	2	1	1	1		1	2		1			13
Ereği	5	5	5	5	2	4	3	5	3	3	5	9	54
Fulack		1		1					1	1			7
Gülbaşlar													0
Havriye	1				1	1	2		1				12
İshaniye		2		1	1	1		1	2	1			10
İnebeyli		2		1	1	4	2	1	1	1		3	17
Kadıyve					1								2
Karahmetli					1	2		1	1				6
Karamürsel	20	14	20	18	22	18	10	21	21	26	21	23	234
Karapınar	4	2	2	2	3	3	1	3	2	3	2	2	29
Kızderbent	3	1	2	5	3	2	1	2	2	3	2	5	31
Nüstretye													0
Ohlku			1			2		2		1			8
Osmaniye		1			1			1					3
Pazarıköy	1	2	2			1			2			3	13
Safye	1	1	1		1					1		1	6
Semeter										2			6
Senaiye(başkırz)				1	2				1		1		6
Subdere							1						1
Taşagal													0
Taşrah										1			1
Tepesköy	1	2			2		1	2					15
Ayan Aile Mez.													0
Yalakdere	3	1	3	1	2		2	3		1			22
Toplam Gömü	46	42	47	40	50	43	27	49	43	50	56	64	557



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

- Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
- Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.
- Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.
- Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Neslihan Ayber
Ruhsat ve Denetim Müdür V.

A graphic element consisting of a dark blue curved banner with a lighter blue border, set against a white background. The banner is positioned horizontally across the middle of the page.

**DESTEK HİZMETLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ**

**Sunulan Hizmetler:**

Müdürlüğümüz, yürürlükteki yasal mevzuat çerçevesinde Belediyemiz kaynaklarının kamunun yararına ve ortak menfaatlerinin sağlanmasına yönelik kullanılması ve birimlerimizin talep ettikleri mal ve hizmet alımlarının doğru miktarda, doğru zamanda, güvenilir kaynaktan uygun fiyatla temin etme görevini yerine getirmektedir.

Ayrıca, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve diğer yasal mevzuat esasları çerçevesinde İhalelerde saydamlık, rekabet, güvenilirlik, gizlilik, kamuoyu denetimi ve ihtiyaçların zamanında, uygun şartlarda karşılanması ve kaynakların verimli kullanılması yönünde görev yapmaktadır.

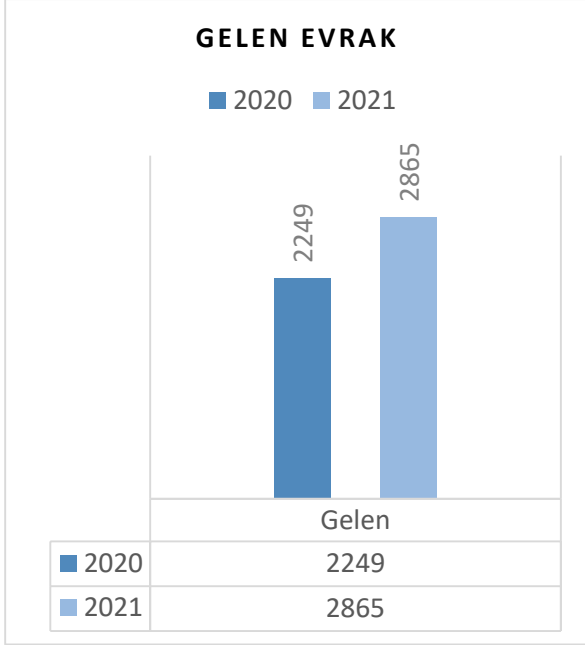
Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun hazırlanan program çerçevesinde 2021 Mali hizmet yılında birimlere ait 626 Adet fatura işlem görmüş dayanıklı taşınır girişleri-listeleri ile fatura giriş ve çıkış kayıtları düzenlenmiş, Bir nüshası fatura ekine konulmuş ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir. Bir nüshası da birimimiz tarafından dosyalanmıştır.

Harcama birimlerinin ortak ihtiyaçlarının doğrudan temin veya ihale yolu ile satın alınması birimlerin satın alması gereken mal ve hizmet alımlarının ihaleye çıkartılması faaliyet dönemi içinde harcama yetkililerince gerçekleştirilmiştir.

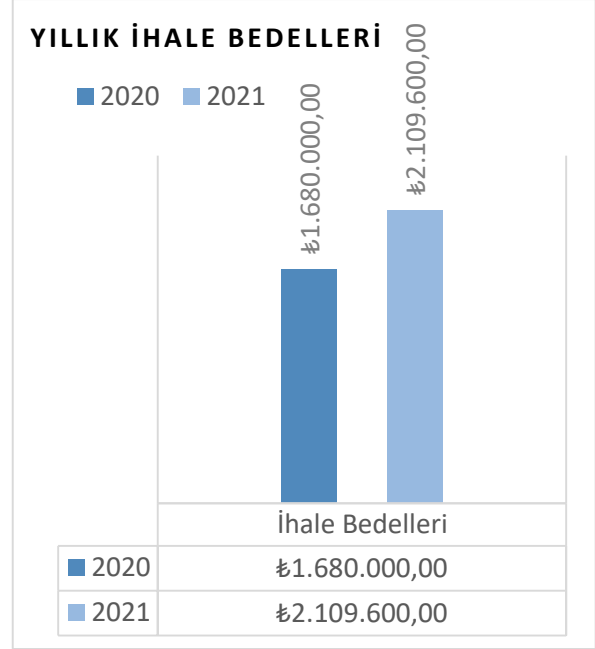
MÜD.	TÜRÜ/USULÜ	İHALENİN ADI	İHALE KAYIT NO	İHALE TARİHİ	SÖZLEŞME TARİHİ	SÖZLEŞME BEDELİ	YÜKLENİCİNİN ADI
DES. HİZ. MÜD.	Hizmet Alımı Açık İhale Usulü	Çöp Toplama Taşıma ve Kent Temizliği için Araç Kiralama İşi Hizmet Alımı	2021/510070	21.09.2021	1.10.2021	2.109.600,00	TEGG İŞ MAKİNELERİ KİRALAMA TEMİZLİK İNŞAAT SAN. TİC.LTD. ŞTİ.



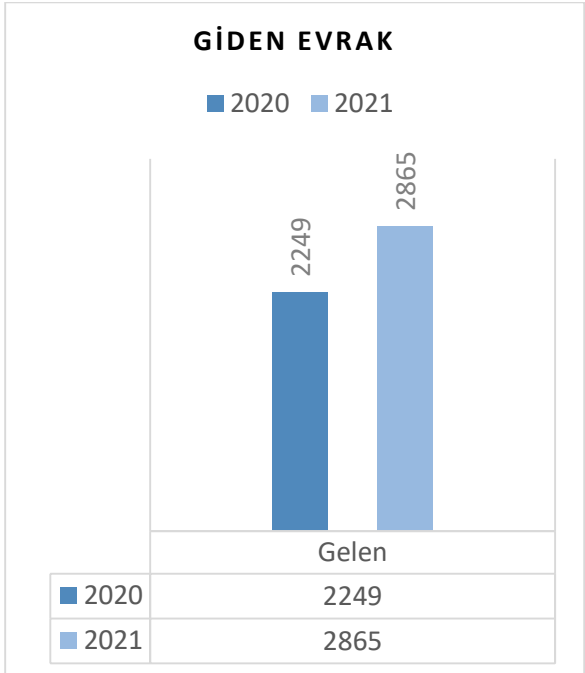
KAYDA ALINAN GELEN EVRAK SAYISI: 2020 yılında 2249, 2021 yılında 2865 adet gelen evrak kaydı alınmıştır.



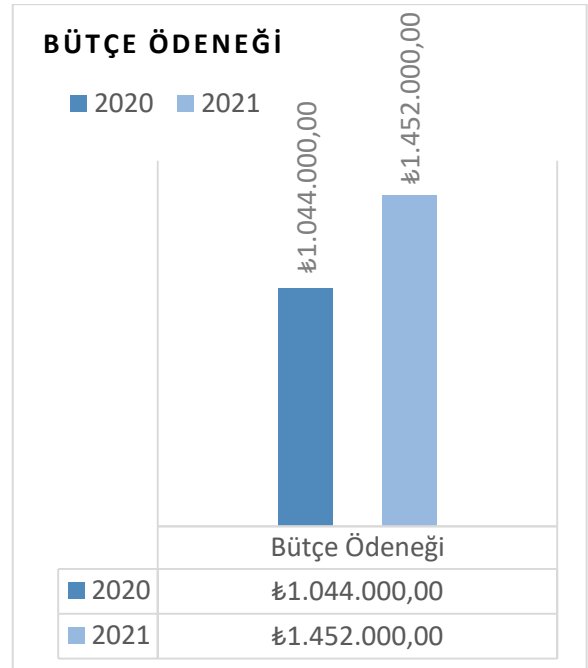
İHALE BEDEL KIYAS GRAFİĞİ: 2020 yılında 1,680,000.00 TL, 2021 yılında 2,109,600.00 TL bedelleri toplamında ihale bedeli gerçekleştirilmiştir.



KAYDA ALINAN GİDEN EVRAK SAYISI: 2020 yılında 2249, 2021 yılında 2865 adet giden evrak kaydı alınmıştır.

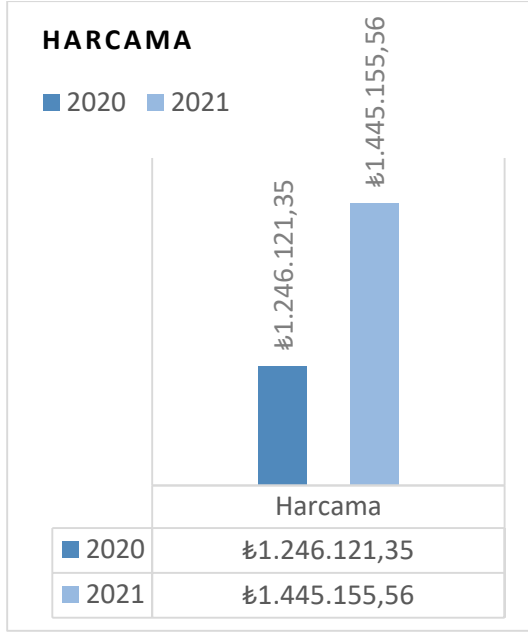


BÜTÇE ÖDENEĞİ: 2020 yılında 1,044,000.00 TL, 2021 yılında 1,452,000.00 TL olarak gerçekleştirilmiştir.





HARCAMA: 2020 yılında 1,246,121.35 TL, 2021 yılında 1,445,155.56 TL olarak gerçekleşmiştir.





İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

- Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
- Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.
- Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.
- Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Timuçin UYSAL
Destek Hizmetleri Müdür V.



**TEMİZLİK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ**



Sunulan Hizmetler:

Müdürlüğümüz; T.C. Anayasasınının 56. Maddesinde belirlenen ‘‘Herkes sağlıklı ve dengeli bir çevrede yaşama hakkına sahiptir. Çevreyi geliştirmek, çevre sağlığını korumak ve çevre kirlenmesini önlemek devletin ve vatandaşın ödevidir.’’ İlkesi doğrultusunda hareket etmekte olup; 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili yönetmelikleri 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer kanun yönetmelikler doğrultusunda çalışmaktadır.

Çevre ve İnsan sağlığını korumak, toplumsal bilinci geliştirmek amacıyla;

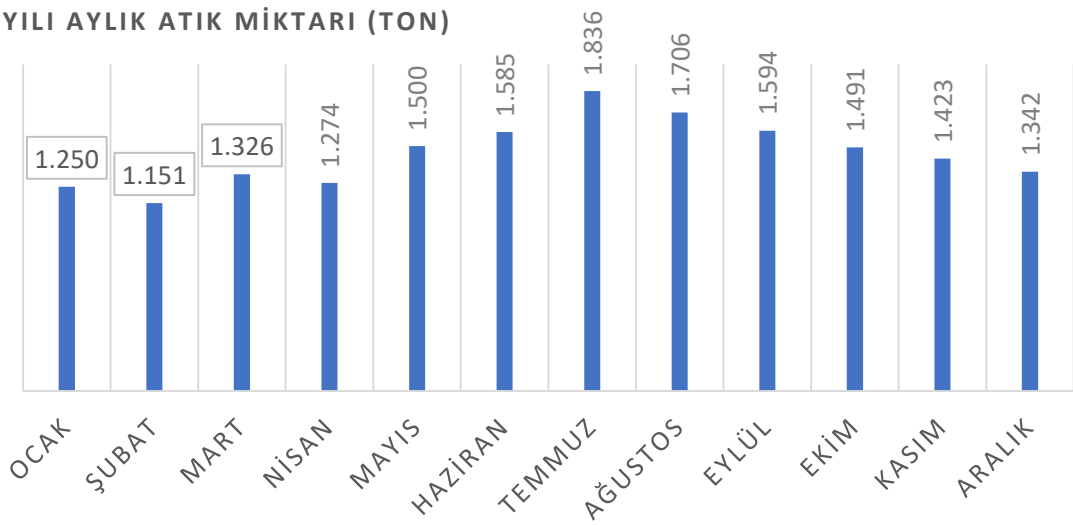
Katı Atıkların Toplanması ve Nakli:

Evsel nitelikli katı atıklar: İlçemiz genelinde konutlardan, iş yerlerinden, kamu kurum ve kuruluşlarından, 2021 yılında 17.479,46 ton evsel atığın toplanması ve nakli gerçekleştirilmiştir. İlçemiz ve Mahallelerimizin çöpleri her gün belirlenen programlar dâhilinde günlük toplanmaktadır.



AY	ATIK MİKTARI (TON)
OCAK	1.249,65
ŞUBAT	1.151,16
MART	1.326,29
NİSAN	1.273,8
MAYIS	1.500,36
HAZİRAN	1.585,08
TEMMUZ	1.836,39
AĞUSTOS	1.706,11
EYLÜL	1.594,35
EKİM	1.490,83
KASIM	1.423,33
ARALIK	1.342,11
TOPLAM	17.479,46
GÜNLÜK ORTALAMA	48 TON

2021 YILI AYLIK ATIK MİKTARI (TON)



Kaba Atıklar: Belediyemize ait açık kasa kamyonet ile cadde, sokak, kaldırım, çöp konteynerlerinin çevresine ve boş arsalarla atılan kaba atıkların (moloz, koltuk, kanepeler, kapı, pencere, mobilya, halı vb.) toplanması yapılmaktadır. 2021 yılı içerisinde Belediyemizin çeşitli noktalarından çuval moloz artığı vb. gibi atıklar belediyemiz temizlik hizmetleri birimi elemanlarımızca toplanmıştır.



Cadde, Sokakların ve Parkların Süpürülmesi:

Karamürsel İlçesi sınırları dâhilindeki mahalle, Cadde, Sokak ve pazaryerleri süpürge ekibi ile her gün düzenli olarak süpürülmektedir. Parklarda oluşan çekirdek kabuğu ve yaprak kirliliği vb. ekiplerimiz tarafından temizlenmektedir.



Araç İle Süpürme Çalışmaları:

Mekanik süpürgeye elverişli olan cadde, sokak ve bulvarlar 4 Adet hidrostatik tip vakumlu yol süpürme aracı ile düzenli olarak süpürülmektedir. 2021 yılı sonu itibarıyla yeni alınan 2 adet yol süpürge aracı ve 3 adet çift kabin kamyonet Karamürsel'imizin hizmeti için çalışmaya başlamıştır.



Yıkama: 2021 yılında sık aralıklarla ana arterler birinci öncelikli olarak ve diğer tüm sokaklar yıkanarak dezenfekte edilmiştir.



Pazar Yeri Temizliği: İlçemizde kurulan tüm semt pazarlarında pazar esnafının pazardan ayrılmasından sonra, oluşan kirliliğin giderilmesi ve yıkanması çalışmaları devamlı suretle yapılmaktadır.



Boş Arsalar, Dere Yatakları ve Çöp Evlerin Temizliği:

İlçemizdeki boş arsaların temizliği, bölge kontrolleri ve yapılan ihbarlara göre dere yataklarının temizliği, bölge kontrolleri ve yapılan şikâyetlere göre çöp evlerin temizliği de müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.

İlaçlama Çalışmaları:

Karamürsel İlçesi genelinde istek ve şikâyet üzerine evler, işyerleri, depolar, kamu kurumları, camiler ve okullar pandemi önlemleri amacıyla ve haşerelere karşı ilaçlandı.



Kar Küreme Faaliyetleri: İlçemiz sınırları içerisinde karlı havalarda tuzlama ekibimiz yol açma faaliyetlerini gerçekleştirmektedirler. Süpürge ekibimiz yürüyüş yollarını ve şehrin ana arterlerini buzlanmalardan arındırmak üzere küreme faaliyetlerini sürdürmüşlerdir.



**Konteyner:**

İlçemiz sınırları içerisindeki arızalı 280 adet konteynerin bakım ve onarım tamiraty yapılip tekrar bölgelerine yerleştirilmiştir. İlçemizdeki konteynerler zamanla kirlenen, kötü kokan çevreye ve insan sağlığına olumsuz yönde etkileyecek olan çöp konteynerleri belirlenen programlar dâhilinde dezenfekte edilip yıkanmaktadır.



Konteyner çevreleri ekiplerimiz tarafından belli aralıklarla kireçlenmektedir. Ekonomik ömrünü tamamlamış konteynerlerin yerine 2021 yılı içerisinde 15 adet 400 Lt ve 50 adet 660 Lt plastik yeni konteyner alınmıştır. 1170 adet plastik konteyner, 1200 adet 800 Lt metal konteyner, 450 adet 250 Lt demir konteyner, olmak üzere toplamda 2820 adet konteyner vatandaşımızın hizmetine sunulmuştur.

Geri Dönüşümlerin Düzenli Olarak Toplanması ve Sıfır Atık Projesi Uygulamaları**1- Ambalaj atıklarının toplanması**

Ambalaj Atıklarını kaynağında ayrı toplama projesi kapsamında Belediyemiz ile yetkili firma arasında imzalanan protokol doğrultusunda 2021 yılında 290 adet geri dönüşüm konteyneri ve 1500 adet iç mekân kutusu ile hizmet verilmektedir.

İlçemiz sınırlarından 2021 yılında toplanan ambalaj atığı miktarı yaklaşık 704,5 ton 'dur.



AY	KARIŞIK AMBALAJ(kg)
OCAK	55.780
ŞUBAT	44.915
MART	66.427
NİSAN	62.954
MAYIS	69.053
HAZİRAN	68.475
TEMMUZ	68.214
AĞUSTOS	60.453
EYLÜL	65.394
EKİM	50.438
KASIM	43.189
ARALIK	49.198
TOPLAM	704.490



2- Cam atıklarının toplanması

Karamürsel Belediyesi ile ilgili firma arasında Cam Ambalaj Atığı Sözleşmesi kapsamında ilçemiz dâhilinde mevcut 55 adet cam atığı kumbaraları ile yıl içerisinde 54,8 ton cam atığı toplanmıştır. Tüketime yüksek olduğu yerlerde konuşlandırılan cam kumbaralarının haftalık periyodik toplanması yapılmaktadır.

3. Elektronik ve Elektrikli Atıkların Toplanması

İlçe genelinde tüm okullarımıza iç mekân AEEE toplama kutusu teslim edilmiş olup her birinde; floresan, elektronik malzeme, pil bölmeleri mevcuttur. İlçede bulunan AEEE kutusu sayısı 115'tir. Ek olarak şehrin merkezinde 1 m³ kapasiteli Elektronik Atık Toplama Kutusu konuşlandırılmıştır.



4. Bitkisel Atık Yağların Toplanması

İlçe genelinde hazır gıda kızartması yapan işletmelerimizden UATF formu imzalatılarak alınan bitkisel atık yağların ve evsel atık yağlarının Zabıta Amirliği'mizde toplanarak Biyodizel Geri Dönüşümü amacıyla lisanslı firmaya gönderilmektedir. Bunun yanında tüm Bim, Şok ve A101 şubelerine atık yağ bidonu temin edilmiş ve bu şubelerin yağ getirme merkezi olduğu vatandaşa duyurulmuştur. 2021 sonu itibari ile ulaşılan tonaj 1617 dir. İlçede bulunan yağ getirme bidonu sayısı 110 dur.



5. Tekstil Atıklarının Toplanması

2021 itibari ile ilçemiz genelinde 40 noktada Giysi Kutusu yerleştirilmiş olup, vatandaşlarımızın kullanılmayan tekstil ürünlerini geri dönüşüm ve ihtiyaç sahiplerine ulaşması amacıyla kutulara bırakması sağlanmaktadır.

2021 sonu itibari ile 22.195 kg atık tekstil toplanmıştır.

Temizlik Hizmet Alımı ile Toplanan Evsel Atık Miktarları:

2020 Yılı Katı Atık Toplamı: **17.375,26 Ton.**

2021 Yılı Katı Atık Toplamı: **17.479,46 Ton.**

TEMİZLİK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE ÖDENEĞİ VE HARCAMA LİSTESİ

	2020		2021	
	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCAMA	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCAMA
GİDERLER	12.318.600,00 TL	11.950.639,15 TL	14.054.500,00 TL	13.998.354,60 TL
GENEL TOPLAM	12.318.600,00 TL	11.950.639,15 TL	14.054.500,00 TL	13.998.354,60 TL



IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

A- ÜSTÜNLÜKLER:

- 1.Belediye Başkanının ve kurum idarecilerinin Belediyecilik konusunda bilgi ve birikime sahip olması
- 2.Vatandaş odaklı yaklaşım sergileniyor olması,
- 3.Eski ve köklü bir belediye olmak,
- 4..Sosyal belediyecilik anlayışı,
- 5.Kolay ulaşılabilirlik,
- 6.Kanunların, kararnamelerin, yönetmelik ve mevzuatların, tüzüklerin, prensiplerin titizlikle uygulanması.
- 7.Kocaeli Büyükşehir Belediyesi ile koordineli ve yardımlaşarak hizmet üretme şansımızın olması,
- 8.Gelişme ve genişletmeye müsait bir belediye olması,
- 9.Temizlik hizmeti konusunda vatandaş memnuniyeti,
- 10.Sosyal Belediyecilik anlamında dar gelirli ailelere yardım yapılarak destek sağlanması,
- 11.Evrak takip sisteminin dijitalleşmesi,
- 12.Yaygın tahsilat sisteminin olması,
- 13.Katı atık toplama işlemlerinin çevre ve insan sağlığı gözetilerek yapılması ve atık toplama bilincinin olması.
- 14.Kurum etiğinin, misyon,vizyon ve çalışma ilkelerinin uygulanıyor olması.
- 15.Çalışanlar arasında saygı, sevgi ve hoşgörünün ön planda olması.
- 16.Hizmet içi eğitime önem veriliyor olması.

B- ZAYIFLIKLAR:

- 1.İlçemizin diğer ilçelere göre ekonomik gelişmişlik seviyesinin düşük olması,
- 2.Hizmet sorumluluk alanının geniş olması, İlçemizin tek bir yerleşim yerinden ibaret olmayıp çeşitli köylerin (Mahallelerin)dağınık olarak yerleşmesi ve bu durumun belediyemizin hizmet maliyetlerini arttırması,
- 3.Norm Kadroya göre personel sayısının yetersiz olması,
- 4.Mevcut araçlarımızın birçoğunun ekonomik ömrünü tamamlamış olması sebebiyle bakım maliyetlerinin yüksek olması.

C- FIRSATLAR:

- 1.Genişleyen sınırlarla Planlı büyüme imkanı,
- 2.Büyükşehir ve merkezi hükümetle paralellik arz eden bir yapının olması,
- 3.Farklı kültürlerin uyum içinde yaşaması,
- 4.Coğrafi konum olarak iyi bir yerde olması,
- 5.Doğa ve Turizm potansiyelinin olması,
- 6.Tarihi ve Kültürel varlık potansiyelinin olması,
- 7.Körfez geçiş Köprüsüne yakın olması,
- 8.Yeni Yatırım imkanları için cazibe alanı olması,

**D- TEHDİTLER:**

- 1.Yakın çevremizdeki hızlı göç hareketlerinden etkilenme,
- 2.Hızlı bir yapılaşmanın olması,
3. Deprem bölgesinde olması,
4. Emekliliği gelmiş deneyimli personel sayısının fazlalığı,

E- DEĞERLENDİRME:

Kanun, yasa ve yönetmelikler çerçevesinde faaliyet ve hizmetlerini sürdüren Belediyemiz kurumsal kabiliyet ve kapasitesi yukarıda açık bir şekilde ortaya koyulmuştur. Üstünlük ve zayıflık yönlerimiz değerlendirildiğinde, Belediyemiz personelinin ekip çalışması ve birlikte iş yapma kültürüyle yardımlaşarak, Kamu hizmetini hızlı, etkin ve titizlikle yürüttükleri görülmektedir.

Bilişim teknolojilerinin, modern kaynakların etkili bir şekilde kullanılıyor olması da göze çarpan önemli güçlü yönlerdir. 2021 yılında yapılan tüm çalışma ve faaliyetlere yönelik üstün ve zayıf yönler kurumumuz için bir tecrübe oluşturmuş olup, edinilen tecrübeler gelecek dönem ve yıllara geliştirilerek aktarılacaktır.

Gelecek yıllarda zayıf yönlerin düzeltilerek üstünlüğe çevrilmesi sağlanacaktır. Modern ve çağdaş dünya belediyeciliğine uygun, Avrupa standartlarında çalışmalarla, örnek bir belediyecilik anlayışına sahip olmak için zayıf yönlerin ivedi şekilde bertaraf edilip, üstün yönlerin çoğaltılarak kurum kabiliyet ve kapasitesinin artırılması hedeflenmektedir.



Ek-1: Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (01.04.2022)

**İSMAİL YILDIRIM
BELEDİYE BAŞKANI**

**Ek-2: Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı****MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI**

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

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

İdaremizin 2021 yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (01.04.2022)

NAZMIYE TUNÇ YILDIRIM
MALİ HİZMETLER MÜDÜR VEKİLİ