

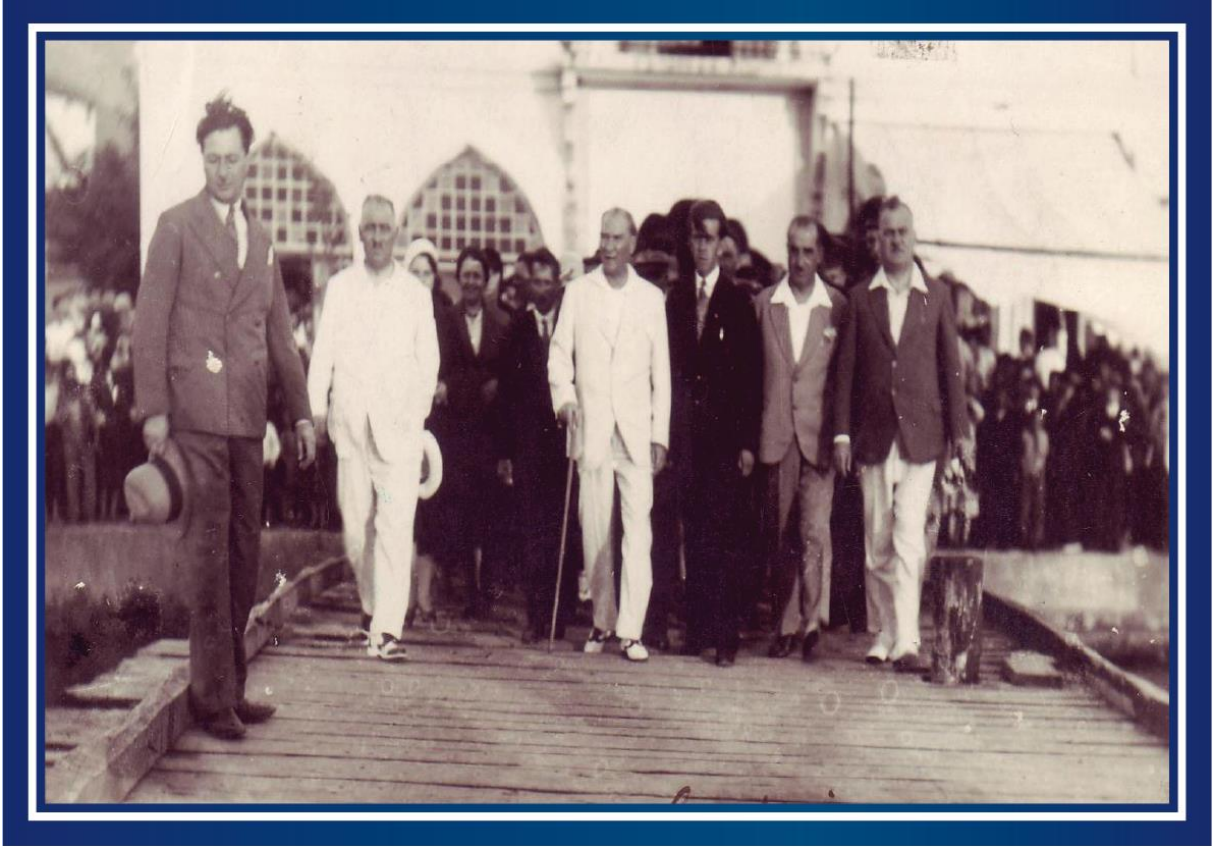


T.C.  
KARAMÜRSEL  
BELEDİYESİ

**2022**

# **Faaliyet Raporu**

**KARAMÜRSEL BELEDİYESİ**



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.”

*K. Atatürk*



Recep Tayyip ERDOĞAN  
Cumhur Başkanı



Tahir BÜYÜKAKIN  
Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı



İsmail YILDIRIM  
Karamürsel Belediye Başkanı



Değerli hemşerilerim,

2020-2024 Stratejik Plana uygun olarak 2022 yılı faaliyet raporunu bilgilerinize sunarım.

2022 yılı faaliyetlerimizi icra ederken, Karamürsel'imizin huzurun kenti olması yönünde insanca yaşamın, demokrasinin, sosyal belediyeciliğin yenilikçi yaklaşımlarıyla, ekonomik, sosyal ve çevresel açıdan sürdürülebilir hizmetler sunduk. Stratejik Planın ilk yıllarında olduğu gibi bu yıl da projelerimizi yaşama geçirmeye çalışarak hizmetlerimizi 2022 yılı faaliyet raporumuzla gözler önüne serdik.

Hizmetlerimizi gerçekleştirirken demokrasi, vicdan, sosyal belediyecilik, özgürlük, katılımcılık ve eşitlik değerlerini odak noktası olarak kabul eden, bu çerçevede, özellikle dezavantajlı gruplara, çocuklara, kadınlara ve yaşlılara yönelik çalışmalarımıza devam ettik.

İlçemizde güven, huzur bakımından marka bir ilçe olmak, insan, toplum ve doğayı birlikte yaşanabilir hale getirmek, temiz bir çevre yaratmak, kültür, sanat, turizm ve spor etkinlikleri ile zenginleşmiş bir sosyal yaşam oluşturmak, kent ekonomisi ile sosyal dayanışma ve yardımlaşmayı güçlendirmek için ulaşılabilir başkan ve ulaşılabilir bir belediye anlayışı ile bütün bu faaliyetlerimizi şeffaflık, hesap verilebilirlik, sorumluluk ve adillik ilkelerine göre etkin bir kurumsal anlayışı ve olgunlukla gerçekleştirmeyi amaçladık.

Karamürsel'imizi daha da güzelleştirmek amacıyla yeşil alan, park, yol vb. hizmetleri ile birlikte aynı zamanda temiz bir ilçe imajını sürdürmek amacıyla çöp konteynurlarımızın bir kısmını yer altına taşıdık ve cadde sokak temizliği ile katı atıkların bertaraf alanına nakli hususunda fiziksel ve personel yapımızı geliştirdik.

Bunlarla birlikte kadın kooperatiflerine destek olduk. Yaz etkinlikleri kapsamında yapılan konser ve etkinliklerde yer almalarını sağladık. Çözüm odaklı, eşit hizmet ve katılımcı belediyecilik anlayışıyla siz değerli halkımızın öneri, talep ve şikâyetlerini 7/24 Beyaz masa ve 153 hattı ile çözüme kavuşturduk.

Karamürsel de çağın gereklerine uygun, toplumun her kesimine hitap eden, kamu kaynaklarının en verimli şekilde kullanıldığı çalışmalarımıza aralıksız devam ediyoruz. Temel belediyecilik hizmetlerimizde, hemşerilerimizin ihtiyaç ve taleplerini önemsiyoruz. Belediyemizin sahip olduğu kaynaklar, binalar, araç ve gereçleri verimli şekilde kullanarak, bizlere emanet ettiğiniz bütçemizi en doğru şekilde değerlendirmeyi amaçlıyoruz. Sosyal destek hizmetlerimizde ise kimseyi rencide etmemeye ve insanlık onuruna yakışır çalışmalar yapmaya önem veriyoruz. Öte yandan, özellikle gençler ve çocuklar için Karamürsel kordon da çekim noktası haline gelecek nostalji Türk filmleri, konser ve farklı gösteriler ile ilçemizin sosyal hayatına renk katmayı da hedefliyoruz. Belediyemizde tüm birimlerimiz uyum içinde çalışmalarına devam ediyor. Çalışma arkadaşlarımız, ilçemizin çeşitli noktalarında yol yapım ve bakım, park ve bahçelerimizin bakım ve onarım çalışmaları, ana caddelerden ara sokaklarımıza kadar ilçemizin tüm noktalarının temizlik faaliyetlerini kesintisiz sürdürüyorlar.

Kurum içerisinde mali disiplin politikasıyla bugünü kurtaran değil geleceğe yatırım yapan bir yaklaşım ile kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlayacak şekilde hizmetler kurguladık. Kadın-erkek, genç-yaşlı, 7'den 77'ye toplumun her kesimine hizmet götürme ve gelecek nesiller için proje üretme gayretiyle çalışmalarımızı planladık.

Güzel ilçemizdeki güzel işlerin ortaya çıkmasında takım ruhuyla katkı sağlayan meclis üyelerimize, başkan yardımcılara, birim müdürlerime, memurundan işçisine tüm belediye çalışanlarıma, attığımız her adımda sabırlarıyla, hoşgörülerile projelerimizi destekleyen ve bize çalışma azmi veren Karamürsel'li hemşehrilerime teşekkür ederim. Saygılarımla...

İsmail YILDIRIM  
Karamürsel Belediye Başkanı



## MECLİS ÜYELERİMİZ



Abdullah TOY

Adalet ve Kalkınma Partisi



Adem PEKYÜREK

Cumhuriyet Halk Partisi



Ahmet UTAŞ

Adalet ve Kalkınma Partisi



Akın Bilge BAŞARAN

Cumhuriyet Halk Partisi



Ali Rıza GÜREŞCI

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



İlkyay 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	HAYRIYE
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	SENİYE
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 belediyecilik anlayışıyla; projelerimizde belediyeciliği 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 tarifesini 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 kararı 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 personelinin 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 m<sup>2</sup> açık,18.355 m<sup>2</sup> kapalı alana sahip 4 Temmuz Mahallesi, Cumhuriyet Caddesi Kent Meydanı Hizmet binasında -1 ve -2 Zemin katında kapalı otopark, İSU Karamürsel Şube Müdürlüğü, Kayacak ve 4 Temmuz Mahalle Muhtarlıkları, 1 Nikâh 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 m<sup>2</sup> lik alan üzerinde 2308,94 m<sup>2</sup> binada yarı olimpik yüzme havuzu, çocuk havuzu, 150 kişilik tribünü, spor odaları ve müştemilatı bulunmaktadır. 15 Aralık 2022 Tarihinde tesisimiz bünyesine kreş açılışımız gerçekleşmiştir. 2022 yılında Tesiste 4-6 Yaş Arası Yüzme Eğitim=366 öğrenci 7-12 Yaş Arası Yüzme Eğitim=908 öğrenci Bay Yetişkin Yüzme Eğitim=158 kişi Bayan Yetişkin Yüzme Eğitim=330 kişi, Serbest Havuz Kullanımı=249 Kişi Fitness Üyelik=1096 kişi, Havuz + Fitness = 93 Kişi, Jimnastik = 178 Kişi, Hip-Hop = 18 Kişi, Karamürsel Belediyesi Gençlik ve Spor Kulübü= 593 Kişi kayıt olmuştur.



### Kar Mek Kapalı Spor Salonu

Masa tenisi, Dans öğretileri, Basketbol ve Voleybol sahası, Güreş idman sahası(minder) , Fitness alanı dâhil olmakla birlikte,  
Güreş alanı 74 m<sup>2</sup>  
Basketbol ve Voleybol ortak salonu 324 m<sup>2</sup>  
Soyunma odaları 33 m<sup>2</sup>  
İdare odası 17 m<sup>2</sup>



### Kültür Merkezi

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



### Belediye Şantiyesi

Kayacık Mahallesinde 18.503 m<sup>2</sup> alan depolama ve bakım onarım şantiyesi olarak kullanılmaktadır.



### Sokak Hayvanları Tedavi ve Geçici Bakım Evi

191 ada 4 parsel'de 1147,15 m<sup>2</sup> alan üzerinde 189 m<sup>2</sup> binada, Kayacık Mahallesi İhsan Keskin Sokak, No:1/1 Sokak Hayvanları tedavi, rehabilitasyon ve geçici bakım evi ve PET Otelı 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 alanının da 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 LF 638	FORD CARGO KAMYON	2001
41 K 3660	BMC KAMYON	2001

BİNEK TİPİ ARAÇ		
PLAKA	ARAÇ MODELİ	YIL
41 K 0533	FORD MONDEO	2002
41 JA 003	FORD COURIYER	2014
41 JA 002	FORD COURIYER	2014
41 K 001	SKODA MAKAM ARACI	2018

KAMYONET PICK-UP TİPİ ARAÇ		
PLAKA	ARAÇ MODELİ	YIL
41 H 2714	BMC LEVENT KAMYONET	1996
41 K 2097	FORD ÇİFT KABİN	2000
41 K 0505	NISSAN ÇİFT KABİN	2001
41 JA 004	FORD TRANSİT	2014
41 K 8071	FİAT DUCATO KAMYONET	2008
41 K 2763	IVECO KAMYONET	2021
41 K 2764	IVECO KAMYONET	2021
41 K 2765	IVECO KAMYONET	2021

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

MİNİBÜS 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	2009

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
41 K 6172	FORD CARGO ÇÖP KAMYONU	2021

YOL SÜPÜRME- YOL YIKAMA TİPİ ARAÇ LİSTESİ		
PLAKA	ARAÇ MODELİ	YIL
41 K 2984	BMC TANKER	2000
41 K 3136	İVECO SÜPÜRME ARACI	2000
414 RS	MİNİ YOL SÜPÜRME ARACI	2014
41 K 1106	AZURA YOL SÜPÜRME ARACI	2011
41 K 1105	RAVO YOL SÜPÜRME ARACI	2011
41.20.09	KADEME AGA YOL SÜPÜRGE	2020
41.21.11	KADEME AGA YOL SÜPÜRGE	2021

CENAZE ARAÇ LİSTESİ		
PLAKA	ARAÇ MODELİ	YIL
41 K 2985	BMC LEVENT CENAZE ARACI	2000

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	FİAT TRAKTÖR	2001

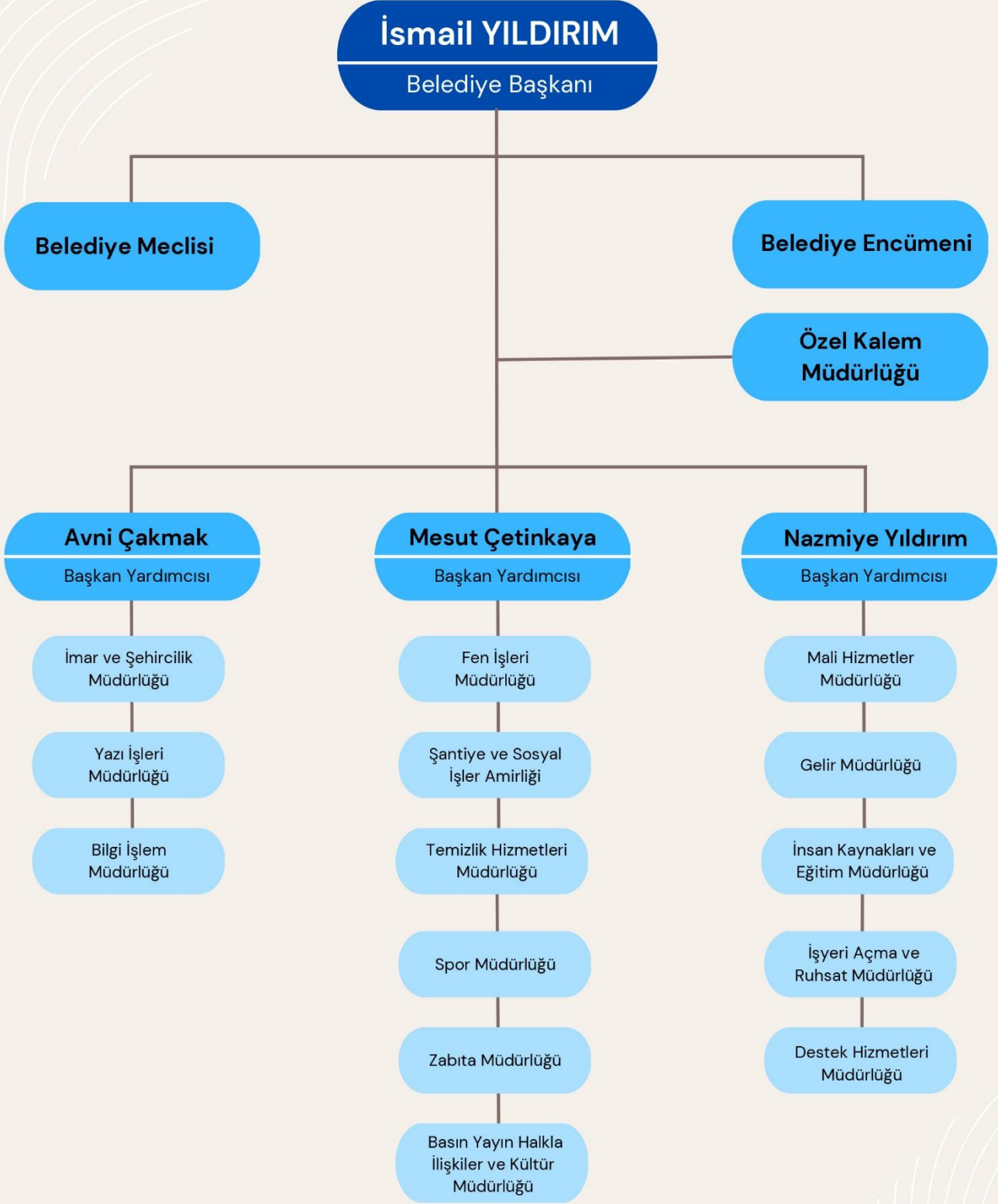
İŞ MAKİNALARI VE SU TANKERİ TÜRÜ ARAÇ LİSTESİ		
PLAKA	ARAÇ MODELİ	YIL
41 K 6144	İVECO VİNÇ	1996
41 K 1171	FORD CARGO SU TANKERİ	2015
41 K 1101	CAT LODER YÜKLEYİCİ	2008
41 K 1102	CAT BEKO 434 E	2008
41.20.08	HİDROMEK KAZICI	2008
41.21.10	HİDROMEK HMK 230	2021

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

ARAÇ MODELİ	ADET	TOPLAM
KAMYON TÜRÜ ARAÇ	7	
BİNEK TİPİ ARAÇ	4	
KAMYONET PICK-UP TÜRÜ ARAÇ	8	
OTOBÜS TÜRÜ ARAÇ LİSTESİ	6	
MİNİBÜS TÜRÜ ARAÇ	7	
ÇÖP KAMYONU TÜRÜ ARAÇ	4	
YOL SÜPÜRME- YOL YIKAMA ARAÇ LİSTESİ	7	
CENAZE ARACI	1	
TRAKTÖR TÜRÜ ARAÇ LİSTESİ	4	
İŞ MAK. VE SU TANK. TÜRÜ ARAÇ	6	
ELEKTRİKLİ SCOOTER	2	
MOTORSİKLET	1	
	57	

## 2. ÖRGÜT YAPISI

# TEŞKİLAT VE ORGANİZASYON ŞEMASI





### 3. BİLGİ TEKNOLOJİLERİ ALTYAPI KAYNAKLARI

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.

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

YAZILIM ENVANTERİMİZ	
BELEDİYESİ 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)
VMWAREESSENTIAL PLUS (SANALLAŞTIRMA PLATFORMU)	
VEEAMESSENTIALBACKUP (YEDEKLEME PLATFORMU)	
MS OFFICE 2013 STD (25 PCS) + MS OFFICE 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	



#### 4. İNSAN KAYNAKLARI

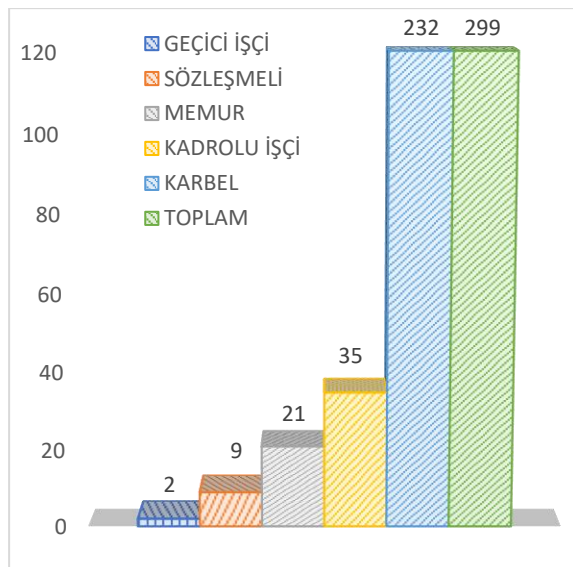
01.01.2022 – 31.12.2022 tarihleri faaliyet döneminde 21 Memur - 35 Kadrolu işçi - 2 geçici işçi - 8 tam zamanlı sözleşmeli - 1 kısmi zamanlı sözleşmeli ve Karbel Şirketine kayıtlı 232 işçi olmak üzere toplam 299 kişi çalışmaktadır.

#### 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

#### 31.12.2022 TARİH İTİBARIYLA PERSONELİN NİTELİĞİ VE SAYISI

PERSONEL NİTELİĞİ	SAYI
MEMUR	21
KADROLU İŞÇİ	35
GEÇİCİ İŞÇİ	2
SÖZLEŞMELİ	9
KARBEL ŞİRKET PERSONELİ	232
TOPLAM	299



#### 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		1	8					11
İlköğretim		3		23		2			28
TOPLAM	21		35		2		9		67

Memurlardan % 52'ü kadın - % 48'si erkektir. Kadın memurların % 28'i lisans % 56'sı ön lisans % 16'sı lise mezundur. Erkek memurların % 60'ı lisans - % 10'u ön lisans - % 30'u ilköğretim mezundur.

İşçilerin % 6'ı kadın - % 94'si erkektir. Kadın işçilerin % 50'ü ön lisans- % 50'si lise mezundur. Erkek işçilerin % 5'ü lisans - % 5'ü ön lisans - % 23'si lise - % 67'si ilköğretim mezundur.

Sözleşmeli personelin % 22'si Ön lisans - % 78'i Lisans mezunu olup, % 34'ü kadın - % 66'sı erkektir.

#### PERSONEL DAĞILIMI

	MEMUR	İŞÇİ	GEÇİCİ İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ	TOPLAM
KADIN	11	2		3	16
ERKEK	10	33	2	6	51
TOPLAM	21	35	2	9	67

#### 01.01.2022 – 31.12.2022 TARİHLERİ ARASI EVLENDİRME MEMURLUĞUNUN FAALİYET RAPORU

01.01.2022 - 31.12.2022 tarihleri arası Belediyemizde 482 Evlenme dosyası şahsen müracaatla doldurulmuş bunlardan 405 kişinin nikâh akdi gerçekleşmiş ve tescil işlemi Belediyemiz tarafından yapılmaktadır.

01.01.2022 – 31.12.2022 TARİHLERİ ARASI EVLENDİRME İŞLEMLERİ	
EVLENDİRME DOSYASI	482
NİKAH	405
EVLENDİRME İZİN BELGESİ	-



## 01.01.2022 – 31.12.2022 TARİHLERİ ARASI İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

Birimimizde 01.01.2022 - 31.12.2022 tarihleri arası yapılan çalışmalar maddeler halinde aşağıya çıkartılmıştır.

1. Birimimizde 400 gelen evrak olmuştur. 267 Evrak cevap gerektirmeyen 80 Daire dışı – 33 evrak Daire içi cevaplandırılmıştır.
2. Müdürlüğümüzden 282 evrak ilgili yerlere gönderilmiştir. 189 adet evrak Daire dışı 93 adet evrak daire içi işlem görmüştür.
3. Maaş takvimine göre her ayın 9'u ilk gün, takip eden ayın 8'i son gün kabul edilerek Personelin işe geliş ve gidişlerinde bastıkları kartlar günlük olarak takip edilir. Fazla mesai yapan personel mesailerini Excel formatındaki günlük puantaj çizelgesine aktarılır.
4. Her ayın 9-13 arasında puantajlar hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.
5. İzine çıkacak olan memur ve işçilere izin dilekçeleri hazırlanır.
6. Belediyemizin İşkur ile yaptığı protokol sonucunda birimimizde 2 personelimiz İşkur hizmet noktası olarak hizmet vermektedir. 01.01.2022 - 31.12.2022 tarihleri itibari ile 813 kişi İş Başvurusu yapmış bunlardan 6 kişi işe başlamış – 248 kişi iş arayan kaydı açılmış – 1 kişi kurs başvurusu yapılmış – 332 kişi işsizlik maaşına müracaat etmiştir.
7. Hukuk Müşavirliğine 01.01.2022 - 31.12.2022 tarihleri itibari ile 156 evrak gelmiş bunlardan 130 evrak Avukat ile çeşitli birimlere 26 evrak Mahkeme ve İcra Müdürlüklerine gönderilmiştir.
8. Hitap programında memur bilgi güncellemeleri devam etmektedir.
9. Her ayın ilk haftası bir önceki ayın personel durumu İşkur Belediye İşveren kısmına girilir.
10. Belediyemizde 01.01.2022 - 31.12.2022 tarihleri itibari ile 35 Kadrolu işçi – 2 Geçici işçi 21 Memur – 8 Tam Zamanlı Sözleşmeli – 1 kısmi Zamanlı Sözleşmeli personel görev yapmaktadır.

## 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, İdare 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, İnşaatların 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 taşımasının 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, pazarıcı 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 bildirimlerinin gönderilmesi, İlçemizdeki sanat faaliyetlerinin yürütülmesi, Tiyatronun ilçemizde yaygınlaşmasını sağlaması, 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 ilişkin 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, Belediyeye 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. 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 uyulanmıştır.

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.



## III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

## A. MALİ BİLGİLER

## 1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

2022 mali yılında bütçe geliri ile bütçe gideri farkı 9.813240,29 ₺ olarak gerçekleşmiştir. Bütçe gelirleri bir önceki yıla göre %80 oranında yükselmiş, bütçe giderlerinde bir önceki yıla göre % 114 yükselme oluşmuştur.

## 2022 YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

Hesap Kodu	Ekonomik	BÜTÇE GİDERİNİN	CARİ YIL (2022)	Hesap Kodu	Ekonomik	BÜTÇE GELİRİNİN	CARİ YIL (2022)
830	1	Pers. Giderleri	13.938.865,04	800	1	Vergi Gelirleri	38.863.742,69
830	2	Sosyal Güv. Kurum.Dev. Primi Gideri	2.271.472,23	800	3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	9.355.209,10
830	3	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	54045539,24	800	4	Alınan Bağış ve Yardımlar il	9710328
830	4	Faiz Giderleri	0	800	5	Diğer Gelirler	42986991,8
830	5	Cari Transferler	3073633,06	800	6	Sermaye Gelirleri	440000
830	6	Sermaye Gid.	18185019,95	BÜTÇE GELİRİ TOPLAMI (B)			101356271,6
				BÜTÇE GEL .RET VE İADENİN TÜRÜ			
				810	1	Vergi Gelirleri	25955,65
				810	3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	1.290,00
				810	5	Diğer Gelirler	1.256,13
				BÜTÇE GELİR RET VE İADE TOPLAMI ( C )			28.501,78
				NET BÜTÇE GELİRİ (D=B-C)			101.327.769,81
BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI (A)			91.514.529,52	BÜTÇE GELİR - GİDER FARKI (A-D)			9.813.240,29

## 2021 YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

Hesap Kodu	Ekonomik	BÜTÇE GİDERİNİN	CARİ YIL (2021)	Hesap Kodu	Ekonomik	BÜTÇE GELİRİNİN	CARİ YIL (2021)
830	1	Pers. Giderleri	8.283.629,66	800	1	Vergi Gelirleri	19.110.656,39
830	2	Sosyal Güv. Kurum.Dev. Primi Gid.	1.486.132,03	800	3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	5.139.345,45
830	3	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	24.125.868,41	800	4	Alınan Bağış ve Yardımlar il	3.607.223,37
830	4	Faiz Giderleri	0	800	5	Diğer Gelirler	28.217.886,50
830	5	Cari Transferler	1.882.244,08				
830	6	Sermaye Gid.	6.942.523,11	BÜTÇE GELİRİ TOPLAMI (B)			56.075.111,71
				BÜTÇE GEL .RET VE İADENİN TÜRÜ			
				810	1	Vergi Gelirleri	3.542,87
				810	3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	9.170,00
				810	5	Diğer Gelirler	88,5
				BÜTÇE GELİR RET VE İADE TOPLAMI (C)			12.801,37
				NET BÜTÇE GELİRİ (D=B-C)			56.062.310,34
BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI (A)			42.720.397,29	BÜTÇE GELİR - GİDER FARKI (A-D)			13.341.913,05



## TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

### Faaliyet Sonuçları Tablosu

2022 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 81.795.839,05 ₺ gider gerçekleşmiş, faaliyet dönemine ilişkin her türlü gelir tahakkuku ise 105.412.503,80 ₺ olarak gerçekleşmiştir. 2022 yılı gelir giderden fazla gerçekleştiği için faaliyet dönemi + 23.616.664,75 ₺ olarak olumlu sonuçlanmıştır.

### 2022 FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU

Hesap	Yard. Hesap	GİDERİN TÜRÜ	CARİ YIL (2022)	Hesap Kodu	Yardı Hesap	GELİRİN TÜRÜ	CARİ YIL (2022)
630	1	Personel Giderleri	12.050.519,86	600	1	Vergi Gelirleri	41.966.979,84
630	2	Sosyal Güv Kurum Dev Primi Giderleri	2.271.472,23	600	3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	9.315.582,91
630	3	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	46.176.239,63	600	4	Alınan Bağış ve Yardımlar	9.710.328,00
630	4	Faiz Giderleri	0	600	5	Diğer Gelirler	44.419.613,05
630	5	Cari Transferler	3.073.633,06	600	11	Değer ve Miktar Değişimleri Gelirleri	0
630	12	Gelirlerin Ret Ve İad.Kay. Giderler	1.072.815,24				
630	13	Amortisman Giderleri	3.090.096,29				
630	14	İlk Madde ve Malzeme Giderleri	7.555.892,77				
630	15	Karşılık Giderleri	6.505.169,97			<b>GELİRLER TOPLAMI</b>	105.412.503,80
		<b>GİDERLER TOPLAMI</b>	81.795.839,05			<b>FAALİYET SONUCU (+ / - )</b>	23.616.664,75

### 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 Güv 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			<b>GELİRLER TOPLAMI</b>	62.852.501,80
		<b>GİDERLER TOPLAMI</b>	42.414.534,08			<b>FAALİYET SONUCU (+ / - )</b>	20.437.967,72

**3. BÜTÇE GELİRLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRMA TABLOSU (TAHSİLAT)**

2022 faaliyet döneminde net ve nakit olarak 101.356.271,59 ₺ bütçe geliri tahsilatı yapılmıştır. Faaliyet dönemi içinde 2021 yılına göre % 80 daha fazla gelir elde edilmiştir. Bu tutarın % 38'i vergi gelirleri, % 9,5' i teşebbüs ve mülkiyet gelirleri ,% 10'u bağış ve yardımlar, % 42 'si diğer gelirler, % 05'i sermaye Gelirleri oluşturmuştur.

**2022 BÜTÇE GELİRLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRMA TABLOSU**

Hesap Kodu	Ekonomik	BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	CARİ YIL (2022) TL
800	1	Vergi Gelirleri	38.863.742,69
800	3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	9.355.209,10
800	4	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	9.710.328,00
800	5	Diğer Gelirler	42.986.991,80
800	6	Sermaye Gelirleri	440.000,00
		<b>BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI (A)</b>	<b>101.356.271,59</b>
810	1	Vergi Gelirleri	25.955,65
810	3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	1.290,00
810	5	Diğer Gelir. Ret ve İadeler	1.256,13
		<b>BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER TOPLAMI (B)</b>	<b>28.501,78</b>
<b>NET BÜTÇE GELİRİ ( A - B )</b>			<b>101.327.769,81</b>

**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
		<b>BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI (A)</b>	<b>56.075.111,71</b>
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
		<b>BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER TOPLAMI (B)</b>	<b>1.801,37</b>
<b>NET BÜTÇE GELİRİ ( A - B )</b>			<b>56.062.310,34</b>



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

2022 faaliyet döneminde gerçekleşen gelir tahakkuku 105.412.503,80'dir. Faaliyet dönemi içinde gelir tahakkuk miktarı 2021 yılına oranla %68 oranında artış göstermiştir. Bu tutarın %40'nı vergi gelirleri, %42'si diğer gelirler, %9'u teşebbüs ve mülkiyet gelirlerinden, %9'u bağış ve yardım gelirlerinden oluşturmuştur.

#### GELİRLERİN EKONOMİK SINIFLANDIRMA TABLOSU (2022)

Hesap Kodu	Kod	Bütçe Gelirinin Türü	2022
600	1	Vergi Gelirleri	41.966.979,84
600	3	Teşebbüs ve Mülkiye Gelir	9.315.582,91
600	4	Alınan Bağış ve Yardımlar	9.710.328,00
600	5	Diğer Gelirler	44.419.613,05
600	11	Değer ve Miktar Değişimleri Gelirleri	0,00
<b>NET BÜTÇE GELİRİ</b>			<b>105.412.503,80</b>

#### 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
<b>NET BÜTÇE GELİRİ</b>			<b>62.852.501,80</b>

**5.A GELİR BÜTÇESİ GERÇEKLEŞME TABLOSU**

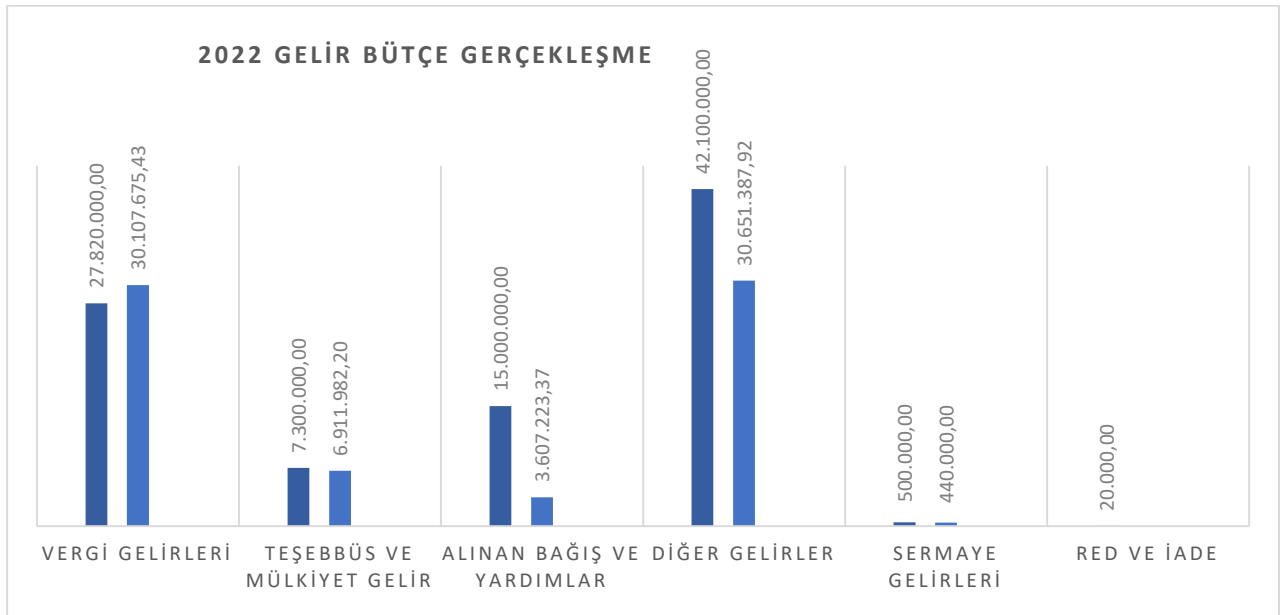
2022 yılı faaliyet dönemi için 92.700.000 ₺ bütçe gelir tahmininde bulunulmuştur, gerçekleşen gelir tahakkuku 104.578.967,66 ₺'dir.

**GELİR BÜTÇESİNE GÖRE GERÇEKLEŞME ORANI: 2022**

	Bütçe Gelirinin Türü	Bütçe ile tahmin edilen (₺)	Gerçekleşen Tahakkuk(₺)	%
1	Vergi Gelirleri	27.820.000,00	30.107.675,43	
3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelir	7.300.000,00	6.911.982,20	
4	Alınan Bağış ve Yardımlar	15.000.000,00	3.607.223,37	
5	Diğer Gelirler	42.100.000,00	30.651.387,92	
6	Sermaye Gelirleri	500.000,00	440.000,00	
9	Red ve İade(-)	20.000,00(-)		
TOPLAM		92.700.000,00	104.578.967,66	112,81

**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





### 5.B GİDER BÜTÇESİNE GÖRE GERÇEKLEŞME TABLOSU

2022 yılı faaliyet dönemi içinde 92.700.000 ₺ gider tahmininde bulunulmuş, tahmin edilen bütçenin % 98,72'si gerçekleşmiştir.

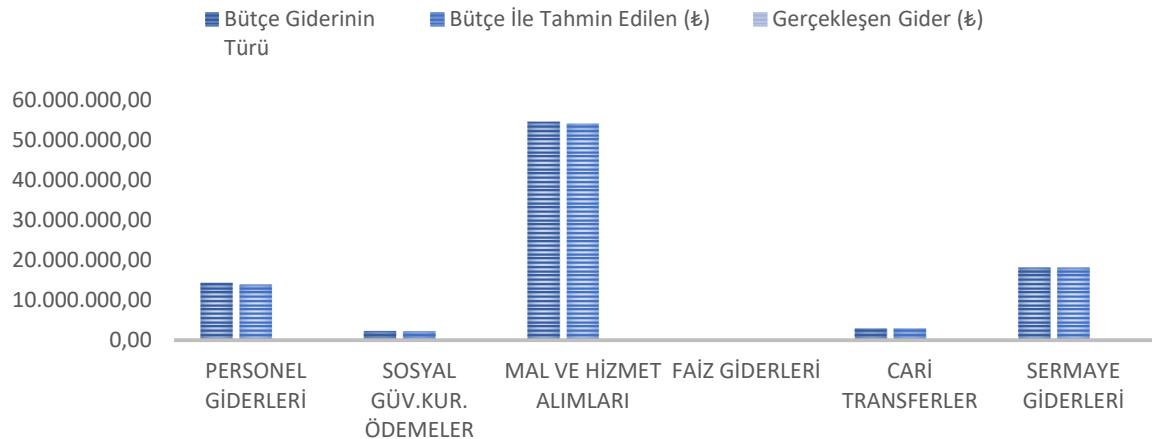
#### GİDER BÜTÇESİNE GÖRE GERÇEKLEŞME ORANI 2022

Kod	Bütçe Giderinin Türü	Bütçe İle Tahmin Edilen (₺)	Gerçekleşen Gider (₺)	%
1	Personel Giderleri	14.383.442,23	13.938.865,04	
2	Sosyal Güv.Kur. Ödemeler	2.308.617,13	2.271.472,23	
3	Mal ve Hizmet Alımları	54.540.891,23	54.045.539,24	
4	Faiz Giderleri	0	0	
5	Cari Transferler	3.073.633,06	3.073.633,06	
6	Sermaye Giderleri	18.196.112,31	18.185.019,95	
7	Sermaye Transferleri	0	0	
9	Yedek Ödenekler	197.304,04		
<b>TOPLAM</b>		<b>92.700.000,00</b>	<b>91.514.529,52</b>	<b>98,72</b>

#### 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	0,00	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	0,00	0	
9	Yedek Ödenekler	71.540,00		
<b>TOPLAM</b>		<b>43.500.000,00</b>	<b>42.720.397,29</b>	<b>98,21</b>

## 2022 GİDER BÜTÇE GERÇEKLEŞME





## 6. 2022 YILI MİZANI

Hesap Kodu	AÇIKLAMA	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
100	Kasa Hesabı	35.860.632,37	35.860.632,37	0	0
102	Banka Hesabı	111.132.216,87	84.724.183,10	26.408.033,77	
103	Verilen Çekler Ve Gönderme Emirleri Hesabı ( - )	84.724.183,10	84.724.183,10	0	0
108	Diğer Hazır Değerler	35.860.632,37	35.860.632,37	0	0
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	13.612.190,28	12.364.325,21	1.247.865,07	0
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	58.564.220,71	58.564.220,71	0	0
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	21.913.541,56	3.963.203,97	17.950.337,59	0
122	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	643.023,75	648.667,27	0	5.643,52
126	Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	48.621,68	0	48.621,68	0
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	1.544.209,56	411.440,85	1.132.768,71	0
150	İlk Madde Ve Malzeme Hesabı	7.555.892,77	7.555.892,77	0	0
160	İş Avans Ve Kredileri Hesabı	1.551.292,67	1.551.292,67	0	0
162	Bütçe Dışı Avans Ve Krediler Hesabı	297.595,79	104.660,38	192.935,41	0
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	28.137,18	28.137,18		
191	İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı	38.941,58	38.941,58		
222	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	551.045,37	188.559,46	362.485,91	0
226	Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	9.723,72	0	9.723,72	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	26.073.768,89	1.684.549,45	24.389.219,44	0
251	Yeraltı Ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	48.541.352,77	0	48.541.352,77	0
252	Binalar Hesabı	52.434.805,84	2.205.000,00	50.229.805,84	0
253	Tesis, Makine Ve Cihazlar Hesabı	1.955.001,12	0	1.955.001,12	0
254	Taşıtlar Hesabı	6.067.589,16	126.697,82	5.940.891,34	0
255	Demirbaşlar Hesabı	2.699.714,17	0	2.699.714,17	0
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı ( - )	16.000,00	21.196.435,58	0	21.180.435,58
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	17.573.389,95	17.573.389,95	0	0
260	Haklar Hesabı	559.927,69	0	559.927,69	0
268	Birikmiş Amortisman Hesabı ( - )	0	559.927,69	0	559.927,69
294	Elden Çıkarılacak Stoklar Ve Maddi Duran	1.285.965,31	0,10	1.285.965,21	0
299	Birikmiş Amortismanlar Hesabı(-)	0	772.327,78	0	772.327,78
303	Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı	17.000,00	17.000,00	0	0
320	Bütçe Emanetleri Hesabı	47.862.852,26	48.612.155,08	0	749.302,82
330	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı	514.886,40	1.920.199,08	0	1.405.312,68
333	Emanetler Hesabı	316.195,05	822.452,56	0	506.257,51
360	Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabı	1.538.344,44	4.266.263,86	0	2.727.919,42
361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	1.777.232,04	4.331.693,88	0	2.554.461,84
362	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı	2.150.566,30	2.372.693,41	0	222.127,11
363	Kamu İdareleri Payları Hesabı	1.157.678,56	1.231.607,87	0	73.929,31
368	Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Vergi Ve Diğer Yükümlülükler Hesabı	3.108.095,78	6.021.691,26	0	2.913.595,48
372	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	1.593.666,55	1.593.666,55	0	0
391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	198.930,65	198.930,65	0	0
397	Sayım Fazlaları Hesabı	0	0,20	0	0,20
438	Kamuya Olan Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Borçlar Hesabı	84,74	3.503.355,67	0	3.503.270,93
472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	1.219.878,42	14.071.274,25	0	12.851.395,83
500	Net Değer Hesabı	15.656.708,43	85.923.855,97	0	70.267.147,54





570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	43.154.102,34	82.869.279,56	0	39.715.177,22
590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	20.437.967,72	44.054.632,47	0	23.616.664,75
600	Gelirler Hesabı	108.265.270,69	108.265.270,69	0	0
630	Giderler Hesabı	82.144.822,82	82.144.822,82	0	0
690	Faaliyet Sonuçları Hesabı	105.412.503,80	105.412.503,80	0	0
800	Bütçe Gelirleri Hesabı	101.356.271,59	101.356.271,59	0	0
805	Gelir Yansıtma Hesabı	101.356.271,59	101.356.271,59	0	0
810	Bütçe Gelirlerinden Ret Ve İadeler Hesabı	28.501,78	28.501,78	0	0
830	Bütçe Giderleri Hesabı	91.514.529,52	91.514.529,52	0	0
835	Gider Yansıtma Hesapları	91.514.529,52	91.514.529,52	0	0
895	Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabı	192.870.801,11	192.870.801,11	0	0
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	106.777.586,39	106.777.586,39	0	0
901	Bütçe Ödenekleri Hesabı	122.040.643,26	122.040.643,26	0	0
905	Ödenekli Giderler Hesabı	91.514.529,52	91.514.529,52	0	0
910	Teminat Mektupları Hesabı	7.346.903,02	1.022.912,00	6.323.991,02	0
911	Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	1.022.912,00	7.346.903,02	0	6.323.991,02
912	Kişilere Ait Menkul Kıymetler Hesabı	343.300,00	127.000,00	216.300,00	0
913	Kişilere Ait Menkul Kıymet Emanet Hesabı	127.000,00	343.300,00	0	216.300,00
<b>TOPLAM</b>		<b>1.876.154.430,29</b>	<b>1.876.154.430,29</b>	<b>190.165.188,23</b>	<b>190.165.188,23</b>



## 7. 2022 YILI BİLANÇOSU

AKTİF		2022	PASİF		2022
1	DÖNEN VARLIKLAR	46.974.918,71	3	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	11.152.906,37
10	HAZİRDEĞERLER	27.655.898,84	30	KISA VADELİ İÇ BORÇLAR	0
101	ALINAN ÇEKLER HESABI	0	300	BANKA KREDİLERİ HESABI	0
102	BANKA HESABI	26.408.033,77	303	KAMU İDARELERİNE MALİ BORÇLAR	0
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI ( - )	0	32	FAALİYET BORÇLARI	749.302,82
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	1.247.865,07	320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	749.302,82
12	FAALİYET ALACAKLARI	17.993.315,75	33	EMANET YABANCI KAYNAKLAR	1.911.570,19
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	0	330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	1.405.312,68
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR	17.950.337,59	333	EMANETLER HESABI	506.257,51
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALAC.	-5.643,52	36	ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	8.492.033,16
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİN. HESABI	48.621,68			
14	DİĞERALACAKLAR	1.132.768,71	360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	2.727.919,42
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	1.132.768,71	361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	2.554.461,84
15	DÖNEN VARLIKLAR	0	362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT HESABI	222.127,11
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	0	363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	73.929,31
16	ÖN ÖDEMELER	192.935,41	368	VADESİ GEÇMİŞ ERTELENMİŞ BORÇLAR	2.913.595,48
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	0	39	DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR HESABI	0,20
161	PERSONEL AVANSLARI HESABI	0	391	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	0
			397	SAYIM FAZLALARI HESABI	0,20
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	192.935,41	4	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	16.354.666,76
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	3.503.270,93
2	DURAN VARLIKLAR	114.131.643,93	430	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	0
22	FAALİYET ALACAKLARI	372.209,63	438	UYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ BORÇ	3.503.270,93
222	GELİRLERDEN TEHİRLİ VE TECİLLİ ALAC.	362.485,91	47	BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	12.851.395,83
226	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	9.723,72	472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	12.851.395,83
24	MALİ DURAN VARLIKLAR	670.247,77			
240	MALİ KURULUŞ. YATIR. SERMAYELER	353.247,77			
241	MAL VE HİZMET ÜRETEN KURULUŞLARA YATIRIM	317.000,00			
25	DURAN VARLIKLAR	112.575.549,10	5	ÖZ KAYNAKLAR	133.598.989,51
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	24.389.219,44	50	NET DEĞER	70.267.147,54
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	48.541.352,77	500	NET DEĞER HESABI	70.267.147,54
252	BİNALAR HESABI	50.229.805,84	52	YENİDEN DEĞERLEME FARKI	0
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	1.955.001,12	522	YENİDEN DEĞERLEME FARKLARI HESABI	0
254	TAŞITLAR HESABI	5.940.891,34	57	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET	39.715.177,22
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	2.699.714,17	570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET	39.715.177,22
256	DİĞER MADDİ DURAN VARLIK HESAB	0	58	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI	0
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI ( - )	-21.180.435,58	580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI	0
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HS	0	59	DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI	23.616.664,75
26	MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	0	590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	23.616.664,75
260	HAKLAR HESABI	559.927,69	591	DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI ( - )	0
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI	-559.927,69			
29	DİĞER DURAN VARLIKLAR	513.637,43			
294	ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR H	1.285.965,21			
299	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI	-772.327,78			
<b>AKTİF TOPLAM</b>		<b>161.106.562,64</b>	<b>PASİF TOPLAM</b>		<b>161.106.562,64</b>



IX	NAZIM HESAPLARI	6.540.291,02	IX	NAZIM HESAPLARI	6.540.291,02
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.	6.540.291,02	91	NAK. DIŞI TEM. VE KİŞ. AİT MEN. KIY.	6.540.291,02
910	TEMİNAT MEKTUPLARI HS.	6.323.991,02	911	TEMİNAT MEKTUPLARI HS.	6.323.991,02
912	KİŞİLERE AİT MEN. KIY. HS.	216.300,00	913	KİŞİLERE AİT MEN. KIY. HS.	216.330,00
92	TAAHHÜT HESAPLARI	0	92	TAAHHÜT HESAPLARI	0
920	GİDER TAAHHÜTLER HESABI	0	921	GİDER TAAHHÜTLER HESABI	0
	<b>GENELTOPLAM</b>	<b>167.646.853,66</b>		<b>GENELTOPLAM</b>	<b>167.646.853,66</b>

### 3. MALİ DENETİM SONUÇLARI

2022 faaliyet dönemi içinde Meclis denetim komisyonu tarafından 2021 yılına ilişkin denetim yapılmıştır.



# ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

————— KARAMÜRSEL BELEDİYESİ



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.

01.01.2022 / 31.12.2022 tarihleri arasında 6.870 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 232, Ereğli kabristanlığında 45, Kızderbent kabristanlığında 37, Yaladere kabristanlığında 30, Dereköy kabristanlığında 6, Tepeköy kabristanlığında 10, Akçat kabristanlığında 12, Akpınar kabristanlığında 1, Karapınar kabristanlığında 22, İnebeyli kabristanlığında 14, Oluklu kabristanlığında 9, Çamçukur kabristanlığında 19, Senaiye kabristanlığında 7, Pazarköy kabristanlığında 12, Safiye kabristanlığında 4, Suludere kabristanlığında 5, Çamdibi kabristanlığında 9, Hayriye kabristanlığında 5, Merdigöz kabristanlığında 7, Karaahmetli kabristanlığında 9, Kadiriye kabristanlığında 2, Osmaniye kabristanlığında 5, Semetler kabristanlığında 2, İhsaniye kabristanlığında 5, Fulacık kabristanlığında 5, Tasağıl kabristanlığında 0, Tahtalı kabristanlığında 1, olmak üzere toplam 515 defin yapılmıştır. Tüm mezarlıklarımızda bakım ve temizlik düzenli olarak yapılmıştır.

Kültür Merkezi	
Düğün, nikâh	72
Kermes ve diğer etkinlikler	50

Faaliyet dönemi içinde Kültür Merkezinde 72 düğün-nikâh, 50 resmi ve özel kurum etkinlikleri düzenlenmiştir.



Belediye Başkanımız ve yetkili kıldığı personel tarafından 405 nikâh kıyılmış, 482 evlenme dosyası hazırlanmıştır.

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



# MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

————— KARAMÜRSEL BELEDİYESİ





## Sunulan Hizmetler MUHASEBE BÖLÜMÜ

Faaliyet dönemi içinde 5067 adet muhasebe işlem fişi düzenlenmiş, Müdürlüğümüzce yapılan yazışmalar aşağıdaki gösterilmiştir.

### MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ YAZIŞMALARI

2022 yılında ilgili müdürlüklerden gönderilen gider bütçe tekliflerine göre, 2023 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.

2022 faaliyet dönemi içinde 2021 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.

2022 faaliyet dönemi içinde 2023 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 1790 adet verile emri düzenlenerek ücret, maaş, ikramiye, fatura ve hak edişler ödenmiştir.

Kıdem tazminatı olarak emekliye ayrılan 5 işçi personele 1.593.666,55 TL ödenmiştir.

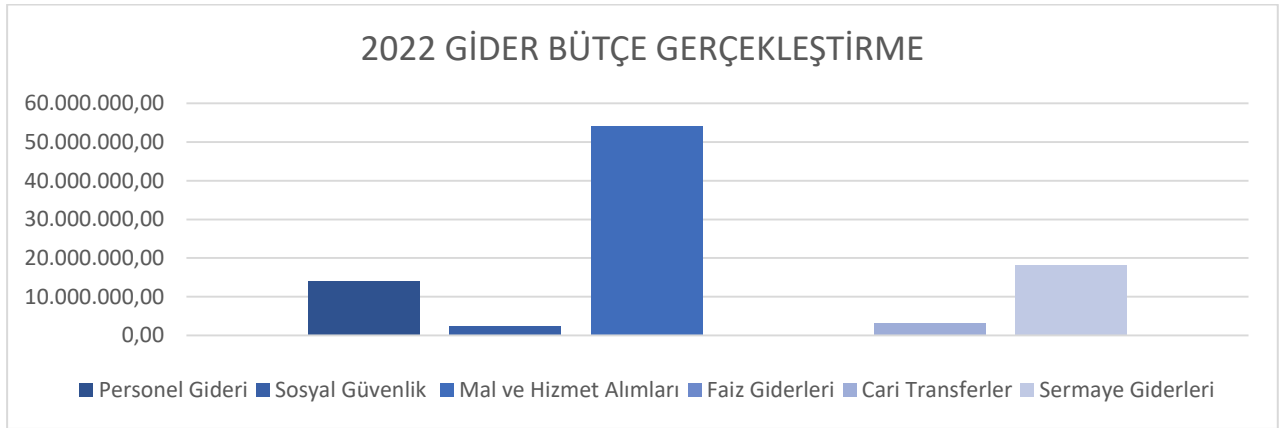
Faaliyet dönemi içinde İller Bankasından kamu kurumlarına olan borçlarımıza 3.539.830,85 TL kesinti yapılmıştır.

2022 yılı faaliyet dönemi içinde giderlerin dağılımı aşağıdaki tabloda ve grafikte gösterilmiştir. 2022 yılı içinde harcamanın % 15'i personel giderlerine, % 3'ü sosyal güvenlik devlet primlerine, % 59'u mal ve hizmet alımlarına,

% 3 'ü cari transferlere, %20'si sermaye giderlerine yapılmıştır.

### 2022 GİDERLERİN DAĞILIMI

Personel Giderleri.	Sosyal Güvenlik	Mal ve Hizmet Alımları	Faiz Giderle	Cari Transferler.	Sermaye Giderleri	Sermaye Transferl	Toplam
13.938.865,04	2.271.472,23	54.045.539,24		3.073.633,06	18.185.019,95		91.514.529,52



Faaliyet dönemi içinde 13.984.832,73 (yılı emaneti) ₺,10.502.124,76₺ bir önceki yıldan devir ile toplam 24.486.957,59₺ emanete alınmış, 10.580.083,31₺ ödenmiş,13.906.874,28₺ 2023 yılına devretmiştir.

### GELİR BÖLÜMÜ

Faaliyet dönemi içinde gelir şefliği ve vezne noktalarında 27 cilt bilgisayar tahsilat makbuzu,24 adet el tahsilât makbuzu kesilmiştir.

64 adet ilan reklam vergisi beyanı, 36 adet eğlence vergisi beyanı, 12 adet haberleşme vergisi beyanı, 249 adet elektrik tüketim vergisi alınmıştır.



## ALINAN BEYANNAMELER

Beyannamenin Adı	2021	2022
İlan reklam vergisi	52	64
Eğlence vergisi	36	36
Ölçü ve tartı aletleri harcı	...	13
Haberleşme vergisi	12	12
Elektrik tüketim vergisi	293	249

Yoklama servisinde 521 adet çeşitli vergilerle ilgili yoklama yapılmıştır.

YOKLAMA TÜRÜ	2021YILI TESBİTİ	2022 YILI TESBİTİ
İLAN REKLAM TESBİTİ	426	505
EL İLANI TESBİTİ	13	14
BEZ AFİŞİ TESBİTİ	0	0
ARAÇ ÜSTÜ REKLAM	0	2
EĞLENCE TESPİTİ	0	0
CANLI MÜZİK TESBİTİ	0	0
KAPATILAN İŞYERİ TESPİTİ	0	0
TOPLAM	439	521

Faaliyet dönemi içinde 26 işyerimiz 2886 sayılı yasaya göre ihaleye çıkartılarak kiraya verilmiştir.

## 2886 SAYILI KANUNA TABİ YAPILAN 2022 YILI İHALE DÖKÜMÜ

SIRA	İHALE USULÜ	İHALE TARİHİ	İHALENİN ADI
1	AÇIK TEKLİF USULÜ İLE	25.01.2022	İŞYERİ KİRALAMA
2	AÇIK TEKLİF USULÜ İLE	25.01.2022	İŞYERİ KİRALAMA
3	AÇIK TEKLİF USULÜ İLE	25.01.2022	İŞYERİ KİRALAMA
4	AÇIK TEKLİF USULÜ İLE	22.02.2022	İŞYERİ KİRALAMA
5	AÇIK TEKLİF USULÜ İLE	22.02.2022	İŞYERİ KİRALAMA
6	AÇIK TEKLİF USULÜ İLE	10.05.2022	İŞYERİ KİRALAMA
7	AÇIK TEKLİF USULÜ İLE	10.05.2022	İŞYERİ KİRALAMA
8	AÇIK TEKLİF USULÜ İLE	10.05.2022	İŞYERİ KİRALAMA
9	AÇIK TEKLİF USULÜ İLE	10.05.2022	İŞYERİ KİRALAMA
10	AÇIK TEKLİF USULÜ İLE	10.05.2022	İŞYERİ KİRALAMA
11	AÇIK TEKLİF USULÜ İLE	28.06.2022	İŞYERİ KİRALAMA
12	AÇIK TEKLİF USULÜ İLE	28.06.2022	İŞYERİ KİRALAMA
13	AÇIK TEKLİF USULÜ İLE	23.08.2022	İŞYERİ KİRALAMA
14	AÇIK TEKLİF USULÜ İLE	23.08.2022	İŞYERİ KİRALAMA
15	AÇIK TEKLİF USULÜ İLE	20.09.2022	İŞYERİ KİRALAMA
16	AÇIK TEKLİF USULÜ İLE	11.10.2022	İŞYERİ KİRALAMA
17	AÇIK TEKLİF USULÜ İLE	11.10.2022	İŞYERİ KİRALAMA
18	AÇIK TEKLİF USULÜ İLE	11.10.2022	İŞYERİ KİRALAMA
19	AÇIK TEKLİF USULÜ İLE	15.11.2022	İŞYERİ KİRALAMA
20	AÇIK TEKLİF USULÜ İLE	15.11.2022	İŞYERİ KİRALAMA



21	AÇIK TEKLİF USÜLÜ İLE	20.12.2022	İŞYERİ KİRALAMA
22	AÇIK TEKLİF USÜLÜ İLE	20.12.2022	İŞYERİ KİRALAMA
23	AÇIK TEKLİF USÜLÜ İLE	20.12.2022	İŞYERİ KİRALAMA
24	AÇIK TEKLİF USÜLÜ İLE	20.12.2022	İŞYERİ KİRALAMA
25	AÇIK TEKLİF USÜLÜ İLE	20.12.2022	İŞYERİ KİRALAMA
26	AÇIK TEKLİF USÜLÜ İLE	20.12.2022	İŞYERİ KİRALAMA

2022 yılı içinde 3 banka ile ATM yeri kiralama sözleşmesi yapılmış ve 71.000,00 TL gelir elde edilmiştir.

223 adet mezar yeri tahsis belgesi düzenlenmiştir.

Faaliyet dönemi içinde 2940 bina, 1636 adet arsa, 2393 adet arazi olmak üzere,

Toplam 6969 adet yeni beyan alınmıştır.

	2021 Yılı Yeni Beyan Veren Mükellef Sayısı	2022 Yılı Yeni Beyan Veren Mükellef Sayısı
<b>Bina</b>	3048	2940
<b>Arsa</b>	1629	1636
<b>Arazi</b>	2507	2393
<b>Toplam</b>	7184	6969

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

#### 2022 EMLAK VERGİSİ

Verginin Türü	TAHAKKUK			TAHSİLAT		
	Tahakkuk	Geçen Yıl Devri	Tahakkuk Toplamı	Yılı tahsilatı	Takipli Tahsilat	Tahsilat Toplamı
<b>Bina</b>	6.712.946,83	3.803.509,10	10.516.455,93	3.938.514,32	748.320,35	4.686.834,67
<b>Arsa</b>	4.767.651,22	2.442.608,36	7.210.259,58	2.983.816,79	458.606,10	3.442.422,89
<b>Arazi</b>	1.296.664,01	1.122.146,17	2.418,810,18	646.974,92	147.795,11	794.770,03
<b>Toplam</b>	<b>12.777.262,06</b>	<b>7.368.263,63</b>	<b>20.145.525,69</b>	<b>7.569.306,03</b>	<b>1.354.721,56</b>	<b>8.924.027,54</b>

#### 2021 EMLAK VERGİSİ

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



İNDİRİMDEN YARARLANAN MÜKELLEFLER LİSTESİ		
1.1.2021-31.12.2021 - 1.1.2022-31.12.2022		
Emeklilik indiriminden yararlanan mükellef	113	116
Özürli indiriminden yararlanan mükellef	3	13
Hiçbir geliri olmadığı için vergi indiriminden yararlanan mükellef	64	73

2022 yılında da posta çeki ile tahsilât yapılmaya devam edilmiş ve 27.064,73 TL tahsil edilmiştir. 2022 yılı internet veznesi ile 2.904.497,24 TL. tahsilat yapılmıştır. Bu şekilde ilçemiz dışında yaşayan mükelleflerimiz hiçbir ücret ödemediği vergilerini zamanında ödeyebilmişlerdir. Faaliyet dönemi içinde 116 mükellef emeklilik indiriminden, 13 mükellef özürli indiriminden, 73 mükellef hiçbir geliri olmadığı için vergi indiriminden yararlandırılmışlardır.

Faaliyet dönemi içinde 111 çevre temizlik vergisi mükellefinden yeni beyan alınmıştır. İşyerlerini kapatan 339 mükellefin kayıtları kapatılmıştır.

#### ÇEVRE TEMİZLİK VERGİSİ TAHAKKUK VE TAHSİLATLARI

TAKAKKUK(1.1.2022-31.12.2022)			TAHSİLAT(1.1.2022-31.12.2022)		
Yılı Tahakkuk	Geçen yıl devir	Toplam	Yılı Tahsilatı	Geç.yılı tahs.	Toplam
672.633,56	1.439.993,47	2.112.627,03	293.728,25	66.452,61	360.180,86
TAHAKKUK (1.1.2021-31.12.2021)			TAHSİLAT (1.1.2021-31.12.2021)		
Yılı Tahakkuk	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

Posta Çeki ve İlişik Kesme Yolu İle Yapılan Tahsilat		
Niteliği	1.01.2021	1.01.2022
	31.12.2021	31.12.2022
İlişik kesme yolu ile yapılan tahsilat	644.958,31TL	973.279,73 TL
Posta çeki ile yapılan tahsilat	10.533,33TL	27.064,73 TL



# FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

KARAMÜRSEL BELEDİYESİ



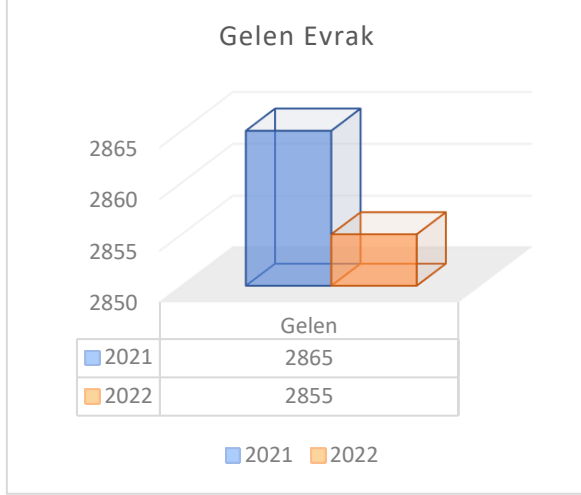
Belediye sınırları içinde yürürlükteki imar planına uygun olarak yeni yolların yapılması ve mevcut yolların onarılması, vatandaşların istek ve şikayetlerinin değerlendirilmesi, sonucun kişi ve kurumlara iletilmesi, Belediye sınırları içinde yeni yolların asfaltlanması, mevcut ve bozulan asfalt yolların 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:

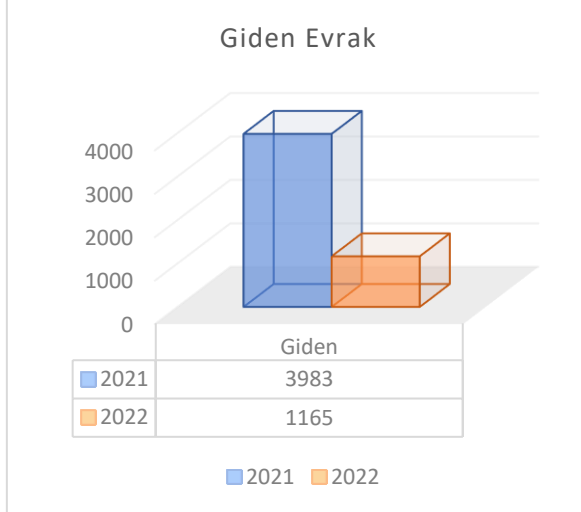
### 1- Kayda Alınan Evrak Sayısı

2021 yılında 2865, 2022 yılında 2855 adet gelen evrak kaydı alınmıştır.



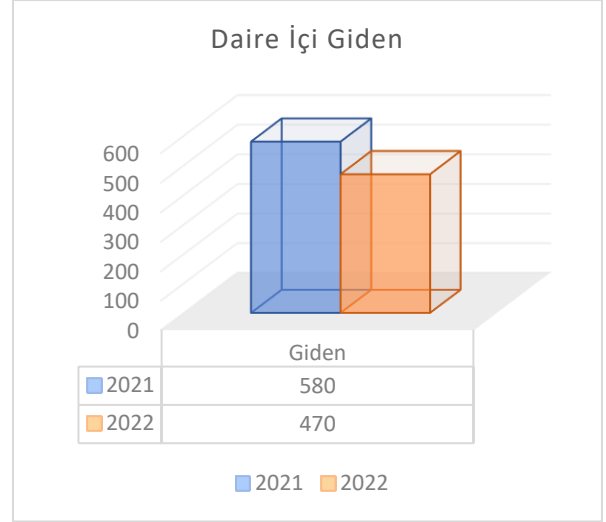
### 2- Kayda Alınan Evrak Sayısı

2021 yılında 3983 adet, 2022 yılında 1165 giden evrak kaydı alınmıştır.



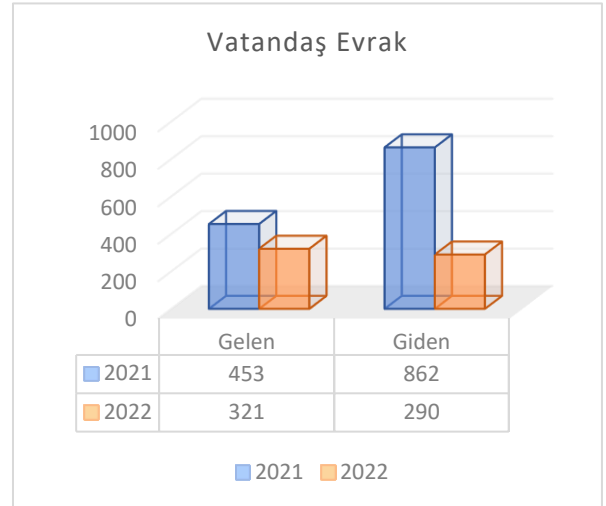
### 3- Daire İçi Giden Kayıtlı Evrak Sayısı

2021 yılında 580 adet, 2022 yılında 470 Adet daire içi giden evrak sayısı kaydedilmiştir.



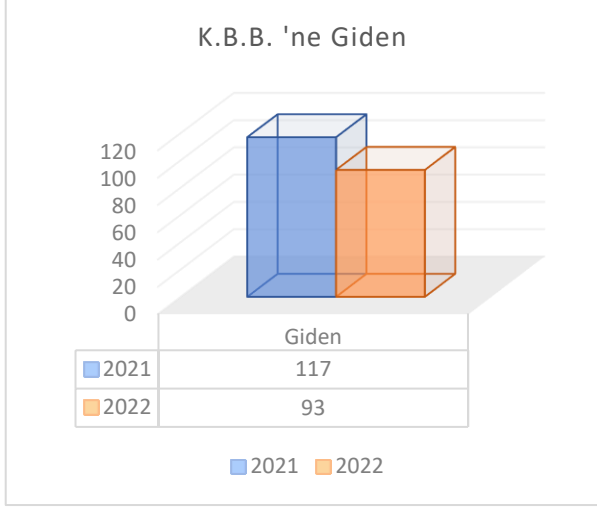
### 4- Vatandaş Gelen ve Giden Kayıtlı Evrak Sayısı

2021 yılında gelen 453 adet giden 862 adet, 2022 yılında gelen 321 adet giden 290 adet evrak kaydı alınmıştır.



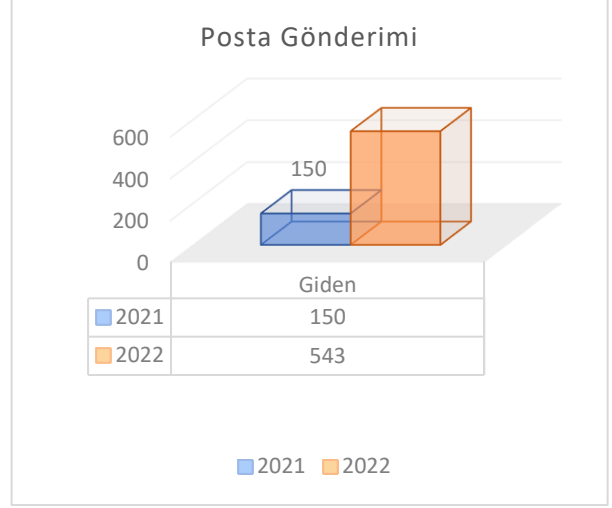
### 5- Kocaeli Büyükşehir Belediyesi'ne Giden Evrak

2021 yılında 117 adet, 2022 yılında 93 Adet Kocaeli Büyükşehir Belediyesine giden evrak sayısı kaydedilmiştir.



### 6- Resmi Posta Gönderimi Giden Evrak Sayısı

2021 yılında 150 adet, 2022 yılında 543 adet posta gönderimi yapılmıştır. ( e-imza geçildiğinden dolayı evraklar sistem üzerinden gönderilmektedir.)



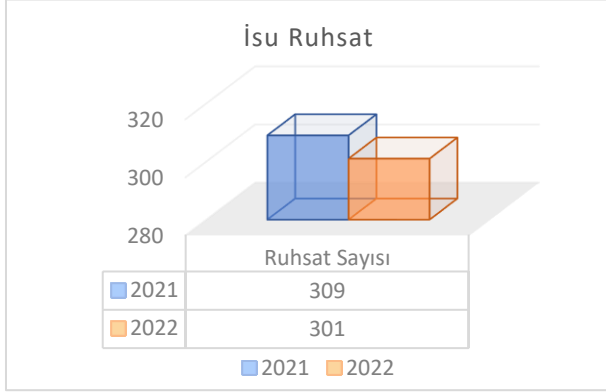




## 2021 ve 2022 YILLARI KARŞILAŞTIRMALI ZEMİN TAHRİP VE RUHSAT SAYILARI

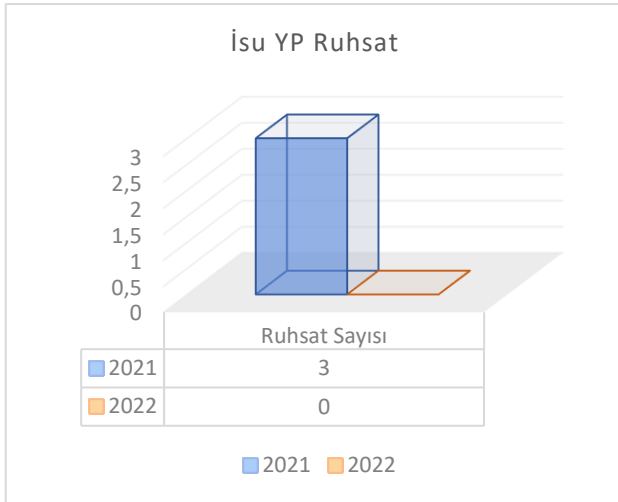
### 1- İsu Zemin Tahrip ve Ruhsat Sayısı

2021 Yılında İSU Karamürsel Şube Müdürlüğü'ne 309 adet – 2022 yılında 301 adet Zemin Tahrip ve Ruhsat kesilmiştir.



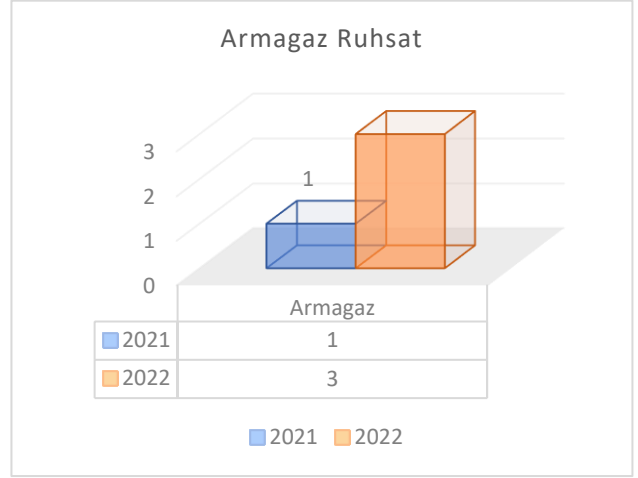
### 2- İsu Yatırım Planlama Zemin Tahrip ve Ruhsat

2021 Yılında İSU Yatırım Planlama Müdürlüğü'ne 3 adet – 2022 yılında 0 adet Zemin Tahrip ve Ruhsat kesilmiştir.



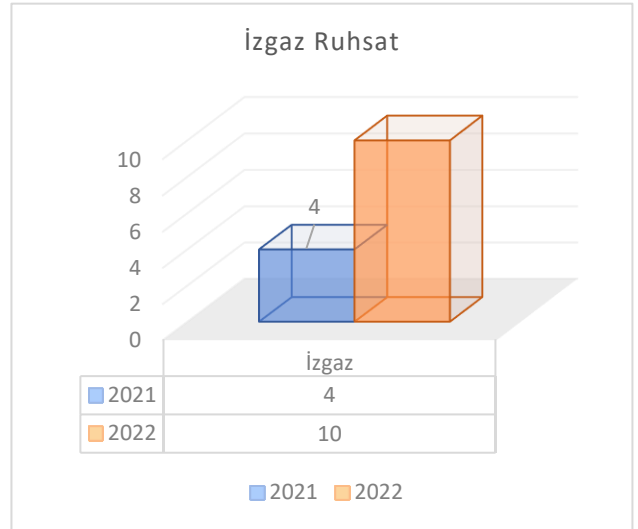
### 3-Armagaz Zemin Tahrip ve Ruhsat Sayısı

2021 Yılında 1 adet – 2022 Yılında 3 adet Armagaz Arsan Marmara Doğalgaz Dağıtım A.Ş.'ye Zemin Tahrip ve Ruhsat kesilmiştir



### 4-İzgaz Zemin Tahrip ve Ruhsat Sayısı

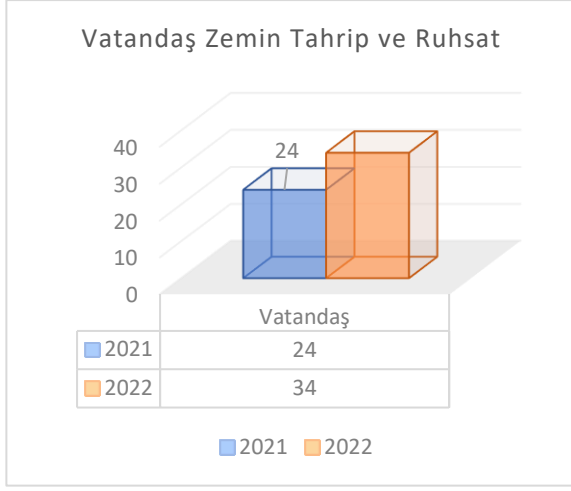
2021 yılında İZGAZ İzmit Gaz Dağıtım San. ve Tic. A.Ş.'ye 4 adet 2022 yılında 10 adet Zemin Tahrip ve Ruhsat kesilmiştir.





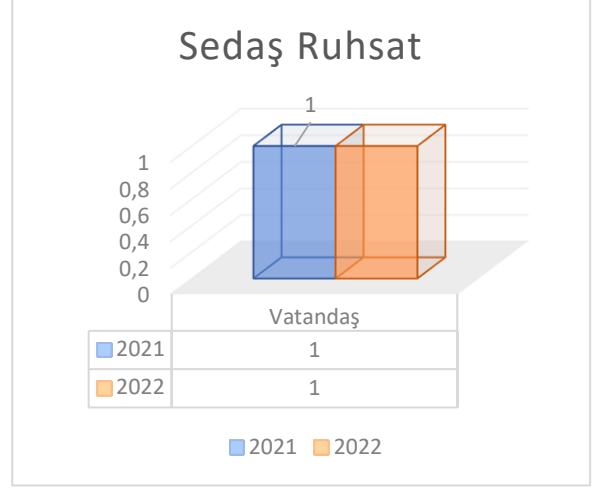
### 5-Vatandaş Zemin Tahrip ve Ruhsat Sayısı

2021 Yılında 24 adet - 2022 yılında 34 adet Zemin Tahrip ve Ruhsat kesilmiştir.



### 6-SEDAŞ ZEMİN TAHRİP VE RUHSAT SAYISI

2021 Yılında 1 adet - 2022 yılında 1 adet Zemin Tahrip ve Ruhsat kesilmiştir.





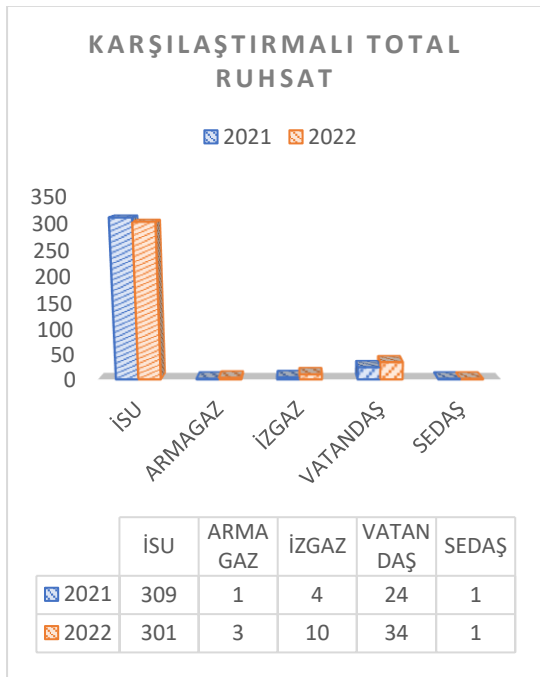
## FİRMALARIN KARŞILAŞTIRMALI ZEMİN TAHRİP RUHSAT SAYILARI

2021

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

2022

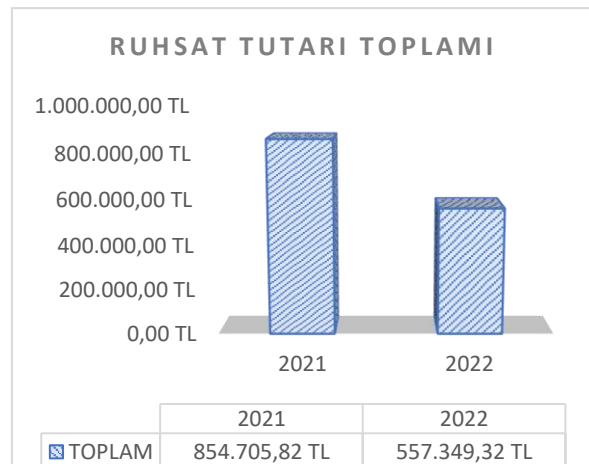
NO	RUHSAT KESİLEN FİRMA /ŞAHİS	RUHSAT SAYISI
1	İSU	301
2	ARMAGAZ	3
3	İZGAZ	10
4	VATANDAŞ	34
5	SEDAŞ	1
TOPLAM		349



## 2021 VE 2022 YILLARI ARASI FİRMALARIN KARŞILAŞTIRMALI ZEMİN TAHRİP - RUHSAT TUTARI

2021 YILI KESİLEN RUHSAT TUTARI		
NO	RUHSAT KESİLEN FİRMA /ŞAHİS	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

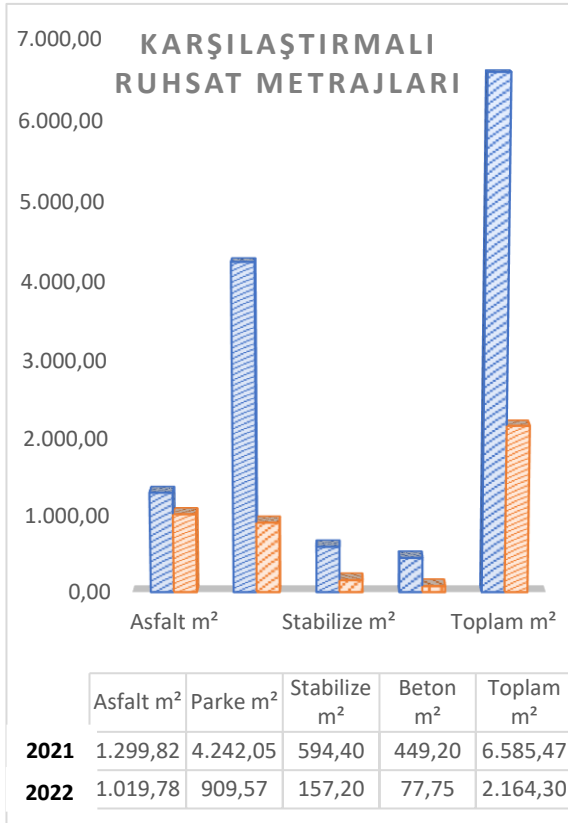
2022 YILI KESİLEN RUHSAT TUTARI		
NO	RUHSAT KESİLEN FİRMA /ŞAHİS	RUHSAT TUTARI
1	İSU	289.825,27 TL
2	İSU YATIRIM PLANLAMA	0 TL
3	ARMAGAZ	196.598,7 TL
4	İZGAZ	10.816,68 TL
5	VATANDAŞ	49.104,26 TL
6	SEDAŞ	11.004,41 TL
TOPLAM		557.349,32 TL





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

NO	BİRİM	2021	2022
1	ASFALT M <sup>2</sup>	1299,82 m <sup>2</sup>	1019,78 m <sup>2</sup>
2	PARKE M <sup>2</sup>	4242,05 m <sup>2</sup>	909,57 m <sup>2</sup>
4	STABİLİZE	594,4 m <sup>2</sup>	157,2 m <sup>2</sup>
5	BETON M <sup>2</sup>	449,2 m <sup>2</sup>	77,75 m <sup>2</sup>
7	TOPLAM M <sup>2</sup>	6.585,47 m <sup>2</sup>	2.164,3 m <sup>2</sup>





## 2022 YILINA AİT FEN İŞLERİ HARCAMA KALEMLERİ

- Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım ve Onarım Giderleri 2022 yılında 44.851,80 TL olarak gerçekleşmiştir.
- Yol Bakım ve Onarım giderleri 2022 yılında 2.319.100,84 TL olarak gerçekleşmiştir.
- Yol Yapım Giderleri 2022 yılında 8.016.210,37 TL olarak gerçekleşmiştir.
- İş Makinası Onarım Giderleri 2022 yılında 137.884,74 TL olarak gerçekleşmiştir.
- Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri 2022 yılında 961.315,43 TL olarak gerçekleşmiştir.
- Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri 2022 yılında 50.792,45 TL olarak gerçekleşmiştir.
- Büro İşyeri Mal ve Malzeme Alım Giderleri 2022 yılında 47.488,11 TL olarak gerçekleşmiştir.
- İş Makinası Kiralanması Giderleri 2022 yılında 7.198,00 TL olarak gerçekleşmiştir.
- Sigorta Giderleri 2022 yılında 260.386,99 TL olarak gerçekleşmiştir.
- Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri 2022 yılında 547.121,87 TL olarak gerçekleşmiştir.
- Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemelerin Giderleri 2022 yılında 37.525,52 TL olarak gerçekleşmiştir.
- Akaryakıt ve Yağ Alımları Giderleri 2022 yılında 7.128.331,95 TL olarak gerçekleşmiştir.
- Kırtasiye Giderleri 2022 yılında 28.150,89 TL harcanmıştır.
- Diğer Tüketim Mal ve Malzeme Alımları 2022 yılında 3.650.878,45 TL harcanmıştır.
- 01.01.2022 - 31.12.2022 tarihleri arasında mal, hizmet, yapım işlerinde yapılan doğrudan teminlerin toplam harcama tutarı 40.153.859,88 TL dir.

**2022 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 Pazarlık Usulü (21/f)	8 KALEM MUHTELİF İNŞAAT MALZEMESİ ALIM	2022/109732	16.02.202211:00	1.03.2022	698.450,00 ₺	704.886,80 ₺	YÖNVER YAPI İNŞAAT HAFR. MADN. TRZ.TAAHÜT. SAN. TİC. LTD. ŞTİ.
2	Mal Alımı Pazarlık Usulü (21/f)	MUHTELİF MİKTARLARDA KENT DONATI ELEMANI ALIM İŞİ	2022/366352	18.04.202211:00	29.04.2022	695.000,00 ₺	697.082,50 ₺	ÇERKEZOĞULLARI İNŞAAT NAKLİYAT TURİZM TEKSTİL TAAHÜT İYHALAT İHRACAT SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ
3	Mal Alımı Pazarlık Usulü (21/f)	AKARYAKIT ÜRÜNLERİ ALIM	2022/468810	18.05.202211:00	31.05.2022	724.545,12 ₺	725.847,78 ₺	SARAY PETROL AKARYAKIT TURİZM VE NAKLİYAT LİMİTED ŞİRKETİ
4	Mal Alımı Pazarlık Usulü (21/f)	GERİ DÖNÜŞÜM ATIK TOPLAMA KONTEYNERİ	2022/519992	26.05.202114:00	6.06.2022	429.000,00 ₺	467.133,81 ₺	MARUF MÜŞAVİRLİK YATIRIM TURZ. İNŞ. SAN.VE TİC.LTD.ŞTİ
5	Mal Alımı Pazarlık Usulü (21/f)	3 KALEM MUHTELİF İNŞAAT MALZEMELERİ ALIM	2022/533698	07.06.202211:00	21.06.2022	709.900,00 ₺	718.750,80 ₺	GÖKBAYAZ İNŞAAT MÜHENDİSLİK MİMARLIK PROJE TAAHÜT NAK. SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.
6	Mal Alımı Açık İhale Usulü	AKARYAKIT ÜRÜNLERİ ALIM	2022/461878	14.06.202211:00	5.07.2022	375.069,00 ₺	387.977,00 ₺	KADİR ÖZER DK MÜHENDİSLİK
7	Mal Alımı Pazarlık Usulü (21/f)	KİLİTLİ BETON PARKE TAŞI ALIM	2022/832370	19.08.202214:30	31.08.2022	710.500,00 ₺	716.333,33 ₺	ÇERKEZOĞULLARI İNŞAAT NAKLİYAT TURİZM TEKSTİL TAAHÜT İTHALAT İHRACAT SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ
8	Mal Alımı Pazarlık Usulü (21/f)	BETON BORDÜR TAŞI, TAŞ TOZU, MICIR ve STABİLİZE DOLGU MALZEMESİ ALIM	2022/881239	02.09.202211:30	16.09.2022	708.000,00 ₺	717.985,00 ₺	GÖKBAYAZ MÜHENDİSLİK MİMARLIK PROJE TAAHÜT NAK. SAN. VE TİC.LTD.ŞTİ
9	Mal Alımı Pazarlık Usulü E-ihale (21/f)	MUHTELİF PROFİL-KÖŞEBENT-İNŞAAT DEMİRİ ve MUHTELİF İNŞAAT MALZEMERLİ ALIM	2022/1232320	16.11.202211:30	29.11.2022	719.575,00 ₺	725.390,37 ₺	YILMAZLAR KUM ÇAKIL TİC. LTD. ŞTİ



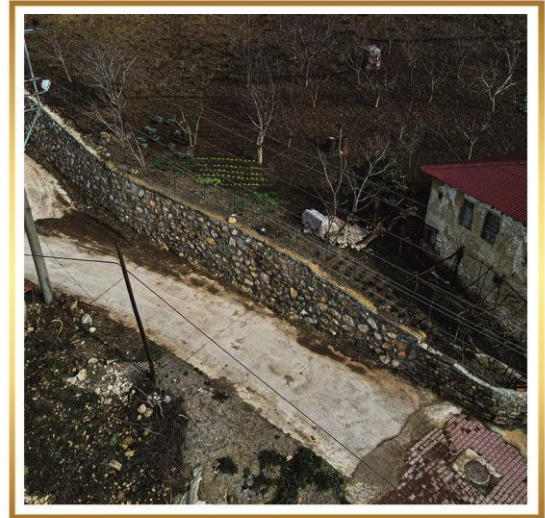
#### 2021 YILINDA KİLİTLİ PARKE TAŞI İLE YOL YAPIMI İÇİN METRAJ VE HARCAMA TUTARLARI

- Kilitli Parke: 37.250,91 m<sup>2</sup>
- Bordür Taşı: 11.442,53 m
- Taş Duvar: 2214 m<sup>3</sup>
- Baskı Beton: 462,5 m<sup>3</sup>
- Stabilize Malzeme: 25.673,52 m<sup>2</sup>
- Gerçekleşen Toplam Harcama: 3.251.589,88 TL



#### 2022 YILINDA KİLİTLİ PARKE TAŞI İLE YOL YAPIMI İÇİN METRAJ VE HARCAMA TUTARLARI

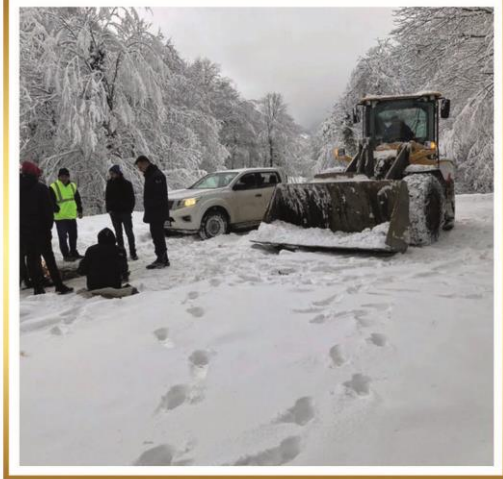
- Kilitli Parke: 45.500 m<sup>2</sup>
- Bordür Taşı: 14.900 m
- Taş Duvar: 2824 m<sup>3</sup>
- Baskı Beton: 864,4 m<sup>3</sup>
- Stabilize Malzeme: 70.000 m<sup>2</sup>
- Gerçekleşen Toplam Harcama: 12.843.622,78TL





#### KIRSAL MAHALLE KURTARMA DEVRİYELERİ

Kış şartları sebebiyle kırsal kesimlerde mahsur kalan vatandaşlarımızın şebeke çekmeyen noktalarda bulunma ihtimalleri gözetilerek devriyeler atılmış ve gerek Jandarma ekiplerince gerek vatandaşımızın acil çağrılarınca belirtilen noktalarda kurtarma çalışmaları icra edilmiştir.



#### MACERA PARKI

##### KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE'SİNİN

Önderliğinde Özcan Özalgın Yarı Olimpik Havuzumuzun batı ve kuzey parklarında çocuk ve gençlerimiz odaklı olmak üzere macera parkı ve sentetik buz pisti projeleri tamamlanmış, halkımızın hizmetine sunulmuştur.

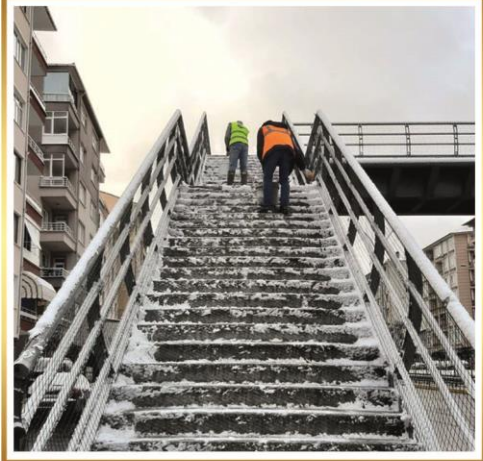






### KIŞ TEDBİRLERİ; ÜST GEÇİTLERDE YARALANMALARIN ÖNÜNE GEÇİLMESİ

Kış şartlarında karla kaplanan ve yer yer buzlanan üst geçitlerde vatandaşlarımızın Sakatlanmalarının önüne geçmek amacıyla periyodik kar temizliği gerçekleştirilmiştir. İlçe genelinde tüm üst ve alt geçitlerin temizliği tamamlanmış olup, bu süreçte yaralanan veya sakatlanan vatandaşımız olmamıştır.



### KIRSAL MAHALLE ÇALIŞMALARIMIZ

Kırsal mahallelerimizde düzensiz büyüyen ve yayılan yabancı otların temizliği, periyodik olarak devam etmektedir. 2022 yılında kırsal mahallelerde temizlenen kamusal alan metraji; 6700 metrekaredir.





#### KARLA MÜCADELE EKİPLERİMİZ İŞ BAŞINDA

Kırsal mahalle ve ana arterlerin bağlantı noktaları başta olmak üzere, tüm risk barındıran yolların açılmasında ekiplerimiz 7/24 esaslı üzere çalışmalarını sürdürmektedirler. 2022 yılında açılan yol uzunluğu 56 km'dir. Yol açma çalışmalarında 2 kazıyıcı-yükleyici, 1 loder, 1 kamyonet 10 personel çalışmış, tuzlama çalışmalarında 123 ton tuz kullanılmıştır.



#### ÇİFTÇİYE TOHUM, GÜBRE VE MAZOT DESTEĞİ

KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE'Sİ önderliğinde, bölge çiftçimize çeşitli destekler sağlanmıştır. 2022 yılında çiftçilerimize verilen, mazot; 1402 kişiye toplamda 206.402 litre, tohum; 169 kişiye toplamda 65 ton, gübre; 370 kişiye 69 ton, fidan; 1720 ceviz 3420 hurma olmak üzere toplamda 1700 çiftçimiz yardımlardan faydalandırılmıştır.





### KARAMÜRSEL'DE HAVAI HATLAR YER ALTINA ALINIYOR

Tüm ilçede planlaması tamamlanan havai elektrik hatlarının yeraltına alınması projesi devam etmektedir.2022 yılında toplam yeraltına alınan hat metraji; 380 metredir.



### ÇAMDİBİ MAHALLESİ FİDAN DİKİMİ

2022 yılında gerçekleştirilen fidan dikim sayısı; 84000 adettir.



### HÜKÜMET KONAĞI YIKIM ÇALIŞMALARI

Eskiye ve kullanım açısından hem vatandaşlara hem de çalışanlara zahmetli hale gelen eski hükümet konağı, afet durumunda çevreye verebileceği zararlar ile birlikte kent estetiğinin de güçlendirilmesi amacıyla yıkılmıştır. Yeni proje için çalışmalar sürmektedir.



### AĞAÇ BUDAMA ÇALIŞMALARI

2022 yılında ilçe genelinde budama zamanı gelen 2300 ağaç budanmıştır.



### AĞAÇ TAŞIMA VE DİKME İŞLEMLERİ

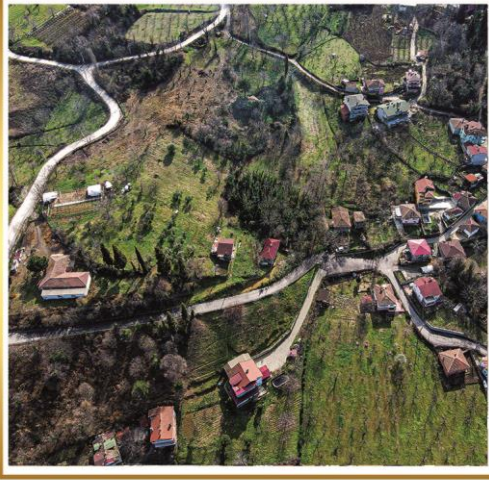
Uygun olmayan noktalarda bulunan ağaçların daha uygun yaşam alanlarına taşınması ve yeni münferit fidanların dikimi işleminde 2022 yılında dikilen ve taşınan toplam ağaç sayısı 178'dir.





### PAZARKÖY MAHALLESİ

2022 yılında Pazarköy Mahallesi'nde imal edilen asfalt; 3534 metrekare beton yol üstüne asfalt imal edilmiştir. Asfalt tonajı: 564.23 tondur.



### AKPINAR MAHALLESİ

2022 yılında Akpınar Mahallesinde toplamda 13.246,93 metrekare parke ve 4.126,94 metre bordür imalatı tamamlanmıştır.

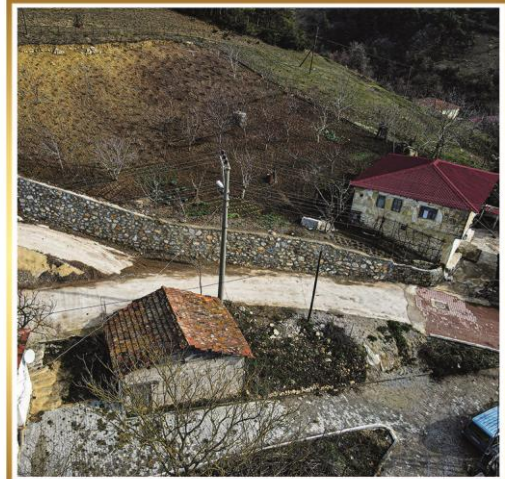
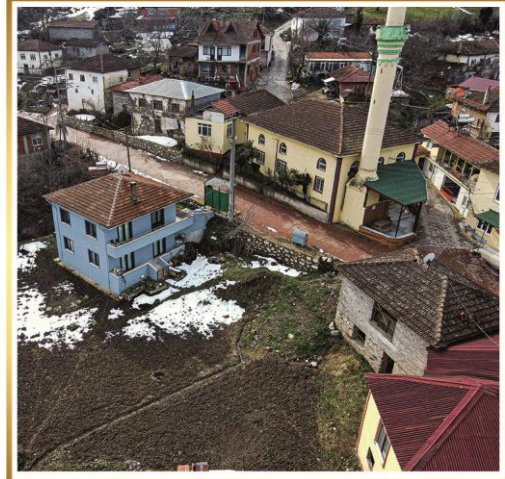


**İNEBEYLİ MAHALLESİ**

2022 yılında İnebeyli Mahallesinde 5.196,17 metrekare parke ve 1.859,16 metre bordür imalatı tamamlanmıştır.

**ÇAMDİBİ MAHALLESİ**

2022 yılında Çamdibi Mahallesinde 7786,08 metrekare parke yol ve 1872,97 metre bordür imalatı tamamlanmıştır.





### BİLİM SOKAK

2022 YILINDA Bilim Sokak'ta 4432,33 metrekare parke yol ve 801,84 metre bordür imalatı tamamlanmıştır.



### KARABALİ KENT MEYDANI

2021 yılında binaların kamulaştırılıp yıkım işlemlerine başlanmış olan bölge Kocaeli Büyükşehir Belediyesi destekleriyle Park Alanı olarak projelendirilmiş ve Cami alanıyla entegre edilmiştir. 2022 yılı itibarıyla tamamlanmış olup, Kültür Varlıklarını Koruma Kurulu tarafından Tarihi Hamam için onay verilmesi beklenmektedir. Yeni Hamam Kafe projesi çalışılmaktadır.





## 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 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.
- Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Timuçin UYSAL  
Fen İşleri Müdür V.





# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

————— KARAMÜRSEL BELEDİYESİ



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 Mekânsal 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 yapıp 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 (şuyulandırma) 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, Tepeköy, Çamçukur, Pazarköy, Karapınar ve Oluklu Mahallesi'nin mevcut 1/1000 planlara uygun olarak yapılan imar uygulamaları tamamlanan ve tapuları dağıtılan bölgelerde yapılaşmanın plana uygun olabilmesi için imar yollarının imar planına göre açılması ve alt yapı hizmetlerinin tamamlanmasını sağlamak.
- 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.

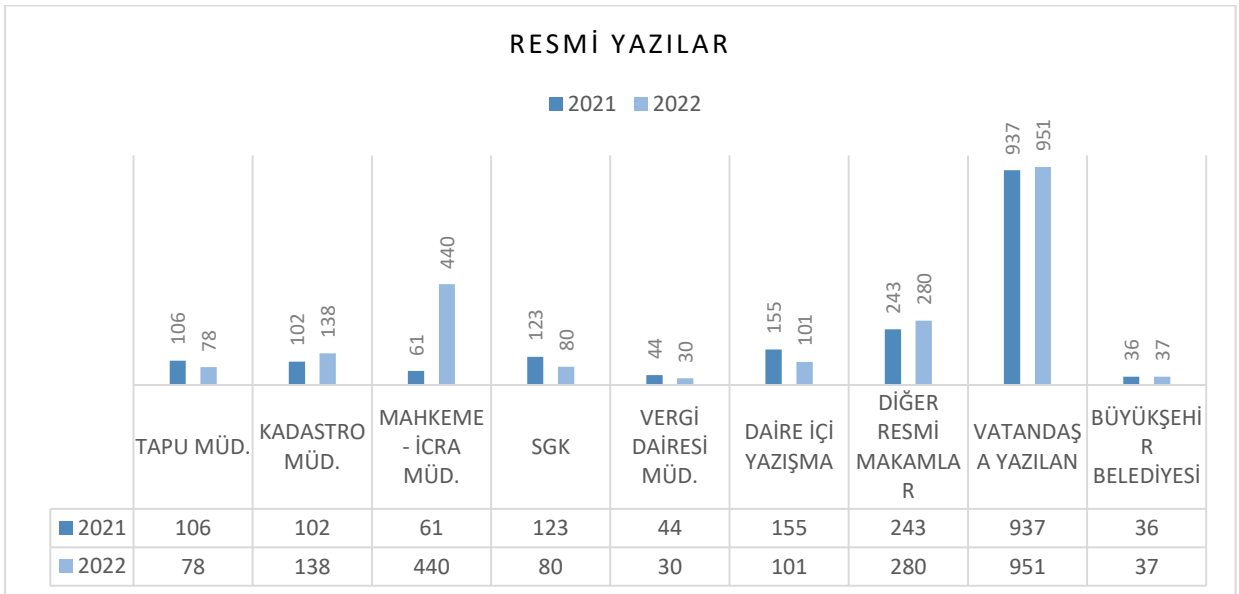
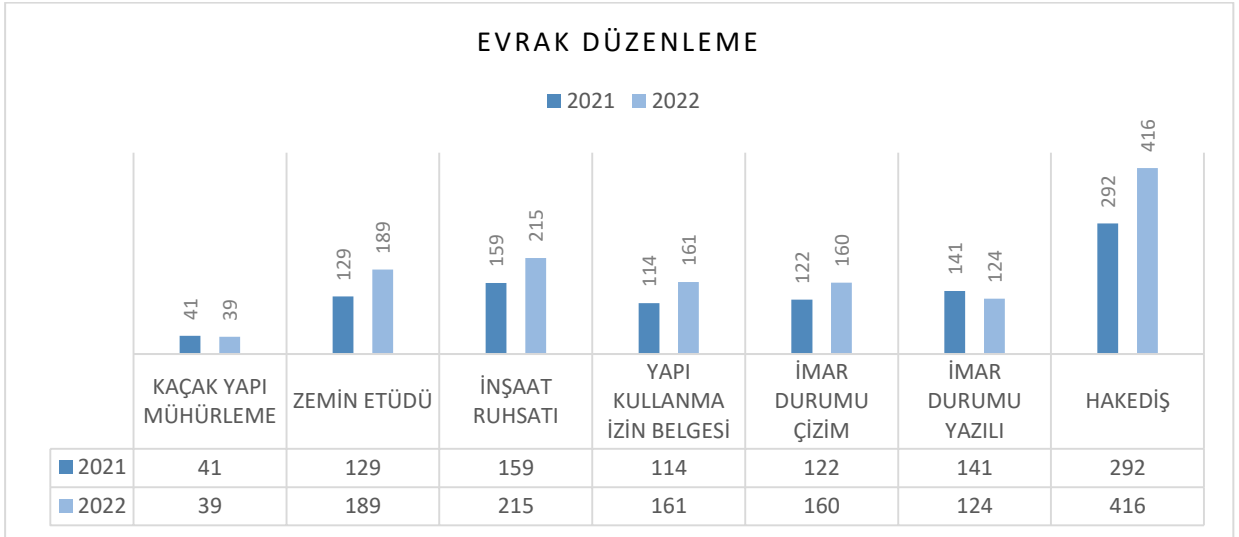
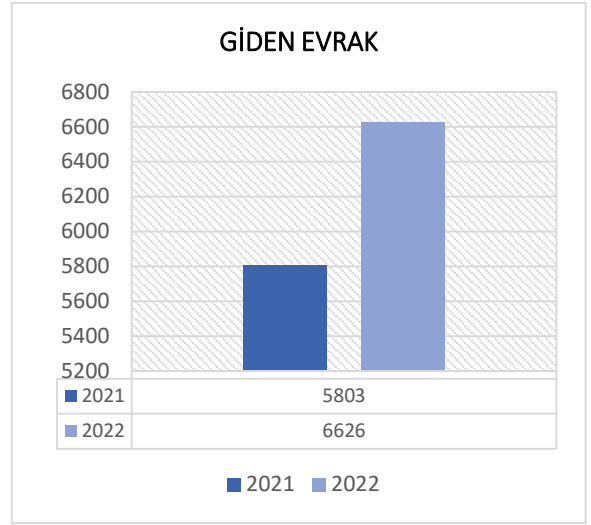
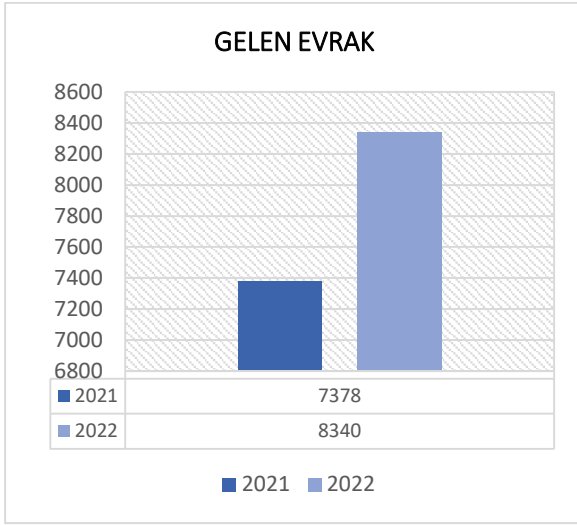
## ÇALIŞMA KONULARI

- Arazinin hâlihazır 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 düzenlenmesi.

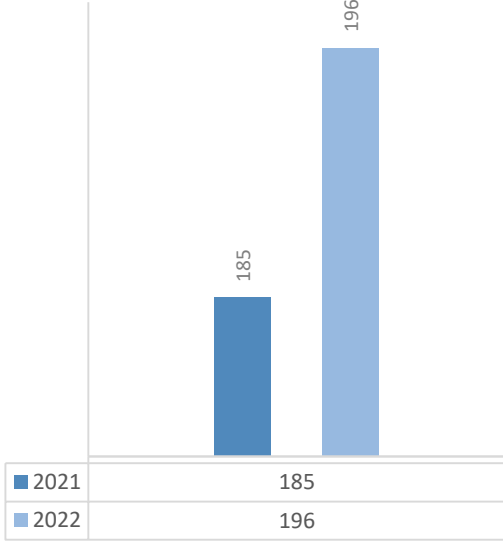


## 2021 RUTİN FAALİYETLER

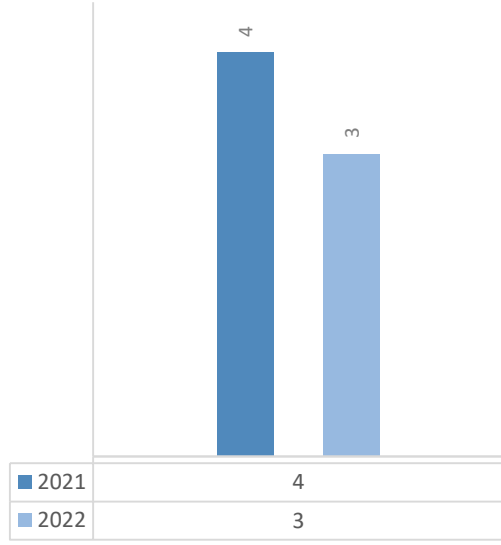


**ENCÜMEN GÜNDEMİ**

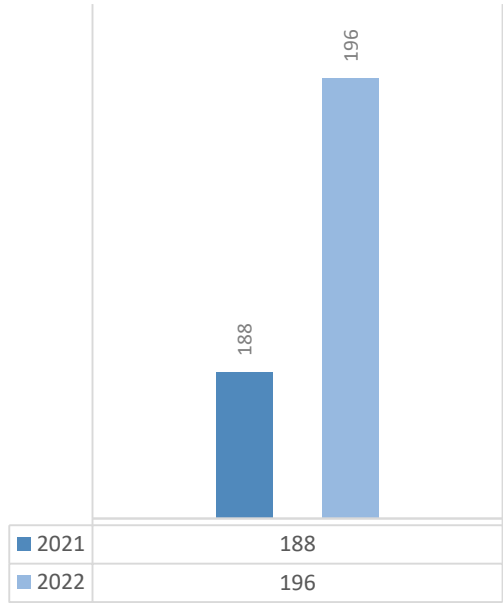
■ 2021 ■ 2022

**MECLİS GÜNDEMİ**

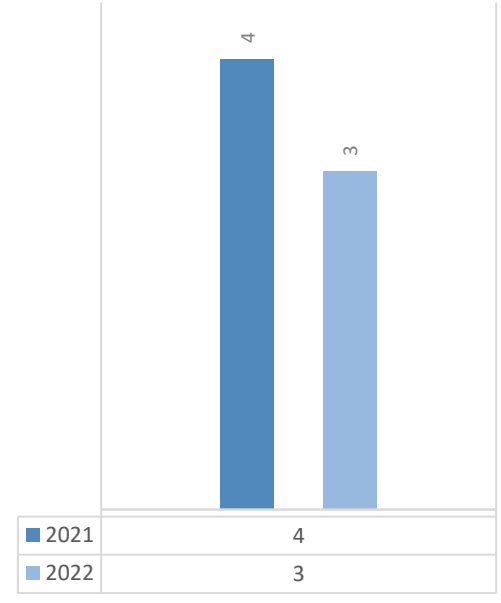
■ 2021 ■ 2022

**ENCÜMEN KARARI**

■ 2021 ■ 2022

**MECLİS KARARI**

■ 2021 ■ 2022



## PROJE BİLGİLERİ

### İlçemiz İmar Planı Çalışmaları Dâhilinde;

- 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 Müdürlüğünün 22/A uygulaması sonucu değişen mülkiyet sınırlarına uygun olması için Avcıköy, Hayriye, İnebeyli ve Karahmetli Mahalleleri içindeki 1/1000 ölçekli uygulama imar planı revizyonu çalışmaları devam etmektedir.

### İlçemiz İmar Uygulaması Çalışmaları Dâhilinde

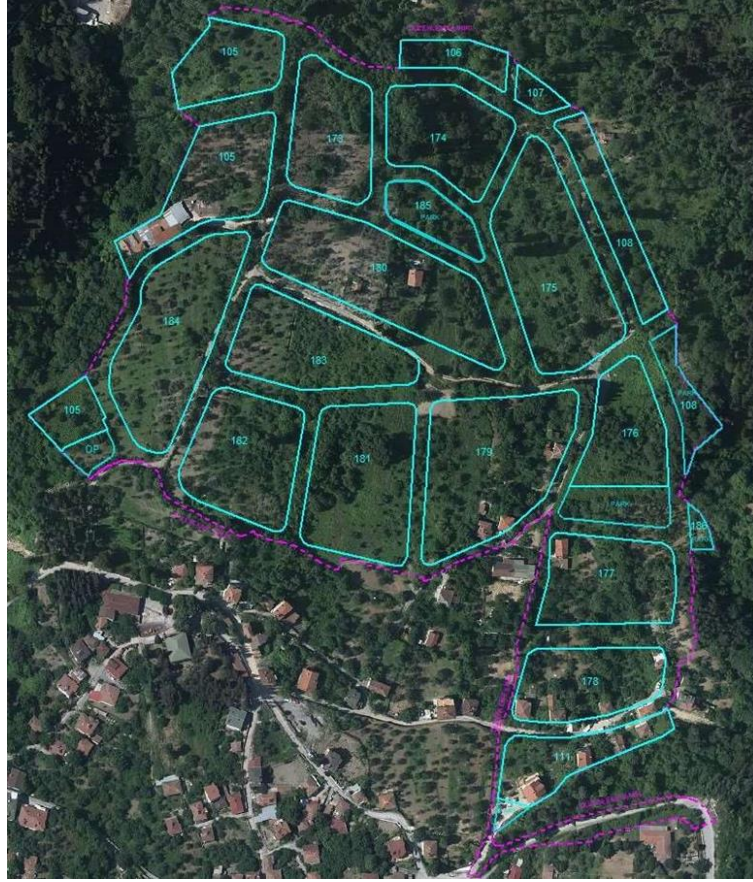
- İlçemiz merkez mahallelerinde 3194 sayılı imar kanununun 15. ve 16. maddelerine göre uygulama sıkıntılarının yaşandığı imar adalarında Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğünün talebi doğrultusunda imar uygulaması yapılmak üzere ihale yapılmıştır. Bu kapsamda;

1-) Tepeköy Mahallesi içinde 7 hektar alanda (53.bölge) imar uygulaması çalışmaları tamamlanmış olup tapuları dağıtılmaktadır.

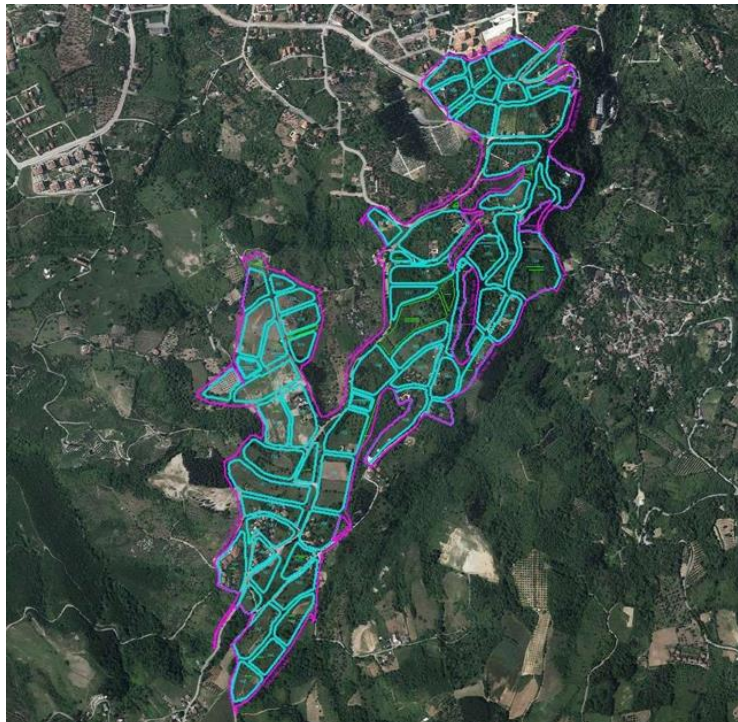




2-) Pazarköy Mahallesi içinde 14 hektar alanda (67. bölge) imar uygulaması çalışmaları tamamlanmış olup Tapuları dağıtılmaktadır.



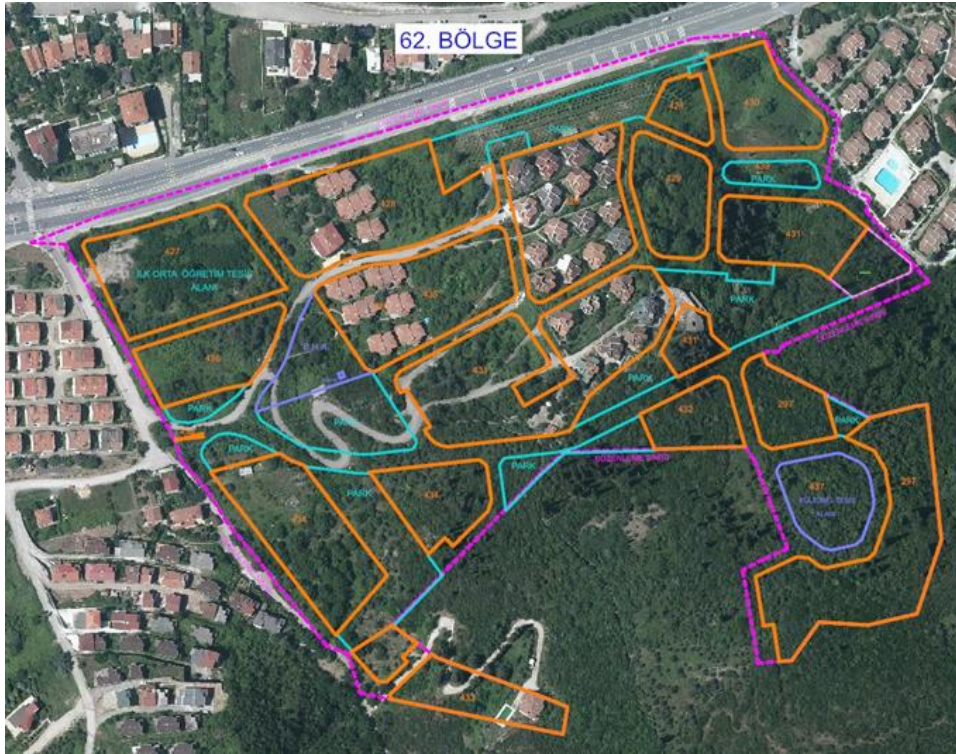
3-) Kocaeli İdare Mahkemesi kararı ile iptal edilen 4 Temmuz-Karapınar-Kayacık-Pazarköy mahallelerinin bir kısmını kapsayan alanın (yaklaşık 72.4 hektar alanın) imar uygulamasının tekrar yapılarak Tapu Müdürlüğünde tescil işlemi tamamlanmış olup Tapuları dağıtılmaktadır. (65. Bölge)



4-) 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 uygulamasıçalışmaları tamamlanmış olup Tapuları dağıtılmaktadır.



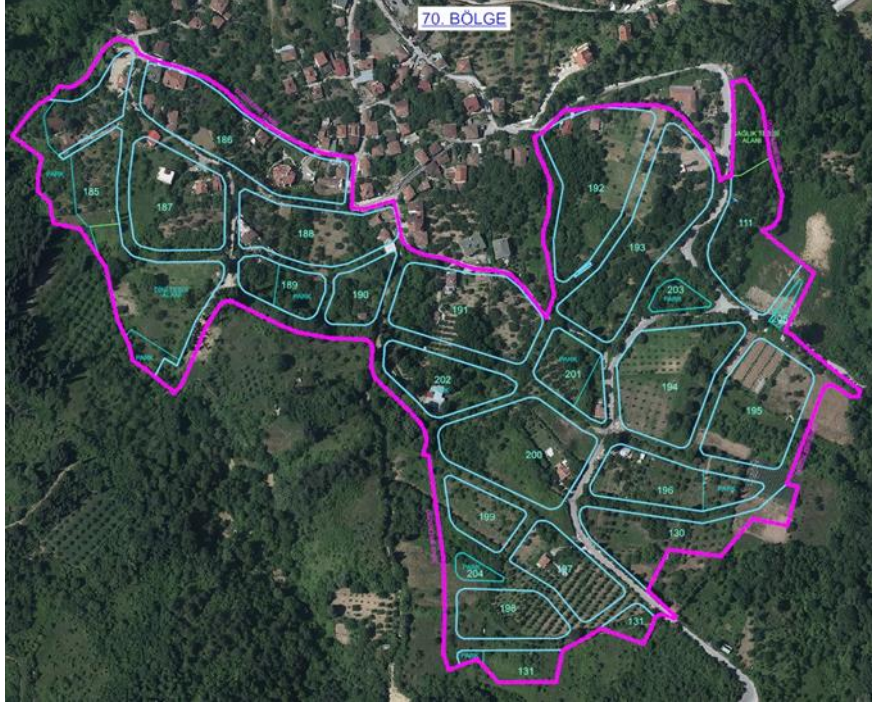
5-) Ereğli Mahallesi imar planı içinde imar uygulaması yapılmamış alanın (105 hektar alanın) tamamının ihalesi yapılmıştır (60-61-62.bölge). İhale kapsamında 11 hektarlık alanın ( 62.bölge ) imar uygulamasıçalışmaları tamamlanmış olup Tapuları dağıtılmaktadır.



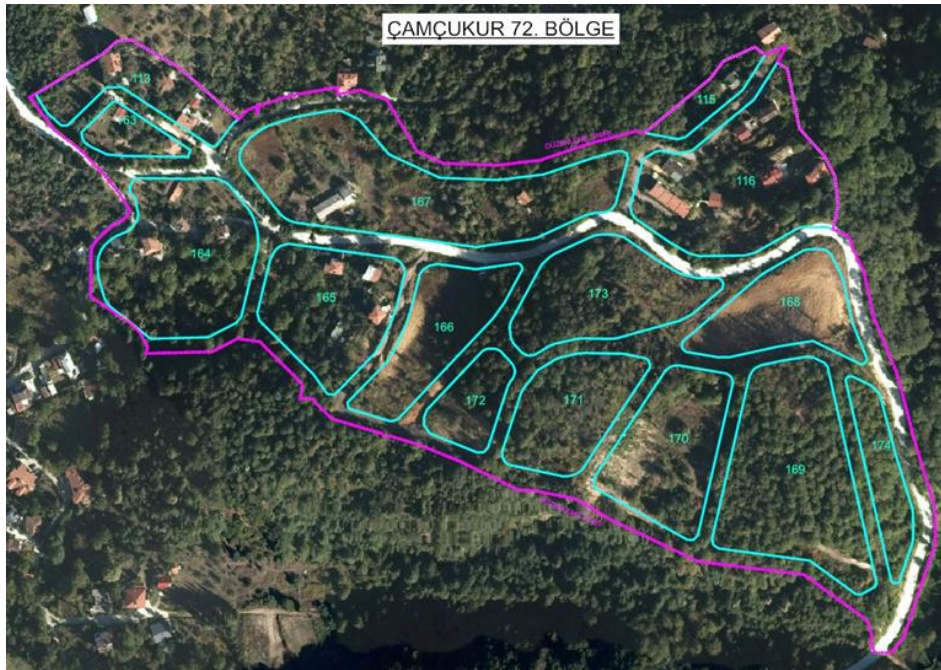




6-) Pazarköy Mahallesi içinde 11 hektar alanda (70. bölge) imar uygulaması askı süreci tamamlanmış, kontrol ve tescil işlemleri için önce Kocaeli Büyükşehir Belediyesine ve Kadastro Müdürlüğüne, tescil edilmek üzere de Tapu Müdürlüğüne gönderilecektir. Kontrol ve Tapu tescili devam etmektedir.



7-) Kocaeli İdare Mahkemesi kararı ile iptal edilen Çamçukur Mahallesi ( Eski 36. Bölge ) 72. Düzenleme bölgesi ( 13 hektar ) imar uygulaması askı süreci tamamlanmış, kontrol ve tescil işlemleri için önce Kocaeli Büyükşehir Belediyesine ve Kadastro Müdürlüğüne, tescil edilmek üzere de Tapu Müdürlüğüne gönderilecektir. Kontrol ve Tapu tescili devam etmektedir.





## KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A-Üstünlükler

- Sorun çözme ve karar verme sürecinde koordinasyon ve personel arası iletişimin güçlü olması.
- İmar planı ve ilgili mevzuatını doğru uygulama konusundaki istek.
- Personelin konusunda eğitilmiş ve deneyimli olması ve yeni gelişmelere açık olması.
- Vatandaş taleplerinin beklemeden cevaplanması.
- Mühendis ve mimar odaları ve diğer resmi dairelerle ilişkilerin etkin kurulması, sorun çözümünde eşgüdüm ve işbirliği konusunda başarı sağlanması.
- Yapıların projesine uygunluğunun yerinde ve her aşamada denetlenebilir mekanizmasının kurulması.
- Konusunda uzman kişilerden danışmanlık hizmeti alınıyor olması.

### B-Zayıflıklar

- Yapı denetimi ve kaçak yapıların takibi konularında teknik personel ve araç sayısının yetersizliği.
- Birim personelinin yeteri kadar meslek içi eğitim konusunda teknik gezi, seminer, sempozyum gibi etkinliklere katılamaması.
- Dijital bir arşivimizin bulunmaması.
- Kent bilgi sisteminin bulunmaması.



## 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 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.
- Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Avni ÇAKMAK  
İmar ve Şehircilik Müdür V.



# **BASIN YAYIN HALKLA İLİŞKİLER VE KÜLTÜR MÜDÜRLÜĞÜ**

————— KARAMÜRSEL BELEDİYESİ



## 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 arttırırken, 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 halkında 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. Vatandaş 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 iç 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	Sayı
Müdür Vekili	1
Memur	1
İşçi	5
Toplam	7

**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
- Kurumumuza 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

Bilgi Edinme ve CİMER İşlemlerini Yürütmek 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu, demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir. CİMER, AÇIKKAPI, E-MAİL dilekçe hakkı ve bilgi edinme hakkının kullanımı için oluşturulan elektronik bir kamu hizmeti aracıdır. Bilgi iletişim teknolojileri imkânlarından yararlanılarak oluşturulan CİMER ile tüm başvurular kayıt altına alınarak başvuruların işlem süreçleri kurumlar ve başvuru sahiplerince kolayca takip edilebilmektedir. CİMER'e yapılan başvurulara yalnızca yetkilendirilmiş kamu personeli tarafından erişim sağlanmaktadır.

CİMER	798
AÇIKKAPI	16
E-MAİL	1237

#### VATANDAŞA SAĞLIK HİZMETİ VERMEK

Tıbbi malzeme faaliyetinde, hasta yatağı, havalı yatak, tekerlekli sandalye, koltuk değneği ve walker malzemeleri geçici olarak vatandaşlara verilmektedir. Nöbetçi Eczanelerin 15 günlük listesinin kamuoyuna bilgilendirilmesi internet sitemiz üzerinden yapılmaktadır.

HASTA VE YAŞLI ZİYARET SAYISI	67
HASTA BEZİ YARDIM SAYISI	1600
TIBBİ MALZEME YARDIM SAYISI	4600
TEKERLEKLİ SANDALYE	1421
HAVALI YATAK	641
WALKER	538

#### İHTİYAÇ SAHİPLERİNE GEREKLİ YARDIMLARI SAĞLAMAK

Sosyal Yardım Birimimize başvuruda bulunan ya da tarafımıza bilgisi ulaşan vatandaşlarımızın uygun olup olmadığının tespiti yapılarak kurul sonucuna göre yoksul ve muhtaç ailelere talepleri doğrultusunda gıda malzemesi, temizlik malzemesi, çocuk bezi, giyim, ayakkabı, eşya, mutfak eşyası, sıcak yemek, yakacak, okul kıyafeti, çöl yak hastaları için gıda malzemesi, inşaat malzemesi gibi yardımlar yapılmaktadır.

EVDE TESPİT SAYISI	169
PARÇA KIYAFET SAYISI	12300
GIDA YARDIMI SAYISI	1600
OKUL KIYAFET SAYISI	146
AYAKKABI YARDIMI SAYISI	260
EŞYA YARDIMI SAYISI	133
YAKACAK YARDIMI SAYISI	241
BEBEK BEZİ YARDIMI YARDIMI	156

#### SOSYAL YAŞAM MERKEZLERİ

İlçemiz vatandaşlarına yönelik beceri kazanmaları için kursları açmak, kursiyerler tarafından üretilen ürünlerin talep edilmesi halinde satılması yönünde kursiyerlere yardımcı olunmaktadır. Mahalle talepleri göz önünde bulundurularak dikiş, nakış, iğne oyası, mefruşat, okuma yazma vb. kurslar düzenlenmektedir.

DÜZENLENEN KURS SAYISI	DÜZENLENEN BÖLÜMLER	KATILIM SAĞLAYAN KURSİYER SAYISI
21	Dikiş, Mefruşat, Çeyiz Ürünleri hazırlama, Saçaklama, Örgü, Resim-Karakalem, Resim-Yağlı Boya, Giyim, Kıryama, Mefruşat, İğne Oyası, Çanta-Takı, Çini, İğne Oyası, Seramik Biçimlendirme, Filografi, Rölyef, Tezhip, Ebru, Model Gemi Yapımı.	690

**BASINLA İLİŞKİLERİN KOORDİNASYONU VE HİZMETLERLE İLGİLİ KAMUOYUNU BİLGİLENDİRMEK**

Kamuyu Bilgilendirmek Dâhil olunan icraat gruplarından edinilen saha bilgileri doğrultusunda bilgi ve fotoğraf derlemesi yapılarak ajans ve yerel haber sitelerine mail gönderilir. Aynı zamanda video çalışmaları da yerel tv kanallarına gönderilir.

YAPILAN HABER SAYISI	77
BASINDA YER ALAN HABER SAYISI	47
İNTERNETTE YAYINLANAN HABER SAYISI	35

**KURUMSAL İNTERNET SİTESİNİ GÜNCELLEMEK VE VERİ GİRİŞİ YAPMAK**

Kurum hakkında bilgi, organizasyon şeması, haber akışı, etkinlik duyuruları, fotoğraflar ve nöbetçi eczane, meclis toplantı gündem ve karar özetleri vb. gibi birçok verinin kamuoyunu duyurulması ve tanıtılması amacıyla bilgi işlem koordinesi olan yazılım paneli basın yayın personeli tarafından yönetilmektedir.

RESMİ İNTERNET SİTESİ ZİYARETÇİ SAYISI	63.000
RESMİ İNTERNET SİTESİ SAYFA GÖRÜNTÜLEME SAYISI	287.000

Kurumun Sosyal Medya Veri Girişlerini Yönetmek Sosyal medya kanallarımız üzerinde haftalık post takvimi çerçevesinde ve günlük haber akışı, milli ve dini bayram, önemli gün, haftalar ve ülke gündemine istinaden sosyal medya içerik yönetimi ve şikâyet yönetimi yapılmaktadır. Takipçi arttırmaya ve etkileşim arttırmaya yönelik üst makam onaylı post paylaşımları organize edilmektedir.

SOSYAL MEDYA KANALLARI	TAKİPÇİ SAYISI	YAPILAN PAYLAŞIM SAYISI
FACEBOOK TAKİPÇİ SAYISI	10.378	306
İNSTAGRAM TAKİPÇİ SAYISI	10.626	395
TWİTTER TAKİPÇİ SAYISI	4140	275

**BELİRLİ GÜN VE HAFTALARDA ETKİNLİK DÜZENLEMEK**

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü olarak; Belediyemizin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliği planlama, uygulama, değerlendirme ve raporlanması yapılmaktadır.

Bu Kapsamda; Resmi bayram kutlamaları, Belirli gün ve haftalarda veya üst yönetimin talebi üzerine programlar yapılmaktadır.

Programlar Belediyemizin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliği planlama, uygulama, vatandaşlardan gelen talepler de göz önünde bulundurularak değerlendirilmektedir.

DÜZENLENEN ETKİNLİK SAYISI	52
DÜZENLENEN KUTLAMA SAYISI	6
DÜZENLENEN KONSER SAYISI	57





### 1 Mart Üsküdar Vapuru Şehitleri Anma Programı



### 18 Mart Çanakkale Şehitleri Atatürk Anıtında Resmî Tören



23 Nisan Ulusal Egemenlik Ve Çocuk Bayramı Kapsamında Kordon Mevkii'nde Uçurtma Şenliği Etkinliği



19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik Ve Spor Bayramı Kutlaması Kapsamında Kordon Mevkii'nde Atletizm Genç/Kız Erkek Yarışları Ve Tuğba Yurt – Cem Belevi Halk Konseri





#### 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





## EREĞLİ KURS MERKEZİ AÇILIŞI



## SEFO KONSERİ





17 AĞUSTOS DEPREM ŞEHİTLERİ ANMA PROGRAMI



30 AĞUSTOS ZAFER BAYRAMI KUTLAMA PROGRAMI





### 30 AĞUSTOS EREĞLİ BALIK FESTİVALİ



### 19 Eylül Gaziler Günü Nedeniyle Atatürk Anıtına Resmî Tören





KORDON AÇIK HAVA SİNEMA GÜNLERİ



29 Ekim Cumhuriyet Bayramı







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





2022 KARMEK MESLEK EDİNDİRME KURSLARI		
ADI SOYADI	KURS ADI	TOPLAM SAYI
SERPİL KÜÇÜKÇALIK	Giyim	50
FİGEN YÖRÜK	El Sanatları Teknolojisi	50
HÜREYYA İLHAN	El Sanatları Teknolojisi	18
GÜLÜMSER YILDIZ	Giyim	36
ZAHİDE BOZBURA	Sır altı çini uygulama	57
NURİYE AÇIK	Tezhip	16
MELİKE VONAL	Resim sanat eğitimi	38
AYŞE BOZKURT	El Sanatları Teknolojisi	34
LEYLA YAVUZ	Ev Tekstil Ürünleri	70
SEMA YILMAZ	Giyim	75
TÜRKER BESEN	Model Gemi	35
GÜLTEN ERDOĞAN	El Sanatları Teknolojisi	75
GÜLNÜR EMRE	Ebru	12
ZEYNEP BULUT	Engelli Drama	22
<b>TOPLAM :</b>		<b>588</b>



## 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 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 dâhilindeki 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



# BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

————— KARAMÜRSEL BELEDİYESİ



### Sunulan Hizmetler;

Belediyemizin Bilişim sistemleri, Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.

Müdürlüğümüz, Belediyemizin bilgisayar otomasyonunu ve paket programlarının verimli çalışmasını sağlamak, bilgi işlem konusunda birimler arasında koordinasyon çalışmaları yürütmek, bilgisayar teknolojisini takip ederek belediyemizin otomasyon gelişimini ve hizmetini kesintisiz yerine getirme çalışmalarını sürdürmektedir...

Bilgisayar teknolojisinin getirdiği çağdaş imkanlardan yararlanmak amacıyla yeni teknolojileri takip ederek, belediye personelimizin kullanımına sunarak, vatandaşlarımıza daha kaliteli ve hızlı bir hizmet verilmesini gerçekleştirmekteyiz. Belediyemizde mevcut bilgisayarda kurulmuş olan programların bakım ve güncelleştirmelerini yapmak / yaptırmak, dış tehlikelere karşı güvenlik önlemlerinin alınması, İnternet ve intranet network fonksiyonlarının etkin ve uyumlu çalışması, tüm bilgisayar, yazıcı ve yan donanımlarının tamir ve bakımları müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır. Kentsel faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde ihtiyaç duyulan plan, altyapı, temel hizmet ve yönetim bilgileri hızlı ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesi amacıyla oluşturulan, (MIS) Sözel Bilgi Sistemlerinin güncelleştirilmesi ve ihtiyaçların analizi yapılarak temini yine müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır. Resmi web sitemizin tasarımını yapmak programlamak ve güncel tutularak vatandaşımıza sunulan e-belediye sisteminin günlük hizmetinin yerine getirilmesi yine tarafımızca yapılmaktadır.

### Yetki, Görev ve Sorumluluklar;

Bilgi İşlem Müdürlüğü aşağıdaki görevleri yürütür.

#### A- DONANIM ve TEKNİK DESTEK HİZMETLERİ

- 1- Belediyemizin iç ve dış birimlerdeki mevcut bilgisayarda kurulmuş olan programların bakım ve program güncelleştirmelerini yapmak veya yaptırmak,
- 2- Bilgisayar Donanım ve yan ürünlerinin bakımını yaparak, faal halde bulundurmak, satın almayoluyla alımı yapılan malzemelerin, bakım-onarım ve eğitimi ile ilgili konuları, yetkili olan firmalara yaptırmak,
- 3- Donanımda arızaların olması halinde bu arızanın giderilmesini sağlamak, eğer garantisi devamediyorsa garantisi kapsamında arızanın giderilmesini sağlamaktan ve bununla ilgili tüm işlemlerden sorumludur,
- 4- Virüs ya da trojenden kaynaklanan arıza sebebiyle gerekiyorsa bilgisayara sistemi yeniden yükler. Eğer ulaşılabiliyorsa verilerin kontrolü, güvenliği ve gizliliğinden sorumludur,
- 5- Arıza nedeniyle kullanılamaz duruma gelen donanımın tamirinin mümkün olmadığı ya da tamirinin ekonomik olmadığı durumlarda; donanımın hurdaya ayrılmasıyla ilgili raporun düzenlenip ilgili birime teslim edilmesinden, yerine verilecek donanımın belirlenmesinden sorumludur,
- 6- Sunucuların ve bilgisayar ağının, internet ve uzak bağlantıların sürekli güvenli ve çalışır halde tutulmasını sağlar. İletişim arızasının dış birimlerle ilgili olduğu durumlarda kuruma gerekli müracaatı gecikmeden yapar ve takip eder,
- 7- Bilgi iletişimi ve bilginin işlenmesi, planlanması, tasarımı, süreç kontrolü ve üretime yönelik bilgisayar ve bilgisayara dayalı sistemlerin temel ilkeleri ve kullanıma yönelik yöntemleri araştırmak; veri yapıları ve veri tabanları, algoritmalar ile bilgisayar donanım bakımını yapmak,
- 8- Bilgisayarların tüm işlevlerini kontrol eden ve donanım ile bilgisayar yazılımları arasındaki bağlantıları kurmaya yarayan yazılımların, tasarımını yapmak, yazmak ve güncelleştirmek,
- 9- Belediye birimlerinin tüm bilgisayar donanım ve yazılımlarının, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda; yeni ortaya çıkan ihtiyaçları da değerlendirerek mevcut olan donanım ve yazılımı güncelleştirmek ya da gerektiğinde yenisini satın almak,
- 10- İç ve dış birimlere ait bilgisayarların veri iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek, kurmak ve yürütmek,
- 11- Yine iç ve dış birimlere ait bilgisayarlara kurulan haberleşme sistemi ile birimler arası dosyapaylaşma ve bilgi alışverişi imkânının sağlanması,



- 12- Bilgisayar, çevresel donanım, ilgili yöntem ve yazılımlar ile bunların gelişmesine katkıda bulunmak ve potansiyelini arttırmak
- 13- Donanım ve yazılım konfigürasyonları ile ortaya çıkan ihtiyaçları belirlemek için görüşmeleryolu ile bilgisayar kullanıcı ihtiyaçlarını incelemek, maliyet ve fayda analizlerini hazırlamak,
- 14- Yeni hizmet birimleri için gerekli alt yapıyı hazırlamak, tüm ünitelerin gerek yazılım gerek donanım ihtiyaçlarını temin etmek,
- 15- Doğru ve güvenli veri sağlamak için veri tabanı işletim sistemleri ile veri sözlüğünün sürekliliğini sağlamak,
- 16- Tüm kayıtları günlük yedekleme işlemini yapmak ve bilgilerin korunmasını sağlamak,
- 17- Üst yönetim ve müdürlerin hazırlamış oldukları ihtiyaç program taslaklarının, programsal altyapısını sağlayarak ilgili birimlerce raporların üretilmesini sağlamak
- 18- Taşınmaz envanteri ile belediye otomasyonundaki diğer bilgilerin ilişkilendirilmesi ortamının sağlanması,
- 19- Seminer ve eğitim organizasyonuna gerekli malzemeyi temin etmek,
- 20- İlgili diğer görevleri yapmak,

## B- YAZILIM DESTEK HİZMETLERİ

- 1- Bilgi işlem faaliyetleri için gerekli sistem analizi, programlama, operasyon çalışmalarını yönlendirmek, nezaret etmek, denetim altında tutmak,
- 2- Belediyede kullanılan tüm yazılımların yerel ve uzak ağlarda veri entegrasyonunu sağlayacak hizmetleri yapmak ya da yetkili firmalara yaptırmak,
- 3- Otomasyon yazılım programımızla ilgili birimlerden gelen talepleri değerlendirir, yeni bir modül gereksinimi olur,
- 4- Otomasyon Sisteminde, paket programlarda gerekli kullanıcı tanımı ve yetki ayarlarını yapar. Her kullanıcıya şifre vererek şifrelerin gizliliği sağlar.
- 5- Uygulama ya da kanunda değişikliklerinden dolayı programların çalışmasında gerekli değişiklikler yapılması gerekiyorsa yapar ya da ilgili firmaya yaptırır.
- 6- Kusurlu iş ve işlemleri tespit etmek ve düzeltilmesini sağlamak
- 7- İşlenen bilgileri bilgisayarda teste tabi tutarak hata kaynaklarını bulmak ve düzeltilmesini sağlamak.
- 8- Otomasyon yazılımında meydana gelen arızaları gidermek ya da yetkili firmanın gidermesini sağlamak,
- 9- İhtiyaç doğrultusunda yeni yazılımlar için analiz yapmak ve yeni yazılımlar üretmek ya da yetkili olan firmalara ürettirmek. Kurulan bu yazılımların işlev testlerini yapmak.
- 10- Birimlerin ihtiyacı olan programları tespit etmek. Sistemimizde mevcut ise kurulumu yapmak, yok ise ilgili şartname hazırlayarak alımını gerçekleştirmek ve programları kullanıma hazır hale getirerek programın muhafazasını sağlamak amacıyla yedekte tutmak.
- 11- Bilgisayarda bulunan verilerin gizliliği ve güvenliğini korumak.
- 12- Belediyemizde gerçekleşen işlemlerin günlük, haftalık ve aylık olmak üzere periyodik olarak yedek almak ve muhafazasını sağlamak.
- 13- Programlara ait lisansların muhafazasını yapmak,
- 14- Bilgisayar veya iletişim teçhizatları gibi elektronik aygıt, sistem, motor ve teçhizatlar konusunda danışmanlık hizmetleri vermek,
- 15- Üretim veya montaj yöntemleri, malzemeleri ve kalite standartlarını belirlemek, elektronik veya iletişim ürünleri ile sistemlerinin üretimini ya da montajını yönetmek,
- 16- Mevzuat programlarının günlük güncelleştirilmesini yaparak, değişen güncel bilgilere en kısa sürede sahip olunması ve kullanıcılara zaman kazandırılmasını sağlamak,
- 17- İlgili personele programın kullanımı doğrultusunda eğitim verilmesini sağlamak,
- 18- Elektronik posta sistemlerini yönetmek,
- 19- Karamürsel Belediyesi'nin Resmî WEB sayfasının www.karamursel.bel.tr'nin güncelliğini sürdürmesi için alt yapı hizmetlerinin devamlılığını sağlamak,
- 20- Belediye hizmetlerinin elektronik ortamda sunulabilmesi için alt yapı hizmetlerinin sağlanması,
- 21- Belediyemiz tarafından mükelleflere yapılacak duyurular ile haber, faaliyet vb. bilgileri ilgili birimlerin verdiği bilgiler doğrultusunda web sitemizde ilan edilmesini sağlamak,
- 22- Organizasyon şeması ve diğer yönetim ile ilgili değişikliklerin web sitemizde yayınlanmasını sağlamak,



- 23- Taşınır Mal Yönetmeliği gereği demirbaş-sarf malzeme giriş- çıkış takibini ve sayımını yapmak, kullanıcısına zimmetlemek,
- 24- Yıllık işlemlerini gerçekleştirmek,
- 25- Amirlerinin verdiği yazılım ile ilgili diğer işleri yapmak.

### C-BÜRO HİZMETLERİ

- 1- Belediye müdürlüklerinin ihtiyaç envanterini yapmak, bilgi işlem sisteminin tesis, teçhizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek,
- 2- Her türlü mevzuat, yönetmelik, genelge, bildiri vb. işlemleri takip etmek, saklamak ve ilgili personele bildirmek,
- 3- Bilgi işlem faaliyetleri için gerekli bölümlerle hiyerarşik düzen ve Bilgi İşlem Hizmetleri sistemi içinde işbirliği yapmak,
- 4- Standart dosya planına göre günlük evrak kayıt ve dosyalama işlemlerini yaparak, yasal süre içerisinde muhafaza etme işlemlerini gerçekleştirmek,
- 5- Başka kuruluştan alınacak bilgi işlem evrakları düzenlemek, kontrol altında tutmak,
- 6- Birimin ihtiyacı olan kırtasiye vb. büro malzemelerini temin etmek ve gereksiz kullanımı önlemek,
- 7- Birimlerden gelen talepleri alır ve ilgili personele devreder,
- 8- Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- 9- Vatandaşları ilgilendiren Bilgi İşlem hizmetlerini yürütmek,

### FİZİKİ YERLEŞKE

Bilgi İşlem Müdürlüğü, 17.07.2017 tarihinden itibaren yeni ana hizmet binasında, kat planına göre 3'üncü katta, 1 Müdür odası, 1 Servis odası, 1 Ana sistem odası ve 1 santral odası ile hizmet vermektedir.

### İŞ BÖLÜMÜ:

Müdürlüğümüzün iş yükü ve sorumluluklarını iki ana başlık altında toplamak mümkündür. Buna göre:

#### 1-Yazılım

- a.Belediye Sözel Bilgi Sistemi (MIS)
- b.İşletim Sistemleri ve Ofis Uygulamaları
- c.Web Portali Hizmetleri (intranet ve internet)
- d.Web Sitesi Hizmetleri ve Elektronik Hizmetler

#### 2-Donanım

- a.Bilgisayar Ağları
  - i.Kablolama
  - ii.Ağ Kurulumu ve Yönetimi
  - iii.Güvenlik Duvarı ve Ağ Güvenliği Yönetimi
  - iv.Ağ kullanımı için LOG (kullanım bilgisi) kayıtlarının tutulması.
- b.Masaüstü Bilgisayarlar
- c.Taşınabilir Bilgisayarlar
- d.El Terminalleri
- e.Renkli ve Siyah Çok fonksiyonlu lazer yazıcılar.
- f.Sunucular (server)
- g.Depolama üniteleri (storage)
- h.Yedekleme üniteleri (backup)
- i.Kesintisiz Güç Kaynakları (UPS)



# YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

————— KARAMÜRSEL BELEDİYESİ





#### 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.

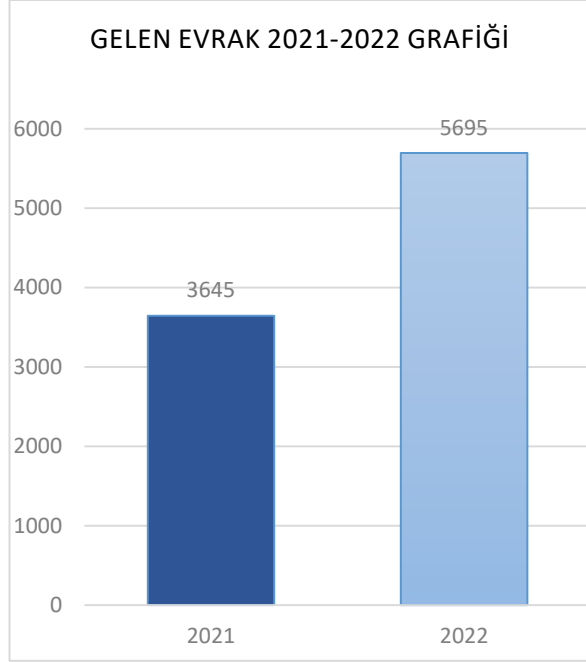
Ayrıca Belediye Başkanlığı'nın çeşitli nedenlerle gerek duyduğu doküman ve bilgilerin ilgili müdürlükten toplanması veya müdürlüklere iletilmesi, başkanlığın diğer kamu kuruluşları ile yazışmalarının takibi yapılmaktadır.

Yazı İşleri Müdürlüğü 2022 yılında; Belediyemize posta ya da zimmetli olarak gelen ve KEP adresimiz üzerinden gönderilen toplam 5695 adet evrakı teslim alındıktan sonra kayıt altına alarak, EBYS sistemi üzerinden gereği için ilgili birimlere zamanında havalesi yapılmıştır.

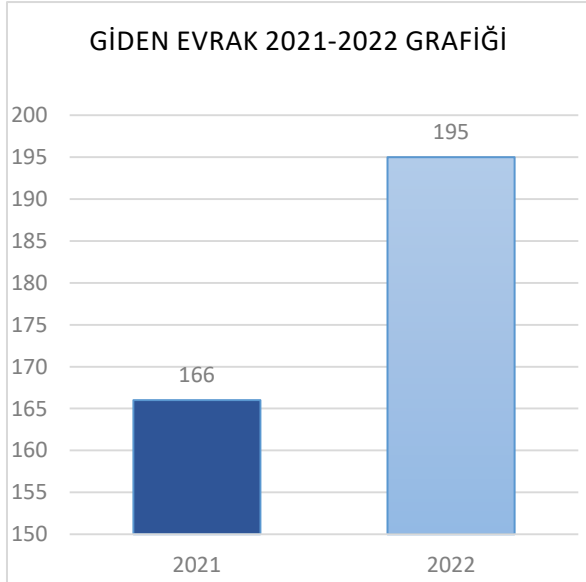
Görev, yetki sorumluluk alanı Belediye Teşkilatlanması ile belirlenmiş bulunan Müdürlüğümüz; ilgili kanunlar çerçevesinde 2022 yılında da Belediyemiz Başkanlığı adına gelen, resmi kurum, özel kişi ve kuruluş yazıları ile dilekçeleri inceleyip havalesinden sonra sisteme kayıtları yapılarak ilgili birimlere gönderilmiştir.



2021 yılında birimize 3645 evrak gelirken, 2022 yılında birimize 5695 adet evrak gelmiş olup, 2022 yılında kurumumuza gelen evrak sayısında artış gözlenmektedir.



Müdürlüğümüzden 2022 yılında ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmek üzere 195 adet yazı çıkmıştır. 2021 yılına göre birimizden 166 adet, 2022 yılında ise 195 adet evrak çıkışı olduğu görülmektedir.



Yazı işlerini 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.

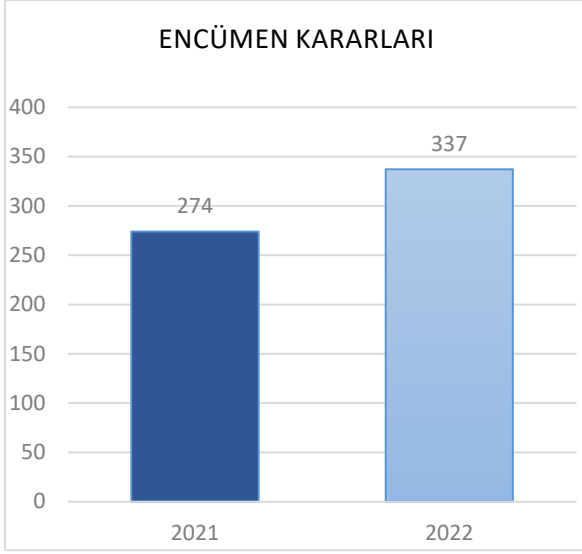
Faaliyet dönemi içinde Belediye Encümeni 52 kez toplanmış ve bu toplantılarda 337 adet karar alınmıştır.

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

#### ENCÜMEN KARARLARININ 2022 YILI BİRİMLERE GÖRE DAĞILIMI

Encümen kararlarının birimlere göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

MÜDÜRLÜKLER	KARAR SAYISI
Yazı İşleri Müdürlüğü	1
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	196
Mali Hizmetler Müdürlüğü	43
Zabıta Müdürlüğü	78
Fen İşleri Müdürlüğü	12
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	1
Gelir Müdürlüğü	6
TOPLAM	337



## 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.

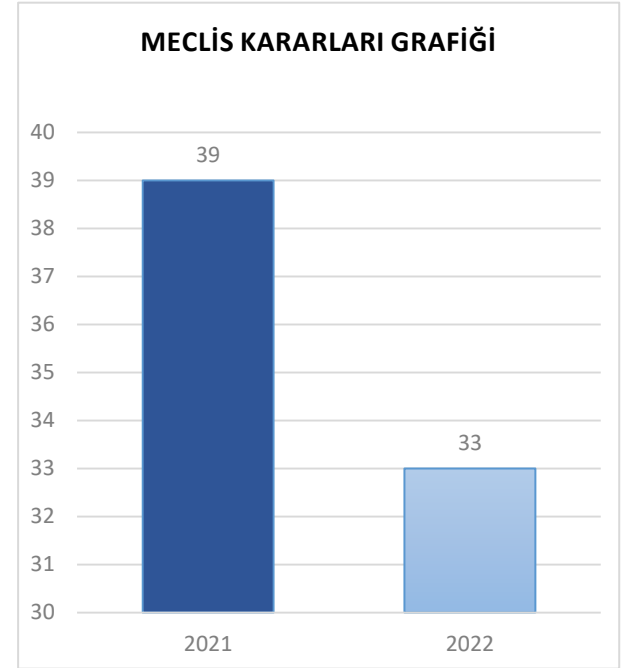
Belediye Meclisimiz 2022 yılı içinde 13 kez toplanmış ve bu toplantılarda toplam 33 adet meclis kararı alınmıştır.

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 2022 YILI MÜDÜRLÜKLERE GÖRE DAĞILIMI

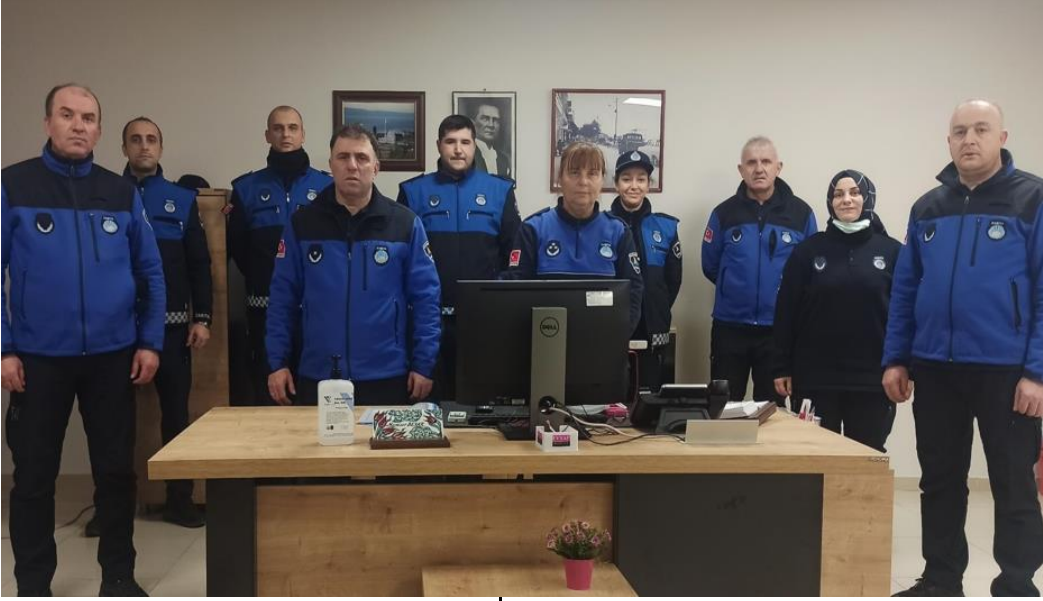
MÜDÜRLÜKLER	KARAR SAYISI
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	3
Mali Hizmetler Müdürlüğü	14
Yazı İşleri Müdürlüğü	4
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	10
Fen İşleri Müdürlüğü	1
İş Yeri Açma Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	1
<b>TOPLAM</b>	<b>33</b>





# ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

————— KARAMÜRSEL BELEDİYESİ



### Misyonumuz

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 değerlendirilerek, iyileşmesine katkıda bulunmaktadır.

### Vizyonumuz

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 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, pazarıcı 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 zabitasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- 2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabita 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 yasalara 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 Mahkûmlara 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 görevilerine 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 Tefikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/6/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükümünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.

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 kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

20) 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükümünde Kararnemenin 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 ruhsat' 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 yaptırılanları, 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 uyarına 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 menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinasi 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, mezar yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,

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 paklanma 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.

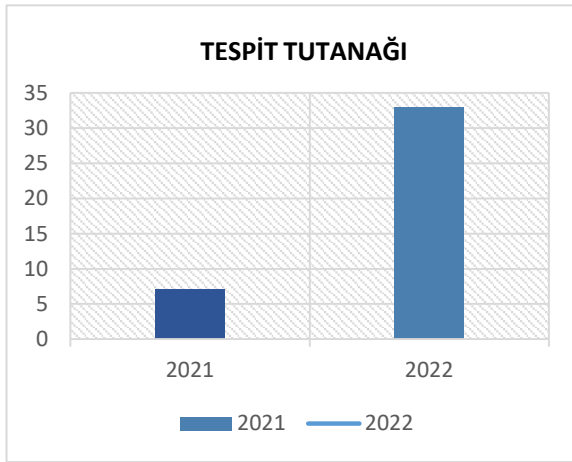
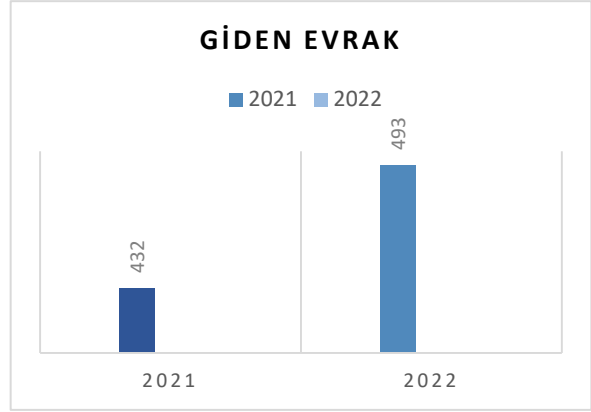
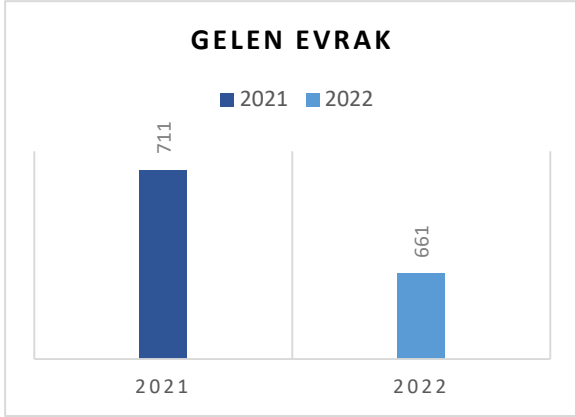


## 2021-2022 KARŞILAŞTIRMALI FAALİYET RAPORU

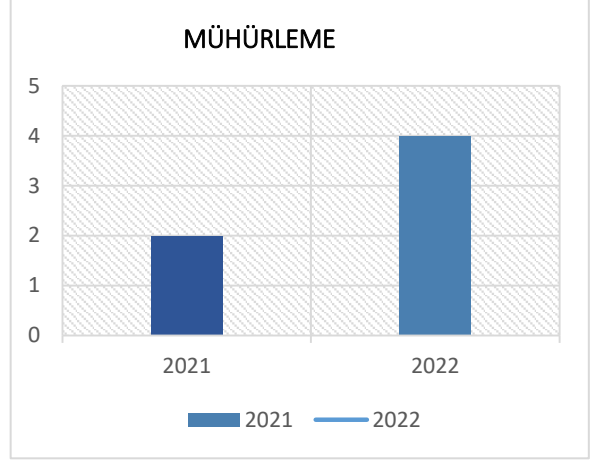
YAPILAN İŞ	2021	2022	AÇIKLAMA
TESPİT TUTANAĞI (CEZA)	7	33	YAZILDI
GELEN EVRAK	711	661	YAZILDI
GİDEN EVRAK	432	493	YAZILDI
ENCÜMENE GİDEN EVRAKLAR	35	83	YAZILDI
MECLİS TOPLANTI TEBLİGATI	325	275	TESLİM EDİLDİ
ENCÜMEN KARARI TEBLİGATI	36	76	TESLİM EDİLDİ
MÜHÜRLEME TEBLİGATI	2	5	TESLİM EDİLDİ
MÜHÜRLEME	2	4	YAPILDI
MÜHÜR AÇMA TUTANAĞI	2	4	YAZILDI
PAZAR YERİ DEVRİ	19	15	YAPILDI
İLAN TUTANAĞI	122	148	YAZILDI
CEZAEVİ İAŞE BORDROSU ARAŞTIRMA	271	67	ARAŞTIRILDI
HİZMET MASASI-CİMER-153 ŞİKAYETİ	123	104	BAKILDI
İHTAR	335	339	YAZILDI
ÇEŞİTLİ ŞİKAYETLER	1844	1666	BAKILDI
MUAFFAKATNAME KONTROLÜ	7	7	YAPILDI
DURUM TESPİT TUTANAĞI	157	138	YAZILDI
TUTANAK	73	119	YAZILDI
TEBLİGATLAR	405	220	TESLİM EDİLDİ
ESNAF YAYA YOLU KONTROLÜ	1849	1740	YAPILDI
YAYA YOLU İŞGALİ	1018	1356	KALDIRILDI
İŞYERİ RUHSAT VE GENEL DENETİM	481	428	YAPILDI
RUHSATSIZ İŞYERİ TESPİT TUTANAĞI	109	142	YAZILDI
İŞYERİ TABELA YOKLAMA FİŞİ	895	308	YAZILDI
DİĞER KURUMLARLA ÇEŞİTLİ DENETİMLER	642	187	YAPILDI
ASKER AİLESİ AYLIĞI	-	-	ARAŞTIRILDI
İHTİYAÇ DOSYASI	-	-	ARAŞTIRILDI
SEYYAR SATICILARLA MÜCADELE	981	959	YAPILDI
DİLENCİLERLE MÜCADELE	959	938	YAPILDI
TRAFİK DÜZENİ SAĞLAMA			YAPILDI
CENAZE VE DİĞER ANONSLAR			YAPILDI
PAZARYERLERİ BÖLGE KONTROLÜ			YAPILDI
SALI PAZARI İŞGALİYESİ (GEÇİCİ)			TOPLANDI
CUMA PAZARI İŞGALİYESİ (GEÇİCİ)			TOPLANDI
EREĞLİ PAZARI İŞGALİYESİ (GEÇİCİ)			TOPLANDI



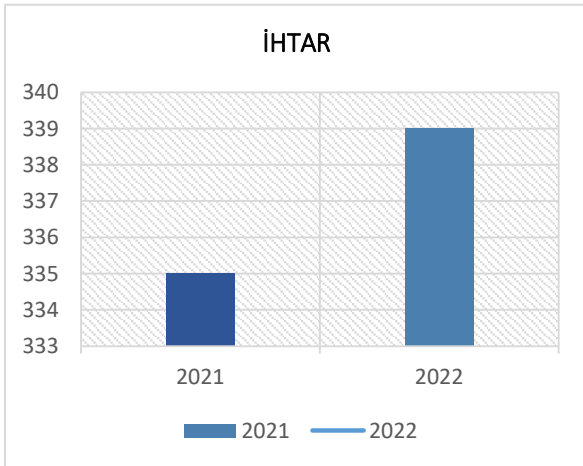
## 2021 – 2022 YILI ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET DÖKÜMÜ



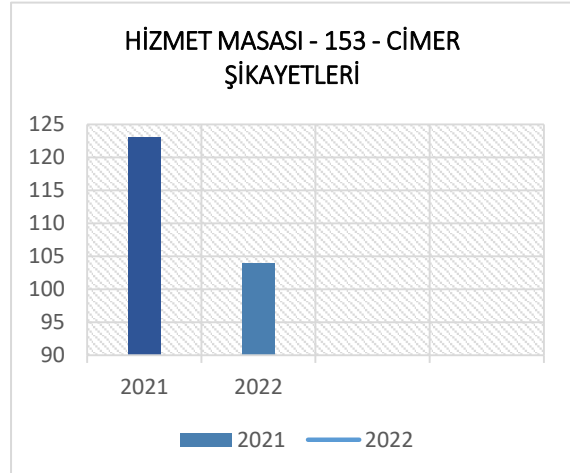
**2021 YILI TESPİT TUTANAĞI: 7**  
**2022 YILI TESPİT TUTANAĞI: 33**



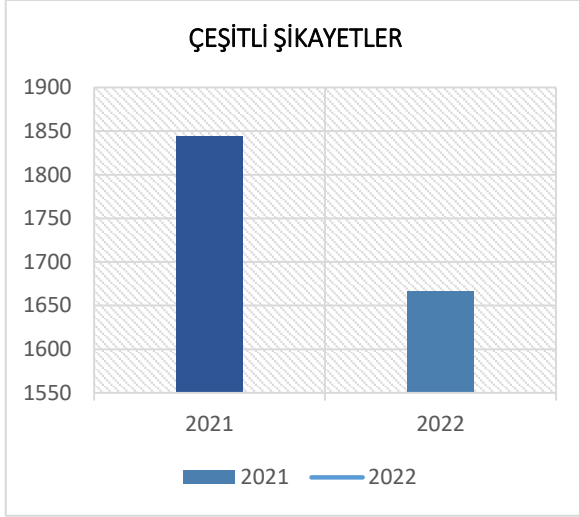
**2021 YILI MÜHÜRLEME: 2**  
**2022 YILI MÜHÜRLEME: 4**



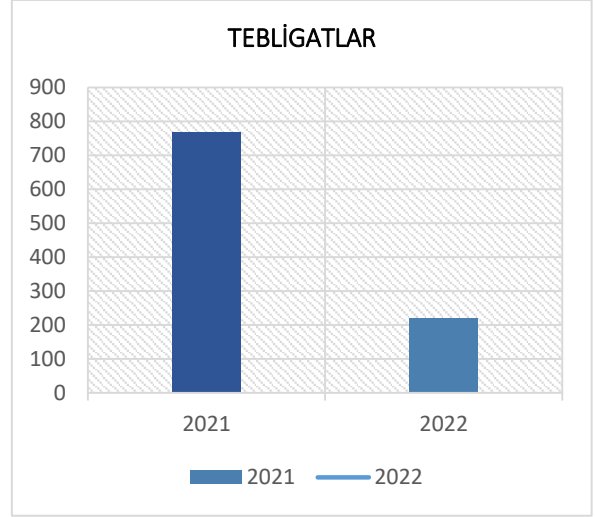
**2021 YILI İHTAR: 335**  
**2022 YILI İHTAR: 339**



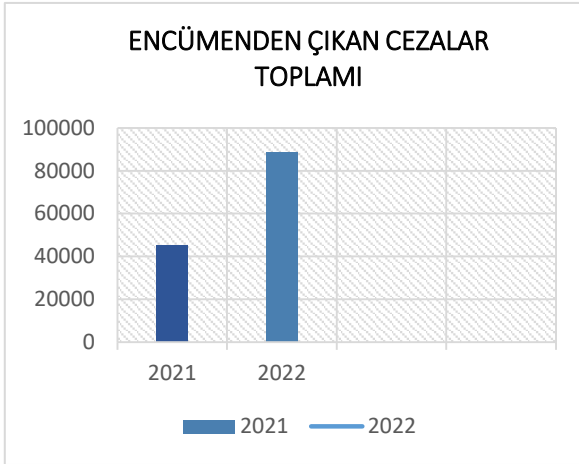
**2021 YILI HİZMET MASASI, 153, CİMER: 123**  
**2022 YILI HİZMET MASASI, 153, CİMER: 104**



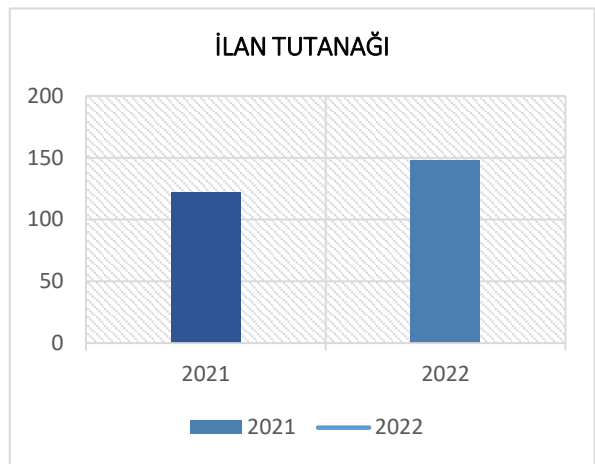
**2021 YILI ÇEŞİTLİ ŞİKÂyetLER: 1844**  
**2021 YILI ÇEŞİTLİ ŞİKÂyetLER: 1666**



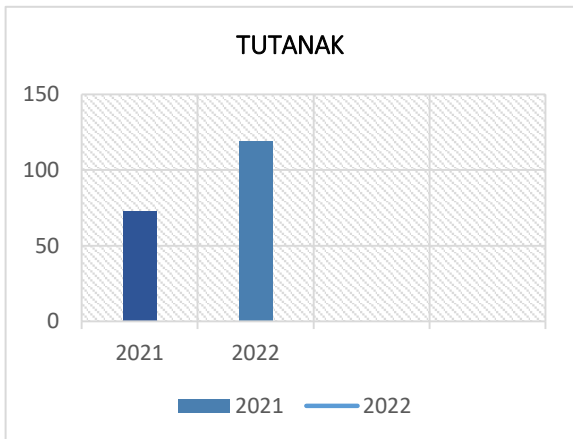
**2021 YILI TEBLİGATLAR: 768**  
**2022 YILI TEBLİGATLAR: 220**



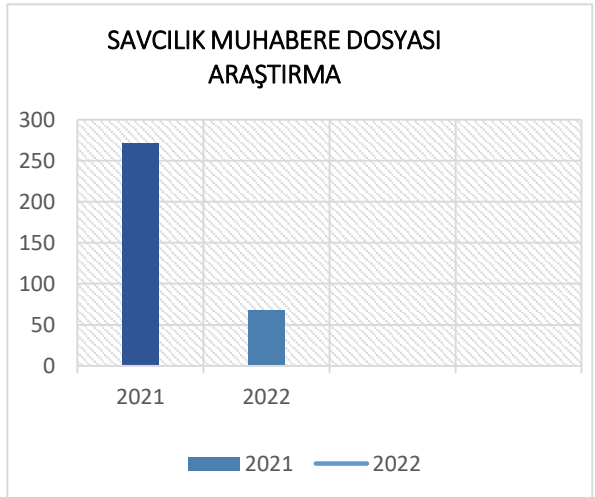
**2021 YILI ENCÜMEN GÜNDEMLERİ VE GELEN KARARLAR: 35**  
**2022 YILI ENCÜMEN GÜNDEMLERİ VE GELEN KARARLAR: 83**



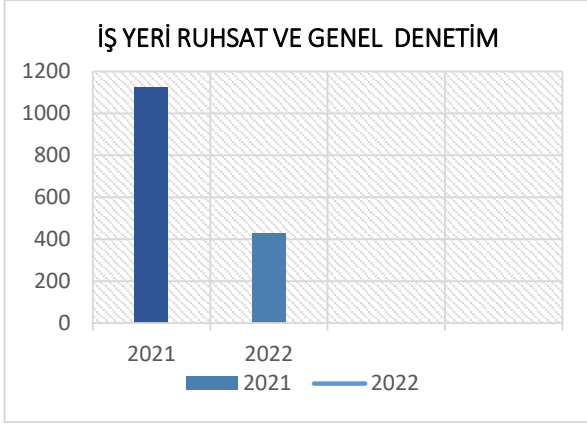
**2021 YILI İLAN TUTANAĞI: 122**  
**2022 YILI İLAN TUTANAĞI: 148**



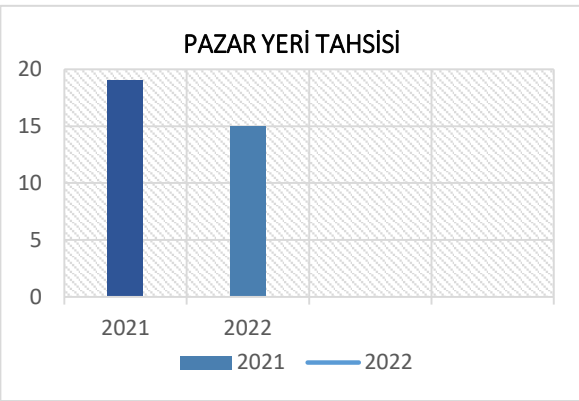
**2021 YILI TUTANAK: 73**  
**2022 YILI TUTANAK: 119**



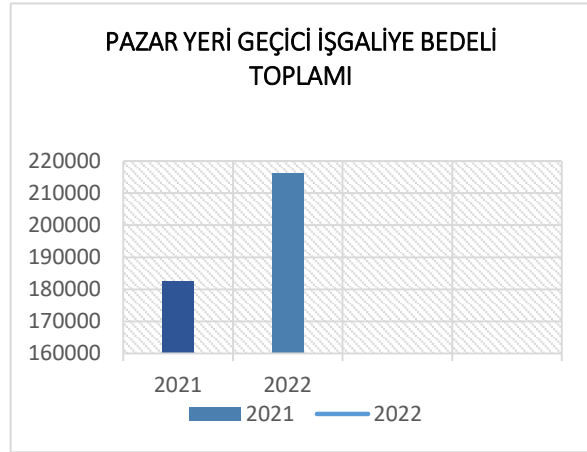
**2021 YILI SAVCILIK MUHABERE DOSYASI ARAŞTIRMA: 271**  
**2022 YILI SAVCILIK MUHABERE DOSYASI ARAŞTIRMA: 67**



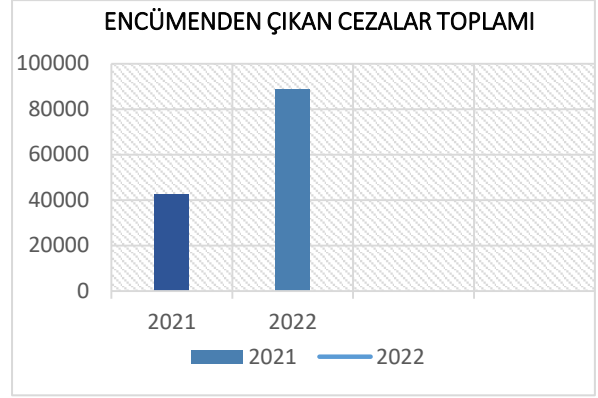
**2021 YILI İŞ YERİ RUHSAT VE GENEL DENETİM: 1123**  
**2022 YILI İŞ YERİ RUHSAT VE GENEL DENETİM: 428**



**2021 YILI PAZAR YERİ TAHSİSİ: 19**  
**2022 YILI PAZAR YERİ TAHSİSİ: 15**



**2021 YILI PAZAR YERİ GEÇİCİ İŞGALİYE BEDELİ TOPLAMI: 182.691,00 TL**  
**2022 YILI PAZAR YERİ GEÇİCİ İŞGALİYE BEDELİ TOPLAMI: 216.371,00 TL**



**2021 YILI ENCÜMENDEN ÇIKAN CEZALAR TOPLAMI: 42.335,00 TL**  
**2022 YILI ENCÜMENDEN ÇIKAN CEZALAR TOPLAMI: 88.658,50 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 dökener, çevreyi kirletenler ve molozlarını kaldırmayıp, ücretini ödemeyenler hakkında uyarı yapılarak, uymayanlar hakkında cezai işlem uygulanmaktadır.

#### **İŞ YERİ MÜHÜRLEME İŞLEMLERİ**

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.



#### **PAZAR KONTROL VE DENETİM**

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 **15** 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 AFİŞ, 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 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 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.

Namiser BEKAR  
Zabıta Müdür V.





# RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

————— KARAMÜRSEL BELEDİYESİ



## **Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü;**

1.Sihhi işyerleri, Umuma Açık İşyerleri ile 2. ve 3. sınıf Gayri Sihhi 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.Sihhi 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 Sihhi 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 esnafılar 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,

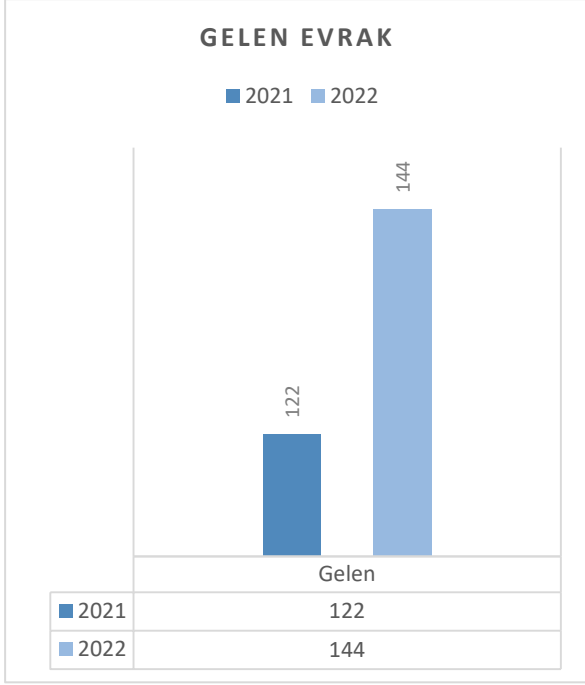
10.Ruhsatlı işyerlerinin sahibinin ölümü halinde kanuni mirasçılar adına Ruhsat intibakının yapılması, işyerinin devredilmesi halinde ise tüm ruhsatla ilgili devir işlemleri ve yazışmaları gerçekleştirmek,

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

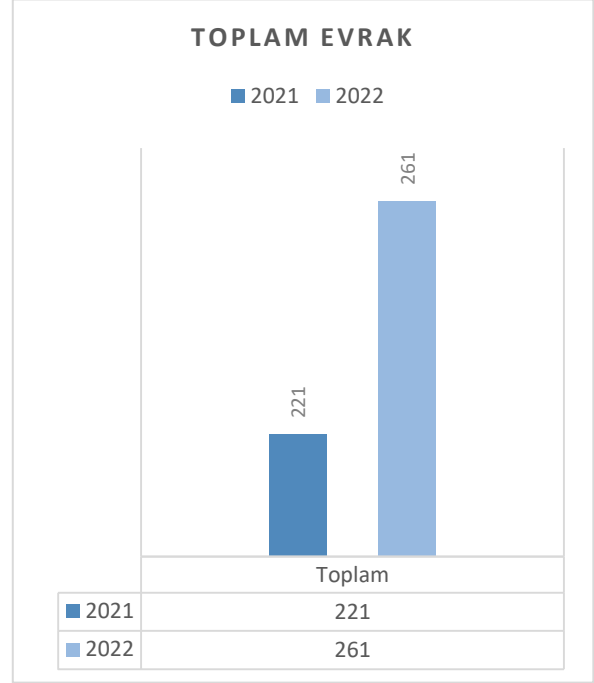
12.Müdürlük makamının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

**KAYDA ALINAN GELEN EVRAK SAYISI:**

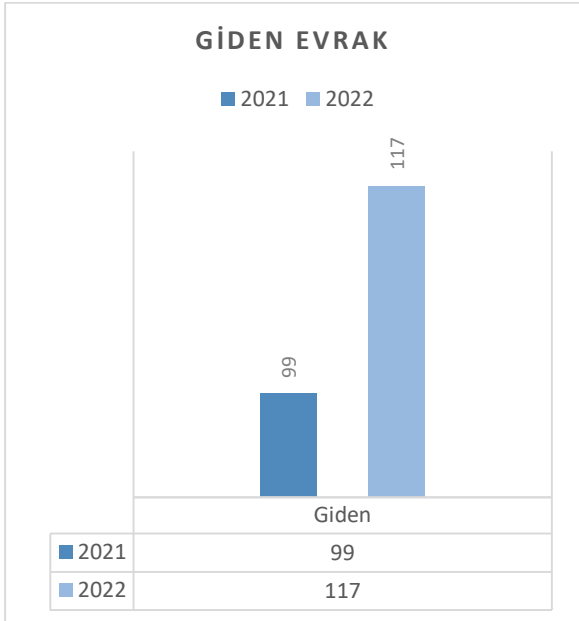
2021 yılında 122, 2022 yılında 144 adet gelen evrak kaydı alınmıştır.

**KAYDA ALINAN TOPLAM EVRAK SAYISI:**

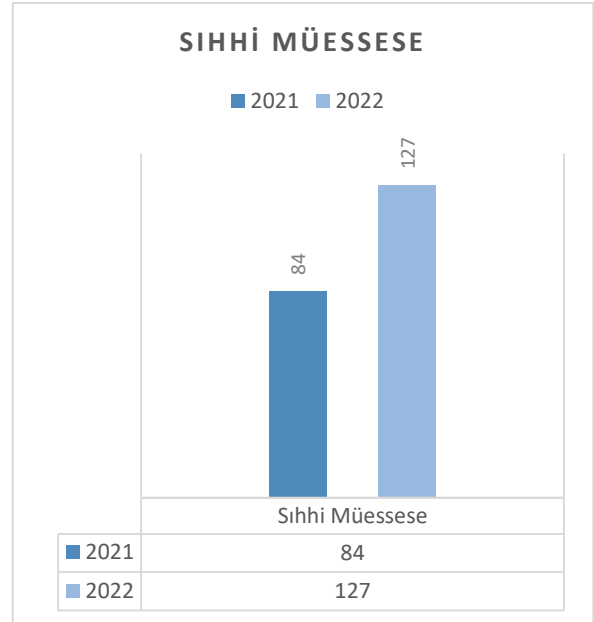
2021 yılında 221, 2022 yılında 261 adet gelen evrak kaydı alınmıştır.

**KAYDA ALINAN GİDEN EVRAK SAYISI:**

2021 yılında 99, 2022 yılında 117 adet gelen evrak kaydı alınmıştır.

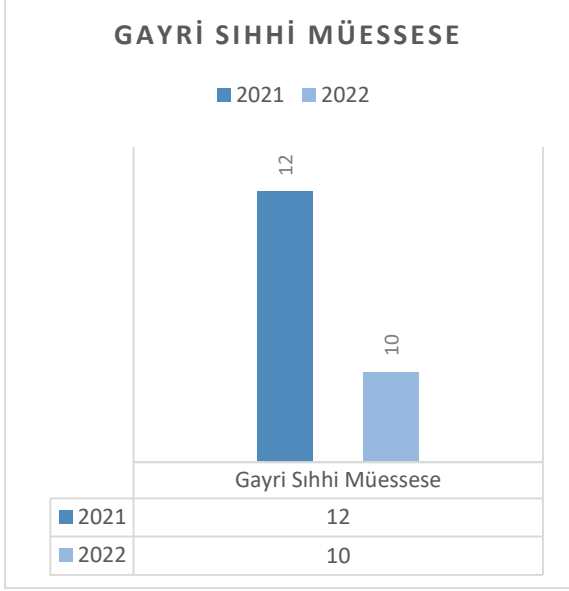
**Ruhsat verilen Sıhhi Müessese Sayısı:**

2021 yılında 84, 2022 yılında 127 adet olarak gerçekleşmiştir.

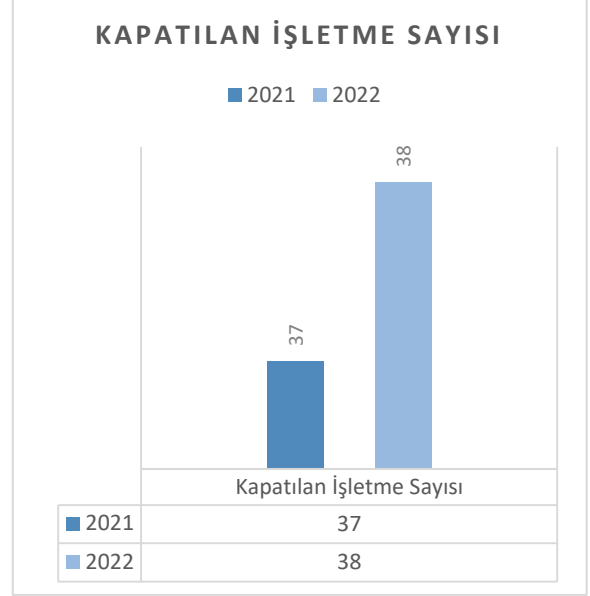




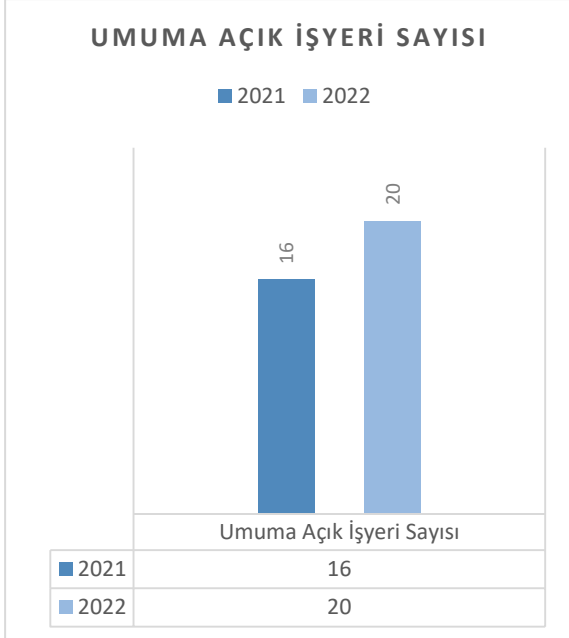
**Ruhsat verilen Gayri Sıhhi Müessese Sayısı:**  
2021 yılında 12, 2022 yılında 10 adet olarak gerçekleşmiştir.



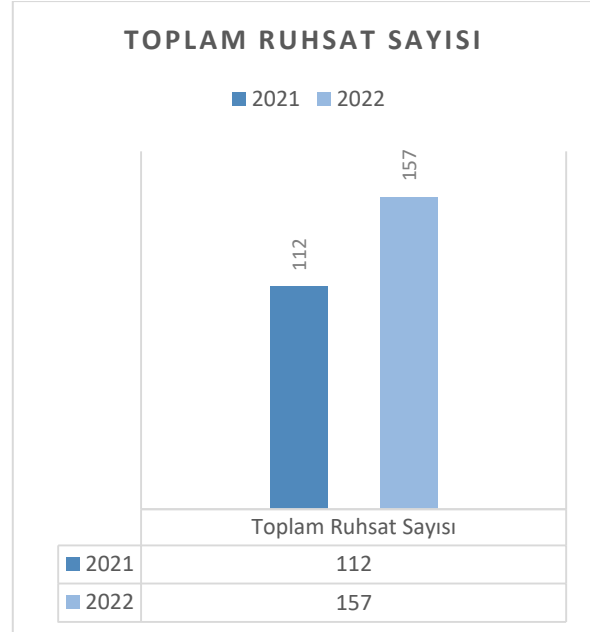
**Kapatılan İşyeri Sayısı:**  
2021 yılında 37, 2022 yılında 38 adet olarak gerçekleşmiştir.



**Ruhsat verilen Umuma Açık İşyeri Sayısı:**  
2021 yılında 16, 2022 yılında 20 adet olarak gerçekleşmiştir.



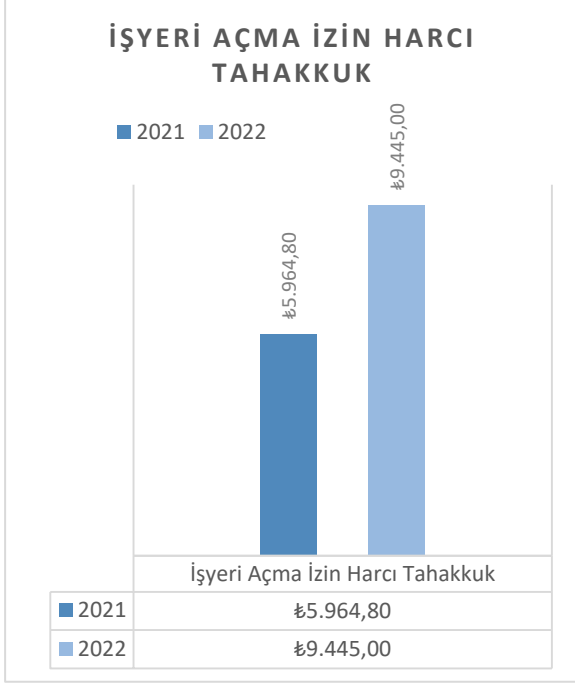
**Toplam Ruhsat Sayısı:**  
2021 yılında 112, 2022 yılında 157 adet olarak gerçekleşmiştir.





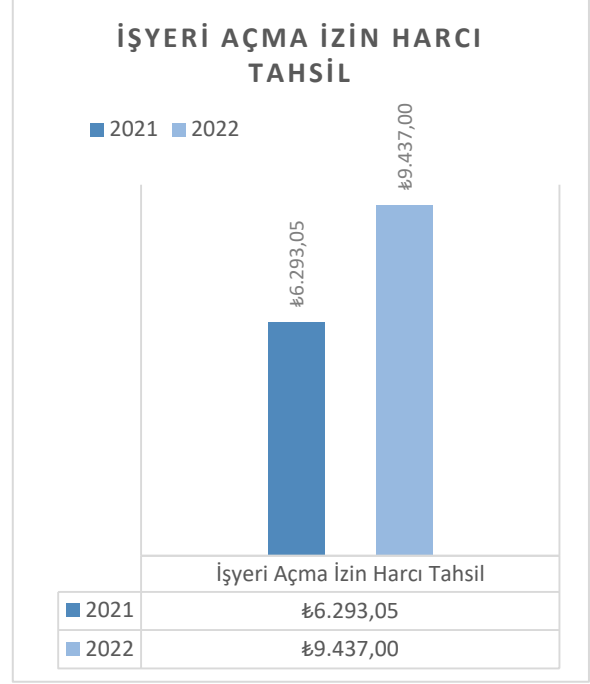
## TAHAKKUK

İş Yeri Açma İzin Harcı:  
2021 yılında 5.964,80 TL, 2022 yılında 9.445,00 TL olarak tahakkuk etmiştir.

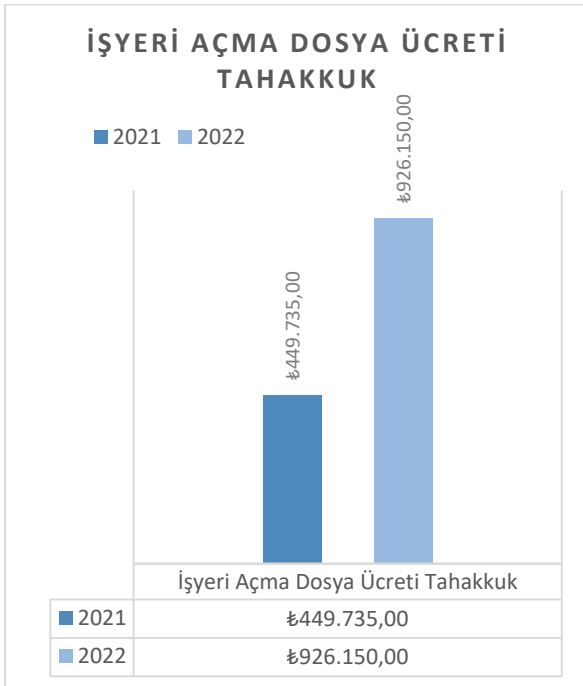


## TAHSİLAT

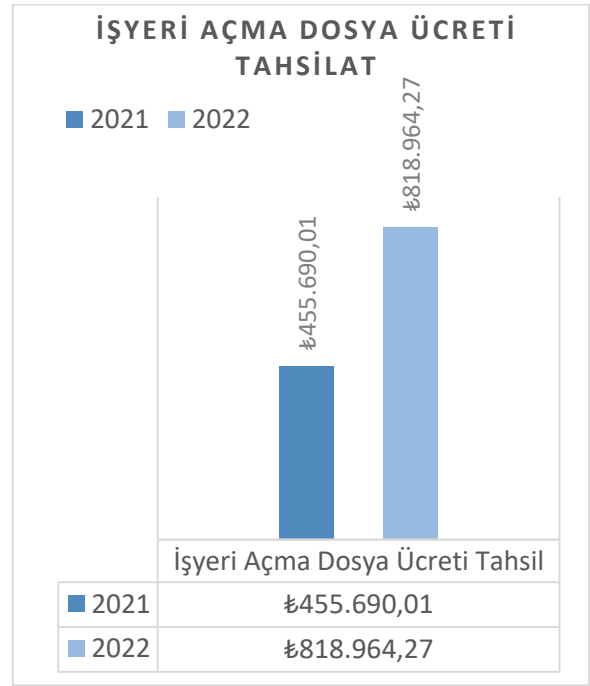
İş Yeri Açma İzin Harcı:  
2021 yılında 6.293,05 TL, 2022 yılında 9.437,00 TL olarak tahsil edilmiştir.



İş Yeri Açma Dosya Ücreti:  
2021 yılında 449,735.00 TL, 2022 yılında 926,150.00 TL olarak tahakkuk etmiştir.



İş Yeri Açma Dosya Ücreti:  
2021 yılında 455,690.01 TL, 2022 yılında 818.964,27 TL olarak tahsil edilmiştir.

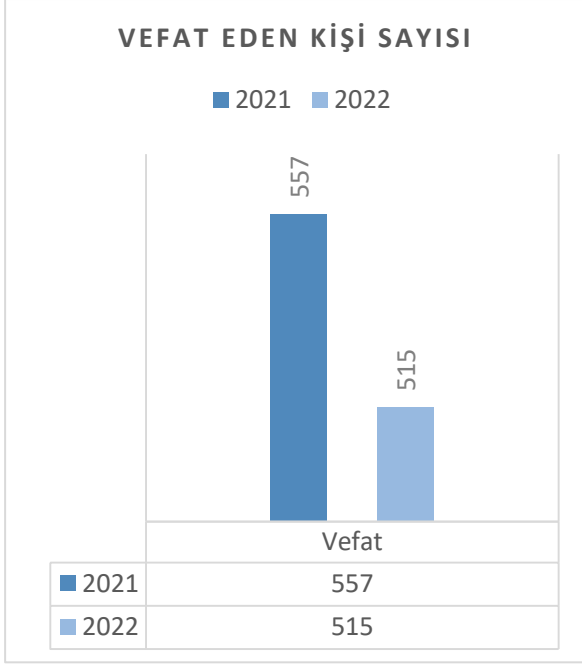




### CENAZE FAALİYET DÖKÜMÜ

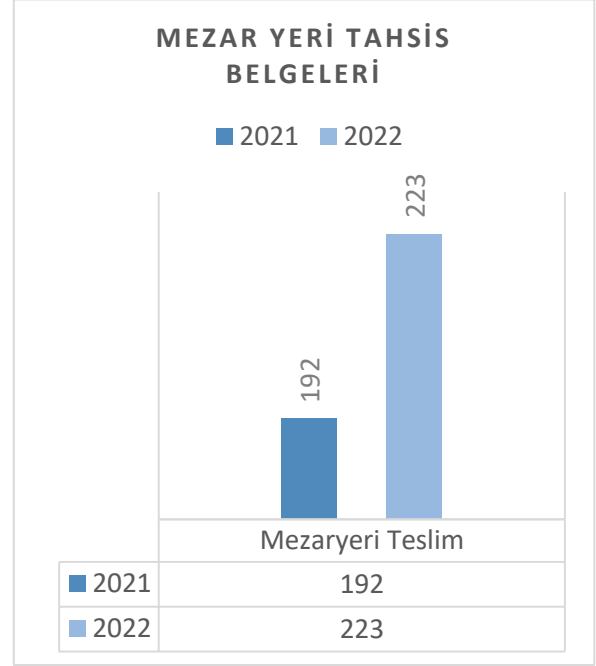
Vefat Eden Sayısı:

2021 yılında 557 kişi, 2022 yılında 515 kişi olarak kayıtlara geçirilmiştir.



Teslim Edilen Mezar Yeri Tahsis Belgeleri:

2021 yılında 192 adet, 2022 yılında 223 adet olarak gerçekleştirilmiştir.





## 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 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.
- Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Neslihan Ayber  
Ruhsat ve Denetim Müdür V.



# DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

————— KARAMÜRSEL BELEDİYESİ





### 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 ihalelerde 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 2022 Mali hizmet yılında birimlere ait 870 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.

Belediye Müdürlüklerine ait Taşınır Sayım ve Döküm Cetvelleri (Ör.13) ve Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelleri (Ör.14) listeleri düzenlenmiştir.

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.

Müdürlüğümüze 2022 yılı (12 Aylık dönem) için 10 Adet Belediyemiz muhtelif birimlerinden çeşitli ihale talepleri gelmiştir.

10 Adet ihale sonuçlandırılarak ilgili Müdürlüklere dosyası teslim edilmiştir.

### 2021 YILI

SIRA	İLGİLİ MÜDÜRLÜK	MAL ALIMİ	HİZMET ALIMİ	YAPIM	TOPLAM
1	Fen İşleri Müdürlüğü	5.545.948,00 TL		9.891.400,00 TL	15.437.348,00 TL
2	Destek Hizmetleri Müdürlüğü		2.109.600,00 TL		2.109.600,00 TL
				Toplam:	17.546.948,00 TL

### 2022 YILI

SIRA	İLGİLİ MÜDÜRLÜK	MAL ALIMİ	HİZMET ALIMİ	YAPIM	TOPLAM
1	Fen İşleri Müdürlüğü	14.166.870,12 TL			14.166.870,12 TL
2	Destek Hizmetleri Müdürlüğü		3.603.600,00 TL		3.603.600,00 TL
				Toplam:	17.770.470,12 TL

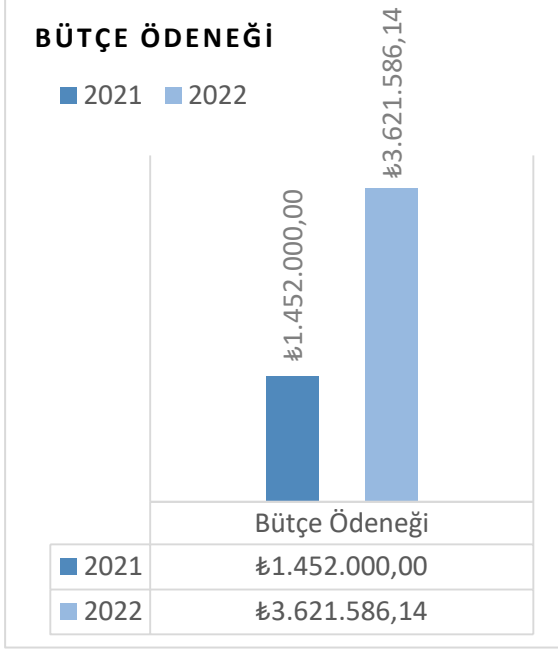
### Niteliğine Göre Yapılan İhaleler

2021		2022	
Mal Alımları	9 Adet	Mal Alımları	9 Adet
Hizmet Alımları	1 Adet	Hizmet Alımları	1 Adet
Yapım İşi	1 Adet	Yapım İşi	0 Adet
Toplam: 11 Adet		Toplam: 10 Adet	



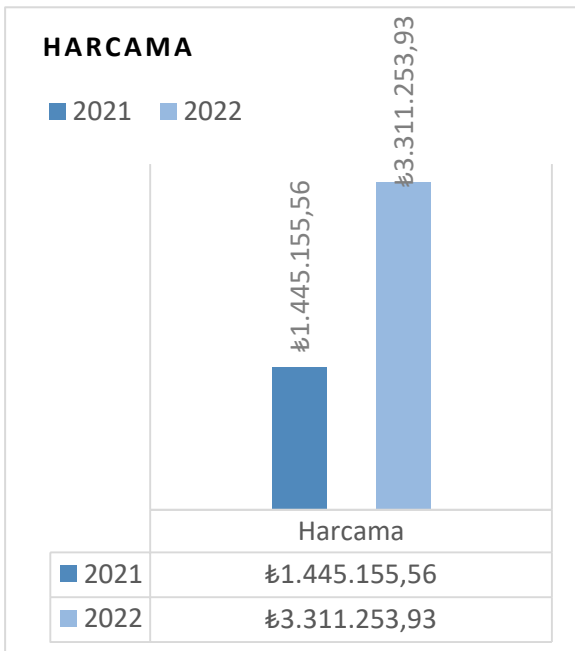
### BÜTÇE ÖDENEĞİ:

2021 yılında 1,452,000.00 TL, 2022 yılında 3,621,586.14 TL olarak gerçekleştirilmiştir.



### HARCAMA:

2021 yılında 1,445,155.56 TL, 2022 yılında 3,311,253.93 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 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.
- Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Timuçin UYSAL  
Destek Hizmetleri Müdür V.



# TEMİZLİK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

————— KARAMÜRSEL BELEDİYESİ



#### Sunulan Hizmetler:

Müdürlüğümüz; T.C. Anayasasının 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 yönetmelikleri doğrultusunda çalışmaktadır.

Çevre ve İnsan sağlığını korumak, toplumsal bilinci geliştirmek amacıyla;

#### Katı Atıkların Toplanması ve Nakli:

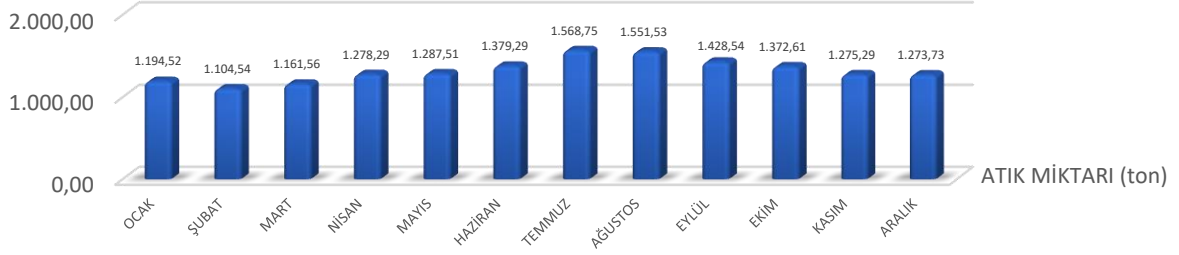
Evsel nitelikli katı atıklar: İlçemiz genelinde konutlardan, iş yerlerinden, kamu kurum ve kuruluşlarından, 2022 yılında 15.876 ton evsel atığın toplanması ve nakli gerçekleştirilmiştir. İlçemiz ve mahallelerimizin çöpleri her gün belirlenen programlar dâhilinde günlük toplanmaktadır.



AY	ATIK MİKTARI (KG)
OCAK	1.194,520
ŞUBAT	1.104,540
MART	1.161,560
NİSAN	1.278,290
MAYIS	1.287,510
HAZİRAN	1.379,290
TEMMUZ	1.568,750
AĞUSTOS	1.551,530
EYLÜL	1.428,540
EKİM	1.372,610
KASIM	1.275,290
ARALIK	1.273,730
TOPLAM	15.876,160



## 2022 YILI ATIK MİKTARI (TON)



### Cadde, Sokakların ve Parkların Süpürülmesi

Karamürsel ilçesi sınırları dâhilindeki mahalle, cadde, sokak ve pazaryerleri süpürge ekibi ile her gün düzenli olarak süpürülmektedir. Parklarda oluşan çekirdek kabuğu ve yaprak kirliliği vb. ekiplerimiz.



### Araç ile Süpürme Çalışmaları

Mekanik süpürgeye elverişli olan cadde, sokak ve bulvarlar 4 Adet hidrostatik tip vakumlu yol süpürme aracı ile düzenli olarak süpürülmektedir.

### Yıkama

2022 yılında sık aralıklarla ana arterler birinci öncelikli olarak ve diğer tüm sokaklar yıkanarak dezenfekte edilmiştir.





### 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. 2022 yılı içerisinde Belediyemizin çeşitli noktalarından çuval moloz artığı vb. gibi atıklar belediyemiz temizlik hizmetleri birimi elemanlarımızca toplanmıştır.

### 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

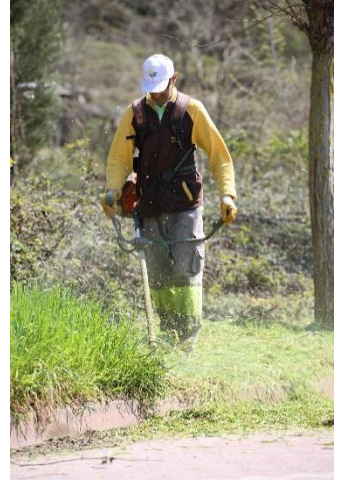
İlçemizdeki boş arsaların temizliği, bölge kontrolleri ve yapılan ihbarlara göre dere yataklarının temizliği, bölge kontrolleri ve yapılan şikâyetlere göre çöp evlerin temizliği de müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.



### 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 450 adet konteynerin bakım ve onarım tamirata yapıp 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 2022 yılı içerisinde 55 adet 400 Lt plastik, 50 adet 660 Lt plastik, 50 Adet 770 Lt Galvaniz yeni konteyner alınmıştır. 1260 adet plastik konteyner, 1250 adet 770 Lt metal konteyner, 450 adet 250 Lt metal konteyner, olmak üzere toplamda 2960 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 2022 yılında 290 adet geri dönüşüm konteyneri ve 2288 adet iç mekân kutusu ile hizmet verilmektedir.

İlçemiz sınırlarından 2022 yılında toplanan ambalaj atığı miktarı yaklaşık 75.625 kg'dır.



AY	KARIŞIK AMBALAJ (kg)
OCAK	5137
ŞUBAT	5163
MART	6175
NİSAN	4.980
MAYIS	5.017
HAZİRAN	6.020
TEMMUZ	6.576
AĞUSTOS	5.876
EYLÜL	9.987
EKİM	7.324
KASIM	6.437
ARALIK	6.933
TOPLAM	75.625

## 2- Cam atıklarının toplanması

İlçemizde yıl içerisinde 19.909 kg cam atığı toplanmıştır. Tüketime yüksek olduğu yerlerde konuşlandırılan geri dönüşüm konteynerleri ile haftalık periyodik toplama 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 m<sup>3</sup> 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 vatandaşlara duyurulmuştur. 2022 sonu itibari ile ulaşılan kg 1747'dir. İlçede bulunan yağ getirme bidonu sayısı yılsonu itibari ile 120 adet olmuştur.

## 5. Tekstil Atıklarının Toplanması

2022 itibari ile ilçemiz genelinde 40 noktada Giysi Kutusu yerleştirilmiş olup, vatandaşlarımızın kullanılmayan tekstil ürünlerini geri dönüşüm ve ihtiyaç sahiplerine ulaşması amacıyla kutulara bırakması sağlanmaktadır.

2022 sonu itibari ile 22.680 kg atık tekstil toplanmıştır.

## Marmara Hepimizin Çevre Temizliği Etkinliği

Marmara Belediyeler Birliği organizatörlüğünde tüm Marmara Bölgesi'nde eş zamanlı olarak düzenlenen Marmara Hepimizin etkinlikleri kapsamında 8 Haziran Marmara Denizi Günü kutlandı.



Yürüyüş ilçe kıyı güzergâhının doğu ve batı noktalarından başlatıldı, deniz kirliliğine sebep olabilecek atıklar toplandı. 6 okuldan 730 öğrencinin katılım sağladığı farkındalık etkinliğinde, buluşma noktası vapur iskelesinde Karamürsel Belediye Başkanı İsmail Yıldırım çocuklarla buluşarak etkinliğin önemini anlattı. Plajlar ve rıhtımın tamamından toplamda 110 kg plastik ambalaj atık toplandı.

## Temizlik Hizmet Alımı ile Toplanan Evsel Atık Miktarları:

2021 Yılı Katı Atık Toplamı: 17.479,46 ton.

2022 Yılı Katı Atık Toplamı: 15.876,160 ton.





TEMİZLİK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE ÖDENEĞİ VE HARCAMA LİSTESİ

	2021		2022	
	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCAMA	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCAMA
<b>GİDERLER</b>	14.054.500,00 TL	13.998.354,60 TL	26.334.758,96 TL	26.329.749,97 TL
<b>GENEL TOPLAM</b>	14.054.500,00 TL	13.998.354,60 TL	26.334.758,96 TL	26.329.749,97 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 imkânı,
- 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 imkânları 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. 2022 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 belediyeçiliğine uygun, Avrupa standartlarında çalışmalarla, örnek bir belediyeçilik 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. (04.04.2023)

**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 2022 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (04.04.2023)

**NAZMIYE TUNÇ YILDIRIM**  
**MALİ HİZMETLER MÜDÜR VEKİLİ**