

KARASU BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU 2017







**TÜRKİYE CUMHURİYETİ
I. CUMHURBAŞKANI**



MUSTAFA KEMAL ATATÜRK

“Yolunda yürüyen bir yolcunun,
yalnız ufku görmesi kâfi değildir.
Muhakkak ufkun ötesini de
görmesi ve bilmesi lazımdır.”

K. Atatürk



Recep Tayyip ERDOĞAN
T.C. Cumhurbaşkanı



Binali YILDIRIM
T.C. Başbakanı



Zeki TOÇOĞLU
Sakarya Büyükşehir Belediye Başkanı



Mehmet İSPIROĞLU
Karasu Belediye Başkanı

SUNUŞ



Saygıdeğer hemşehrilerim,
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa istinaden hazırladığımız, 2015-2019 yıllarını kapsayan Karasu Belediyesi stratejik planının üçüncü yılını tamamlamış bulunmaktayız. Stratejik Planımızda yer alan stratejik amaç ve hedefler doğrultusunda, 2017 yılı boyunca gerçekleştirdiğimiz tüm faaliyetler bu raporda yer almaktadır.

Bu faaliyet raporunda geniş detaylarını göreceğiniz alt yapı - üst yapı, sosyal, kültürel, çevresel ve toplumsal projeleri desteklemenin ve uygulamanın yanı sıra bireylerin gelişimine katkıda bulunmak, yaşlı, çocuk, engelli ve gençlere yönelik projeler, istihdam veya çevrenin korunması ile ilgili çalışmalarımızı kamuoyuyla, toplumsal duyarlılığın bir uzantısı gereğince, zaman zaman paylaşıyoruz. Çalışmalarımızla sürdürülebilir etkiler yaratmak için destek verdiğimiz projelerin uzun soluklu olmalarına, toplumsal anlamda fayda üretmelerine ve kalıcı yarar sağlamalarına özenle dikkat ediyoruz.

6360 sayılı yasa ile İlçemize bağlanan her mahallemize hizmet taşıdık. Sakarya Büyükşehir Belediyesi ile uyum içinde yeni proje ve hizmetler için toplantılar düzenleyerek, mahallelerimize hizmetlerin zamanında ulaşabilmesi için Mahalle muhtarlarımızla toplantılar yaparak, Halkımızın istekleri doğrultusunda çalışmalar yaptık, Halka hizmet anlayışını sahiplendik. Bu yolda çalışmalar yapmaya devam ediyoruz.

Amacımız, Karasuyu geldiği noktadan çok daha ileriye taşımak ve Karasulu yurttaşlarımızın daha modern ve örnek gösterilecek bir kentte, çağdaş yaşamın gerektirdiği gibi yaşamasını sağlamak. Başarılarımız, sizlerin desteğiyle gerçekleşti. Daha çağdaş, daha sorunlardan arınmış KARASU için modern projeler üreterek, hizmette eşitlik prensipleri doğrultusunda çalışmaya devam ediyoruz.

Karasu Belediye Başkanı olarak ben ve çalışma arkadaşlarım bu anlayışla 7/24 çalışarak geliştirdiğimiz projelerimiz ve hizmetlerimizle kentimizi Türkiye'nin yükselen bir değeri yapma yolunda kararlılıkla ilerliyoruz. Şu an okumakta olduğunuz faaliyet raporu 2017 yılında bu anlayışla gerçekleştirdiğimiz hizmet ve projelerimizi yansıtıyor. Yapılan hizmetlerde verdikleri destekle beni her zaman yüreklendiren aziz Karasu halkına, bu hizmet ve projelerin gerçekleştirilmesi için canla başla çalışan tüm ekip arkadaşlarıma ve bizlere katkı sağlayan tüm kurum, kuruluş ve paydaşlarımıza gönül dolusu teşekkürlerimi sunuyorum.

Sevgi ve saygılarımla...

Mehmet İSPIROĞLU
Karasu Belediye Başkanı

MECLİS ÜYELERİ



Mehmet İSPIROĞLU
Meclis Başkanı



Hamza UĞUR
AKP Meclis Üyesi



Yakup GENÇBAY
AKP Meclis Üyesi



Ali YAVUZYİĞİT
AKP Meclis Üyesi



Kadir ARSLAN
AKP Meclis Üyesi



Hüdaver AĞUN
AKP Meclis Üyesi



Zehra HACIHASANOĞLU
AKP Meclis Üyesi



Hüseyin SOYAK
AKP Meclis Üyesi



Yakup AYAR
AKP Meclis Üyesi



Mehmet YAZICI
AKP Meclis Üyesi



İsmail ŞENTÜRK
AKP Meclis Üyesi



Muhittin ÇOT
AKP Meclis Üyesi



Raşit ERYILMAZ
AKP Meclis Üyesi



Adem FİLİZFİDANOĞLU
AKP Meclis Üyesi



M.Turan İMAMOĞLU
AKP Meclis Üyesi



Hakkı İSKENDER
AKP Meclis Üyesi



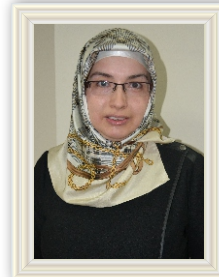
Turgut GÖK
AKP Meclis Üyesi



Nesip ER
AKP Meclis Üyesi



Osman SUIÇMEZ
AKP Meclis Üyesi



Leman YANMAZ
AKP Meclis Üyesi



Fatih ŞENTÜRK
MHP Meclis Üyesi



Mehmet ÇATALBAŞ
MHP Meclis Üyesi



Selver ÖZDEMİR
MHP Meclis Üyesi



Ferhat EKŞİ
MHP Meclis Üyesi



Muharrem KARA
MHP Meclis Üyesi



Hakan ÖZMEN
MHP Meclis Üyesi



Mehmet İSPIROĞLU
Belediye Başkanı



Murat ÇELİK
Başkan Yardımcısı



Savaş SANCAKTAROĞLU
Başkan Yardımcısı



Yakup GENÇBAY
Başkan Yardımcısı



Hasan KAHRAMAN
Başkan Yardımcısı



Hamza UĞUR
Başkan Yardımcısı

KARASU İLÇESİ MAHALLE MUHTARLARI



Dursun Ali AKBAŞ
Yalı Mahallesi Muhtarı



Mehmet Zeki AVCI
İncilli Mahallesi Muhtarı



Ahmet ŞAKAR
Aziziye Mahallesi Muhtarı



Mustafa ÖZTÜRK
Kabakoz Mahallesi Muhtarı



Ahmet AKDAĞ
Kuzuluk Mahallesi Muhtarı



Bünyamin CEYLAN
Yeni Mahalle Muhtarı



İ.Hakkı TOPALOĞLU
Kızılıcak Mahallesi Muhtarı



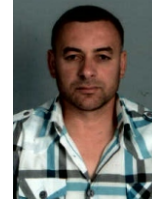
Hasan SÜTÇÜ
Karamüzzinler Mahallesi Muhtarı



Yusuf KAYA
Kurudere Mahallesi Muhtarı



Celal SONMAZ
Limandere Mahallesi Muhtarı



Dursun GÜRBÜZ
Manavpınarı Mahallesi Muhtarı



Taner DOĞRU
Kancalar Mahallesi Muhtarı



Mustafa ÇALIK
Kuyuncullu Mahallesi Muhtarı



Necdet KARTAL
Kurumeşe Mahallesi Muhtarı



Mustafa ASLAN
Konacık Mahallesi Muhtarı



Zait ÖZTÜRK
Karapınar Mahallesi Muhtarı



Yakup DEMİR
Karanlıkdere Mahallesi Muhtarı



Ömer TUTKUN
İhsaniye Mahallesi Muhtarı



Şaban TUTUŞ
Subatağı Mahallesi Muhtarı



Talip Tekin ALBAYRAK
Paralı Mahallesi Muhtarı



İsmet TURAN
Ortaköy Mahallesi Muhtarı



İbrahim İSKENDER
Küçükkarasu Mahallesi Muhtarı



Mustafa SAĞIR
Akkum Mahallesi Muhtarı



Yusuf SAĞIR
Resüller Mahallesi Muhtarı



Ceyhan SAKALLI
Darıçayırı Mahallesi Muhtarı



Kemal GÜNDOĞDU
Çatalövez Mahallesi Muhtarı



Mustafa SARI
Camitepe Mahallesi Muhtarı



Türker TETİK
Yassıgeçit Mahallesi Muhtarı



Veysel AKSU
Taşlıgeçit Mahallesi Muhtarı



Sıtkı BAK
Tepetarla Mahallesi Muhtarı



Abdurrahman DENİZHAN
Hürriyet Mahallesi Muhtarı



Ali HALDIZ
Gölköprü Mahallesi Muhtarı



Ali BABUŞ
Denizköy Mahallesi Muhtarı



Celal İMAMOĞLU
Ardıbeli Mahallesi Muhtarı



Yılmaz DELİ
Üçoluk Mahallesi Muhtarı



Ercan KIRAÇ
Tuzla Mahallesi Muhtarı



Turan KIRMAN
Adatepe Mahallesi Muhtarı



Nadir KARADENİZ
Yuvaldere Mahallesi Muhtarı



Kerim DİNÇ
Yeşilköy Mahallesi Muhtarı



Hamdi KELEŞOĞLU
Yenidoğan Mahallesi Muhtarı



1 GENEL BİLGİLER		2 AMAÇ VE HEDEFLER	
<ul style="list-style-type: none"> >Miyon, Vizyon ve Kalite Politikamız >Organizasyon Şeması >Fiziksel Yapı 		<ul style="list-style-type: none"> >Amaç, Hedef ve Politikalar >Turizm Haritası 	
İÇİNDEKİLER			
3 FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRME		4 İŞ GÜVENCE KONTROL BEYANLARI	
<ul style="list-style-type: none"> >Özel Kalem Müdürlüğü 27 >Mali Hizmetler Müdürlüğü 43 >Yazı İşleri Müdürlüğü 69 >Kültür ve Sosyal İşler Müd. 93 >İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 113 >Destek Hizmetleri Müdürlüğü 131 >Emlak ve İstimlak Müdürlüğü 137 >Hukuk İşleri Müdürlüğü 141 >Zabıta Müdürlüğü 145 >Fen İşleri Müdürlüğü 153 >Çevre Koruma, Kontrol Müd. 193 >Temizlik İşleri Müdürlüğü 203 >Diğer Servisler 		<ul style="list-style-type: none"> >Gelir Servisi 53 >İcra, Takip Br. 61 >Mutemet Serv. 65 	
		5 KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
		6 ÖNERİ VE TEDBİRLER	
		<ul style="list-style-type: none"> >Basın Yayın 219 >Bilgi İşlem Srv. 237 >İŞKUR Servisi 255 	





1 Genel Bilgiler

Karasu Belediyesi Faaliyet Raporu



2017



www.karasu.bel.tr



0(264) 718 12 00



Santral 100-101

Misyonumuz

Karasunun kentsel, ekonomik, sosyal ve kültürel gelişim seviyesinin ve Karasu halkının yaşam kalitesini sürekli arttırmaktır.

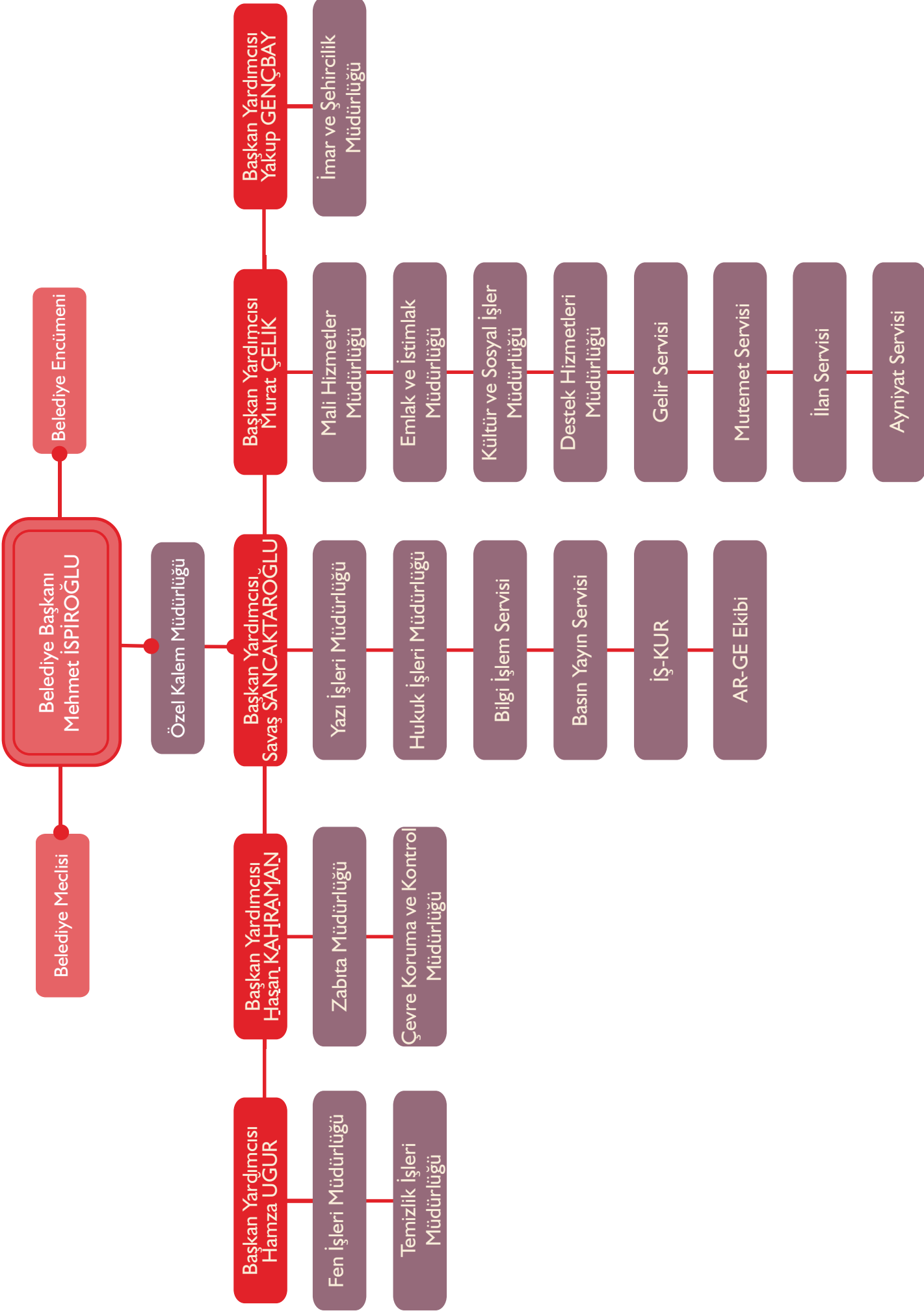
Vizyonumuz

Karasuyu model ve modern bir şehir yapmak.

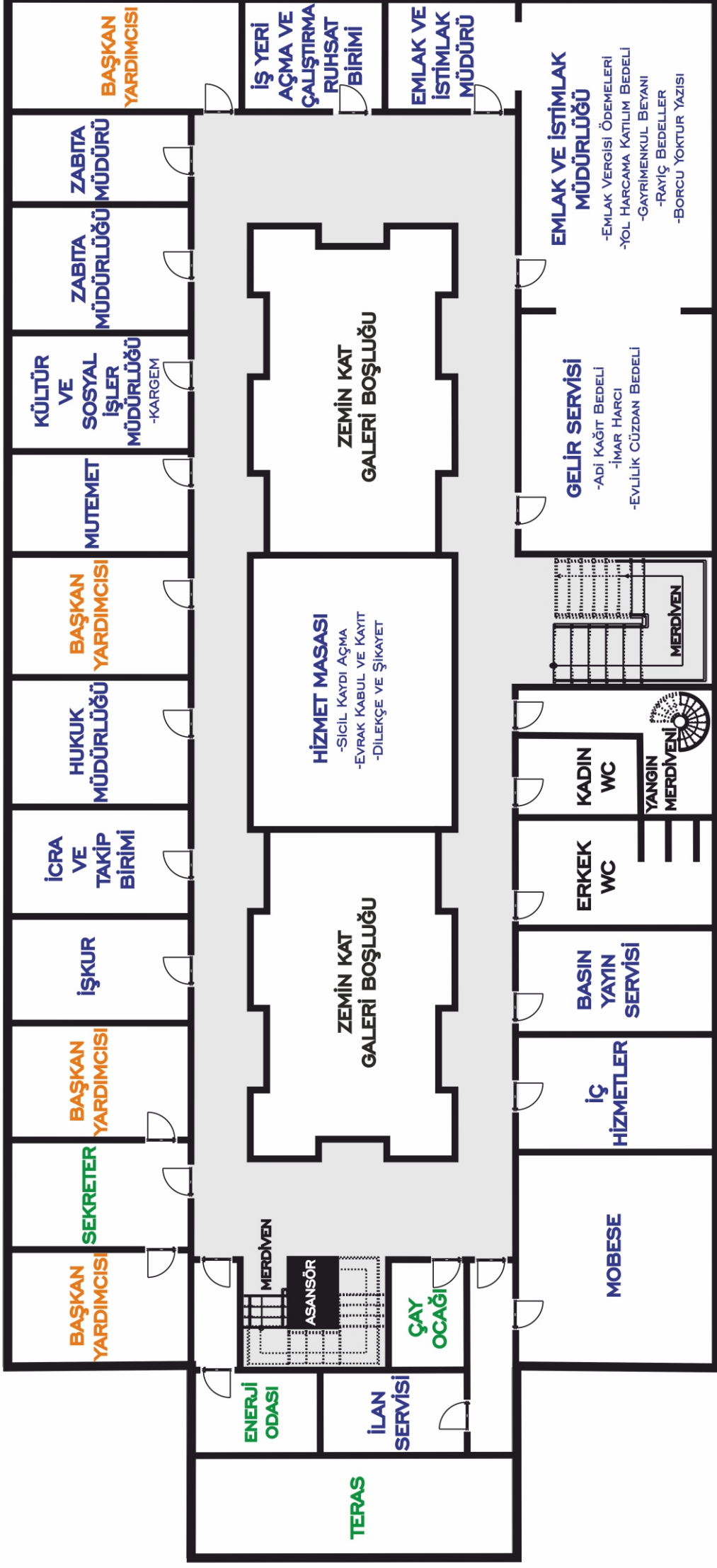
Kalite Politikamız

Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık, açıklık, hizmetlerin temin sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk prensibinden hareketle etkinlik nitelikli üretken ve rasyonel yöntemlerde verimlilik temek insan hak ve özgürlükleri çerçevesinde Sosyal Belediyecilik Yerel Demokrasiyi güçlendiren vatandaş belediye çalışanlar iş birliği ile katılımçılık, karar alma, uygulama ve hizmette tarfsızlık ve hukuka uygunluk hizmetlerde kalite ve vatandaş memnuniyeti kent ve kentli için sürdürülebilir kalkınma.

KARASU BELEDİYESİ ORGANİZASYON ŞEMASI



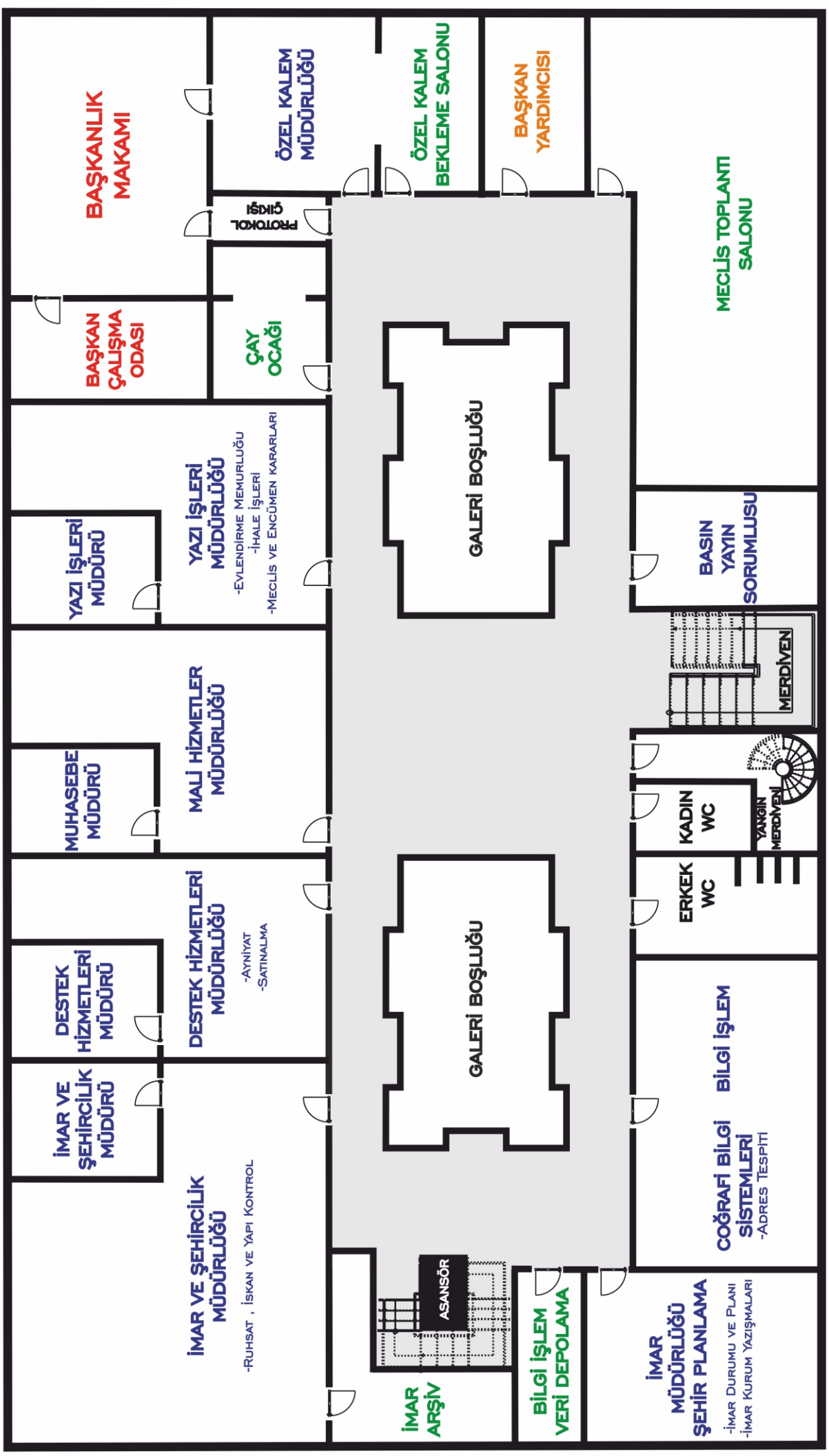
FİZİKSEL YAPI I . KAT YERLEŞİM PLANI



1- BAŞKAN YARDIMCILARI	6- GELİR SERVİSİ	11- MUTEMET	16- YANGIN MERDİVENİ
2- EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	7- İŞKUR	12- HİZMET MASASI	17- ÇAY OCAĞI
3- KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	8- RUHSAT BİRİMİ	13- MOBESE	
4- ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	9- BASIN YAYIN SERVİSİ	14- İÇ HİZMETLER	
5- HUKUK MÜDÜRLÜĞÜ	10- İLAN SERVİSİ	15- KADIN - ERKEK WC	

FİZİKSEL YAPI

2. KAT YERLEŞİM PLANI



- 1- BAŞKANLIK MAKAMI
- 2- ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
- 3- BAŞKAN YARDIMCISI
- 4- YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- 5- MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
- 6- DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- 7- İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
- 8- ŞEHİR PLANLAMA
- 9- BİLGİ İŞLEM
- 10- BASIN YAYIN SORUMLUSU
- 11- MECLİS SALONU
- 12- KADIN ERKEK WC
- 13- ÇAY OCAĞI
- 14- YANGIN MERDİVENİ



2 Amaç Hedefler

Karasu Belediyesi Faaliyet Raporu



2017



www.karasu.bel.tr



0(264) 718 12 00



Santral 100-101

Temel Amaç Görevimiz

- Karasu halkına çağdaş yaşam standartlarında güvenilir belediyecilik hizmetleri sunmak
- Sakarya'nın sürdürülebilir gelişmesine katkı sağlamak
- Türkiye'de yerel yönetimin mükemmelleşmesine öncülük etme yönünde bilgi ve tecrübelerini diğer yerel yönetim kurumları ile paylaşmaktır.

Temel Hedefimiz

- Hizmet standartları ve yönetim mükemmelliği ile uluslararası düzeyde tanınan; Türkiye'nin örnek ve lider yerel yönetim kurumu olmaktır.

Değerlerimiz

- İnsan odaklı ve öncelikli hizmet üretmek,
- Yaptığımız işi sürekli iyileştirme mantığı ile daha fazla insana, daha az kaynak kullanarak daha iyi hizmet ulaştırabilmek,
- Tüm çalışma süreçlerimizde doğa dostu düşünerek, doğaya mümkün olduğu kadar az olumsuz etki etmek,
- Hizmetlerimizde, insanların cinsiyetlerine göre farklı beklentilerinin ve ihtiyaçlarının olabileceğinden hareketle, toplumsal cinsiyet eşitliğine duyarlı olmak,
- Halka hizmet amacıyla var olan bir kurum olmaktan kaynaklanan toplumsal sorumluluk bilinci ile hareket etmek.

Politikalarımız

Kalite Politikamız

İnsan odaklı yönetim anlayışı doğrultusunda;

Paydaşların mevcut ve gelecekteki gereksinim/ beklentilerini karşılayacak kalitede, sürekli ve güvenilir hizmetler sunmayı, kentsel yaşam kalitesini ve kentlilik bilincini artırmayı, paydaşların yönetime aktif katılımını sağlayacak mekanizmaları oluşturmayı, hizmet süreçlerini iş mükemmelliği modeline göre gözden geçirerek etkinliğini ve verimliliğini sürekli iyileştirmeyi, paydaş memnuniyetini artırmayı taahhüt ederiz.

İş Sağlığı ve Güvenliği Politikamız

İSG kültürü oluşturmak için;

Tüm çalışanlarımızın, tedarikçilerimizin ve ziyaretçilerimizin sağlıklarını korumayı ve güvenliğini sağlamayı öncelikli hedef olarak ele almayı, riskli durumların tespitini ve kontrolünü sağlamak için gerekli kaynakları sağlayarak uygun planlama yapmayı ve bu doğrultuda iş kazalarını azaltmayı, yürürlükte bulunan İSG ile ilgili yasal mevzuat ve düzenlemelere uymayı, çalışanlarımızın iş sağlığı ve güvenliği bilincini geliştirmek için gerekli eğitim faaliyetlerini düzenlemeyi, tüm çalışanların katılımını sağlayacak İSG konularında sürekli iyileştirmeyi sağlamayı taahhüt ederiz.

Çevre Politikamız

Çevrenin bütün canlıların ortak varlığı olduğu gerçeğinden hareketle; sürdürülebilir kalkınma ve gelişme için belirlenen politika ve stratejileri uygulamayı, yaşam kalitesini artırmak için çevre yönetim sistemini oluşturmayı ve sürekli iyileştirmeyi, çevre kirliliğinin oluşmadan önlenmesi ve azaltılmasına yönelik yöntemler oluşturmayı, doğal kaynaklar ve enerjinin verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamayı, toplumun sağlıklı bir çevrede yaşamasını güvence altına almayı, atık oluşumunu kaynağında azaltmayı, geri kazanılmasını sağlamayı, çevrenin korunması, kirliliğin önlenmesi ve çevre sorunlarının çözümü konusunda toplumsal bilincin artırılmasını sağlamayı taahhüt ederiz.

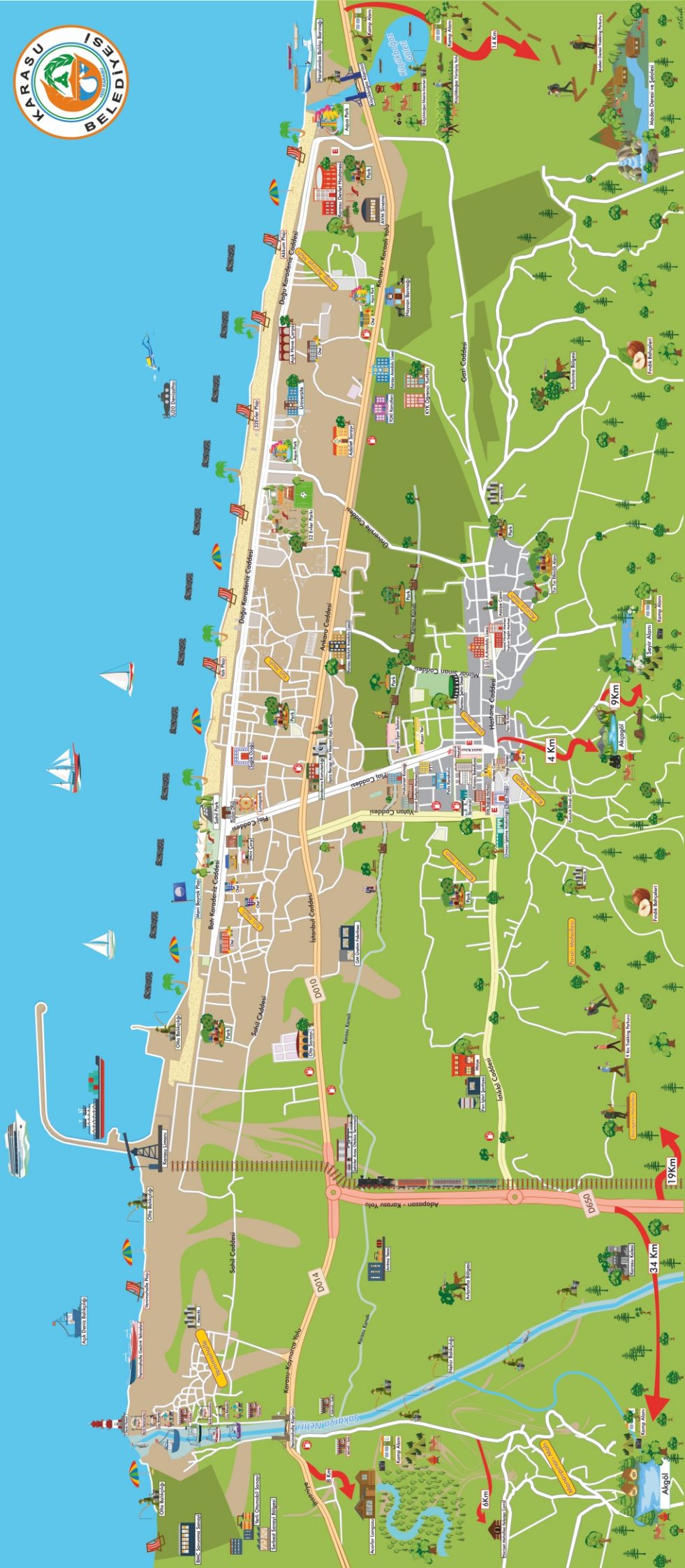
Kurumsal Sosyal Sorumluluk Politikamız

Belediyemiz faaliyetlerinin ve topluma yönelik hizmetlerinin "amaca uygunluğunu" ve "sürdürülebilirliğini" teminat altına almak amacıyla, içeride ve dışarıda "yönetişim" mekanizmalarını yasal zorunlulukların ötesinde bir anlayışla oluşturmayı ve faal tutmayı taahhüt ederiz.

Engelli Politikamız

Karasu Belediyesi olarak engelli yurttaşlara ilişkin, Kendi seçimlerini yapma özgürlükleri ve bağımsızlıklarını da kapsayacak şekilde, kişilerin insanlık onuru ve bireysel özerkliklerine saygı gösterilmesini, Ayrımcılık yapılmamasını, Engellilerin topluma tam ve etkin katılımlarının sağlanmasını, Farklılıklara saygı gösterilmesini, Fırsat eşitliğini, Erişilebilirliği, Kadın-erkek eşitliğini, Engelli çocukların gelişim kapasitesine ve kendi kimliklerini koruyabilme haklarına saygı duyulmasını sağlamayı taahhüt ederiz.

KARASU TURİZM HARİTASI



- 1-Hükümet Konağı
- 2-Karasu Belediyesi
- 3-Adalet Sarayı
- 4-Üniversite
- 5-Karasu Devlet Hastanesi
- 6-Karasu Şehir Stadi
- 7-Polis Karakol
- 8-Terminal
- 9-Aile Sağlık Merkezi
- 10-Sağlık Ocağı

- 11-Orman İşletme Müdürlüğü
- 12-Atatürk Heykeli
- 13-Pazar Yeri
- 14-Kapalı Spor Salonu
- 15-Sosyal Gelişim Merkezi
- 16-İftaiye
- 17-Fen İşleri Şantiyesi
- 18-Anadolu Lisesi
- 19-Sosyal Hizmet Merkezi
- 20-Toplum Sağlık Merkezi

- 21-Aziye Camii
- 22-Karasu Kalesi
- 23-Kelpaşa Camii
- 24-Acarlar Longozu
- 25-Yenimahalle
- 26-Yenimahalle Camii
- 27-Serbest Sanayi Bölgesi
- 28-Deniz Feneri
- 29-Yeni Mahalle Plajı
- 30-Karasu Limanı

- 31-Oto Sanayi
- 32-Mavi Bayrak Plajı
- 33-Sahil Park
- 34-Mini Çarşı
- 35-Lunapark
- 36-Sağlık Ocağı
- 37-Jandarma Komutanlığı
- 38-İpsiz Recep Anıt Mezarlığı
- 39-Yalı Camii
- 40-Yalı Plajı

- 41-32 Evler Parkı
- 42-32 Evler Plajı
- 43-Açık Hava Çarşısı
- 44-TOKİ Camii
- 45-Anadolu Öğretmen Lisesi
- 46-KYK Öğrenci Yurtları
- 47-Hayvan Barınağı
- 48-GKM AVM Sinema
- 49-Akkum Plajı
- 50-Aqua Park

- 51-Haralomba
- 52-Küçükboğaz
- 53-Maden Deresi
- 54-Kızılçık Tepe Seyir Alanı
- 55-Akçagöl
- 56-Akgöl





3 Faaliyete İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

Karasu Belediyesi Faaliyet Raporu



2017



www.karasu.bel.tr



0(264) 718 12 00



Santral 100-101

ÖZEL KALEM
tören ziyaret karşılama
etkinlik başkanlık karşılama
randevu başkanlık karşılama
bayramlar duyuru
toplanti e-mail
açılış makam
cimer
ağırlama
ağırlama
encümen
geçmiş

27-42

”Bir toplumda özyönetim için gerekli vasıflar doğuştan gelmez. Bunlar alışkanlıkların ve uzun süreli eğitimlerin sonucudur ve bu sebepten zaman ve muhtemelen çokça zahmet gerektirir.”

Thomas JEFFERSON



ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Misyon

Amaç ve Kapsam

Madde 1-(1) Bu Yönergenin amacı; Özel Kalem Müdürlüğü'nün görev tanımlarını ve fonksiyonel görev dağılımını belirlemek, birim teşkilat şemalarını ortaya koymak, verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar geliştirmek, iç kontrol sisteminin işleyişini sağlamak, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini göstermektir.

Dayanak

Madde 2- (1) Bu Yönerge; 03.11.2016 tarih ve 84.sayılı Meclis kararı ile yürürlüğe giren Karasu Belediyesi Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3-(1) Bu Yönergede yer alan;

- a-Belediye: Karasu Belediyesini,
- b-Başkan: Karasu Belediyesi Başkanını,
- c-Encümen: Karasu Belediyesi Encümenini,
- ç-Meclis: Karasu Belediyesi Meclisini,
- d-Müdürlük: Özel Kalem Müdürlüğünü,
- e-Personel: Özel Kalem Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

Özel Kalem Müdürlüğünün Misyonu

Madde 4-(1) Adil yönetim anlayışıyla halkın memnuniyetini esas alan çözüm odaklı yaklaşımlar sunarak hizmet kalitesini arttırmak ve konukları misafirperverlik ilkesiyle ağırlamak

İKİNCİ BÖLÜM

Özel Kalem Müdürlüğünün Teşkilat Yapısı ve Görevleri

Teşkilat yapısı

Madde 5-(1) Özel Kalem Müdürlüğü'ne bağlı herhangi bir alt birim bulunmamaktadır.

Teşkilat şeması

Madde 6- (1) Kurumsal olarak yürütülen faaliyetler ve sunulan hizmetlerde hesap verebilirlik ve şeffaflığı temin etmek üzere; görev, yetki ve sorumluluk dağılımı esasına göre ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde hazırlanan Özel Kalem Müdürlüğünü gösteren teşkilat şeması Yönerge ekinde yer almaktadır.

Madde 6- (2) Teşkilat şemalarında, Üst Yönetici onayı ve/veya Meclis kararı gerektirmeyen değişiklikler birim amirinin onayına tabidir. Teşkilat şemalarında olan değişikliklerin, en geç bir iş günü içerisinde ilgili alt birim amiri tarafından şemaya işlenmesi sağlanarak, personele yazıyla duyurulur.

Fonksiyonel görev dağılımı tablosu

Madde 7 -(1) Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle görevi devralacak personel ile personelin asli olarak yürüttüğü göreve ilişkin bilgiler Fonksiyonel Görev Dağılım Tablosunda yer almaktadır.

Madde 7-(2) Fonksiyonel görev dağılımı tablolarında değişiklik gerektiren hususlar birim amirinin onayına tabidir. Görev dağılımı tablolarında olan değişikliklerin, en geç bir iş günü içerisinde ilgili alt birim amiri tarafından tablolara işlenmesi ve personele duyurulması sağlanır.

Özel Kalem Müdürlüğünün Görevleri

Madde 8-(1) Özel Kalem Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Başkanlık Makamının protokol, temsil, tören, ağırlama, iş ve işlemlerini düzenlemek, harcama yetkilisi eliyle, Belediye Başkanı adına temsil, tören ve ağırlama bütçesini kullanmak.
- b) Belediye Başkanı'nın davet, ziyaret, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vs. önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek, zaman ve yerlerini Belediye Başkanı'na bildirmek. Bu gibi törenlere Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin etmek, Belediye Başkanı'nın iştirak edemediği program, tören gibi etkinliklerde başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek,
- c) Anma ve tören gerektiren özel günlere ilişkin yürütülecek faaliyetler ile düzenlenen tüm etkinliklerde birimler arası koordinasyonu sağlamak,

- d) Belediye Başkanını, ziyarete gelen yurtiçi ve yurtdışından konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırlanması ve uğurlanmasını sağlamak,
- e) Belediye Başkanı'nın diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine etmek, vatandaşlar, kurum ve kuruluşlardan gelen randevu talepleri doğrultusunda Belediye Başkanı ile görüşmelerini sağlamak,
- f) Çağdaş belediyecilik anlayışı içinde vatandaşlara en iyi hizmeti verebilmek amacıyla; vatandaşlar, kurum ve kuruluşlar tarafından yazılı, sözlü, şahsen veya e-posta ile Başkanlık makamına iletilen talep ve şikayetlerin çözüme kavuşturulmasında, ilgili birimlere sorunları aktararak sonuçlarını takip etmek ve sonuçları hakkında ilgililere bilgi vermek,
- g) Özel Kalem Müdürlüğü'ne gelen dilekçelerin "4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu" ve diğer mevzuatlar çerçevesinde en geç 15 gün içerisinde yazılı olarak cevaplandırmak,
- h) Yardım talebi ile gelen vatandaşları dinlemek, çözüm yolları aramak ve ilgili makam ya da müdürlükle iletişim kurmak veya kurulmasını sağlamak,
- i) Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ile Belediye'de hizmet veren tüm müdürlüklerin kendi aralarında ve bu müdürlüklerle Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- j) Başkanın sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- k) Belediye Başkanı'na ve müdürlüğe gelen veya giden evrakın giriş, çıkış, kayıt, değerlendirme ve ilgili birimlere gönderilmesi, teslim edilmesi, dosyalanmasını, arşivlenmesini; Belediye Başkanının imzalaması, onaylanması gereken evrakın sunulması ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- l) Belediye Başkanının ve Meclis üyelerinin dış ülkelere yaptığı seyahatlerle ilgili iş, işlem ve yazışmaları yapmak,
- m) Başkanlık Makamının resmi ve özel haberleşmelerini ve gizlilik taşıyan yazışmalarını yürütmek,
- n) Resmi ve özel tebrik, teşekkür, taziyeye gibi konularda mektup ve telgrafları hazırlamak,
- o) Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlamak,
- p) Başkanlık Makamının randevularını planlamak, toplantılarını ayarlamak, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek.
- q) Basın kuruluşlarında kurumumuzla ilgili çıkan günlük haber ve yorumları takip ederek, kupürlerle basından özetleri tasnif edip, lehte ve aleyhte çıkan haberleri değerlendirerek, Başkanlık Makamının isteği doğrultusunda gerekli açıklamaları yapmak,
- r) Belediye Başkanı'nın görevi başında bulunmadığı durumlarda Başkana vekâlet eden Başkan Vekili 'ne bağlı olarak çalışmalarını yürütmek,
- s) İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,
- t) Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Özel Kalem Müdürlüğü'nün Fonksiyonları

Protokol işlerinin yürütülmesi

Madde 9-(1) Resmi tören ve kutlamalarda Belediye'ye ilişkin sorumlulukların yerine getirilmesi için ilgili birimlerle koordinasyon sağlanır ve gerekli çalışmalar yürütülür. Resmi tören, kutlama, açılış, milli ve dini bayramlar gibi etkinliklerin yer ve zaman bilgileri Belediye Başkanı'na iletilir. Belediye Başkanı'nın iştirak edemediği etkinliklerde Başkan adına protokol gerekleri yerine getirilir. Yurtiçi ve yurtdışından Belediye Başkanı'nı ziyarete gelen konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırlanması ve uğurlanması sağlanır. Belediye Başkanı'nın ve Meclis üyelerinin dış ülke seyahatlerine ilişkin gerekli tüm iş ve işlemler yürütülür. Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık, aylık çalışma programları hazırlanır. Vatandaşlar, kurum ve kuruluşlardan gelen randevu talepleri değerlendirilerek, Başkanın talimatı doğrultusunda programa bağlanır. Telefonla görüşme talepleri karşılanır. Başkanlığı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeler organize edilerek, toplantı gün ve saatleri ilgililerine bildirilerek bunlara ilişkin önemli not ve tutanakların tutulması ve yayımlanması sağlanır. Belediye Başkanı'nın sözlü ve yazılı talimatları ilgililerine ulaştırılır ve sonuçlandırılması sağlanır.

Madde 9-(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için birimde yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- a- Belediye'nin sorumluluğu bulunan etkinliklere ilişkin koordinasyon işlerini yürütmek,
- b- Belediye Başkanı'nın katılacağı etkinliklere ilişkin protokol gereklerini yerine getirmek,
- c- Belediye Başkanı'nı ziyarete gelen konukların ağırlanması sağlamak,
- ç- Belediye Başkanı'nın dış ülke seyahatlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- d- Belediye Başkanı'nın çalışma programını hazırlamak,
- e- Belediye Başkanı'nın randevu programını oluşturmak,
- f- Belediye Başkanı'nın telefon görüşmelerini sağlamak,
- g- Belediye Başkanı'nın toplantılarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ğ- Belediye Başkanı'nın talimatlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- Başkanlık Makamına yönelik vatandaş taleplerinin karşılanması

Madde 10-(1) Sorunlarını Belediye Başkanı'na iletmek üzere Makama gelen vatandaşlar ile görüşme yapılır. Gelen talepler doğrultusunda vatandaşlar ya ilgililerine yönlendirilir ya da Başkan ile görüşmeleri sağlanır. Çeşitli hususlarda bilgi edinmek isteyen vatandaşlarımıza gerekli destek sağlanır. Vatandaşlardan gelen istek, öneri ve şikâyetler değerlendirilerek ilgili birimlere aktarılır. Sorumlu birime iletilen istek, öneri ve şikâyetlere ilişkin olarak yürütülen iş ve işlemlerin sonuçları vatandaşa bildirilir.

Madde 10-(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için birimde yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- Başkanlık Makamına gelen vatandaşlara yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- Başkan adına tebrik, telgraf, taziye ve teşekkür mektubu hazırlamak ve ilgililerine göndermek.

Özel Kalem Müdürlüğü'nün diğer görevlerine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi

Madde 11-(1) Belediye Başkanı ile birim amiri tarafından verilen ve mevzuat tarafından öngörülen diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler Görevin devir ve teslimi

Madde 12-(1) Çeşitli nedenlerle görevinden ayrılan personel;

- Üzerinde bulunan görevlerle ilgili bilgi ve belgelere ait dosya ve evrakı, birim amirinin belirlediği sorumluya eksiksiz olarak teslim eder ve devir ile ilgili düzenlenen tutanağı birim amirine verir.
- Kendisine teslim edilmiş olan makine, araç, gereç ve malzemeleri yetkililere teslim eder ve bununla ilgili düzenlenen tutanağı birim amirine verir.

Madde 12-(2) Devir ve teslim ile yükümlü olanlar, bu işlemleri mevzuatında belirlenen hükümlere göre yapar.

Hassas görevlerin belirlenmesi

Madde 13-(1) Yönergede, yer alan tüm iş ve işlemlerden, ilgili düzenlemeler doğrultusunda, riskli ya da zorluk değeri yüksek olduğu tespit edilenler hassas görevler olarak belirlenerek Hassas Görevler Listesine kaydedilir.

Madde 13-(2) Hassas görevler, sorumlular tarafından her yıl gözden geçirilir ve gerekli görülürse güncellenir.

Madde 13-(3) Belirlenen hassas görevlere ilişkin olarak ilgili düzenlemeler doğrultusunda prosedürler hazırlanır ve tüm personele duyurulur.

Görevler ayrılığı

Madde 14-(1) Görevler ayrılığı ilkesi doğrultusunda, Yönergede yer alan tüm iş ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilir.

Madde 14-(2) Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamaması durumunda birim amirleri, bahsi geçen ilkenin tam olarak uygulanamamasından kaynaklanan riskleri ilgili düzenlemeler doğrultusunda tespit ederek gerekli önlemleri alırlar.

Tereddütlerin giderilmesi

Madde 15-(1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Üst Yönetici yetkilidir.

Yürürlük

Madde 16-(1) Bu Yönerge üst yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 17-(1) Bu Yönerge hükümlerini üst yönetici yürütür



BELEDİYE BAŞKANI'NIN GÖREV VE YETKİLERİ

- a. Belediye teşkilatının en üst amiri olarak belediye teşkilatını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- b. Belediyeyi stratejik plana uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerini ve personelin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- c. Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- d. Meclise ve encümene başkanlık etmek.
- e. Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- f. Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- g. Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- h. Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- ı. Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- i. Belediye personelini atamak.
- j. Belediye ve bağlı kuruluşları ile iletişimlerini denetlemek.
- k. Şartsız bağışları kabul etmek.
- l. İlçe halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- m. Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürülüler merkezini oluşturmak.
- n. Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
- o. Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ'NE AİT BİLGİLER FİZİKİ YAPI

Hizmet Birimleri: Başkan Makam, Başkan Yardımcıları Odaları 5 adet, Müdür Odaları 11 adet, Ofisler 90 adet, Bekleme Salonu 2 adet, Sekretarya Odası, Hizmet Masası, Danışma, Meclis Salonu ve Çay Ocağı 2 adet bulunmaktadır.

HİZMET BİRİMLERİ	
BİRİMİN ADI	SAYISI
Başkanlık Makam Odası	1
Başkan Yardımcıları Odaları	5
Müdür Odaları	11
Ofisler	90
Bekleme Salonu	2
Hizmet Masası	1
Danışma	1
Sekretarya Odası	2
Meclis Salonu	1
Çay Ocağı	2

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

Başkanlık Makamı ve Özel Kalem Müdürlüğü'nde bulunan ve servisin ihtiyaçları için kullanılan toplam 21 adet muhtelif bilgi ve teknoloji kaynağımız mevcuttur.

BAŞKANLIK ODASI

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	
ÜRÜNÜN ADI	ADEDİ
Bilgisayar	1 Adet
Telefon	2 Adet
Televizyon	1 Adet
Telsiz	1 Adet
Klima	1 Adet

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

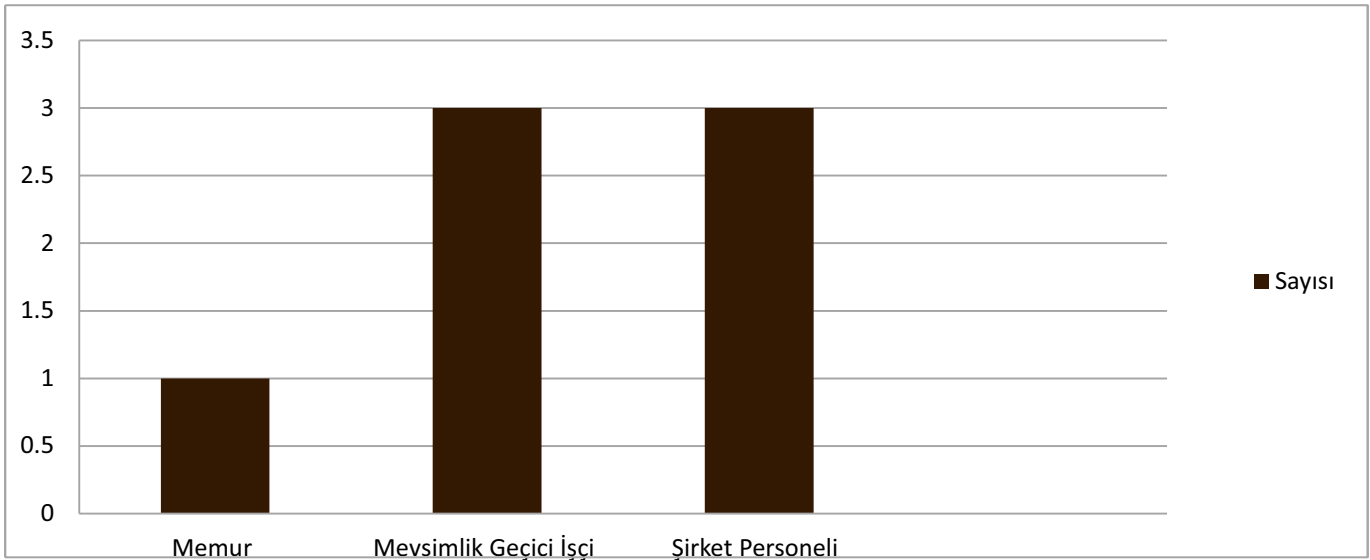
BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	
ÜRÜNÜN ADI	ADEDİ
Bilgisayar	2 Adet
Telefon	4 Adet
Faks	1 Adet
Yazıcı	2 Adet
Klima	1 Adet
Hava Perdesi	1 Adet
Fotoğraf Makinesi	1 Adet
Fotoğraf Baskı Makinesi	1 Adet
Telsiz	1 Adet
Araç Telsizi	1 Adet

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİNİN GÖREV DAĞILIMI

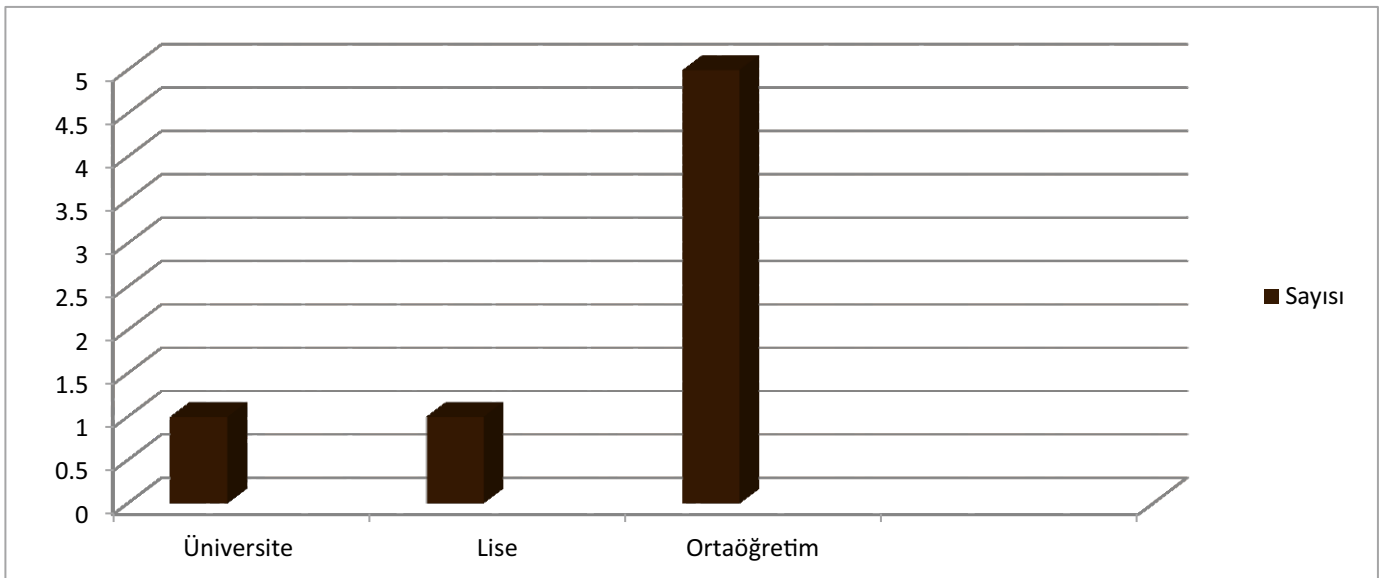
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİ			
SIRA NO	ADI VE SOYADI	ÜNVANI	GÖREVİ
1	Emine GENÇ	Memur	Özel Kalem Müdür Vekili
2	Kamil ÖZEN	Mevsimlik Geçici İşçi	Başkan Makam Şoförü
3	Halil İbrahim FELEK	Mevsimlik Geçici İşçi	Özel Kalem Personeli
4	Aydın KESKİN	Şirket Personeli	Çay Ocağı Hizmet Personeli
5	Ömer KARAKAŞ	Şirket Personeli	Başkanlık Hizmet Personeli
6	Dursun Ali DİK	Mevsimlik Geçici İşçi	Özel Kalem Personeli
7	Erdinç CENGİZ	Şirket Personeli	Çay Ocağı Hizmet Personeli

İNSAN KAYNAKLARI

Personel İstihdam Durumu: Özel Kalem Müdürlüğü'nün hizmet ve faaliyetleri toplam 7 personelle yürütülmektedir. Bu personellerin 1'i Memur, 3'ü Mevsimlik Geçici İşçi, 3'i şirket çalışanı olarak görev yapmaktadır.



Personel Eğitim Durumu: Özel Kalem Müdürlüğü personelinin eğitim durumu; 1 Üniversite, 1 Lise, 5 Ortaöğretim mezunundan oluşmaktadır.



BELEDİYE BAŞKANI'NIN 2017 YILI TOPLANTILARI

Belediye Başkanımız Mehmet İSPIROĞLU'nun 2017 yılı içerisinde katıldığı toplantılar, Sakarya Büyükşehir Meclis Toplantıları, SASKİ Genel Kurul Toplantıları, Belediye Meclis Toplantıları ve Encümen Toplantılarıdır.

SAKARYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ MECLİS TOPLANTILARI

09.01.2017	13.02.2017	13.03.2017	10.04.2017	08.05.2017
12.05.2017	12.06.2017	10.07.2017	11.09.2017	09.10.2017
13.11.2017	17.11.2017	11.12.2017		

SAKARYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ SASKİ GENEL KURUL TOPLANTILARI

12.05.2017	18.05.2017	10.17.2017	13.11.2017	17.11.2017
------------	------------	------------	------------	------------

KARASU BELEDİYESİ MECLİS TOPLANTILARI

05.01.2017	02.02.2017	02.03.2017	05.04.2017	04.05.2017
06.07.2017	03.08.2017	07.09.2017	04.10.2017	16.10.2017
03.11.2017	05.12.2017			

KARASU BELEDİYESİ ENCÜMEN TOPLANTILARI

02.01.2017	09.01.2017	11.01.2017	23.01.2017	30.01.2017
06.02.2017	13.02.2017	20.02.2017	27.02.2017	06.03.2017
13.03.2017	27.03.2017	03.04.2017	10.04.2017	17.04.2017
24.04.2017	02.05.2017	08.05.2017	15.05.2017	22.05.2017
29.05.2017	05.06.2017	12.06.2017	19.06.2017	03.07.2017
10.07.2017	17.07.2017	24.07.2017	31.07.2017	07.08.2017
14.08.2017	21.08.2017	05.09.2017	11.09.2017	18.09.2017
25.09.2017	02.10.2017	09.10.2017	16.10.2017	23.10.2017
30.10.2017	06.11.2017	13.11.2017	20.11.2017	27.11.2017
04.12.2017	11.12.2017	18.12.2017	25.12.2017	





BAŞBAKANLIK İLETİŞİM MERKEZİ (BİMER) GÖREV TANIMI

Başkanlığımız 2006/03 sayılı Genelgesi uyarınca uygulamaya başlanan Alo 150-BİMER başvuruları ile ilgili işlemlerin Belediyemiz Özel Kalem Müdürlüğü'nce yerine getirilmektedir. Birimimiz Özel Kalem Müdürlüğü bünyesinde bir Bilgi Edinme Birim Yetkilisi sorumluluğunda bir memur personel ile hizmet vermektedir.

Başbakanlık İletişim Merkezi – BİMER doğrudan Başbakanlık Uygulaması olup, vatandaşlar tarafından iletilen müracaatların (şikayet, istek, talep) elektronik postaların, süresi içerisinde koordinasyonun sağlanması, ilgili birimlere gönderilmesi, 15 gün içerisinde cevaplandırılması ve tekrar ilgisine bilgi verilmesi gerçekleştirilmektedir.

2017 Yılı içerisinde 436 Adet Başvurunun, ilgililerin istekleri doğrultusunda gerekli çalışmalar yapılarak ilgililere Bilgisayar teknolojisi ve yazılımı, posta, telefon alt yapısının imkanları birleştirilerek başvurular etkin, süratli ve doğru sonuçlandırılarak Vatandaşların istekleri en kısa zamanda çözüme ulaştırılmıştır.

BİMER GELEN BAŞVURULAR DAĞILIMI

01.01.2017 – 31.12.2017 TARİHLERİ ARALIĞINDA BİMER BAŞVURULARI

VERİLER	SAYISI
BİMER Başvuru Toplamı	436
Olumlu Cevaplanan Bilgi ve Belgelere Erişim Sağlananlar	380
Kısmen Olumlu Cevaplanarak Kısmen de Reddedilerek Erişim Sağlananlar	0
Reddedilen Başvurular	0
Gizli ya da Sır Niteliğindeki Bilgiler Çıkarılarak Erişim Sağlanan Başvurular	0
Diğer Kurum veya Kuruluşlara Yönlendirilenler	56
Başvuru Reddedilenlerden Yargıya İtiraz Edenler	0

2017 YILI BELEDİYE BAŞKANI TARAFINDAN ÇEKİLEN MESAJLAR

Belediye Başkanımız Mehmet İSPİROĞLU tarafından 2017 yılı içerisinde resmi ve dini özel günlerde, toplantılarda, çeşitli duyurular da Karasu halkına, protokole ve belediye çalışanlarına mesajlar gönderilmiştir.

DİĞER FAALİYETLER

1. Başkanın her türlü sözlü ve yazılı emirleri, talimatları ve genelgeleri ilgili kişilere veya birimlere iletilmiş, gerekli duyurular yapılmış olup sonuçları takip edilerek Başkana bilgi verilmiştir.
2. Başkanın İlçe protokolü, kamu kurum kuruluşlarıyla olan toplantı ve randevuları düzenlenmiş olup, katılımı sağlanmıştır.
3. Başkanın konferans, sempozyum ve panel programları düzenlenmiş katılımı sağlanmıştır.
4. Başkanımız yoğun programı sebebiyle katılmadığı tören ve toplantılara Başkanlık Makamı adına gerekli telgraf, mesaj, çelenk ya da çiçek gönderilmiş, katılmayacağı bildirilmiştir.
5. Başkanımıza gelen tebrik, düğün, tören, açılış, toplantı, yemek vb. davetiyeleri takip edilerek, Başkanlık Makamına arz edilmiştir.
6. Başkanımız İlçemizde yaşayan vatandaşımızın acılı günü olan cenazelerin çoğuna bizzat katılmış, katılmayacağı cenazelerin ise yakınları ile telefon görüşmesi yaparak veya evlerinde ziyaret ederek taziyelerinin iletmesi sağlanmıştır.
7. Başkanın heyet ağırlamaları ve heyet toplantıları programlanarak misafirlerin en iyi şekilde ağırlanması sağlanmıştır.
8. Kamu kurum, kuruluş ve çeşitli alanlarda yapılan yönetim değişiklikleri ve atamalarda Başkanımızın adına kutlama mesajı ve çiçek gönderilmiştir.
9. Bayramlarda SMS mesajı ile vatandaşların bayramları tebrik edilmiştir.
10. Başkanımızdan randevu talep edenlerin Başkan ile görüşmesi sağlanmış ve misafirler en iyi şekilde ağırlanmıştır.
11. Başkanın makamında bulunmadığı zamanlarda Belediyemizi ziyarete gelen vatandaşlarımızla ilgili Başkan Yardımcılarımızın bizzat görüşmesi sağlanmış, vatandaşlarımızın problem ve temennileri ilgili birimlere aktarılmıştır.
12. Belediyemizin tüm organizasyonlarında, resmi ve dini bayramlarda İlçemizdeki sivil toplum kuruluşları, protokol ve siyasi parti mensuplarına tebrik SMS'leri gönderilmiş, ayrıca ilçemizde faaliyet gösteren çeşitli sivil toplum kuruluşlarına bayram ziyaretleri organize edilmiştir.
13. Vatandaşlarımıza daha iyi hizmet verebilmek amacıyla e-mail yolu ile Başkanlık Makamına gelen dilek, istek ve şikâyetler, ilgili müdürlüklere iletilerek, tamamına yakını cevaplandırılmış olup, gelen cevaplar yine aynı yolla ilgisine ulaşmıştır.
14. Başkanımızın İlçemizde yaşayan vatandaşımızın sevinçli günleri olan açılış, düğün, nikâh, nişan töreni ve sünnet düğünlerine katılımı, katılmadıkları ile de telefon görüşme yapması sağlanmıştır.





1. Vergi Haftası dolayısıyla Belediye Başkanımız Mehmet İSPIROĞLU'nu makamında Karasu Vergi Dairesi Müdür ve Yardımcıları ziyaret etmişlerdir.
2. 8 Mart Dünya Kadınlar Günü dolayısıyla Belediye Başkanımız tarafında Karasulu değerli bayanlar için çeşitli etkinlikler düzenlenmiştir.
3. 18 Mart Şehitler Günü dolayısıyla düzenlenen programlara Belediye Başkanımız Mehmet İSPIROĞLU ilçe protokolü ile birlikte katılmış ve ilçemizdeki şehitlerimizi ziyaret etmişlerdir.
4. 10 Nisan Polis Haftası dolayısıyla İlçe Emniyet Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilen etkinliklere Belediye Başkanımız adına Başkan Vekilimiz katılım sağlamıştır.
5. Kutlu Doğum Haftası için Köy ve Mahallelerimizde gerçekleşen etkinliklere Belediye Başkanımız Mehmet İSPIROĞLU katılım sağlamıştır.
6. 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı dolayısıyla gerçekleştirilen tören ve etkinliklerde Belediye Başkan Vekilimiz protokolde yer almıştır.
7. 19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı dolayısıyla hazırlanan törende Belediye Başkanımız Mehmet İSPIROĞLU protokoldeki yerini almıştır.
8. Belediye Başkanımız Mehmet İSPIROĞLU ilçemizde vefat eden vatandaşımızın ailelerinin acılı günlerinde birçoğunun yanında olmuştur.
9. Belediye Başkanımız 2017 yılı içerisinde 8000 randevulu olmak üzere, yaklaşık 35000 kişi ile makamda görüşmesi sağlamış ve gelen misafirlerimiz en iyi şekilde ağırlanmıştır.
10. Mukaddes hac farızasını yerine getirerek yurdumuza dönen hacılarımızı Belediye Başkanımız evlerinde ziyaret ederek kendilerini tebrik etmiş ve mutluluklarını paylaşmıştır.
11. Belediye Başkanımız Mehmet İSPIROĞLU ve İlçe protokolü ortaklaşa Ramazan ve Kurban Bayramı Bayramlaşma Resepsiyonu organize etmişlerdir. İlçe Protokolünün ve halkın katılımıyla gerçekleşen Bayramlaşma programı sıcak ve samimi bir havada gerçekleşmiş, bayramların değeri kaybedilmemiştir. Bayramlaşma Programı kapsamında İlçe Protokolleri ve Şehit ailelerinin ziyaretleri gerçekleşmiştir.



1. Belediye Başkanımız Mehmet İSPIROĞLU 2017 yılı içerisinde hasta olan, doğum yapan, vatandaşlarımızın ziyaretlerine gitmiş ve gidemediklerine de telefonla ulaşmış dileklerini iletmıştır.
2. İlçemize belirli gün ve haftalarda Kızılay aracı Kan Bağı için gelmiştir. Belediye Başkanımız her konuda yardımcı olmakla birlikte kendisi de sık sık Kan Bağışında bulunmuştur.
3. Belediye Başkanımız Karasu'nun projelerinin ve sorunlarının çözümü için, yılın belirli zamanlarında çeşitli ziyaretler gerçekleştirmiş, Projelerin gerçekleşmesi aşamasında fikir alışverişinde bulunmuştur.
4. Belediye Başkanımıza 2017 yılı içerisinde okullarımız öğrencilerinden çeşitli ziyaretler gerçekleşmiştir.
5. 19 Eylül Gaziler Günü dolısı ile ilçemizde yapılan Kutlama programına Belediye Başkanımız katılmıştır.



1. 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Kutlama programı etkinlikleri kapsamında ilçe Kaymakamımızın Cumhuriyet Bayramı Resepsiyonu'na Belediye Başkanımız katılmış, ayrıca tüm ilçe protokolü yapılan törenlerde Protokoldeki yerini almıştır.



2. 24 Kasım 2017 Öğretmenler Günü Kutlama programı dolayısıyla Belediye Başkanımız Mehmet İSPIROĞLU ilçedeki öğretmenlerimize çeşitli ziyaretlerde bulunmuştur.

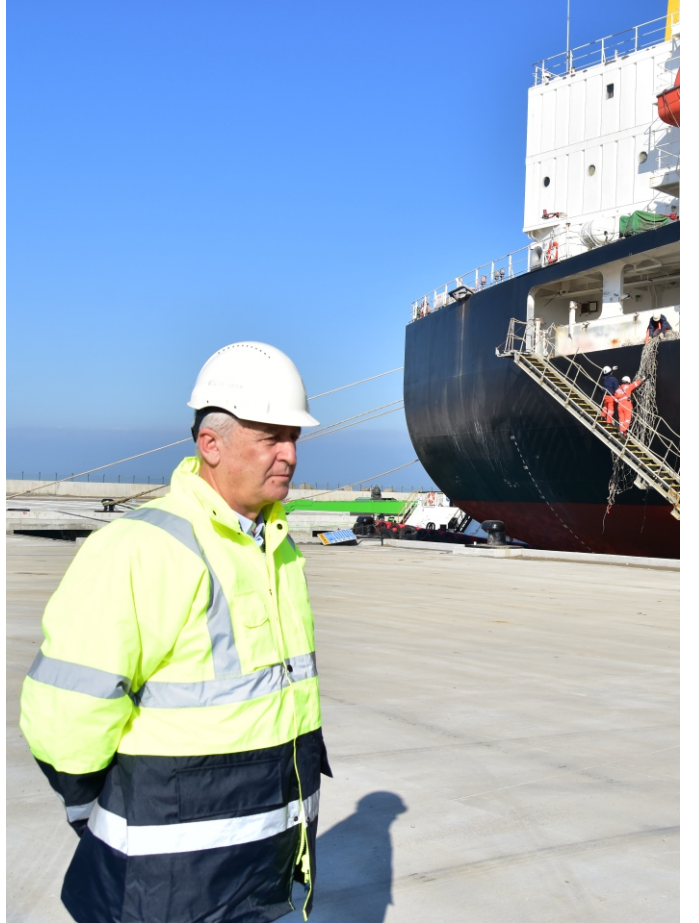


1. Karasu Belediye Başkanı Mehmet İSPİROĞLU İlçemizde çeşitli iş yerlerinin açılışına katılmış ve çiçek gönderilmiştir.



2. Belediye Başkanımız Mehmet İSPİROĞLU'na çeşitli ülkelerden ziyaretler olmuştur.





harçlar
denetim
maliye
sermaye
gelir
tahsilat
gider
tahakkuk
MALİ HİZMETLER
mühasebe
bütçe taşınmazlar
para
Verim
hesap
ödeme
mülkiyet
genelge

43-52

“Ekonomik kalkınma, Türkiye'nin hür, bağımsız,
daima daha kuvvetli, daima daha refahlı
Türkiye idealinin bel kemiğidir.”

M. Kemal ATATÜRK



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

5018 Sayılı Mali Yönetim Kanununun 41. maddesi gereği belirlenmiş göstergelere ve hedeflere göre 2017 Mali Yılı faaliyet Raporu aşağıya çıkarılmıştır;

Mali Hizmetler Müdürlüğü servisinde 1 Müdür, 1 Muhasebeci, 2 Şef, 1 işçi ve 1 Şirket Personeli görev yapmaktadır.

Mali Hizmetler Müdürlüğü bütçe, kesin hesap, tahakkuk, tahsilat ve ödeme işleri, taşınır ve taşınmaz malların muhasebeleştirilmesi, taşınır kesin hesabı, mali danışmanlık, iç ve dış denetçilere hizmet vermektedir.

Mali Hizmetler Müdürlüğü servisinde işlemlerin günlük yapılmasına önem verilerek aylık mizan cetvelleri zamanında tanzim edilmekte, kbs mizanları Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün programı üzerinden aylık olarak gönderilmektedir.

Tahsilatlar günlük olarak herhangi bir gecikmeye mahal vermeden teslimat müzekkeresi ile günlük olarak bankaya yatırılmaktadır.

Müdürlüğümüze intikal eden hak ediş ve fatura sahiplerinin alacakları gecikmeye mahal vermeden bütçe el verdikçe ödenmektedir.

Resmi Kurum ve Kuruluşlardan, gerçek ve tüzel kişilerden, belediye birimlerinden gelen yazılara gününde cevap verilmekte, işlem gerektirenlerin işlemleri zamanında yapılmaktadır.

2017 YILI KURUMSAL BAZDA ÖZEL DÖKÜM

BİRİM	BÜTÇE	GERÇEKLEŞEN
ÖZEL KALEM	1.774.000,00 TL	1.839.155,13 TL
DESTEK HİZMETLERİ	1.123.000,00 TL	2.338.152,23 TL
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	842.000,00 TL	213.935,36 TL
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	880.000,00 TL	868.043,42 TL
İSKAN VE TOPLUM REFAHI	31.661.000,00 TL	35.621.251,63 TL
KÜLTÜR HİZMETLERİ	300.250,00 TL	300.670,99 TL
MUHASEBE HİZMETLERİ	6.374.000,00 TL	2.535.966,43 TL
PARK BAHÇE HİZMETLERİ	17.000,00 TL	---
ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	3.210.500,00 TL	2.942.730,85 TL
ZABITA HİZMETLERİ	1.415.350,00 TL	912.958,48 TL
TOPLAM	47.597.100,00 TL	47.572.864,52 TL

KARASU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Fonksiyonel Ekonomik Gider Dökümü
2017 YILI
İlk/Son Kurumsal: 46541002/46541041

SIRA NO	KODU	GİDER AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE VERİLEN	YIL SONU NET ÖDENEK	GERÇEKLEMEN BÜTÇE GELİRİ
	01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	11,184,250.00	7,939,746.36	7,924,766.21
	01	PERSONEL GİDERLERİ	1,936,750.00	1,703,659.78	1,700,105.73
	02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	256,500.00	216,194.26	215,929.58
	03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	4,315,000.00	4,839,183.72	4,828,151.55
I	04	FAİZ GİDERLERİ	600,000.00	1,114,642.22	1,114,642.22
	05	CARİ TRANSFERLER	4,000.00	6,010.00	6,007.84
	06	SERMAYE GİDERLERİ	52,000.00	750.00	750.00
	07	SERMAYE TRANSFERLERİ	20,000.00	59,306.38	59,179.29
	09	YEDEK ÖDENEKLER	4,000,000.00	0.00	0.00

2	03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	1,415,350.00	920,085.78	912,958.48
	01	PERSONEL GİDERLERİ	1,156,000.00	795,617.12	795,617.12
	02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	210,000.00	106,099.90	106,099.90
	03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	49,350.00	18,368.76	11,241.46
3	04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	31,661,000.00	35,623,379.66	35,621,251.63
	01	PERSONEL GİDERLERİ	2,455,000.00	2,367,483.75	2,367,483.75
	02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	365,000.00	403,743.06	403,743.06
	03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	25,851,000.00	31,118,193.88	31,116,065.85
	06	SERMAYE GİDERLERİ	2,990,000.00	1,733,958.97	1,733,958.97
4	05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	3,210,500.00	2,942,730.85	2,942,730.85
	01	PERSONEL GİDERLERİ	705,500.00	677,294.07	677,294.07
	02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	221,000.00	136,152.18	136,152.18
	03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2,284,000.00	2,129,284.60	2,129,284.60
5	08	DİNLENME VE KÜLTÜR HİZMETLERİ	126,000.00	171,157.35	171,157.35
	03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	126,000.00	171,157.35	171,157.35
Genel Toplam :			47,597,100.00	47,597,100.00	47,572,864.52

2017 MALİ YILI GELİR TABLOSU

			Bütçe İle Verilen	Gerçekleşen
01		VERGİ GELİRLERİ	14.564.300,00 TL	15.324.626,45 TL
01	2	MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	4.200.000,00 TL	6.541.579,61 TL
01	3	DAHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİLERİ	1.194.300,00 TL	827.184,28 TL
01	6	HARÇLAR	9.170.000,00 TL	7.955.862,56 TL
03		TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	2.092.000,00 TL	842.782,21 TL
03	1	MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	887.000,00 TL	410.131,45 TL
03	4	KURUMLAR HASILATI	5.000,00 TL	TL
03	6	KİRA GELİRLERİ	1.150.000,00 TL	432.650,76 TL
03	9	DİĞER TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	50.000,00 TL	TL
04		ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	5.078.500,00 TL	TL
04	2	MERKEZİ YÖNETİM BÜTÇESİ DAHİLİNDE ALINAN P.	2.000.000,00 TL	
04	3	DİĞER İDARELERDEN AL. BAĞIŞ VE YARDIMLAR	100.000,00 TL	
04	4	KURUMLARDAN VE KİŞİLERDEN AL. BAĞIŞ VE YD.	2.928.500,00 TL	
04	5	PROJE YARDIMLARI	50.000,00 TL	
05		DİĞER GELİRLER	18.601.500,00 TL	29.912.321,87 TL
05	1	FAİZ GELİRLERİ	170.000,00 TL	227.735,48 TL
05	2	KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	14.680.000,00 TL	14.028.197,01 TL
05	3	PARA CEZALARI	1.430.000,00 TL	1.271.289,93 TL
05	9	DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	2.321.500,00 TL	14.385.099,45 TL
06		SERMAYE GELİRLERİ	8.310.800,00 TL	4.187.561,30 TL
06	1	TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	7.710.800,00 TL	4.187.561,30 TL
06	2	TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	600.000,00 TL	TL
09		RED VE İADELER (-)	-1.050.000,00 TL	TL
09	3	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRİ	-1.050.000,00 TL	TL
TOPLAM			47.597.100,00 TL	50.267.291,83 TL

2017 YILI İSKAN VE TOPLUM REFAHI GİDER BÜTÇESİ

BÜTÇE TAHMİNİ	31.661.000,00 TL	GERÇEKLEŞEN	35.621.251,63 TL	%	112,50
		BÜTÇE İLE VERİLEN		GERÇEKLEŞEN	
PERSONEL GİDERLERİ		2.455.000,00 TL		2.367.483,75 TL	
MEMURLAR		1.225.000,00 TL		909.463,38 TL	
SÖZLEŞMELİ PERSONEL		1.230.000,00 TL		1.458.020,37 TL	
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI GİD		365.000,00 TL		403.743,06 TL	
MEMURLAR		200.000,00 TL		114.073,78 TL	
İŞÇİLER		160.000,00 TL		289.669,28 TL	
GEÇİCİ PERSONEL		5.000,00 TL		- TL	
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		25.851.000,00 TL		31.116.065,85 TL	
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MLZ. G.		4.120.000,00 TL		4.724.057,81 TL	
YOLLUKLAR		7.000,00 TL		5.060,80 TL	
GÖREV GİDERLERİ		72.000,00 TL		264.977,38 TL	
HİZMET ALIMLARI		3.531.000,00 TL		9.961.953,03 TL	
MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK AL.		1.851.000,00 TL		2.036.717,32 TL	
TAŞINMAZ MAL BAKIM ONARIM GİD		16.270.000,00 TL		14.123.299,51 TL	
SERMAYE GİDERLERİ		2.990.000,00 TL		1.733.958,97 TL	
MAMUL MAL ALIMLARI		600.000,00 TL		434.480,00 TL	
GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI		10.000,00 TL		- TL	
GAYRİMENKUL ALIMLARI		110.000,00 TL		- TL	
GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM G.		1.970.000,00 TL		1.299.478,97 TL	
MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM		300.000,00 TL		- TL	

2017 YILI MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ GİDER BÜTÇESİ

AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	GERÇEKLEŞEN	% ORANI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	6,374,000.00 TL	2,535,966.43 TL	
PERSONEL GİDERLERİ	811,000.00 TL	720,267.40 TL	
MEMURLAR	811,000.00 TL	720,267.40 TL	
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	160,000.00 TL	103,791.98 TL	
MEMURLAR	160,000.00 TL	103,791.98 TL	
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ.	783,000.00 TL	538,085.54 TL	
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE HİZM.	122,000.00 TL	165,996.53 TL	
YOLLUKLAR	2,000.00 TL	1.009,00 TL	
GÖREV GİDERLERİ	12,000.00 TL	8,621.63 TL	
HİZMET ALIMLARI	534,000.00 TL	307.757,93 TL	
MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK	113,000.00 TL	54,700.45 TL	
FAİZ GİDERLERİ	600,000.00 TL	1.114.642.22 TL	
DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	600,000.00 TL	1.114.642.22 TL	
SERMAYE TRANSFERLERİ	20.000.00 TL	59.179,29 TL	
YURT İÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ	20.000.00 TL	59.179,29 TL	
YEDEK ÖDENEK	4.000.000.00 TL	- TL	
YEDEK ÖDENEK	4.000.000.00 TL	- TL	
	TAHMİNİ BÜTÇE	GERÇEKLEŞEN BÜTÇE	% ORANI
KARASU BELEDİYESİ	47,597,100.00 TL	47,572,864.52 TL	99,94
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	6,374,000.00 TL	2,535,966.43 TL	39,78

2017 YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GİDER BÜTÇESİ			
AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	ÖDENEN BÜTÇE GİDERİ	
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	880.000,00 TL	868,043.42 TL	
PERSONEL GİDERLERİ	639 000,00 TL	630,937.66 TL	
MEMURLAR	559,000.00 TL	630,937.66 TL	
DİĞER PERSONEL	80,000.00 TL	- TL	
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	60,000.00 TL	90,939.02 TL	
MEMURLAR	60,000.00 TL	90,939.02 TL	
MAL VE HİZM. ALIM GİDERLERİ	181,000.00 TL	146,166.74 TL	
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE HİZM.	62,000.00 TL	58.965,84 TL	
YOLLUKLAR	2,000.00 TL	1,717.00 TL	
HİZMET ALIMLARI	106,000.00 TL	85,003.91 TL	
MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK	11,000.00 TL	479.99 TL	
	TAHMİNİ BÜTÇE	GERÇEKLEŞEN BÜTÇE	% ORANI
KARASU BELEDİYESİ	47,597,100.00 TL	47,572,864.52 TL	99,94
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	880,000.00 TL	868,043.42 TL	98.64

2017 YILI ÖZEL KALEM BÜTÇESİ			BÜTÇE VERİLEN	GERÇEKLEŞEN	%
		ÖZEL KALEM			
01		PERSONEL GİDERLERİ	341.000,00 TL	200.305,78 TL	
01	1	MEMURLAR	247.000,00 TL	119.129,92 TL	
01	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	12.000,00 TL	TL	
01	5	DİĞER PERSONEL	82.000,00 TL	81.175,86 TL	
02		SOSYAL GÜV. KURUMLARINA ÖD.	20.000,00 TL	298,14 TL	
02	1	MEMURLAR	19.000,00 TL	298,14 TL	
02	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	1.000,00 TL	TL	
03		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.390.000,00 TL	1.632.543,37 TL	
03	1	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MLZ. GİD.	8.000,00 TL	216,00 TL	
03	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MLZ GİD.	102.000,00 TL	202.722,00 TL	
03	3	YOLLUKLAR	3.000,00 TL	360,00 TL	
03	4	GÖREV GİDERLERİ	6.000,00 TL	TL	
03	5	HİZMET ALIMLARI	501.000,00 TL	558.452,05 TL	
03	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	670.000,00 TL	777.505,11 TL	
03	7	MENKUL MAL VE GAYRİMADDİ H. A.	96.000,00 TL	93.288,21 TL	
03	8	TAŞINMAZ MAL BAKIM ONARIM GİD.	4.000,00 TL	TL	
05		CARİ TRANSFERLER	4.000,00 TL	6.007,84 TL	
05	4	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFER	4.000,00 TL	6.007,84 TL	
06		SERMAYE GİDERLERİ	19.000,00 TL	TL	
06	1	MAMUL MAL ALIMLARI	4.000,00 TL	TL	
06	2	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLER	3.000,00 TL	TL	
06	7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİD.	12.000,00 TL	TL	
TOPLAM			1.774.000,00 TL	1.839.155,13 TL	103,67

2017 YILI DESTEK HİZMETLERİ BÜTÇESİ			
AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	GERÇEKLEŞEN	% ORANI
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1,123,000.00 TL	2,338,152.23 TL	208.2
PERSONEL GİDERLERİ	78,000.00 TL	81,722.96 TL	
MEMURLAR	73,000.00 TL	69,900.84 TL	
GEÇİCİ PERSONEL	5,000.00 TL	11,822.12 TL	
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	8,000.00 TL	10,454.16 TL	
MEMURLAR	8,000.00 TL	10,454.16 TL	
MAL VE HİZMET GİDERLERİ	1,006,000.00 TL	2,245,225.11 TL	
ÜRETİME YÖNELİK MAL VE HİZM	6,500.00 TL	2,500.00 TL	
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MLZ. G.	243,000.00 TL	287,499.64 TL	
YOLLUKLAR	2,500.00 TL	- TL	
HİZMET ALIMLARI	61,000.00 TL	118,936.58 TL	
MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK	614,000.00 TL	1,453,571.90 TL	
TAŞIMAZ MAL BAKIM ONARIM GİD.	79,000.00 TL	382,716.99 TL	
SERMAYE GİDERLERİ	31,000.00 TL	750.00 TL	
MAMUL MAL ALIMLARI	6,000.00 TL	- TL	
MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİD.	5,000.00 TL	- TL	
GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM	18,000.00 TL	750.00 TL	
MENKULMALLARIN BÜYÜK ONARIM	2,000.00 TL	- TL	

2017 YILI ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ BÜTÇESİ			
AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	GERÇEKLEŞEN	% ORANI
ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	3,210,500.00 TL	2,942,730.85 TL	
PERSONEL GİDERLERİ	705,500.00 TL	677,294.07 TL	
MEMURLAR	156,000.00 TL	68,043.25 TL	
İŞÇİLER	549,500.00 TL	609,250.82 TL	
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	221,000.00 TL	136,152.18 TL	
MEMURLAR	110,000.00 TL	10,271.15 TL	
İŞÇİLER	110,000.00 TL	125,881.03 TL	
GEÇİCİ PERSONEL	1,000.00 TL	- TL	
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ.	2,284,000.00 TL	2,129,284.60 TL	
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE HİZM.	92,000.00 TL	25,006.98 TL	
HİZMET ALIMLARI	2,055,000.00 TL	1,921,388.72 TL	
MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK	137,000.00 TL	182,888.90 TL	

	TAHMİNİ BÜTÇE	GERÇEKLEŞEN BÜTÇE	% ORANI
KARASU BELEDİYESİ	47,597,100.00 TL	47,572,864.52 TL	99,94
ÇEVRE KORUMA MÜDÜRLÜĞÜ	3.210,500.00 TL	2.942,730.85 TL	91.65

2017 YILI KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ GİDER BÜTÇESİ

AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	GERÇEKLEŞEN	% ORANI
KÜLTÜR MÜDÜRLÜĞÜ	300,250.00 TL	300,670.99 TL	
PERSONEL GİDERLERİ	65,750.00 TL	66,871.93 TL	
MEMURLAR	65,750.00 TL	66,871.93 TL	
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	8,500.00 TL	10,446.28 TL	
MEMURLAR	8,500.00 TL	10,446.28 TL	
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ.	117,000.00 TL	52,195.43 TL	
HİZMET ALIMLARI	- TL	7,996.97 TL	
TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	117,000.00 TL	44,198,46 TL	
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ.	109,000.00 TL	171,157.35 TL	
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE HİZM.	66,000.00 TL	152,393,09 TL	
HİZMET ALIMLARI	13,000,00 TL	14,123.26 TL	
TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	30,000.00 TL	4,641.00 TL	

	TAHMİNİ BÜTÇE	GERÇEKLEŞEN BÜTÇE	% ORANI
KARASU BELEDİYESİ	47,597,100.00 TL	47,572,864.52 TL	99,94
KÜLTÜR MÜDÜRLÜĞÜ	300,250.00 TL	300,670.99 TL	100.14

2017 YILI HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GİDER BÜTÇESİ

AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	GERÇEKLEŞEN	% ORANI
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	842,000.00 TL	213,935.36 TL	
PERSONEL GİDERLERİ	2,000.00 TL	- TL	
MEMURLAR	2,000.00 TL	- TL	
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ.	838,000.00 TL	213,935.36 TL	
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE HİZM.	6,000.00 TL	500.00 TL	
GÖREV GİDERLERİ	766,000.00 TL	155,039.46 TL	
HİZMET ALIMLARI	65,000,00 TL	58,395.90 TL	
MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK.	1,000.00 TL	- TL	
SERMAYE GİDERLERİ.	2,000.00 TL	- TL	
MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİD.	2,000.00 TL	- TL	

	TAHMİNİ BÜTÇE	GERÇEKLEŞEN BÜTÇE	% ORANI
KARASU BELEDİYESİ	47,597,100.00 TL	47,572,864.52 TL	99,94
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	842,000.00 TL	213,935.36 TL	25.4

2017 ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ GİDER BÜTÇESİ			
AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	ÖDENEN BÜTÇE GİDERİ	
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	1.415.350,00 TL	912,958.48 TL	
PERSONEL GİDERLERİ	1.156.000,00 TL	795,617.12 TL	
MEMURLAR	1.156.000,00 TL	795,617.12 TL	
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	210,000.00 TL	106,099.90 TL	
MEMURLAR	210,000.00 TL	106,099.90 TL	
MAL VE HİZM. ALIM GİDERLERİ	49,350.00 TL	11,241.46 TL	
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE HİZM	18,500.00 TL	11,241.46 TL	
YOLLUKLAR	2,600.00 TL	- TL	
GÖREV GİDERLERİ	3,750.00 TL	- TL	
HİZMET ALIMLARI	16,000.00 TL	- TL	
MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK	8,500.00 TL	- TL	
	TAHMİNİ BÜTÇE	GERÇEKLEŞEN BÜTÇE	% ORANI
KARASU BELEDİYESİ	47,597,100.00 TL	47,572,864.52 TL	99,94
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	1.415.350,00 TL	912,958.48 TL	64.5

2017 YILI PARK BAHÇE HİZMETLERİ GİDER BÜTÇESİ			
AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	ÖDENEN BÜTÇE GİDERİ	
PARK BAHÇE HİZMETLERİ	17.000,00 TL	-TL	
PERSONEL GİDERLERİ	-TL	-TL	
MEMURLAR	-TL	-TL	
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	-TL	-TL	
MEMURLAR	-TL	-TL	
MAL VE HİZM. ALIM GİDERLERİ	-TL	-TL	
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE HİZM.	16.000,00 TL	-TL	
YOLLUKLAR	-TL	- TL	
GÖREV GİDERLERİ	-TL	- TL	
HİZMET ALIMLARI	-TL	- TL	
MENKUL MAL GAYRİ MADDİ HAK	1.000,00 TL	- TL	
	TAHMİNİ BÜTÇE	GERÇEKLEŞEN BÜTÇE	% ORANI
KARASU BELEDİYESİ	47,597,100.00 TL	47,572,864.52 TL	99.94
PARK BAHÇE HİZMETLERİ	17.000,00 TL	-TL	

PERSONEL İSTİHDAM DURUMU :

Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü, 1 Müdür, 2 Şef, 1 Muhasebeci, 1 İşçi ,1 Mali Hizmetler personeli ile hizmet ve faaliyetlerini yürütmektedir.

Tekin DOĞAN Mali Hizmetler Müdürü	
Nurol BAYTAL Şef- Memur	Hicran KORKMAZ Şef Memur
Elif YILMAZ Muhasebeci- Memur	Derya ERGELEN Mali Hizmetler Personeli
Ali DERE İşçi- Mali Hizmetler Personeli	

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR :

ARAÇ - GEREÇ LİSTESİ		
S.N.	CİNSİ	ADET
1	BİLGİSAYAR	6
2	YAZICI	2
3	FOTOKOBİ MAKİNESİ	2
4	TELEFON	5
5	KLİMA	3

alacak
ödeme.
vergi
cezalar
kiralar
tahakkuk
ücret
takip
işgalیه
bilgi
harçlar
para
taşınmazlar
mutabakat
tahsilat
taşınırlar
hesaplar
harcama
mükellef

GELİR

53-60

“Yeni çağda paranın gittikçe artan bir kuvvet oluşu,
ahlak mukavemetinin gittikçe azalmasındandır.”

Peyami SAFA



GELİR SERVİSİ

GELİR SERVİSİ

AMAÇ, KAPSAM VE TANIMLAR

AMAÇ ve KAPSAM:

Bu prosedürün amacı; Karasu Belediyesi Gelir Servisi'nin faaliyet alanında, yetki, yöntem ve sorumlulukları tanımlamaktır. Bu prosedür, Karasu Belediyesi Gelir Servisi'nin verdiği tüm hizmetleri kapsar.

TANIMLAR VE KISALTMALAR:

- a-Başkan: Karasu Belediye Başkanı,
- b-Belediye: Karasu Belediyesini,
- c-Belediye Meclisi: Karasu Belediye Meclisini,
- d-Başkan Yardımcısı: Gelir Servisi'nin bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını,
- e-Gelir Servisini,
- f-Gelir Servisi Sorumlusunu,
- g-Çalışan Personel; Gelir Servisi bünyesinde çalışan görevli Servis Sorumlusu, Veznedar ve işçi personeli ifade eder.

TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

TEŞKİLAT:

Gelir Servisi İdari Teşkilatı: Gelir Servisi Sorumlusu, Veznedar, Büro İşçilerinden oluşur.

GELİR SERVİSİNİN GÖREVLERİ:

Gelir Servisinin görevleri aşağıda sıralanmıştır:

- a-Mülkiyeti belediyemize ait işyeri, arsa, araç gibi taşınır veya taşınmazlarının kiralarının takip ve tahsilatı,
- b-Encümenin müsaade ettiği işgal sahalarının işgaliye ücretlerinin takip ve tahsilatı,
- c-Belediye harçlarının tahsilatı,
- d-Pazaryeri işgaliye harçlarının tahsilatı,
- e-İnşaat ve İmar harçlarının tahsilatı,
- f-Tellaliye ücretinin tahsilatı,
- g-İşyerlerine Çevre Temizlik Vergisi tahakkuk ve tahsilatı,
- h-İşyerlerine İlan Reklam Vergisi tahakkuk ve tahsilatı,
- İ-İşyeri açma ruhsatı harçlarının tahakkuk ve tahsilatı,
- i-Muayene ve denetim harçlarının tahsilatı,
- j-Yangın sigorta vergilerinin tahakkuk ve tahsili,
- k-Elektrik tüketim vergisi tahakkuk ve tahsili,
- l-Haberleşme vergisi tahakkuk ve tahsili,
- m-Motorlu araçlar İlan ve Reklam vergisi tahakkuk ve tahsili,
- n-Eğlence vergisi tahakkuk ve tahsili,
- o-Encümen para cezalarının tahakkuk ve tahsilatı,
- ö-Zabita tarafından yazılan İdari Yaptırım Para cezalarının tahakkuk ve tahsilatı
- p-6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü hakkındaki kanun gereği ödeme emri düzenlenmesi,
- r-2464 sayılı Belediye yol harcamalarına katılma payı kanunu gereği tahakkuk ve tahsilatı,
- s-Gelen evrakları değerlendirmek,

GELİR SERVİSİ SORUMLUSUNUN GÖREVLERİ:

- a-Servisi Başkana karşı temsil eder.
- b-Çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- c-Servisin sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- d-Serviste çalışan personelin birinci sicil amiri olup, memur, işçi ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- e-Servisin çalışma usul ve esaslarını mer'i mevzuat çerçevesinde belirler.
- f-Servis bünyesinde görev yapan büroların tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetir. Ayrıca sorumlu olduğu memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- g-Üst birimlerce kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir.

GELİR SERVİSİ SORUMLUSUNUN YETKİLERİ:

- a-Servisin işlevlerine ilişkin görevlerinin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi,
- b-Servisin işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve önlemlerin alınması için ilgili Başkan Yardımcısı ve Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,
- c-Disiplin amiri olarak sorumlu olduğu personele, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi,
- d-Servise bağlı çalışanları denetleme ve karşılaştığı aksaklıkları giderme yetkisi,
- e-Servis emrinde görev yapan personelle ilgili Yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenleme yetkisi,
- f-Mazeretine binaen bir güne kadar mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık makamına önerilerde bulunmak, sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi,
- g-Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, sorumluluğa tayin şartlarını haiz olan personelden birinin servis sorumluluğuna vekalet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi,
- h-Servis deki tüm personelin görev dağılımını yapma yetkisi,
- ı-Servisin faaliyet alanına giren konularla ilgili, kişi birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi,
- i-İlgili Başkan Yardımcısı tarafından kendisine verilen yetki devri çerçevesinde görevleri yerine getirme yetkisi,

GELİR SERVİSİ SORUMLUSUNUN SORUMLULUKLARI:

Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili diğer mevzuat ve bu Yönetmelik ile kendisine verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

YÜRÜRLÜK:

Bu yönetmelik hükümleri; Karasu Belediye Meclisince yürürlüğe girer.

YÜRÜTME:

Bu yönetmelik hükümlerini Karasu Belediye Başkanı, ilgili Başkan Yardımcısı, Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Gelir Servisi Sorumlusu yürütür.

GELİR SERVİSİ GÖREVLERİNİN AYRINTISI:**a- Kiraların takip ve tahsilât işlemleri,**

Mülkiyeti belediyemize ait işyeri, arsa, araç gibi taşınır veya taşınmazların kiralalarının takip ve tahsilâtını yapılmaktadır. Mülkiyeti Belediyemize ait işyeri, arsa, araç gibi taşınır veya taşınmazların kiraya verilmesi Encümen kararıyla veya Yazı İşleri Müdürlüğünce ihaleye verilmesi yoluyla olmaktadır. Encümen hangi taşınır veya taşınmazın ne kadar süreyle ve ne kadar bedelle kiraya verileceğini kararını alır. Yazı İşleri de ihale yoluyla kiralama işlemi yapar. Alınan kararlar resmi yazıyla Gelir Servisine bildirilir. Kiralayan kişinin Belediyemizde sicil kaydı yoksa hizmet masasından sicil kaydı alınır. Encümenin belirlediği bedel üzerinden yada ihalede belirlenen bedel üzerinden tahakkuk yapılır ve ilgili kişiye tebliğ edilir. Ödeme yapılmadığı halde kişi adına ödemeye çağrı mektubu ve sonrasında ödeme emri hazırlanarak gönderilir.

b- İşgaliye ücretlerinin takip ve tahsilât işlemleri,

Encümenin müsaade ettiği işgal sahalarının işgaliye ücretlerinin takip ve tahsilâtı yapılmaktadır. İşgal sahaları ve işgaliye ücretleri Encümen kararıyla belirlenmektedir. Sezonluk olarak belirlenen işgaliye ücretleri resmi yazı ile servise gönderilir. Tahakkuku ve tahsilatı yapılır.

c-Belediye harçlarının tahakkuk ve tahsilât işlemleri,

Belediye Harçlarının tahsilâtı, özel servisi araçları için güzergâh izin belgesi ücreti tahsilatı, dolmuş ve ticari taksit vize bedeli tahsilatı, hafriyat harcı tahsilatı, pazaryeri işgaliye harçlarının tahsilâtı, el ilan ücretlerinin tahsilatı, evlilik cüzdanı ücreti tahsilatı, tellaliye ücretlerinin tahsili, inşaat ve imar harçlarının tahsilâtı yapılır. Bir örneği kişiye verilir diğeri dosyada saklanır. Resmi kurumlardan gelen yazıyla belirtilen tellâliye ücreti veznedede tahsil edilip makbuzun bir örneği kişiye ibraz edilir.

Haftalık olarak Pazar yeri ve Belediyemize ait diğer yerler için işgaliye harcı kesilir. Veznedar tarafından peşin olarak makbuz karşılığında işgaliye ücretleri kişilerden tahsil edilir. Tahsil edilen paralar belediye kasasına yatırılır.

d- Gelen dilekçe ve evrakların cevaplandırılması işlemi

İlgili müdürlükler ile ilgili kurumlardan gelen evraklar ile mükelleflerden gelen dilekçeler kayıt altına alınarak cevaplandırılmasını sağlanmaktadır. Hizmet masasında kayıt altına alınan evrak ve dilekçeler ilgili başkan yardımcısının imzasından sonra servise gelir. İlgili yazı servis personeli tarafından hazırlandıktan sonra Gelir Servisi Sorumlusu tarafından onaylanıp imzalanır. Birim evrak takip programından ve hizmet masası evrak takip programından giden evrak sayısı verilir, zimmet defterine kaydı yapılır ve ilgili adrese gönderilir. Bir nüshası ilgili dosyada saklanır.

e- Para cezalarının tahakkuk, tahsilât ve takip işlemleri,

Para cezalarının tahakkuklarının yapılması, ilgili kişilere tebliğinin yapılması ve tahsilatı yapılmaktadır. Fen işleri Müdürlüğü, İmar Müdürlüğü ve Zabıta Amirliği cezalarla ilgili tutanak tutar. Encümen Müdürlüklerden gelen tutanaklar doğrultusunda para cezası kararını verir ve resmi yazı ile servise bildirir. Kişinin sicil kaydı yoksa hizmet masasından sicil kaydı alınır ve

Sistem üzerinden encümen kararı doğrultusunda para cezası tahakkuku yapılır. Kişilerin adreslerine tebliğ edilir. Para cezalarına itiraz halinde ise yine itiraz dilekçesi encümene gönderilir. Encümen iptal kararı verirse resmi yazı ile servise bildirir ve sistem üzerinden eksiltme işlemi yapılarak kişinin para cezası iptal edilir. Ödemesi yapılmayan para cezaları için önce ödemeye çağrı mektubu sonrasında da ödeme emri düzenlenerek gönderilir.

f-Tahsil edilemeyen alacakların takibi işlemi,

6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki kanun gereği tahsil edilemeyen vergi ve cezalarının tahsili yapılmaktadır. 6183 sayılı A.A.T.U hakkındaki kanun gereği vadesi dolmuş alacaklar için ödeme emri düzenlenir. Verilen süre içerisinde gelmeyen, ödeme yapmayan ya da teminat göstermeyen mükelleflerin dosyaları icraya verilmek üzere hukuk servisine teslim edilir.

g- Çevre temizlik vergisi beyan ve tahakkuk işlemleri,

2464 sayılı B.G.K 'nın 44 maddesi gereğince çevre temizlik vergisi beyan ve bildirimlerini kabul edilip tarih ve tahakkuk işlemleri yapılmaktadır. İşyeri açma ve çalıştırma ruhsatı başvurusunda bulunan kişinin çevre temizlik vergisi beyanı sicil kaydı oluşturulduktan sonra servis personeli tarafından sisteme işlenir ve tahakkuku yapılır.

h- İlan reklam vergisi beyan ve tahakkuk işlemi,

2464 sayılı B.G.K 'nın 12-16 maddesi gereğince İlan reklam vergisi beyan ve bildirimlerini kabul edilip tarih ve tahakkuk işlemleri yapılmaktadır. Yılın son 2 ayında görevlendirilen ekip tarafından ilan reklam tabelalarının ölçümü yapılır. İşyeri adresi, iş yeri sahibi kimlik ve adresi ve tabela ölçülerinin yer aldığı ilan reklam beyannamesi görevli tarafından doldurulur. Hizmet masasından sicil kaydı alınan mükelleflerin ilan reklam beyannameleri alınan ölçülere göre servis personeli tarafından sisteme işlenir ve tahakkukları yapılır.

ı- İşyeri ruhsat harçlarının tahakkuk ve tahsilât işlemleri,

İşyeri açma ve çalıştırma ruhsatı ve Pazar günü açma çalıştırma ruhsatları harçlarının tahakkuk ve tahsilâtı yapılmaktadır. İşyeri açma ve çalıştırma ruhsatı veya Pazar günü açma ve çalıştırma ruhsatı almak için talepte bulunan kişi ruhsat formu doldurur ve bilgilerini beyan eder. Formda beyan ettiği m² ye göre ve meclisin belirlediği m² birim fiyatına göre ruhsat harcının tahakkuku ve tahsilâtı, çevre temizlik vergisi tahakkuku ve tahsilâtı, itfaiye harcı tahsilâtı yapılır.

i- Eğlence vergilerinin tahakkuk ve tahsilâtı işlemleri

Zabita Amirliğinin hazırlamış olduğu işyerlerinin listesine göre eğlence vergilerinin tahakkuku ve tahsilâtı yapılmaktadır. Tebliğ işlerinden Zabita Amirliği sorumludur.

j-Belediye hesaplarına yapılan ödemelerin tahsilat işlemi,

Belediyenin posta çeki ve banka hesabına yatırılan, mükelleflerimizin vergi ödemeleri ilgili hesaplara tahsilâtı yapılmaktadır. Muhasebe servisi tarafından mükelleflerin kimlik bilgileri, sicil numaraları ve ödemelerini içeren banka dekontları Gelir Servisine gönderilir. Sistem üzerinden banka hesabı ödemelerinin alındığı vezne 3 den mükelleflerin tahsilâtı yapılır. Banka dekontları tahsilat bilgileri icmal dökümüyle birlikte ilgili dosyada saklanır. Banka ödemelerinin tahsilâtı günlük olarak servis personeli veya veznedar tarafından yapılır.

Mükelleflere ait posta çeki dekontları her ayın başında postaneden veznedar tarafından toplu olarak alınır. Sistem üzerinden posta çeki veznesi vezne 2 den veznedar tarafından tahsilâtı yapılır. Eksik bilgi içeren ve sicili tespit edilemeyen ödemeler 0 sicilde emanete alınır. Mükellef başvurusu ile 0 sicilden kişinin kendi siciline aktarımı yapılır. Bu işlemler veznedar tarafından yapılmaktadır.

k-Yol Harcamaları Katılım Payı

Belediye gelirler kanununda 2464 sayılı Yol harcamalarına katılım payı kapsamında cadde ve sokakların asfalt kaplamasına istinaden fen İşlerinin maliyet hesaplaması dahilinde mükelleflere tahakkuk yapılarak tahsilâtı yapılmaktadır.

GELİR SERVİSİ ORGANİZASYON ŞEMASI

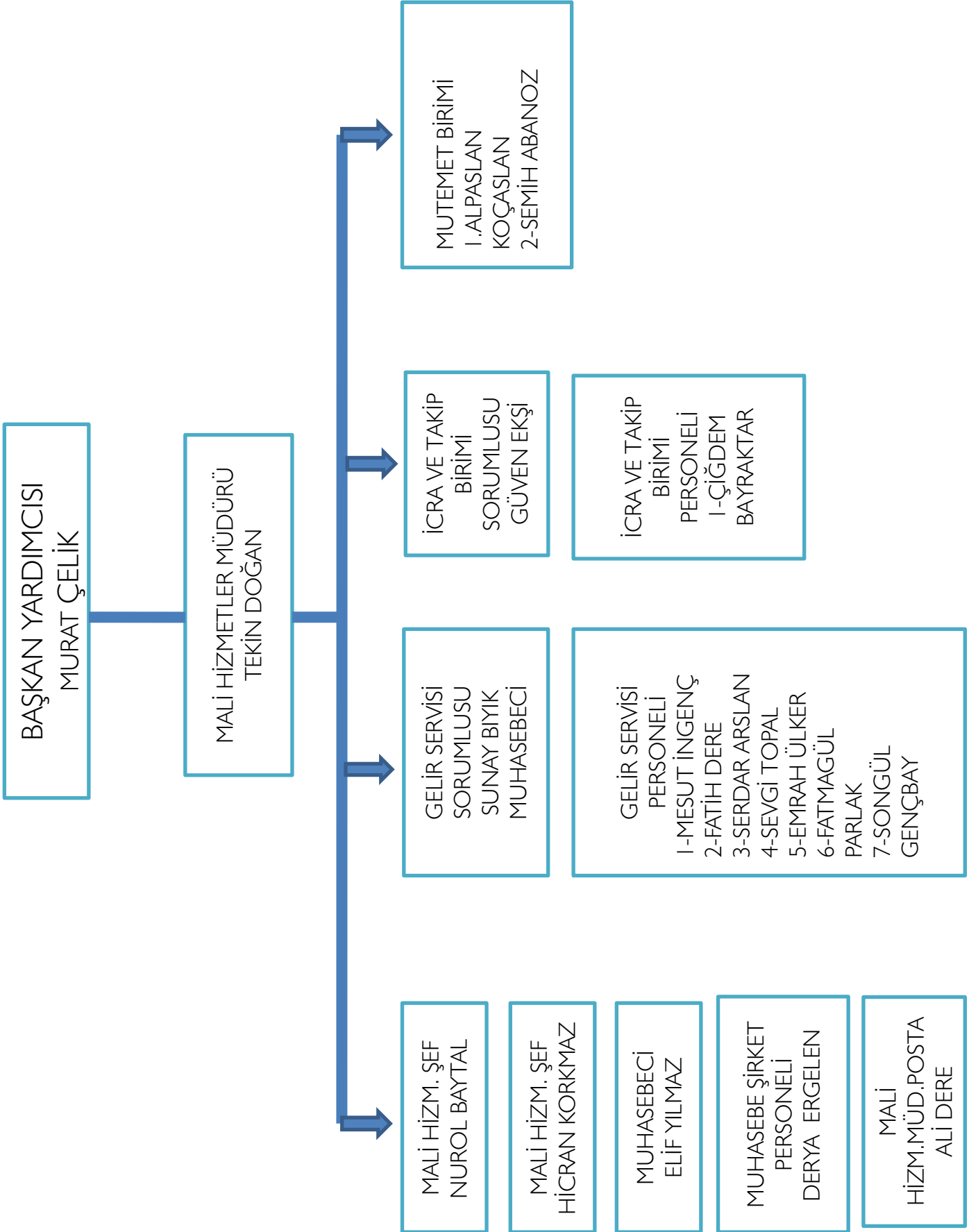
Sunay BIYIK Gelir Servisi Sorumlusu	
Mesut İNGENÇ Veznedar	Songül GENÇBAY Memur
Fatih DERE Gelir Servisi Personel- İşçi	Serdar ARSLAN Gelir Servisi Personeli- İşçi
Emrah ÜLKER Gelir Servisi Personeli- Şirket Personeli	Fatmagül PARLAK Gelir Servisi Personeli- Şirket Personeli
Sevgi TOPAL Gelir Servisi Personeli- Şirket Personeli	

GELİR SERVİSİ BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLARI

SIRA NO	ÜRÜNÜN ADI	ADEDİ
1	BİLGİSAYAR	7
2	YAZICI	2
3	ŞERİTLİ MAKBUZ YAZICISI	1
4	ŞERİTLİ A3 YAZICISI	1
5	PARA SAYMA MAKİNESİ	1
6	POST CİHAZI	1
7	TELEFON	6
8	KLİMA	1

GELİR SERVİSİ 2017 YILI SAYISAL BAZDA FAALİYET RAPORU

1	2017 YILINDA İŞYERİ AÇMA VE ÇAL.RUHSATLARINDA ELDE EDİ.GELİR TOP.	412.160,21 TL
2	2017 YILINDA TAHAKKUK EDEN İŞGALİYE HARCİ TOPLAMI	144.153,00 TL
3	2017YILINDA İŞGALİYE HARCINDAN TAHSİL EDİLEN GELİR TOPLAMI	238.955,49 TL
4	2017YILINDA TAHAKKUK EDEN KİRA BEDELLERİ TOPLAMI	505.298,75 TL
5	2017 YILINDA KİRALARDAN TAHSİL EDİLEN GELİR TOPLAMI	438.123,99 TL
6	2017 YILINDA TAŞINMAZ MAL.ELDE EDİLEN GELİR TOPLAMI	4.267.627,40 TL
7	2017 YILINDA TAHAKKUK EDEN PARA CEZALARI GENEL TOP.	1.300.613,94 TL
8	2017 YILINDA PARA CEZALARINDAN TAHSİL EDİLEN GENEL GELİR TOP.	433.988,97 TL
9	2017 YILINDA İMAR PARA CEZASI TAHAKKUKU	1.176.264,03 TL
10	2017 YILINDA İMAR PARA CEZASI TAHSİLATI	364.195,85 TL
11	2017 YILINDA İDARİ YAPTIRIM PARA CEZASI TAHAKKUK	78.757,50 TL
12	2017 YILINDA İDARİ YAPTIRIM PARA CEZASI TAHSİLATI	42.481,21 TL
13	2017 YILINDA TAŞIT SATIŞINDAN ELDE EDİLEN GEL.TOP.	1.200,00 TL
14	2017 YILINDA İFRAZ VE TEVHİT İŞ. TAHSİL EDİLEN GELİR TOP.	1.130.906,25 TL
15	2017 YILINDA BİNA İNŞ. HAR. TAHSİL EDİLEN GELİR TOPLAMI	2.958.107,95 TL
16	2017 YILINDA TAH.ED.DİĞER HARCAMALARA KATILMA PAYI	131.676,00 TL
17	2017 YILINDA DİĞER HARCAMALARA KAT. TAHSİL EDİLEN GELİR TOP	574.982,95 TL
18	2017 YILINDA YOL HARCAMALARI TAHSİL TOP.	376.198,34 TL
19	2017 YILINDA TELLALLIK HARCINDAN TAHSİL EDİLEN GELİR TOP.	132.345,49 TL
20	2017 YILINDA YAPILAN İLAN - REKLAM BEYAN SAYISI	213 KİŞİ
21	2017 YILINDA YAPILAN İLAN REKLAM VERGİSİ TAHAKKUKU	24.099,82 TL
22	2017 YILINDA İLAN VE REKLAM VER. TAHSİL EDİLEN GELİR TOP.	27.534,51 TL
23	2017 YILINDA KAYIT VE SURET HAR. TAHSİL ED. GELİR TOP.	6.135,00 TL
24	2017 YILINDA ELEKTRİK.TÜK.VER. TAHSİL EDİLEN GELİR TOP.	685.627,15 TL
25	2017 YILINDA HABERLEŞME VER. TAHSİL EDİLEN GELİR TOP.	15.549,36 TL
26	2017YILINDA YAPILAN ÇEVRE TEMİZLİK BEYAN SAYISI	2859 ADET
27	2017 YILI YAPILAN ÇEVRE TEMİZLİK VERGİSİ TAHAKKUKU	192.035,34 TL
28	2017 YILI YAPILAN ÇEVRE TEMİZLİK VERGİSİ TAHSİLATI	84.973,42 TL
29	2017 YILI ÇEŞİTLİ GELİRLERDEN TAHSİL ED. GELİR TOPLAMI	297.150,11 TL
30	2017 YILINDA TAHSİL EDİLEN DAMGA VERGİSİ GELİR TOP.	16.029,66 TL
31	2017 YILINDA TAHSİL EDİLEN AİLE CÜZDAN BEDELİ	84.532,00 TL
32	2017 YILINDA TAHSİL EDİLEN EMLAK VERGİLERİ	7.477.963,22 TL
33	2017 YILINDA YAPI.KUL.İZİN BLG.HAR. TAHSİL EDİLEN GELİR TOP.	3.061.902,74 TL
34	2017 YILINDA TAHSİL EDİLEN EĞLENCE VERGİSİ-GAZİNOLAR	5.701,00 TL
35	2017YILI DİĞER TAHSİLATLAR TOPLAMI	483.292,33 TL
36	2017 YILINDA YAPILAN TAHAKKUK GENEL TOPLAMI	9.496.680,28 TL



mevzuat gelir alacaklar tahakkuk borç kayıt mahkeme
soruşturma haciz para ödeme tarh
mükellef cezalar
tahsilat
harc devir mutabakat

İCRA VE TAKİP

61-64

“Bir ülkede akıl ve sanattan çok, servete değer verilirse, bilinmelidir ki orada keseler şişmiş, kafalar boşalmıştır. “

Friedrich HÖLDERLİN



İCRA VE TAKİP BİRİMİ

İCRA ve TAKİP BİRİMİ

AMAÇ, KAPSAM VE TANIMLAR

1. AMAÇ VE KAPSAM:

Bu prosedürün amacı; Karasu Belediyesi İcra ve Takip Servisi'nin faaliyet alanında yetki, yöntem ve sorumlulukları tanımlamaktır. Bu prosedür, Karasu Belediyesi İcra Servisi'nin verdiği tüm hizmetleri kapsar.

2. DAYANAK:

- 657 sayılı Kanunu, 4857 İşçi Kanunu
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 5237 Türk Ceza Kanunu
- 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu
- 7201 sayılı Tebligat Kanunu
- 1136 sayılı Avukatlık Kanunu
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmenlik
- Yukarıda belirtilen mevzuata ilişkin Bakanlar Kurulu Kararı, yönetmenlik, genel tebliğ, yönerge, genelge ile usul ve esaslar

3. TANIMLAR VE KISALTMALAR:

- a- Başkan: Karasu Belediye Başkanı,
- b- Belediye: Karasu Belediyesini,
- c- Belediye Meclisi: Karasu Belediye Meclisini,
- d- Başkan Yardımcısı: İcra ve Takip Servisi'nin bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını,
- e- İcra ve Takip Servisini,
- f- İcra ve Takip Servisi Sorumlusunu,
- g- Çalışan Personel; İcra Servisi bünyesinde çalışan görevli servis sorumlusu, memur, işçi ve diğer personeli ifade eder.

TEŞKİLAT, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

TEŞKİLAT:

İcra ve Takip Servisi Sorumlusu: Güven EKŞİ

İşçi: Çiğdem BAYRAKTAR

İCRA VE TAKİP SERVİSİNİN GÖREVLERİ

1. İlgili mevzuatı çerçevesinde Belediye gelir ve alacaklarının takip işlemlerini yürütmek,
2. Tarh ve tahakkuk eden alacakların takibini yapmak,
3. Birimi ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
4. Birimin evrak kayıt, dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek,
5. Kurum dışı ve içi yazışmaları yapmak,
6. Karasu Belediyesi adına; vergi, resim, harç, para cezası vb. amme alacağı tahakkuk etmiş borçlarını ödemeyen mükellefleri takip etmek,
7. Haciz takibine alınacak mükellefleri tespit etmek, durumlarını izlemek,
8. Adres tespiti ve soruşturması yapmak,
9. Mükelleflere icra tebligatı göndermek ve süre vermek,
10. Tahsilatı yapılan mükellefleri ilgili servislere yönlendirmek ve gerekli işlemlerin yapılmasını takip etmek,
11. Devir ve bakiye işlemlerinin takibini yapmak,
12. Yargı organlarına yapılmış olan itirazları yasa süreci içerisinde değerlendirerek savunmaya esas bilgi ve belgeleri ilgili kurum veya kuruluşlara iletme,
13. Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,
14. Birimi ilgilendiren konularda raporları ve yazışmaları hazırlamak,
15. Yıllık izinlerini ilgili müdürlüğe bildirmek,
16. Birimi ile ilgili arşiv hizmetlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
17. Biriminde yapılan faaliyetlerde, Kalite Yönetim Sistemi gereklerine uymak ve bu sistemin güncelleme ve geliştirilmesine katkı sağlamak,

18. Diğer kanunlar ve yönetmelikler ile verilen görevleri yapmak,
 19. Biriminde sorumlu olduğu iş ve işlemlerin zamanında yerine getirilmesi, yaptırılması, takibi ve sonuçlanması,
 20. Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mevzuat değişikliklerini takip ederek mesleki bilgisini geliştirmek.

İCRA VE TAKİP SERVİSİ SORUMLUSUNUN GÖREVLERİ

- a- Servisi Başkana karşı temsil eder.
 b- Çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
 c- Servisin sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
 d- Serviste çalışan personelin birinci sicil amiri olup, memur, işçi ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
 e- Servisin çalışma usul ve esaslarını mer'î mevzuat çerçevesinde belirler.
 f- Servis bünyesinde görev yapan büroların tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetir. Ayrıca sorumlu olduğu memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
 g- Üst birimlerce kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir.

YÜRÜRLÜK:

Bu yönetmelik hükümleri; Karasu Belediye Meclisince yürürlüğe girer.

YÜRÜTME:

Bu yönetmelik hükümlerini Karasu Belediye Başkanı, ilgili Başkan Yardımcısı, Mali Hizmetler Müdürlüğü ve İcra ve Takip Servisi Sorumlusu yürütür.

İCRA VE TAKİP SERVİSİNİN 2017 YILI FAALİYET RAPORU

İCRA VE TAKİP	DOSYA SAYISI	TAHSİL EDİLECEK OLAN	TAHSİL EDİLMİŞ OLAN
HACİZ TATBİKİ	17	308.030,48	-
HACİZ FEKİKİ	10	-	113.252,21

-Personel İstihdam Durumu:

Birimimiz 2 personelle hizmet vermektedir.

Güven EKŞİ İcra ve Takip Birimi Sorumlusu - Memur	Çiğdem BAYRAKTAR İcra ve Takip Birimi Personeli - Şirket Personeli
------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

- Bilgi ve Teknoloji Kaynakları:

Sıra No	Ürünün Adı	Adedi
1	Klima	1
2	Bilgisayar	2
3	Fotokopi	1
4	Telefon	2

emeklilik
istihdam
ödeme
tahakkuk alacak
maas
icra
borçlanma
işgücü
iş
mutabakat
puantaj
bordro
icra
NUTEMET
basvuru
terfi izinler
borçlanma
işgücü
özük
mutabakat
puantaj
bordro
icra

66-68

“Para sevgisi her kötülüğün köküdür; çünkü parayı sevmek, vasıtayı sevmektir ve gayeyi ihmal etmektir. İnsan paranın temin edeceği maksatlar yerine, paranın kendisini gaye sayar ve ona taparsa o zaman para her kötülüğün kökü olur.”

Russell H. CONWELL



MUTEMET SERVİSİ

MUTEMET SERVİSİ

- a) Belediye bünyesinde 657 Devlet Memurlar Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanununun ilgili maddelerine göre çalışanların özlük alacaklarına ilişkin tüm işlemlerin ve tahakkuklarının yapılmasını sağlamak
- b) Maaşla ilgili diğer birimlerden gelen her türlü puantaj, icra kesintisi, kişi borcu, askerlik borçlanması, doğum, ölüm, evlenme ve aile yardımı vb. işlemleri kontrol ederek elektronik ortamda kayıtlarını yapmak
- c) Maaş bordrolarının çekilip kesinti listeleri ve ödeme evrakları ile birlikte tahakkuka bağlanıp incelenmesi, kontrolü ve ödemeye sunulması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek
- d) Maaştan ayrı olarak geriye dönük işlemleri olan memurların, ek maaş, terfi, kişi borcu ve benzer bordrolarını hazırlamak
- e) Belediyede çalışan 657 sayılı Yasaya tabi personelin emekli kesenekleri ile ilgili her türlü işlemi yapmak
- f) Sözleşmeli personelin mali ve özlük haklarıyla ilgili her türlü işlemi yapmak
- g) Her ay memurlara ödenen maaşla ilgili faaliyet raporu düzenlemek
- h) Şefliğine ait evrak, bilgi ve belgelerin korunması, arşivlenmesi ile ilgili işlemleri yapmak
- i) 4857 sayılı Kanuna tabi olarak çalışan personelin özlük alacaklarına ilişkin tüm tahakkukların yapılmasını sağlamak
- j) Tahakkukla ilgili olarak daire başkanlıkları ile birim müdürlüklerine yazılacak resmi yazıları hazırlamak
- k) Tahakkukla ilgili olarak; daire başkanlıklarına ve birim müdürlüklerine yazılacak resmi yazıların takip edilmesi belediyeye bağlı tüm birimlerde çalışan 657 sayılı Kanuna tabi personelin maaşla ilgili diğer birimlerden gelen her türlü bilgilerin (derece-kademe terfi, mesai, icra kesintisi, kişi borcu, rapor, asgari geçim indirim vb.) işlemlerini elektronik ortamda yapmak
- l) 6772 sayılı Kanun ve Toplu İş Sözleşmesi gereği ödenmesi gereken ikramiye ve ilave tediye bordrolarını hazırlamak
- m) Emekli olan ve iş akdi fesih edilen personele kıdem tazminatı izin ücreti bordrosu ve ödeme evraklarını hazırlamak
- n) Mahkeme kararları gereği istenilen belgeleri hazırlamak
- o) Toplu iş sözleşmesinin döneminde imzalanması halinde yürürlük tarihinden itibaren yevmiyeli personele maaş ikramiye ve tüm ödemelerine ait fark bordrolarını yapmak
- p) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi çalışan memurlarının 5510 sayılı Kanundan doğan emekli kesenek ve kurum karşılıkları ile diğer işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek
- q) Toplu iş sözleşmesinden doğan prim farklarını sigorta müdürlükleri ile mutabakat sağlayarak zamanında ilgili müdürlüklere iletmek

- a) İlgili mevzuatta belirlenen memur, sözleşmeli sürekli işçi, geçici işçi ve mevsimlik işçi ile ilgili diğer çalışanların Mutemetlik servisi ile ilgili görev alanına giren iş ve işlemleri yapmak
- b) Görev alanı içine giren ve mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yürütmek

PERSONEL İSTİHDAM DURUMU:

Belediyemiz Mutemet servisinde 1 Sorumlu Personel 1 Personel ile hizmet ve faaliyetlerini yürütmektedir.

MUTEMET SERVİSİ	
Alpaslan KOÇASLAN Mutemet-İşçi	Semih ABANOZ Mutemet- Şirket Personeli

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

ARAÇ - GEREÇ LİSTESİ		
S.N.	CİNSİ	ADET
1	BİLGİSAYAR	2
2	YAZICI	2
3	KLİMA	1
4	TELEFON	2

SAMPAŞ BELEDİYE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

İşlem Düzenle Sorgu Blok Kayıt Alan Yardım

KULLANICI...: SEMİH ABANOZ KURUM ...: BELEDİYE

MEB_DONEM_KAZANC_KESINTI_FRM-Donem Bilgi ve Katsayıları Girişi

Dönem Bilgileri

Dönem Kodu [] İşlem Türü []
Dönem Yılı / Ayı [] / [] Vergi Yılı []
Dönem Açıklaması []

Dönem Sabitleri | **Bordro Katsayıları** | **Maaş Katsayıları** | **Kazanç İsimleri** | **Kesinti İsimleri** | **Muhasebe Kodları**

Dönem Bilgileri

Dönem Başlama Tarihi [] İşlem Tarihi []
Dönem Bitim Tarihi []
Dönem Şifresi [] Dönem İşlemleri Sona Erdi m

Banka Bilgisi

Kodu []
Açıklaması []
Çocuk Hesapla []
Aile Hesapla [] Fıllı Fizmet []

Yapılacak Yasal Kesintiler

Gelir Vergisi Hesaplanacak mı?
 Emekli Sandığı Kesilecek mi? []
 Özel Gider İndirim Kesilecek m Tasarruf Türü Aşıl Ek İptal

Damga Vergisi Kesilecek mi?
 BES Kesilecek mi?

Yuvarlama Şekilleri

Emekli Sandığı Matrahı [] Tasarruf Matrahı []
Vergi Matrahı [] Pul Matrahı []

İlaç Kesintileri

Kesinti Başlama Tarihi []
Kesinti Bitiş Tarihi []

Raporlu İzin Kodu [] Kaydeden []

SAMPAŞ®

personel evrak YAZI İŞLERİ evlendirmeye sicil komisyon evrak dilekçe işçi nikah tutanak arşiv encümen kayıtlık müdürlük memur ihale meclis özlük

69-92

“İnsanlar, benim ustalığımy elde etmek için ne kadar sıkı çalıştığımı bilseler, onun o kadar hayret edilecek bir şey olmadığını anlardı.”

Michelangelo



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç- Kapsam ve Tanımlar

Amaç

MADDE- 1 (1)Bu Yönetmeliğin amacı; 5393 sayılı Belediyeler Kanununun 48. ve 49.Maddeleri gereği “Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslarına göre düzenleme yapılması amacıyla, Belediye Meclis kararı ile adlandırılan Yazı İşleri Müdürlüğünün, görev, yetki ve çalışma yönetmeliğinin, usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE- 2 (1)Bu yönetmelik, Karasu Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

Dayanak

MADDE- 3 (1)Bu Yönetmelik;

- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu,
- Diğer Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE- 4 (1) Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye Başkanlığı: Karasu Belediye Başkanlığını,
- Encümen: Karasu Belediye Başkanlığı Encümenini,
- Evlendirme Servisi: Karasu Belediyesi Evlendirme Servisini,
- Encümen Kararları: Yazı İşleri Müdürlüğü Encümen İşlemlerini,
- Genel Evrak Servisi: Yazı İşleri Müdürlüğü Genel Evrak Servisini,
- Meclis: Karasu Belediye Başkanlığı Meclisini,
- Meclis Kararları: Yazı İşleri Müdürlüğü Meclis Kararları
- Müdürlük: Yazı İşleri Müdürlüğünü,
- Müdürlük Kalem Bürosu: Yazı İşleri Müdürlüğünü ifade eder.
- Personel: Yazı İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personelleri, Yazı İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği

2-İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Yönetim Planı, Müdürlük Görev ve Yetkileri

Kuruluş ve yönetim planı

MADDE- 5 (1)Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesindeki servisler aşağıdaki isimlerden oluşmuştur.

- Yazı İşleri Müdürü,
- Genel Evrak Servisi,
 - Evrak Kayıt Bürosu
 - Personel ve Taşınır Kayıt Bürosu
 - Arşiv
- Kararlar Servisi
 - Meclis Kararları
 - Encümen Kararları
- Evlendirme Servisi
 - Nikâh Memurluğu
 - Evrak Kayıt
- İhale İşlemleri

Müdürlüğün görev ve yetkileri

MADDE 6- (1)Yazı İşleri Müdürlüğü, evrak akışının düzenlenmesi ve arşivlenmesi, meclis ve encümen kararlarının alınması, nikâh akitlerinin yapılması ve Başkanlık Makamı tarafından verilecek diğer görevlerin iş ve işlemlerini mer-i mevzuat hükümlerine göre yürütmekle görevlidir.

a) Meri mevzuatın Belediye Meclisine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar, Meclis toplantılarını süresi içerisinde ilan edilmesini sağlar, Meclis toplantı tutanaklarını tutar, gündemdeki dosyaları kayıt defterine

İşler, toplantıları kayda alır, kayıtların kaset çözümlemesini yapar ve arşivler. Meclis Kararlarının yazılımını sağlar, ilgili mercilerin onayını aldıktan sonra karar asıllarını ilgili birimlere intikalini sağlar ve birer nüshasını arşivler. Karar özetlerini ilgili birimlere ulaştırır. Meclis gündemini ve karar özetlerini internette yayınlatır.

b) Belediye encümenin çalışma koşullarını ve karar almasını sağlar. Kararları dikte eder. Encümen kayıt defterine karar numarası vererek alınan kararları kayıt yapar. İlgili onaylardan sonra karar suretlerini teklifin geldiği birimlere ulaştırır. Karar asıllarını sırasına göre dosyalar ve arşivler.

c) Yazı İşleri Müdürlüğüne verilen yetkiler doğrultusunda, belediyeye gelen tüm evrak ve belgeleri, postaları zimmetle teslim alır. Konularına göre evrak ve belgelerin ayırımını ve kaydını yaparak imza işlemlerini tamamladıktan sonra ilgili birimlere zimmetli olarak ulaştırılmasını, aynı şekilde tüm birimlerden gelen evrakların da gerekli yerlere sevkiyatını belirli bir düzen içerisinde sağlar. Yazı İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği

d) Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı yasa ve Medeni Kanunla Belediye Başkanına görev olarak verilen resmi nikâh işlemlerini başkanın onayı ile görevlendireceği evlendirme memuru aracılığı ile yapar. Evlendirme memurluğu görev ve sorumluluk açısından bu yönetmelik hükümlerine uymak zorundadır.

Müdürün görev, yetkileri ve sorumlulukları

MADDE- 6 (1)Yazı İşleri Müdürü;

a) Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir, görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapar, Müdürlük faaliyetlerini denetler, varsa aksaklıkları giderir. Yıllık, aylık, haftalık, günlük çalışma programları hazırlar veya hazırlattırır bu programlara göre sevk ve idareyi temin eder, bu konularda üst makamlara gerekli raporları sunar. Birinci sicil amiri olarak; personele sicil notu verir, çalışma koşullarını iyileştirir ve prensipler koyar. Müdürlük personelinin performans durumunu izler gerekli değerlendirmeleri yapar, varsa ceza ve mükâfat için üst makamlara teklifte bulunur.

b) Personelin izin planlarını yapar, izinlerini kullanmasını sağlar. Rapor, doğum, ölüm vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol eder.

c) Belediye Başkanlığına diğer kamu kurum ve kuruluşlarından, birim ve kişilerden gelen-giden evrakların kontrolünü yapıp, sevk ve havalesini yaptırdıktan sonra yerine ulaşmasını ve arşivlenmesinin yapılmasını kontrol eder.

d) Başkanlığa bağlı birimlerden Belediye Meclisine ve Encümenine görüşülmesi için sevkli gelen evraklarla, Başkanlık adına Meclis ve Encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlar.

e) Meclis toplantı tarihini, Belediye Başkanı tarafından belirlenen gündem maddelerini, Belediye Kanununun 20. ve 21. maddeleri gereğince en az üç gün önceden Zabıta Personeli marifetiyle Meclis Üyelerine ulaştırılmasının kontrolünü yapar, ayrıca Belediye Başkanlığının ilan panosundan ve internet sayfasından kamuoyunu bilgilendirmek üzere yayımının kontrolünü yaptıktan sonra Meclis toplantısının yapılmasını sağlar.

f) Belediye Meclisinde görüşülen konuların karar özetlerini, toplantı tutanaklarını ve sıradaki meclis toplantısının ne zaman yapılacağını, Belediye İnternet Sayfasından yayımını ve Meclis toplantı gündeminin, Başkanlık Hizmet Binası girişindeki ilan tahtasında ilan edilmesinin kontrolünü yapar.

g) Alınan meclis kararlarının, Belediye Başkanınca yasal süresi içerisinde Belediye Meclisine iade edilmemesi durumunda yedi gün içinde Büyükşehir Belediye Başkanlığına gönderilmesinin kontrolünü yapar, onaylanıp geri gelen kararların da Mülki amire ulaşılmasının kontrolünü yapar.

h) Belediye Başkanı tarafından Belediye Encümenine havale edilen dosyalar doğrultusunda, Encümen gündemini hazırlar üyelere dağıtımını yaptırır, Encümen toplantısında alınan kararların sonuçlarıyla birlikte Encümen kayıt defterine kayıt edilmek suretiyle yazılmasını, yazılan kararların ilgili birimlere sevkini sağlanmasını kontrol ettikten Yazı İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği sonra arşivlenmesini yaptırır, Bununla birlikte Encümen ve meclis üyelerinin huzur hakkı bordrolarını hazırlar, ödenmesi için bir üst yazıyla birlikte Mali Hizmetler Müdürlüğüne sevkini yapılmasını kontrol eder.

i) Çalışma verimini arttırmak amacıyla, Resmi Gazetede yayınlanan belediye ile ilgili kanun, yönetmelik, genelge ile idari ve genel yargı kararlarının ilgili birimlere zimmet karşılığı tesliminin kontrolünü yapar,

ii) Türk Medeni Kanununun verdiği yetkiye dayanarak, Belediye Başkanının evlendirme memurlarına vermiş olduğu evlendirme izin onayı doğrultusunda, başkan adına kıyılan nikâhların zamanında, kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlar. Kıyılan nikâh akitlerinin ilgili kayıt defterine işlenmesini sağladıktan sonra ilgili kurumlara bildirilmesinin kontrolünü yapar.

iii) Müdürlük bütçesini hazırlar, imza aşamasından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir

k) 2886 Sayılı Kanun gereği belediyeye ait taşınmaz malların satışı ve kiralanması ile ilgili ihalelere ait dosyaları hazırlar ve Encümenle ihalesinin yapılmasını sağlar.

l) Stratejik planlama ile Müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.

Genel Evrak Kayıt Servisinin görevleri

MADDE 7- (1) Genel Evrak Kayıt Servisinin Görevleri;

- Belediye Başkanlığına, kamu kurum ve kuruluşlar ile vatandaşlardan gelen evrakların kaydını yapmak ve havale işleminden sonra ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek,
- Konusu itibarıyla birden çok birimi ilgilendiren yazıların suretlerinin çoğaltılarak ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- İç birimlerden gelen, diğer kurum ve kuruluşlar ile kişilere gidecek olan yazıların çıkış kaydını yapıp, kurye vasıtasıyla yasal süresi içerisinde ilgililerine ulaştırmak,
- Belediyeden posta ile gönderilecek evrakların posta zimmet defterine işlenerek PTT'ye zimmet karşılığı teslim etmek, kaybolan evraklardan her zaman için sorumludur.
- Diğer kamu kurum ve kuruluşlar ile iç birimlerden gelen-giden gizli dereceli evrakların evrak defterine kaydını yaparak yerine ulaşmasını sağlamak.

Kararlar Servisinin Görevleri

Encümen Kararları Şefliği,

MADDE 8- (1) Görevleri;

- Belediye Başkanı adına, Belediye Encümeninde görüşülmesi için havale edilen dosyalar doğrultusunda Encümen gündemini hazırlar, encümen üyelerine ulaşmasını sağlar,
- Encümen toplantısında görüşülen konuların, Encümen Defterine sırasıyla numara verilmek ve neticesinin karşısına yazılması suretiyle kaydını yaparak numaralandırır; bilgisayar ortamında, encümende alınan kararlar doğrultusunda yazımını yapar, imza işlerini tamamlattırır ve zimmetle ilgili birimine sevkini sağlar. İzlenmesinden sorumludur,
- Bütün Encümen kararlarının gerekli işlemi bittikten sonra arşivlemesini yapar,
- Encümen üyelerinin huzur hakkı için puantaj cetveli hazırlar ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir,
- Görev ve çalışmaların yürütülmesinde ve her türlü evrakın kaybindan Müdürlüğe karşı sorumludur.

Meclis Kararları Şefliği,

MADDE 9 – (1) Görevleri;

- Belediye Birimlerinden Meclise görüşülmesi için gelen havaleli konular ve gündeme alınan teklifler doğrultusunda, Belediye Başkanı adına Meclis gündemini hazırlar,
- Hazırlanan Gündemi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 20 ve 21. Maddeleri gereği en az üç gün önceden Zabıta marifetiyle imza karşılığı adreslerine gönderir veya posta, faks ve telefon araçları ile meclis üyelerine bilgi verilmesini sağlar. Toplantı gündemi, saati ve toplantı yerinin neresi olduğunu, ilan panosu ile Belediye Başkanlığının internet sayfasında yayınlamak suretiyle kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlar. Mülki amire de toplantı tarihi ve yerini bir yazıyla bildirir,
- Kararı çıkan tekliflerin numaralandırma işlemlerinden sonra yazımını yapar, toplantı tutanakları ile birlikte, Başkanlık divanındaki üyelere de imzalatır, Belediye başkanı 5393 sayılı Kanunun 23. Maddesi gereği yasal süresi içinde kararı iade etmemişse, ilgili birimine sevkini yapar. Ayrıca; 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 14. Maddesi gereğince yedi gün içinde, bütçe ve imarla ilgili olanlar dışındaki bütün kararları, dayanak belgeleri ile birlikte onaylanması için Büyükşehir Belediye Başkanlığına gönderir,
- Toplantıda alınan kararların özetlerinin ve toplantının hangi tarih ve saatte yapılacağını, ilan servisinde yayımlanmasını sağlar, kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlar,
- Meclis üyeleri ve İhtisas Komisyonlarına ait imza tutanaklarının imza kontrollerini yapar, toplantıya katılanların huzur haklarını alabilmeleri için puantaj listesini yaparak bir üst yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi için gerekli yazışmaları yapar.
- Belediye Meclisi ile ilgili bütün işlemlerin arşivleme işlemlerini yapar,
- Görev ve çalışmaların yürütülmesinde ve her türlü evrakın kaybindan Müdürlüğe karşı sorumludur.
- Ses kayıtlarını çözerek yazılı Zabıt haline getirmek ve ses kayıtlarının arşivini tutmak, Meclis Zabıtlarını gruplara birer adet gönderilmesi,
- Zabıtlara uygun olarak Meclis Kararlarının yazılması, kontrol edilmesi, Meclis Divan Kâtiplerine ve Belediye Başkanına imzalatılması,
- Meclis Üyeleri tarafından Başkanlık Makamına havale edilen yazılı ve sözlü önergelerin seyrini takip edip en kısa zamanda ilgililere ulaştırılmasını sağlanması,
- Karasu Belediye Meclisinden çıkan Kararların, ilgili zabıtların, komisyon raporlarının ve geldiği birimin teklif dosyasının asıllarını Müdürlüğümüzde arşivlenmesi,
- Belediye Başkanının ve Meclis Üyelerinin Mal Bildirim Beyanlarının takibini yapmak ve arşivini tutmak,
- Belediye Başkanının Yurtdışı ve yurtiçi izin işlemlerini yapmak,
- Belediye Başkanına Vekâlet eden Vekillerin Hakkı huzurlarını tanzim etmek,
- Meclis Şefliğince yapılması gereken diğer işlemleri yapmak,
- Belediye Başkanı'nın verdiği diğer görevleri yapmak,

Evlendirme Memurluğu:**Evlendirme Yönetmeliği****Amaç ve Kapsam**

Madde 1-Bu Yönetmelik, evlendirme işlemlerini yürütecek görevlilerin tespitine ve bunların yetkilerine, evlendirmeye esas olacak dosyaların düzenlenmesine evlenmeye itiraza, evlenme akdinin yapılmasına, tören yerlerine, evlendirme daire ve memurlarının denetlenmesine dair esas ve usuller çerçevesinde evlendirme işlemlerinin nüfus hizmetlerinin bütünlüğü içerisinde yürütülmesini sağlamak amacıyla düzenlenmiştir.

Görev ve Yetkileri

Madde 3-Evlendirme işlemleri, İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık Genel Müdürlüğünce düzenlenir. Evlendirme işlemlerinin Medeni Kanunla getirilen temel kurallara ve bu Yönetmelik esaslarına uygun olarak yürütülmesini sağlar, iş ve işlemleri düzenler, takip eder, denetletirir.

Evlendirme Memurluğunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 6-Kendilerine ilgili makamlarca evlendirme yetki ve görevi verilen evlendirme memurluğunun, birbirleri ile evlenmek isteyen kadın ve erkeğin evlenmeye dair müracaatlarını kabul etmek, mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlamak, evlenme akdini yapmak, aile cüzdanı düzenleyip vermek, evlenmenin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak, evlenme kütüğü ve dosyalarını iyi bir şekilde muhafaza etmek, denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstererek ve bu yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmakla görevlidirler. Evlendirme memurları bu görevlerinden dolayı nüfus müdürlerine karşı sorumludurlar. Belediye personeli arasından görevlendirilen evlendirme memurlarının belediye başkanına karşı olan sorumlulukları saklıdır.

Evlendirme Memurları

Madde 7 –(Değişik: 16.11.2006 –2006/11269 B.K.) Evlendirme memuru, belediye bulunan yerlerde belediye başkanı veya bu işle görevlendireceği memur, köylerde muhtardır. Bakanlık il nüfus ve vatandaşlık müdürlüklerine, nüfus müdürlüklerine ve ilgili dış temsilciliklere evlendirme memurluğu görev ve yetkisi verebilir.

Eşlerden birinin yabancı olması halinde evlendirmeye il ve ilçe belediye evlendirme memurlukları ile nüfus müdürleri yetkilidir.

Evlendirme Memurluğu Görev ve Yetkisinin Verilmesinde Usul

Madde 8– (Değişik: 16.11.2006 –2006/11269 B.K.) Nüfus idarelerine evlendirme memurluğu yetkiye görevi verilmesi halinde, il nüfus ve vatandaşlık müdürü, ilçe için ilgili kaymakamlığın da görüşünü alarak evlendirme memurluğu yetkisi verilecek personeli ismen tespit edip valinin onayına sunar ve ilgili nüfus idaresine bildirir. İl nüfus ve vatandaşlık müdürleri ile ilçe nüfus müdürleri bu halde başkaca bir onaya lüzum kalmaksızın evlenme akdi yapmaya yetkilidirler. Evlendirme memurluğu yetki ve görevi, tebliği tarihinden itibaren yeni görevliye geçer. Evlendirme memurluğu görev ve yetkisi belediye başkanınca bizzat kullanılabilen gibi görevlendireceği üst düzey personel tarafından da kullanılabilir. Bakanlık gerektiğinde bu Yönetmeliğin 7. maddesinde belirtilen yetkilerini kısmen veya tamamen il valiliğine de devredebilir.

Aile Cüzdanı:

Madde 30 –(Değişik: 16.11.2006 –2006/11269 B.K.) Evlenen her çiftte evlendirme memurluğunca düzenlenmiş bir aile cüzdanı verilir. Aile cüzdanının alınması ve cüzdana kaydedilmiş şahısların kişisel durumlarında meydana gelen değişikliklerin bu cüzdana işlettirilmesi, eşlerden biri tarafından yaptırılır. Evlenme sonrasında nüfus müdürlüğüne veya dış temsilciliklerimize yapılan müracaatlar üzerine düzenlenen aile cüzdanı eşlerden birine veya özel temsil yetkisini kapsayan noterden onaylı vekillik belgesini ibraz eden kişiye verilir.

Madde 10 –(1)Evlendirme İşlemleri;

- a) Resmi nikâh kıymak isteyen adayların başvurularını kabul eder,
- b) Nikâh işlemleri için gerekli olan kıymetli evrakların, Mal Müdürlüğünden alınmasını yapar, Resmi Evrak defterine seri numarasına göre kaydını yapar,
- c) Başvuru sahiplerinin müracaat evraklarını kabul eder, kanunlara ve yönetmeliklere uygunluğunu denetler, inceleme sırasında evlenmelerine yasal engel bulunmayan müracaat sahiplerinin taleplerini kabul ederek, nikâh akdinin gerçekleşeceği tarihi belirler,
- d) Yapılan tüm nikâh akitlerini, nüfus kütüğüne işlenmesi için İlçe Nüfus Müdürlüğüne gönderir,
- e) Evlilik işlemleri kabul edilen ve nikâhlarını ilçe dışında kıydırmak isteyen çiftlere izin beyannamesini hazırlar,
- f) Nikâh işlemleri ile ilgili tüm evrakların arşivlemesini yapar.
- g)Görev ve çalışmaların yürütülmesinde ve her türlü evrakın kaybindan Müdürlüğe karşı sorumludur.

İhale İşlemleri

MADDE 11 – (1)Yazı İşleri Müdürlüğü'nün ihale evraklarının düzenlenmesi, dosyaların teslim alınması ve kayıtların tutulmasından ve arşivlenmesinden sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama Usul ve Esaslar, Ortak Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Uygulama usul ve esaslar

MADDE 12 - Yazı İşleri Müdürlüğü kendisine verilen görevleri konusuna göre; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 2886 Sayılı Kanun, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun uygulanmasında, 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu ve Yazı İşleri Müdürlüğü Görev; Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütür. Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda Başkanlık Makamı veya gerekli görülen hallerde Belediye Meclis kararları uygulanır.

Ortak hükümler

MADDE 13 – (1)Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

- Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz,
- İrk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,
- Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz,
- Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır,
- Belediye hizmetlerinde, hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.

Yürürlük

MADDE 14- (1)Bu yönetmelik hükümleri, Karasu Belediye Meclisince karara bağlandıktan ve kararın kesinleşmesinden sonra yayımlanmasıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 – (1)Bu Yönetmelik hükümlerini, Karasu Belediye Başkanı yürütür.

PERSONEL İŞLERİ

- Personel iş ve işlemleri ile ilgili yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yürütmek, kendisine bağlı Müdürlükçe yürütülen iş ve işlemleri sürekli ve düzenli olarak izlemek, değerlendirmek ve denetlemek, verilen görevlerin etkinlik ve verimlilik esaslarına göre tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- Belediyenin insan gücü planlaması ve politikası konusunda çalışmalar yapmak, önerilerde bulunmak.
- Personelin atama, sicil, Terfi, aylık, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerini yürütmek
- Belediye personelinin eğitim planını hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek.
- Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlamak.
- Çalışma planı çerçevesinde ve yürürlükteki mevzuata göre görevini yürütmek.
- Görevlerin zamanında ve mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- Yönetimi altında bulunan personelin yetiştirilmesi için çalışmalarda bulunmak.
- Personelin atama, sicil, terfi, aylık, emeklilik ve benzeri özlük işlemleri ile eğitimlerine ilişkin işlemlerde görüş ve önerilerini sunmak.
- Yürürlükteki mevzuata göre personelin atama, sicil terfi, izin, emeklilik ve benzeri işlemleri ile aylık, yolluk, sosyal yardım ve benzeri ödeme belgelerini hazırlamak.
- Görevlerini zamanında mevzuata uygun olarak en iyi şekilde yapmak. İlişkilerini hiyerarşik düzen ve işbirliği içinde yürütmek.
- Kendine tanınan sınırlar içerisinde yetkilerini Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olarak kullanmak.

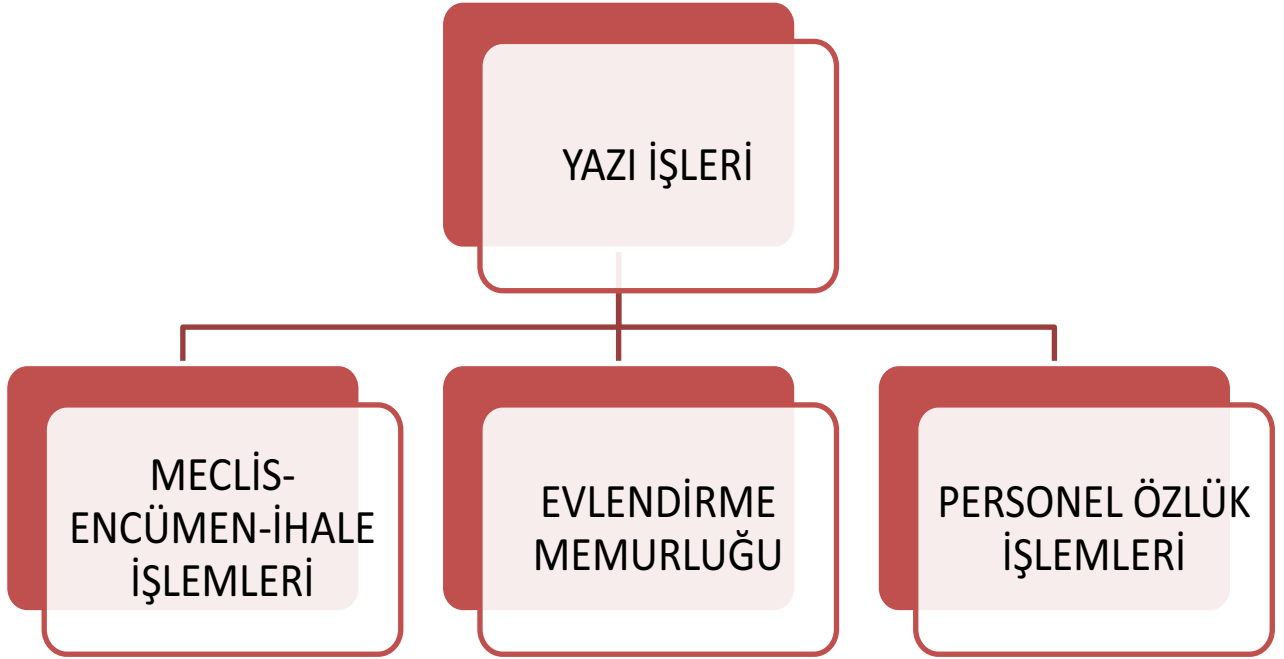
Teşkilat Yapısı:

Karasu Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Karasu 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, kuruma gelen ve kurumdan gidecek olan her türlü evrakın gerekli işlemlerini yapmak ve 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, Belediyeye müracaat eden kişilerin evlilik akitlerinin gerçekleştirilmesinin sağlanmasından, kuruma gelen ve kurumdan gidecek olan evrakın her türlü işlemlerini yapmak ve ilgili Müdürlüklerle koordineli çalışmaktan sorumludur.

Belediye Başkanının veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili yürürlükteki mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesini sağlamaktadır.



İNSAN KAYNAKLARI :

PERSONEL İSTİHDAM DURUMU :

Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğü 1 Müdür, 1 V.H.K.İ, 3 Yazı İşleri Müdürlüğü personeli ile hizmet ve faaliyetlerini yürütmektedir.

Temel ÇAKMAK Yazı İşleri Müdürü	
Kübra Cansu ARSLAN V.H.K.İ.	Uğur BÜYÜK Yazı İşleri Personeli- Şirket Personeli
Hatice ERDOĞAN Yazı İşleri Personeli- Şirket Personeli	Sümeyya BAŞARAN Yazı İşleri Personeli- Şirket Personeli

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

ARAÇ - GEREÇ LİSTESİ		
S.N.	CİNSİ	ADET
1	BİLGİSAYAR	6
2	YAZICI	2
3	FOTOKOBİ MAKİNESİ	1
4	TELEFON	5
5	KLİMA	2

GENEL EVRAK ŞEFLİĞİ:

- Kamu Kurum veya Kuruluşlarının, Vatandaşlar veya Kanuni Temsilcilerinin Belediye Başkanlığımızla ilgili taleplerinin ilk ulaştığı birim olması sebebiyle, Tasnif, giriş, kayıt, değerlendirme, havale işlemlerinin yapılması, Havalesi yapılan dilekçelerin ilgili birime teslimi yapılması için ilgisine zimmetle verilmesi.
- Dışarıdan, Kamu Kurum ve Kuruluşlardan gelen ve havalesi yapılan tüm evrakların tarafımızdan Müdürlüklere dağıtımının sağlanması,
- Belediye Başkanlığımıza ulaştığı andan itibaren her evrakın, türünün, numarasının belgelendiği iş ve işlemlerini belli bir sistem içinde yürütülmesi,
- Başkanlık tarafından yayınlanan Resmi Gazetenin düzenli olarak takip edilmesi,
- Belediye Başkanlığımızı ilgilendiren Genelge, Bakanlar Kurulu Kararı ve Tebliğlerin günlük olarak çıkarılması, uygun görülenlerin tamim yapılması ve dosyalanması,
- Belediye Başkanlığımıza gelen tüm faksların genel alıcısı durumunda olup, bu faksları tasnif edip içeriğine göre kayda alıp, ilgisine anında ulaştırılması, acil ve süreli evrakların çıkış numarası olarak faks ile yine gideceği yere ulaştırılması,
- Başkanlık Makamının uygun gördüğü tüm yazışmaların yapılması ve dosyalanması,
- Yazı İşleri Müdürlüğü personeli özlük işlemlerinin yapılması,
- Belediye Başkanlığımız tarafından İlan Tahtasına asılmak suretiyle duyurulması istenen İlanların duyurulması ve Tutanaklarının ilgili kuruma gönderilmesi,
- Belediyemiz çeşitli Birimlerinden gelen, ilgili Kamu, Kurum ve Kuruluşlara ya da belediyemiz işleriyle ilgili olan özel yerlere gönderilmek istenen faksların çekilmesi faksın gittiğine ait dokumanın kendilerine verilmesi,
- Başkanlığımıza elden, posta ya da faks yoluyla gelen günlü ya da önemli yazıların tasniflenerek ilgisine ulaştırılması.
- Resmi Kurumlarla yapılan süreli evraklarla ilgili takip ve işlemlerde yasal süreleri geçmeden bilgi akışının sağlanması.

EVRAK KAYIT İŞLERİ:

- Gelen Resmi Evrak Kayıt-Çıkış-Dağıtım
- Gelen Dilekçe Kayıt-Çıkış
- Giden Resmi Evrak Dağıtım
- Posta Evrak Kayıt-Taahhütlü, İadeli Taahhütlü, APS-İadeli APS, Kargo

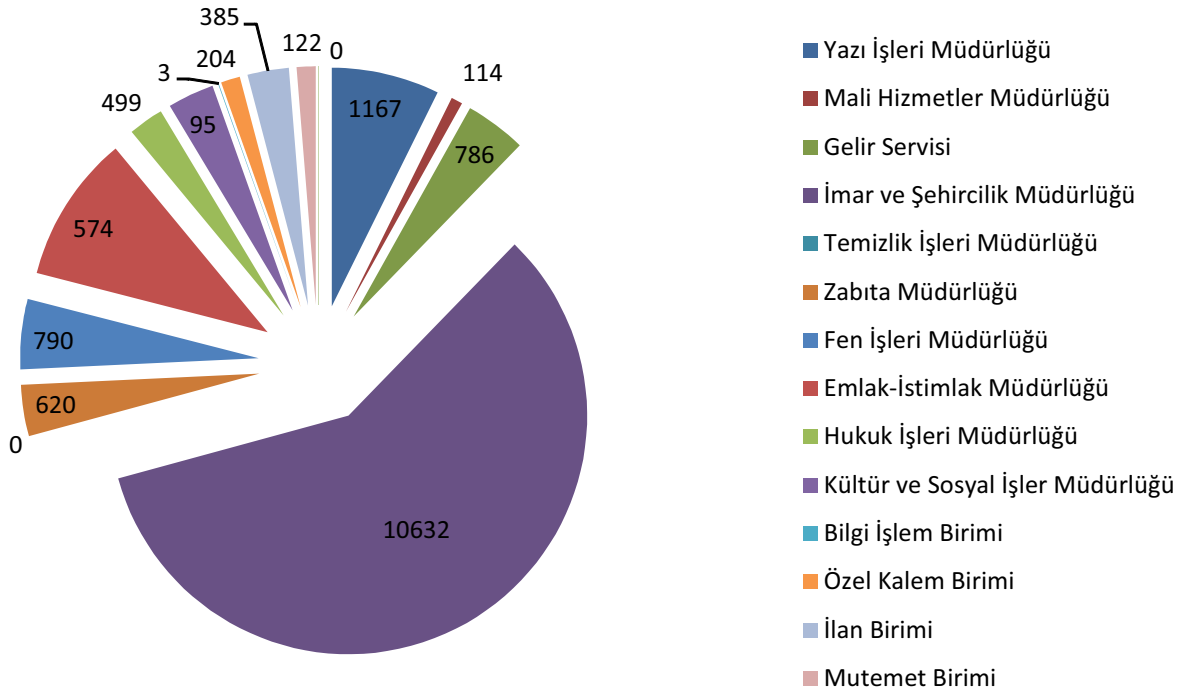
DİLEKÇE KAYDI:

Karasu Belediye Başkanlığı adına gelen tüm dilekçeler belediyemizin giriş katında bulunan Denetim Hizmet masasında kabul edilerek havale ve kayıt işlemleri yapılmaktadır. Kayıt işlemi evrak üzerine Yazı İşleri Müdürlüğü'nün kaşesinin basılması ve bu kaşe üzerinde evrak kayıt numarası, kayıt tarihi ve evrak eklerinin yazılmasıdır. Kayıt işlemi yapıldıktan sonra evrak, havale edilen müdürlüğe zimmet işlemi yapılarak veya zimmet defterine imzası karşılığında vatandaşa verilerek ilgili müdürlüğe gönderilir.

2017 YILI EVRAK KAYIT İŞLEMLERİ

GELEN EVRAK BAŞVURU SAYISI	1451
KURUMA GELEN DİLEKÇE	1025
CEVAPLANMAYAN GELEN EVRAK	395
GÖNDERİLEN (RESMİ EVRAK, DİLEKÇE, TEBLİĞAT)	1529
ZAMAN AŞIMINA UĞRAYAN EVRAK	-
GİDEN (BİLGİLENDİRME) EVRAK	6952
E-BELEDİYE GELEN EVRAK	-
E-BELEDİYE GİDEN EVRAK	-

GENEL EVRAKLARIN BİRİMLERE GÖRE DAĞILIMI



BELEDİYEMİZ İHALE İŞLEMLERİ:

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Mal Alım Uygulama Yönetmeliği, Hizmet Alım Uygulama Yönetmeliği Yapım İhalesi Uygulama Yönetmeliği çerçevesinde yapılan ihalelerin ihale dosyalarını teslim alır. İhale dosyalarını gizliliklerini korur ve sadece ihale komisyon başkanlığı üyelerinin incelemesine sunar. İhale gün ve saatine kadar katılımcıların teklif zarflarını teslim alır. İhale gün ve saatinde ihale dosyasını İhale komisyonuna sunar. İhale komisyonu başkanlığının raportörlüğünü yapar.

04.01.2017 - 31.12.2017 tarihleri arasında toplam 27 adet ihale dosyası sonuçlandırılmıştır. İhale dosyaları cd ortamında dijital olarak arşivlenmiştir.

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ:

İlgili Müdürlüklerin ihtiyaçlarını içeren Mal/Hizmet alımın ait Başkanlık onaylı talepleri ilgili birim tarafından Başkanlık onaylı talepleri piyasa fiyat araştırılması yapılması için ilgili personele havale edilir.
Piyasa araştırması yapılan talebin bütçe ödeneği ayrılır. Yaklaşık maliyetine göre;

I - DOĞRUDAN TEMİN USULÜ İLE

İhale yetkilisi onayına sunulur ve en uygun teklifi veren firmadan Mal/ Hizmet alımı gerçekleştirilir. Muayene ve kabul işlemleri yapılan dosya ödeme için Mali Hizmet Müdürlüğüne gönderilir.

II –AÇIK İHALE /PAZARLIK USULÜ İLE

İhale yetkilisi onayına sunulur. Talebe ait İdari Şartname ve Sözleşme Tasarısı Ekap Sistemi üzerinden hazırlanarak Yaklaşık Maliyetine göre İhale İlanı hazırlanır.

İhale Komisyonunun kararında belirtilen firma ile sözleşme yapılır ve Mal/Hizmet alımı gerçekleştirilir.
Muayene ve kabul işlemleri yapılan dosya ödeme için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.



İhale Asil Komisyon Üyeleri: Zehra HACIHASANOĞLU Encümen Üyesi, Selver ÖZDEMİR Encümen Üyesi, Temel ÇAKMAK Yazı İşleri Müdürü, Tekin DOĞAN Mali Hizmetler Müdürü

4734 İHALE KOMİSYONU

İhale Komisyon Başkanı: Temel ÇAKMAK İhale Asil Komisyon Üyeleri: Nurol BAYTAL Mali Üye, Gökhan REİS İşin uzmanı, Yüksel AYGÜNEŞ İşin uzmanı, Taner ÖZKAN Komisyon üyesinden oluşmaktadır.

2017 YILI 4734/4735 SAYILI DEVLET İHALE KANUNUNA GÖRE MAL-HİZMET-YAPIM İHALELERİ			
S.N	İHALE TARİHİ	İHALE ADI	SÖZLEŞME BEDELİ
1	07.02.2017	AZİZİYE 15 TEMMUZ PARK PEYZAJ YAPIM İŞİ	248.680,00-TL
2	08.02.2017	TRAFO YAPIM İŞİ	147.900,00-TL
3	28.03.2017	ASFALT PLENTİ MAL ALIM İŞİ	590.000,00 -TL
4	01.06.2017	MEKANİK MALZEME NAKLİ HİZMET ALIM İŞİ	200.750,00-TL
5	16.06.2017	KİLİTLİ PARKE, BORDÜR VE OLUK ALIM İŞİ	387.500,00-TL
6	14.06.2017	VERİ HAZIRLAMA İŞLERİNDE PERSONEL ÇALIŞTIRMA İŞİ	300.528,20-TL
7	01.08.2017	ASFALT BETONU BİNDER ALINMASI İŞİ	1.145.000,00 TL
8	27.09.2017	FEN İŞLERİ PERSONEL ÇALIŞTIRMA İŞİ	5.780.533,44 -TL
9	28.09.2017	TEMİZLİK İŞLERİ PERSONEL ÇALIŞTIRMA İŞİ	2.774.086,62 -TL
10	06.10.2017	MEKANİK MALZEME ALIM İŞİ	1.207.500,00 TL
11	06.10.2017	MEKANİK MALZEME NAKLİ HİZMET ALIM İŞİ	550.000,00 TL
12	31.10.2017	KİLİTLİ PARKE BORDÜR VE OLUK YAPIM İŞİ	645.000,00 TL

2886 SAYILI İHALE KOMİSYONU

İhale Komisyon Başkanı: Belediye Başkanı Mehmet İSPIROĞLU İhale Komisyon Üyeleri: Temel ÇAKMAK Yazı İşleri Müdürü, Tekin DOĞAN Mali Hizmetler Müdürü, Zehra HACIHASANOĞLU AKP Meclis Üyesi, Selver ÖZDEMİR MHP Meclis Üyesinden oluşmaktadır.



2017 YILI 2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNUNA GÖRE YAPILAN İHALELER

S.N	İHALE TARİHİ	İHALE ADI
1	11.01.2017	TERMİNAL ALANI 1-3-5-7-9-11-13-16 NOLU PERONLARIN KİRALANMASI İŞİ
2	21.03.2017	AZİZİYE MAHALLESİ TIN TIN PARK ALANI 3 YIL KİRALAMA İŞİ
3	28.03.2017	İNCİLLİ MAH.SEDAŞ HİZMET BİNASI ALTINDA BULUNAN ZEMİN KAT 1.2.7 NOLU İŞYERİ KİRA İŞİ DARIÇAYIRI MAH.ESKİ BELEDİYE HİZMET BİNASI ALTINDA ZEMİN KAT 1.2.3.4 NOLU İŞYERİ KİRA İŞİ
4	26.04.2017	YUVALIDERE MAH DÜKKÂN YERİ KİRALAMA İŞİ
5	02.05.2017	BELEDİYEMİZE AİT İLÇEMİZ MUHTELİF MAHALLELERİNDE BULUNAN TOPLAM 9 ADET ARSA VE İŞYERLERİNİN SATIŞI İHALESİ
6	15.05.2017	İHSANİYE MAHALLESİNDE BULUNAN ARSA SATIŞI
7	07.07.2017	TERMİNAL ALANI 14 NOLU DÜKKÂN 15-16 NOLU PERONLARIN KİRALANMASI İŞİ
8	25.08.2017	LİMANDERE 1 ADET ARSA SATIŞI İŞİ
9	05.10.2017	BELEDİYEMİZE AİT İLÇEMİZ MUHTELİF MAHALLELERİNDE BULUNAN TOPLAM 3 ADET İŞ YERİ VE 1 ADET ARSA SATIŞI İHALESİ
10	14.11.2017	6 ADET BALIKÇI DÜKKÂNININ KİRALANMASI İŞİ
11	21.11.2017	LİMANDERE, KARASU VE Y.İNCİLLİ MAHALLELERİNDE BULUNAN TOPLAM 3 ADET ARSA SATIŞI İŞİ
12	12.12.2017	YUVALIDERE DÜKKÂN KİRALAMA İŞİ
13	19.12.2017	KARAPINAR VE A.İNCİLLİ ARSA KİRALANMASI İŞİ
14	26.12.2017	3 ADET ARSA SATIŞI İŞİ

İHTİSAS KOMİSYONLARI

Meclis tarafından kendisine havale edilen konuları, Meclis toplantısını takiben 5 iş günü (İmar Komisyonu için 10 iş günü) içinde görüşerek rapor hazırlar. Bu raporlar bir sonraki toplantıda meclise sunulur.

İMAR KOMİSYONU	PLAN BÜTÇE KOMİSYONU
İmar Komisyon Başkanı Ali YAVUZYİĞİT AKP Meclis Üyesi İmar Komisyon Üyeleri; Nesip ER AKP Meclis Üyesi, Yakup AYAR, AKP Meclis Üyesi, Âdem FİLİZFİDANOĞLU AKP Meclis Üyesi, Fatih ŞENTÜRK MHP Meclis Üyesi	Plan Bütçe Komisyon Başkanı İsmail ŞENTÜRK AKP Meclis Üyesi, Plan Bütçe Komisyon Üyeleri Hakkı İSKENDER AKP Meclis Üyesi, Hüseyin SOYAK AKP Meclis Üyesi, Muhittin ÇOT AKP Meclis Üyesi, Mehmet ÇATALBAŞ MHP Meclis Üyesi
DENETİM KOMİSYONU	KIYMET TAKDİR KOMİSYONU
Denetim Bütçe Komisyon Başkanı Zehra HACİHASANOĞLU AKP Meclis Üyesi, Denetim Bütçe Komisyon Üyeleri; Muhittin ÇOT AKP Meclis Üyesi, Muharrem KARA MHP Meclis Üyesi	Kıymet Takdir Komisyon Başkanı Yüksel AYGÜNEŞ İmar ve Şehircilik Müdürü, Komisyon Üyeleri; İnşaat Teknikeri Tolga ERAY, Fen İşleri Müdürü Gökhan REİS

UZLAŞTIRMA-KAMULAŞTIRMA KOMİSYONU	TARIM KOMİSYONU
Uzlaştırma-Kamulaştırma Komisyon Başkanı Zehra HACIHASANOĞLU AKP Meclis Üyesi Uzlaştırma-Kamulaştırma Komisyon Üyeleri; Ali YAVUZYİĞİT AKP Meclis Üyesi, FATİH ŞENTÜRK MHP Meclis Üyesi	Tarım Komisyon Başkanı Ali YAVUZYİĞİT AKP Meclis Üyesi, Tarım Komisyon Üyeleri: HÜSEYİN SOYAK AKP Meclis Üyesi, SELVER ÖZDEMİR MHP Meclis Üyesi
EĞİTİM KÜLTÜR TURİZM GENÇLİK VE SPOR KOMİSYONU	ÇEVRE VE SAĞLIK KOMİSYONU
Eğitim Kültür Turizm Gençlik ve Spor Komisyon Başkanı İsmail ŞENTÜRK, AKP Meclis Üyesi Eğitim Kültür Turizm Gençlik ve Spor Komisyon Üyeleri ; , Hakkı İSKENDER, Hakan ÖZMEN MHP Meclis Üyesi	Çevre ve Sağlık Komisyon Başkanı: NESİP ER AKP Meclis Üyesi Çevre ve Sağlık Komisyon Üyeleri: Zehra HACIHASANOĞLU AKP Meclis Üyesi, Ferhat EKŞİ MHP Meclis Üyesi
İŞÇİ DİSİPLİN KURULU	MEMUR DİSİPLİN KURULU
İşçi Disiplin Kurulu Başkanı Yakup GENÇBAY AKP Meclis Üyesi ve Tekin DOĞAN Memur Disiplin Kurulu	Memur Disiplin Kurulu Başkanı Mehmet İSPİROĞLU Belediye Başkanı, Ali YAVUZYİĞİT AKP Meclis Üyesi, Mehmet YAZICI AKP Meclis Üyesi, Temel ÇAKMAK Yazı İşleri Müdürü, Tekin DOĞAN Mali Hizmetler Müdürü
MECLİS KATİP ASİL/YEDEK ÜYE	MECLİS BAŞKAN VEKİLLERİ
Asil Üye: Zehra HACIHASANOĞLU AKP Meclis Üyesi, Turgut GÖK AKP Meclis Üyesi Yedek Üye: İsmail ŞENTÜRK AKP Meclis Üyesi, Hakkı İSKENDER AKP Meclis Üyesi	Meclis Başkanı Mehmet İSPİROĞLU Belediye Başkanı 1.Meclis Başkan Vekili Hamza UĞUR AKP Meclis Üyesi, 2.Meclis Başkan Vekili Kadir ASLAN AKP Meclis Üyesi
TÜRK DÜNYASI BELEDİYELER BİRLİĞİ ÜYELERİ	MARMARA BELEDİYELER BİRLİĞİ ÜYELERİ
Asil Üye Zehra HACIHASANOĞLU AKP Meclis Üyesi, Yedek Üye Kadir ARSLAN AKP Meclis Üyesi	Asil Üye Kadir ARSLAN AKP Meclis Üyesi, Yedek Üye Zehra HACIHASANOĞLU AKP Meclis Üyesi

BELEDİYE ENCÜMENİ :



Karasu Belediye Başkanı Mehmet İSPIROĞLU



Encümen Üyeleri : Zehra HACIHASANOĞLU Encümen Üyesi, Selver ÖZDEMİR Encümen Üyesi , Temel ÇAKMAK Yazı İşleri Müdürü , Tekin DOĞAN Mali Hizmetler Müdürü

2017 YILI ENCÜMEN TOPLANTI VE KARAR İÇMALI	
02/01/2017 Tarihleri Arasında	21 Adet Karar Alınmıştır.
09/01/2017 Tarihleri arasında	4 Adet Karar Alınmıştır
11/01/2017 Tarihleri arasında	4 Adet Karar alınmıştır
23/01/2017 Tarihleri arasında	5 Adet Karar alınmıştır
30/01/2017 Tarihleri arasında	9 Adet Karar alınmıştır
06/02/2017 Tarihleri arasında	5 Adet Karar alınmıştır
13/02/2017 Tarihleri arasında	13 Adet Karar alınmıştır
20/02/2017 Tarihleri arasında	7 Adet Karar alınmıştır
27/02/2017 Tarihleri arasında	9 Adet Karar alınmıştır
06/03/2017 Tarihleri arasında	5 Adet Karar alınmıştır
13/03/2017 Tarihleri arasında	14 Adet Karar alınmıştır
27/03/2017 Tarihleri arasında	17 Adet Karar alınmıştır
03/04/2017 Tarihleri arasında	9 Adet Karar alınmıştır
10.04.2017 Tarihleri arasında	34 Adet Karar alınmıştır
17.04.2017 Tarihleri arasında	9 Adet Karar alınmıştır
24.04.2017 Tarihleri arasında	11 Adet Karar alınmıştır
02.05.2017 Tarihleri arasında	19 Adet Karar alınmıştır
08.05.2017 Tarihleri arasında	14 Adet Karar alınmıştır
15.05.2017 Tarihleri arasında	14 Adet Karar alınmıştır
22.05.2017 Tarihleri arasında	17 Adet Karar alınmıştır
29.05.2017 Tarihleri arasında	5 Adet Karar alınmıştır
05.06.2017 Tarihleri arasında	9 Adet Karar alınmıştır
12.06.2017 Tarihleri arasında	8 Adet Karar alınmıştır
19.06.2017 Tarihleri arasında	22 Adet Karar alınmıştır
03.07.2017 Tarihleri arasında	16 Adet Karar alınmıştır
10.07.2017 Tarihleri arasında	10 Adet Karar alınmıştır
17.07.2017Tarihleri arasında	6 Adet Karar alınmıştır
24.07.2017 Tarihleri arasında	18 Adet Karar alınmıştır
31.07.2017 Tarihleri arasında	9 Adet Karar alınmıştır
07.08.2017 Tarihleri arasında	11 Adet Karar alınmıştır
14.08.2017 Tarihleri arasında	18 Adet Karar alınmıştır
21.08.2017 Tarihleri arasında	19 Adet Karar alınmıştır
05.09.2017 Tarihleri arasında	7 Adet Karar alınmıştır
11.09.2017 Tarihleri arasında	90 Adet Karar alınmıştır
18.09.2017 Tarihleri arasında	14 Adet Karar alınmıştır
25.09.2017 Tarihleri arasında	22 Adet Karar alınmıştır
02.10.2017 Tarihleri arasında	12 Adet Karar alınmıştır
09.10.2017 Tarihleri arasında	6 Adet Karar alınmıştır
16.10.2017 Tarihleri arasında	19 Adet Karar alınmıştır
23.10.2017 Tarihleri arasında	9 Adet Karar alınmıştır
30.10.2017 Tarihleri arasında	10 Adet Karar alınmıştır
06.11.2017 Tarihleri arasında	13 Adet Karar alınmıştır
13.11.2017 Tarihleri arasında	6 Adet Karar alınmıştır
20.11.2017 Tarihleri arasında	5 Adet Karar alınmıştır.
27.11.2017 Tarihleri arasında	17 Adet Karar alınmıştır.
04.12.2017 Tarihleri arasında	10 Adet Karar alınmıştır.
11.12.2017 Tarihleri arasında	12 Adet Karar alınmıştır.
18.12.2017 Tarihleri arasında	5 Adet Karar alınmıştır.
25.12.2017 Tarihleri arasında	8 Adet Karar alınmıştır.
2017 YILINDA TOPLAM 656 ADET ENCÜMEN KARARI ALINMIŞTIR.	

BELEDİYE MECLİSİ :

Karasu Belediye Meclisi ; Belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşur.

Belediye Meclis üye sayısı Belediye Başkanı ile birlikte 26 kişiden oluşmaktadır.

Belediye Meclisi, her ayın ilk haftası, önceden kararlaştırıldığı günde toplanır.

Belediye Meclisi kendisinin karar verdiği 1 aylık Tatil dışında her ayın ilk haftasında toplanmıştır.



Karasu Belediyesi Meclis Başkanı : Mehmet İSPIROĞLU



Meclis Üyeleri :Yakup AYAR AKP Meclis Üyesi, Ali YAVUZYİĞİT AKP Meclis Üyesi, Hakkı İSKENDER AKP Meclis Üyesi, Hüda-ver AĞUN AKP Meclis Üyesi, Mehmet Turan İMAMOĞLU, AKP Meclis Üyesi, Raşit ERYILMAZ AKP Meclis Üyesi, Adem FİLİZFİDANOĞLU AKP Meclis Üyesi, Leman YANMAZ AKP Meclis Üyesi, Yakup GENÇBAY AKP Meclis Üyesi, Kadir ARSLAN AKP Meclis Üyesi, İsmail ŞENTÜRK AKP Meclis Üyesi, Mehmet YAZICI AKP Meclis Üyesi, Hamza UĞUR AKP Meclis Üyesi, Zehra HACIHASANOĞLU AKP Meclis Üyesi, Hüseyin SOYAK AKP Meclis Üyesi, Nesip ER AKP Meclis Üyesi, Muhittin ÇOT AKP Meclis Üyesi, Osman SUIÇMEZ AKP Meclis Üyesi, Turgut GÖK AKP Meclis Üyesi, Fatih ŞENTÜRK MHP Meclis Üyesi, Mehmet ÇATALBAŞ MHP Meclis Üyesi, Muharrem KARA MHP Meclis Üyesi, Ferhat EKŞİ MHP Meclis Üyesi, Hakan ÖZMEN MHP Meclis Üyesi, Selver ÖZDEMİR MHP Meclis Üyesi

2017 YILI MECLİS OTURUM VE KARARI İÇMALİ				
OTURUM AYI	OTURUM TARİHİ	BAŞKANLIK TEKLİFİ	KOMİSYON RAPORU	KARAR SAYISI
OCAK	05.01.2017	-	-	8
ŞUBAT	02.02.2017	-	-	1
MART	02.03.2017	-	-	3
NİSAN	05.04.2017	-	-	11
MAYIS	04.05.2017	-	-	3
HAZİRAN	Meclis Tatili.	-	-	-
TEMMUZ	06.07.2017	-	-	6
AĞUSTOS	03.08.2017	-	-	4
EYLÜL	07.09.2017	-	-	7
EKİM 1.BİRLEŞİM	04.10.2017	-	-	8
EKİM 2.BİRLEŞİM	16.10.2017	-	-	2
KASIM	03.11.2017	-	-	5
ARALIK	05.12.2017	-	-	4
TOPLAM MECLİS KARAR SAYISI	-	-	-	62

Belediye Meclisimiz 05.01.2017 – 31.12.2017 tarihleri arasında 11 adet toplantı yapılmıştır. Bu toplantılarda toplam 62 adet konu karara bağlanmıştır.

EVLENDİRME MEMURLUĞU:

Evlilik Başvurusunda Gerekli Belgeler ve Bilgiler

T.C. Vatandaşlarımızdan İstenen Belgeler

1. Nüfus cüzdanlarının asılları ve fotokopileri (fotoğrafsız kimlikler kabul edilmez, ehliyet belgeleri geçerli değildir).
2. 6'şar adet fotoğraf (orijinal 4,5x6 ebadında olmalı, renkli fotokopi kabul edilmez, kadın için; alın ve çene açık olacak, erkek için; baş açık olacaktır).
3. Sağlık raporu (sağlık raporlarının aile hekimliğine onaylatılması zorunludur.) Testler (Hiv-ElizaHbsag-VdrIMikro Film ve Talasemi (Akdeniz anemisi) testi yaptırılması zorunludur.
4. Evlenecek olan çiftlerden birinin Karasu ilçesinde ikamet etmesi zorunludur.
5. Çiftlerin müracaata beraber gelmeleri zorunludur. İlçe Nüfus Müdürlüğünden Evlenme Ehliyet belgesi alınmalıdır.
6. Çiftlerin ikametgâh adres farklı ise bağlı oldukları belediyenin evlendirme memurluğunun birinden ortak izin belgesi almaları gerekmektedir.
7. Kadınlarda boşanma ve eşinin ölümü halinde 300 gün süre geçmelidir ya da aile mahkemesinden iddet kararı getirmesi şarttır.
8. Kadın, boşanma sonucu kimliğini yenilemelidir.
9. Kız-Erkek 16 yaşını doldurmadıkça evlenemez. Ancak aile mahkemesinden alınacak izin ile evlenebilirler.

10. 17 yaşını tamamlayan erkek-kız velinin izni; eğer veli yoksa vasi veya vesayet makamının izni ile evlenebilirler.

11. Soyadını kullanmak isteyen bayanlar bu isteğini müracaat sırasında belirtmelidirler.

12. Mal beyanında bulunmak isteyenler bu isteğini müracaat sırasında belirtmelidirler. Bu işlem Noterler tarafından da yapılmaktadır.

13. Evrakların geçerlilik süresi 6 aydır.

NOT: Evlendirme müracaatı için çiftlerin Uluslararası Aile Cüzdan bedelini " 2017 yılı için 190,00-TL" Gelir Servisine ödeyerek makbuzun evlendirme dosyasında bulunması gerekmektedir.

Yabancı Uyruklulardan İstenen Belgeler

1. Sağlık Raporu (sağlık raporlarının aile hekimliğine onaylatılması zorunludur. Testler (Hiv-ElizaHbsag-Vdrl Mikro Film ve Talasemi(Akdeniz anemisi) testi yaptırılması zorunludur.

2. 6'şar Adet Fotoğraf (orijinal 4,5x6 ebadında olmalı, renkli fotokopi kabul edilmez, kadın için; alın ve çene açık olacak, erkek için; baş açık olacaktır).

3. Pasaportlarının Türkçe tercümelerini yaptırıp Noterden tasdik ettirmeleri gerekmektedir.

4. Yabancı uyruklu kadın ya da erkeğin bekâr olduklarına dair Bekârlık Belgesi (Evllenme Ehliyet Belgesi) onaylatmaları gerekmektedir.

5. Yabancı uyruklular Bekârlık Belgelerini ve Doğum Belgelerini Noterden tasdik ettirmeleri gerekmektedir.

6. Bazı ülkeler anlaşma gereği Apostile olarak almış oldukları Bekârlık ve Doğum Belgesi ve Evlenme Ehliyet Belgelerini Türkiye'ye getirdikten sonra Türkçe tercümelerini yaptırıp Noterden onaylatmaları gerekmektedir.

7. Bazı ülkelerin vermiş oldukları Bekârlık Belgesi ve Doğum Belgesi çok dilli olduğu için hiçbir yere onaylatmadan direkt müracaat edebilirler. Örnek; Almanya, Avusturya vs.

8. Eğer Eşlerden Her İki de Türkçe Bilmiyorlarsa Nikâh Başvurusunda ve Nikâh Esnasında Yeminli Tercüman Getirmeleri Gerektilmektedir.

NOT: Tüm belgeler yeminli bürolar tarafından tercüme edilerek, noter tarafından onaylatılmalıdır.



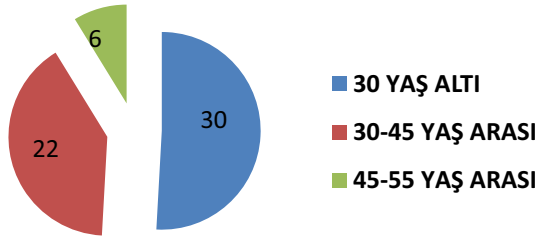
S.N.	EVLENDİRME İŞLEMİ	ADET/SAYI
1	Evlendirme Memurluğumuza müracaat eden çift sayısı	501
2	Evlendirme Memurluğumuzca gerçekleşen evlenme akdi	501
3	Evlendirme Memurluğumuzca verilen Uluslararası Aile Cüzdan Defteri sayısı	501
4	Evlenme İzin beyannamesi düzenlenen çift sayısı	9
5	İptal olan evlendirme akdi	4
6	Evlenme İzin beyannamesi ile gerçekleştirilen evlenme akdi sayısı	28
7	Yabancı uyruklu çiftler için gerçekleştirilen evlenme akdi sayısı	30
8	16 yaşında mahkeme kararı ile gerçekleştirilen evlendirme akdi sayısı	-
9	17 yaşında Anne-Baba izni ile gerçekleştirilen evlenme akdi sayısı	10
10	İddet müddet kararı ile 300 günlük süre dolmadan Evlendirme müracaat eden çift sayısı	10
11	Evlenme müracaatı için Uluslararası Aile Cüzdan bedeli olarak Gelir Servisince yapılan tahsilat	80.556,00-TL

İNSAN KAYNAKLARI:

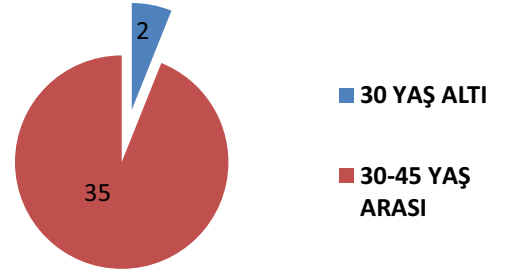
MEMUR VE İŞÇİ PERSONEL YAŞ GRUPLARI:

Kurumlar işlerini ve görevlerini yetkili personel eliyle yerine getirmektedir. Hiç şüphe yok ki kurumların başarı oranı personel durumuyla (yaş, eğitim, tecrübe, insan ilişkileri) doğru orantılı olarak değişmektedir. Beşeri kaynaklardan olan insan kaynaklarının bilgisi, becerisi, kurum misyon ve vizyonunun bilincinde hareket etmesi ile ilgili kurum ya da kuruluşun başarısında önemli paya sahiptir. Bu bağlamda Belediyemizde eğitilmiş ve tecrübeli personelini ileriki dönemlerde daha dinamik ve eğitim düzeyi yüksek personelle destekleme yoluna gidilerek yerel yönetim kurumları arasındaki güçlü konumunu daha saygın ve başarılı yerlere taşıyabilecektir.

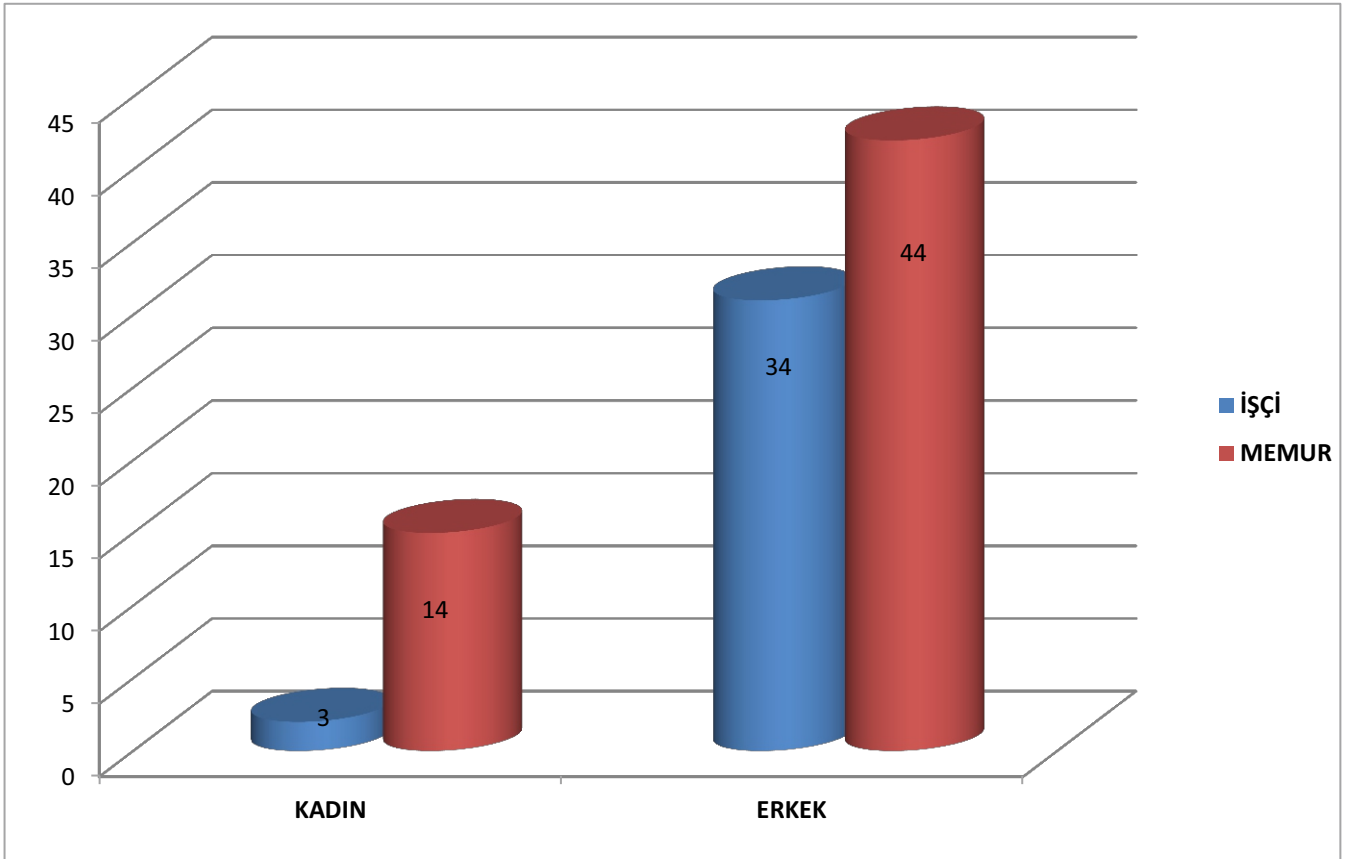
YAŞ DURUMUNA GÖRE MEMUR PERSONEL DAĞILIMI



YAŞ DURUMUNA GÖRE İŞÇİ VE GEÇİCİ İŞÇİ PERSONEL DAĞILIMI

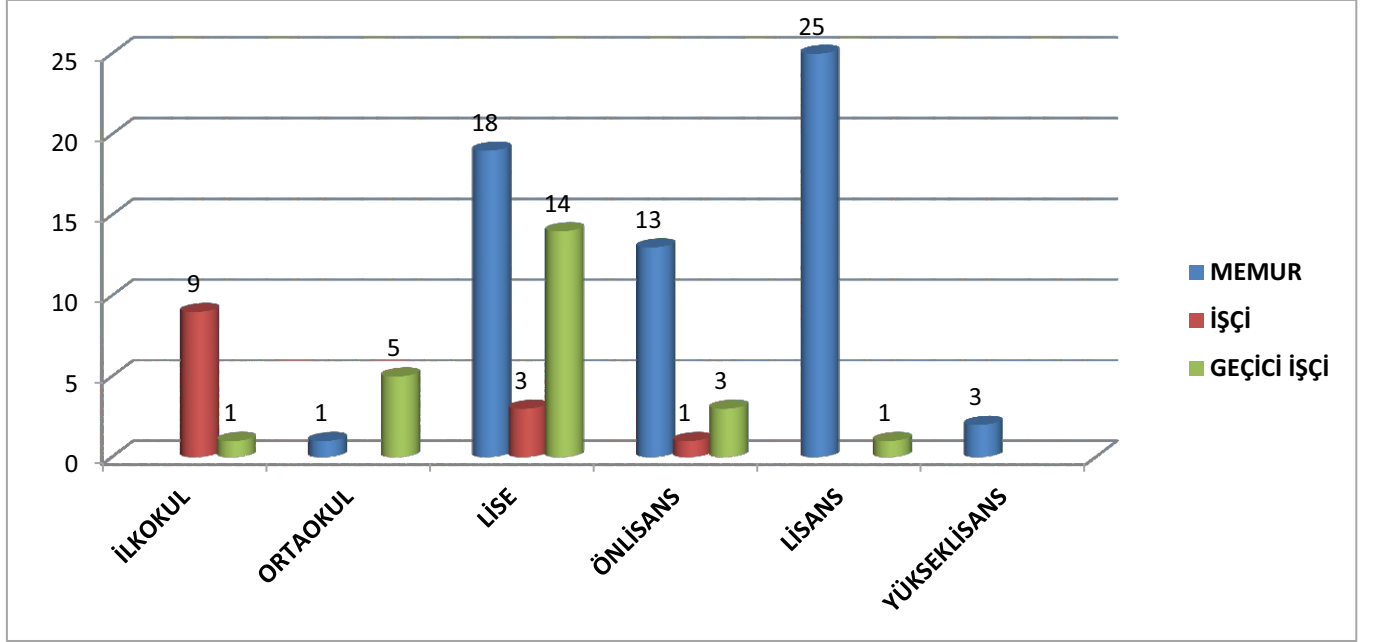


CİNSİYETE GÖRE MEMUR-İŞÇİ PERSONEL DURUMU



EĞİTİM DURUMUNA GÖRE MEMUR- İŞÇİ-GEÇİCİ İŞÇİ PERSONEL DAĞILIMI

Kurumumuzca yerine getirilen hizmetlerin daha kaliteli sunulabilmesi, vatandaş memnuniyetinin maksimize edilmesi, iş- işlemlerin eksiksiz ve zamanında tamamlanabilmesinde iyi eğitilmiş personel tercihi önemli bir etkidir. Bu açıdan kurumumuzca yapılan personel alımlarında en az üniversite mezunu personel tercihi büyük önem taşımaktadır.



2017 YILINDA ÇALIŞTIRILAN TÜM PERSONELİN MÜDÜRLÜKLERE DAĞILIMI

İLGİLİ MÜDÜRLÜK /BİRİMLER	KİŞİ SAYISI
Yazı İşleri Müdürlüğü	5
Mali Hizmetler Müdürlüğü (Gelir Servisi – Mutemet Servisi-İcra ve Takip Birimi)	19
Fen İşleri Müdürlüğü (Tamirhane –Asfalt Şantiyesi-Barınak-İlaçlama- Park ve Bahçeler)	136
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	22
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	5
Temizlik İşleri Müdürlüğü	55
Hukuk İşleri Müdürlüğü	3
Destek Hizmetleri Müdürlüğü (Satın Alma Birimi-Beyaz Masa-Odaclar)	14
Zabıta Müdürlüğü	17
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü –KARGEM	6
Özel Kalem Müdürlüğü	6
Bilgi İşlem Birimi – AKOS – Denetim Hizmet Masası	7
Basın-Yayın Birimi (İlan Servisi)	4
İŞKUR Servisi	3
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	5
AR-GE Çalışma Grubu	7
TOPLAM	307

2017 YILI MEMUR –İŞÇİ NORM KADRO UYGULAMASI

İstihdam Türü	Dolu Kadro	Boş Kadro	Toplam
Memur Kadro	58	66	124
İşçi Kadro	13	48	61

MEMUR / İŞÇİ PERSONEL HAREKETLERİ

Belediyemiz birimlerinde görev yapan tüm personelin rutin Özlük (Derece, Terfi, Kademe İlerlemeleri, Emeklilik İşlemleri, İzin İşlemleri, Nakil ve Atama İşlemleri, Sicil ve Disiplin işlemleri gerçekleştirilmiştir.

MEMUR PERSONEL HAREKETLERİ

MEMUR PERSONEL HAREKET NEDENİ	ADET
NAKİL GELEN	2
NAKİL GİDEN	3
GEÇİCİ GÖREVLENDİRME (GELEN/GİDEN)	2
EMEKLİ	-
DİĞER (İstifa - Vefat)	-
AÇIKTAN ATAMA	-
SÖZLEŞMELİ ALINAN MEMUR	-

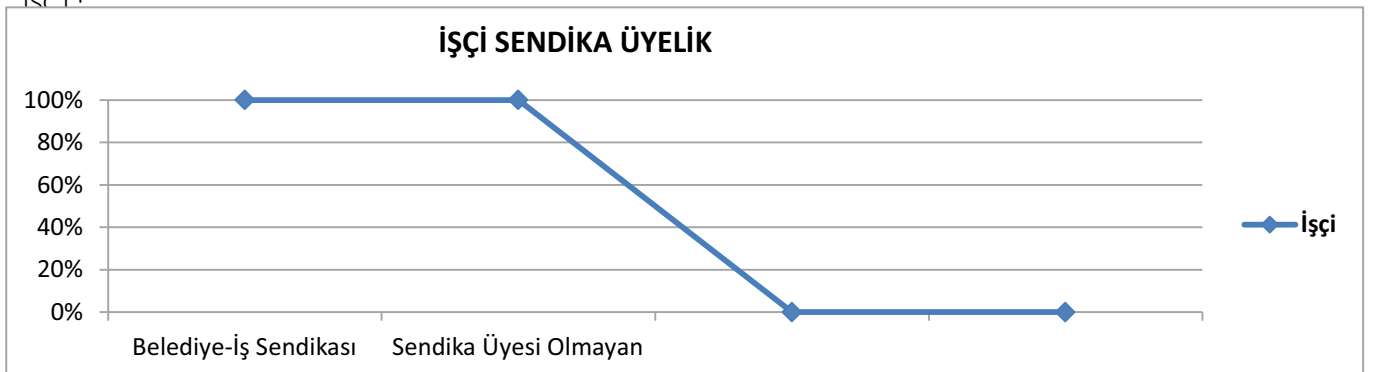
Nakil giden 2 adet Memur, Nakil gelen 2 adet Memur, Emekliye sevk edilen 2 adet Memur, Geçici süreli görevlendirilen tüm personel sayısı 8 adet olup, 6495 Sayılı Kanunun 9 uncu maddesi ile 657 Sayılı Kanuna eklenen geçici 41 inci madde hükmü gereğince ; 5393 Sayılı Kanunun 49 uncu maddesi uyarınca Belediyemizde görev yapan sözleşmeli personel bulunmamaktadır.

İŞÇİ PERSONEL HAREKETLERİ

İŞÇİ PERSONEL HAREKET NEDENİ	ADET
EMEKLİ İŞÇİ	1
VEFAT	-
İSTİFA	-
İŞ AKDİ FESHİ	-
MEVSİMLİK GEÇİCİ İŞÇİ	25

Emekli olan, Vefat eden, İstifa eden, İş Akdi Feshi vb. İşçi Personelimizin tüm iş ve işlemleri Yazı İşleri Müdürlüğümüzce gerçekleştirilmiştir.

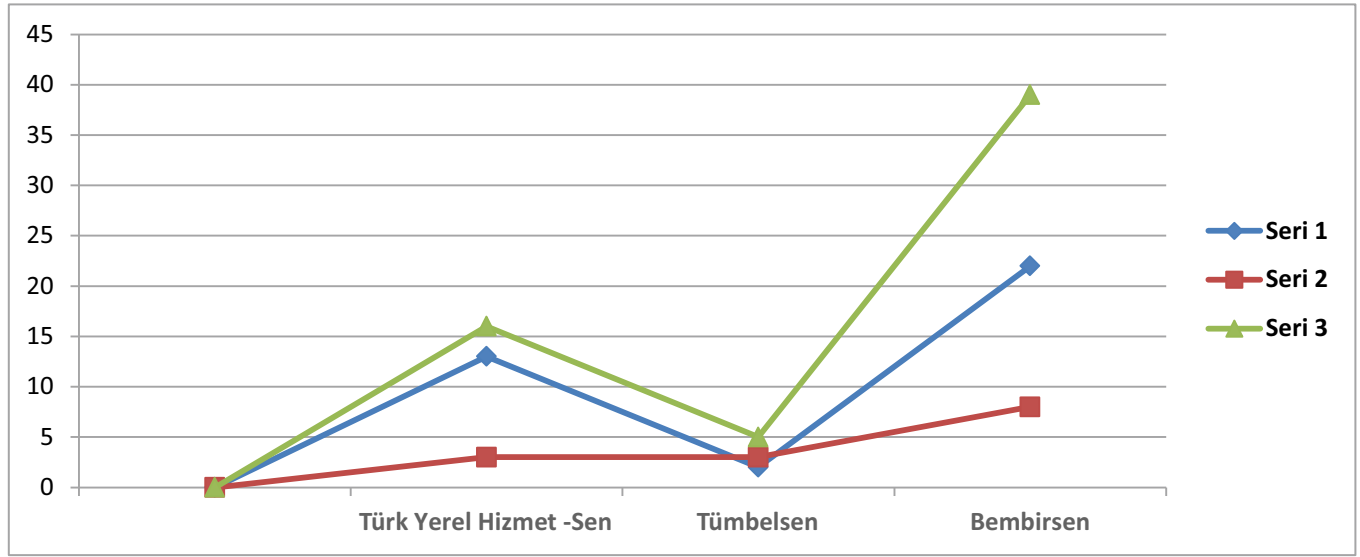
MEMUR – İŞÇİ SENDİKA ÜYE ÇİZELGESİ :
İşçi :



Karasu Belediyesi Toplam İşçi Personel Sayısı : 38

2017 Yılı Belediye –İş Sendikasına Üye İşçi Sayısı : 37 kişi olup Sendika üyesi olmayan işçi sayısı 1 kişidir.

MEMUR :



Karasu Belediyesi Memur Sayısı: 58 Kişi
 Sendika Üyesi Olmayan Memur Sayısı: 1 Kişi
 Genel Toplam Memur Sendika Üyesi: 57 Kişi

STAJ EĞİTİM ÇALIŞMASI:

2017 Eğitim ve öğretim döneminde gördükleri eğitimlere paralel olarak deneyim ve bilgi kazanmak için başvuran öğrencilerimize staj yaptırılmıştır.

1 günlük oryantasyon ve kurum tanıtım eğitimi sonucunda birimlerimize yönlendirilmişlerdir.

Lise Öğrenimi Stajı : -

Üniversite Öğrenimi Stajı: 50 kişi

Toplam: 50 adet öğrenciye kurumumuzda staj imkânı sağlanmıştır.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

1. Vizyon sahibi bir belediye başkanının varlığı. Başkanın vizyonunun belediye çalışanları tarafından benimsenmiş olması.
2. Diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla iyi iletişimin olması.
3. E-belediyeciliğin başlamış olması.
4. Kent bilgi sisteminin kurulmuş olması
5. Personelin mesleki panel, konferans, seminer vs. aktivitelere katılımının yönetim tarafından desteklenmesi.
6. Belediyede sağlıklı ve modern bir çalışma ortamının olması.
7. Belediye işlerinde bilgisayar teknolojisinden yararlanma oranının yüksek olması, yeni gelişmelerin yakından takip ediliyor olması.
8. Katılımcı yönetim anlayışının başlamış olması.
9. Arşivleme sisteminin modern yapıya kavuşturulmuş olması.
10. AR-GE Ekibimizin kurulması ve çalışmaların yürütülmesi.

B-ZAYIFLIKLAR

1. Hızlı mevzuat değişikliklerinde adaptasyon zorlukları.
2. Katı atık yönetim sisteminin yetersiz olması.
3. Nikâh Salonu, kongre ve toplantı salonları ile fuar olanaklarının yetersizliği
4. Şehrin bir meydanının olmaması.
5. Belediyenin şantiye binalarının, depolarının, garaj ve sundurmalarının yetersiz olması.
6. Personelin yabancı dil konusunda yeterli düzeyde olmaması.
7. Belediye binasının fonksiyon artışlarına cevap vermemesi.
8. Birim/Müdürlüklerin yetki ve sorumluluklarının açıkça belirlenmiş olmasına rağmen çalışanların sayı ve vasıfça yeterli olmaması.
9. Bütçe gelir kaynaklarının doğru şekilde kullanılamaması.
10. Yeni gelir kaynakları yaratma ve alacakların tahsil edilememesi sorunu.
11. Tarife ve imtiyaz haklarındaki indirimler.

C-DEĞERLENDİRMELER

Stratejik yönetimin ilk adımı olan kurumun mevcut durum analizi ve değerlendirilmesi Stratejik Plan'da yer almaktadır.

Geçtiğimiz yıllarda Belediyemiz başarılı birçok proje ve faaliyette imza atmış olsa da, geliştirilmesi gereken zayıf yönlerimiz bulunmaktadır. Önümüzdeki yıllarda yapmayı hedeflediğimiz planlama ve çalışmalarla zayıf yönlerimizi azaltmayı amaçlamaktayız.

Belediyemizin tecrübe ve birikimi, İlçe Belediyeleri ve diğer kamu kurumlarıyla olan etkili iletişimi koordinasyonu artırmaktadır.

Karasu Belediyesi bilimsel yönetim teknik ve metotlarını uygulayan yönetim anlayışı ile etkin, verimli, katılımcı ve kaliteli hizmet sunmaya devam etmektedir. Bu çerçevede stratejik yönetim ilkeleri uygulanmakta, plan-program çerçevesinde faaliyetler yürütülmekte, katılımcı yönetimin gerekleri yerine getirilmektedir. Genç, dinamik ve yetenekli çalışanlarımız ile çağdaş yönetim anlayışına uyum hızlandırılmaktadır. Kaliteli ve verimli bir yönetim için teknolojik olanaklar yeterli seviyelerdedir ve çağdaş teknolojik gelişmeler takip edilmektedir.

Karasu Belediyesi olarak kadın ve genç istihdamı konusunda önemli adımlar atılmış ve her geçen gün de bu istihdam artarak devam etmektedir.

D-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Belediyemiz faaliyet sonuçlarına bakıldığında 2017 mali yılı başlangıcından itibaren bugüne kadar gelir-gider açığındaki makasın daraldığı ancak hala hedeflenen noktaya gelinemediği görülmüştür. Hedefe ulaşmak için cari giderlerin azaltılmasına, yapılacak yatırımlarda kendi giderlerini karşılayacak ve idareye ek külfet getirmeyecek projelerin hayata geçirilmesine önem verilecektir. Ayrıca takipli gelirlerin tahsiline önem verilecek ve yasalardan kaynaklanan alacakların kayıpsız tahsili için teknolojik gelişmelerden en üst seviyede faydalanılacaktır.

Belediyemizin içinde bulunduğu mali sorunları, gelirlerin yetersizliği, merkezi yönetim yardımlarının şekli, öz gelir oranının düşüklüğü ve gelir oranlarının değişmemesi şeklinde sıralanabilir. Gelir yetersizliklerinin temel nedeni olarak kentsel gelişmelere karşı belediyelerin görev ve sorumluluklarına paralel olarak bir gelir artışının sağlanmamış olması gösterilebilir. Belediyemizin içinde bulunduğu mali sorunların çözümü ve kent insanının kentsel hizmetlerini karşılamak için gelir kaynaklarının geliştirilmesi ve etkinleştirilmesi gerekmektedir. Bu nedenle 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun günün koşullarına uygun hale getirilmesi ve merkezi yönetim elinde bulunan bazı vergilerin belediyelere bırakılması gerekmektedir. Örneğin akaryakıt ve motorlu kara taşıtları vergilerinden pay verilmesi ayrıca cep telefonlarından haberleşme vergisi alınması gibi. Belediyelere Kanun ve Yönetmeliklerle yüklenen yetki ve sorumluluklarının yerine getirmesi için gerekli gelir kaynaklarının bulunmaması nedeniyle bütçe giderleri ile bütçe gelirleri arasındaki fark yıllar geçtikçe daha da artmaktadır. Belediyeler bu farkı kapatmak için borçlanma yolunu seçmektedirler. Belediyemizin Performans Programında yapmayı planladığı bazı hizmetleri gerçekleştirilmemesinin en önemli nedenlerinden biri gider ile gelir arasındaki olumsuz fark gösterilebilir.

- Sürekli gelişen bilişim teknolojisi ve mesleki koşullar nedeniyle zaman içerisinde hizmet açısından yetersiz duruma düşmemek amacıyla personelimizin amaca yönelik seminer ve eğitimlere gönderilmesi gerekmektedir.
- İç Kontrol Sistemi uygulamalarında yeni olunması ve süreçte aksaklıkların yaşanması sebebiyle konu ile ilgili gerekli eğitim planlamasının yapılması uygun olacaktır
- Birimlerin çalışma ortamının daha rahat ve geniş olması için gerekli ortam sağlanmalıdır.
- Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile ortak yapılan işleri kolay hale getirmek için ortak bir veri tabanı ve elektronik belge yönetim sistemi kullanılması önemli bir fayda sağlayacaktır.
- Psikolojik destek ve sorunların çözümünde yol gösterici sosyal hizmet uzmanı, sosyolog ve psikolog istihdam edilmelidir.
- Sürekli gelişen teknoloji ve mesleki koşullar nedeniyle zaman içerisinde hizmet açısından yetersiz duruma düşmemek amacıyla personelin amaca yönelik güncel seminer ve eğitimleri alması gerekmektedir.
- Yeni kültür merkezlerinin, kurs binalarının ve semt konaklarının açılması gerekmektedir.
- Yurtdışı belediyeler ile ikili ilişkiler ve kardeş şehir çalışmalarının geliştirilmesi kentin vizyonunun genişlemesine önemli katkı sağlayacaktır.
- Birim Strateji Geliştirme ve İç Kontrol temsilcilerinin, strateji geliştirme faaliyetlerini daha yakından takip etmesi ve yeterli zamanı ayırması gerekmektedir.
- Çevre koruma ve geri dönüşüm faaliyetlerinin uygulanmasında halk duyarlılığının artırılması gerekmektedir.
- İlçemizin turizm potansiyelinin açığa çıkarılmasını sağlamalıyız.

aktivite
toplantı
konferans
aile
sanat
etkinlik
bilim
sergi
panel
proje
spor
tören
kargem
turizm
tiyatro
KÜLTÜR VE
SOSYAL İŞLER
konser
halkoyunları
toplum
dayanışma
yardım
kurslar

93-112

“Kültür, zengin ve sınırlı bir toplulukta, insanların bayağı ve alımlı düşüncelerine set çekecek bir vasıta. O halde, ümit edilir ki kültür; yaşadığımız zamanın değilse bile geleceğin kötüleşmesini önleyecektir.”

Matthew ARNOLD



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar
Kuruluş

MADDE 1)Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin Müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Amaç

MADDE 2) Bu yönetmeliğin amacı, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü kuruluş, görev, yetki ve Sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 3) Bu Yönetmelik Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve Sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 4) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 5) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkan: Karasu Belediye Başkanı,

Belediye: Karasu Belediyesi,

Başkanlık: Karasu Belediye Başkanlığı,

Müdürlük: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü,

Müdür: Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nü,

Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü, ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 6) Karasu Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tüm çalışmalarında:

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

c) Hesap verebilirlik,

ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımçılık.

d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik.

e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

MADDE 7)

Müdürlüğün tanımı

T.C. Anayasasında yer alan Sosyal Devlet anlayışı ile Belediyemizin hizmet alanı kapsamında Bulunan mahallelerde, kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmaları yürütür. Kültür, sanat, turizm, tanıtım, meslek ve beceri kazandırma, eğitim, gençlik ve spor konularında hizmet vermek veya verdirmek, kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent- ilçe tarihi bakımından önem taşıyan mekânların korunmasını sağlamak amacı ile görev yapar.

A) Yurt içinde ve yurt dışında, milli ve manevi kültürümüzü yansıtan ve yaşatan, ülkemizdeki yabancı kültür mirasını yansıtan ve yaşatan, dünya kültür mirası olarak kabul edilen, her türlü tarihi ve kültürel özellikli eser ve mekânları gezip görmek ve kültür alışverişinde bulunmak için geziler ve sosyal etkinlikler düzenlemek.

B) Bu gezi ve sosyal etkinliklere ilçe halkının yanı sıra; kültür bakanlığı temsilcilerinin, il ve ilçe protokolünün, belediye meclis üyelerinin, il genel meclisi üyelerinin, öğrencilerin belediye personelinin, sivil toplum kuruluşlarının, meslek kuruluşları ile başkanlıkça uygun görülen diğer kişi ve kuruluşların katılmalarını sağlamak.

C) Bu amaçla yapılacak olan programlarda başkanlık makamının uygun görüldüğü zamanlarda kokteyl düzenlemek, yemek daveti vermek, ikramlarda bulunmak, kumanya ve su dağıtmak.

MADDE 8-10) İlçe halkının belediyeden sosyal ve kültürel beklentilerini, belediyenin sosyal ve kültürel hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak/yaptırmak.

MADDE 8-11) İlçe halkının eğitim, sağlık, spor vb. Alanlarda halkın bilgilendirilmesi bilinçlenmesi amacıyla kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenecek olan sergi, gösteri, panel, konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına mekân bulmalarını sağlamak.

MADDE 8-12) Yurt içi ve yurt dışındaki kardeş belediyelere yönelik sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek.

MADDE 8-13) Belediyemizin diğer birimleri tarafından; yapılacak olan proje ve etkinliklere; sahne, ses yayın cihazı, protokol çadırı, masa sandalye, uzman personel gibi ekip, ekipman ve malzeme desteği vermek.

MADDE 8-14) Belediyemizin geleneksel hale getirdiği Ramazan Etkinlikleri için sosyal proje ve etkinlik konseptini belirlemek, Ramazan Etkinlikleriyle ilgili her türlü mal ve hizmet alımı ihalesini gerçekleştirmek.

MADDE 8-15) İlçe halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekânlarda sunmak.

MADDE 8-16) Halkın istifadesine sunulacak halk kütüphaneleri ve okuma salonları açmak.

MADDE 8-17) Ailenin korunması ve parçalanmış ailelerin birleştirilmesine yönelik eğitim çalışmaları düzenler, aile merkezlerinde ailelerin korunması yönünde, konusunda uzman kişilerden destek alınarak (seminer, panel, toplantı vb.) eğitici çalışmalar yapar.

MADDE 8-18) Kursiyerler tarafından üretilen ürünlerin, talep edilmesi halinde satılması yönünde çalışmalar yapar ve bu konuda kursiyerlere yardımcı olur.

MADDE 8-19) Belirli gün ve haftalarda gereken duyarlılığı sergileyecek girişimlerde bulunur.

MADDE 8-20) Yaşlı ve engellilere yönelik çeşitli etkinlikler düzenler, topluma kazandırılması konusunda tedbirler alır.

MADDE 8-21) Gençlik, Rehberlik ve Danışma Merkezleri oluşturma girişiminde bulunur.

MADDE 8-22) Halkın belediye hizmetleri ve belediyeden beklentileri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacı ile kamuoyu yoklaması ve araştırması yapar veya yaptırır.

MADDE 8-23) Toplu sünnet ve nikâh şöleni düzenler.

MADDE 8-24) Birleşmiş Milletler tarafından hazırlanan yaşlı ilkeleri çerçevesinde onların bağımsızlık, katılım, bakım, kendini geliştirme ve itibar gibi prensiplere dikkat ederek hizmetleri sunar.

MADDE 8-25) Bakacak kimsesi olmayanları bakım ve barındırma girişimlerinde bulunur.

MADDE 8-26) Yersiz, yurtsuz olanlara iş bulmak bunlardan garip olup, çalışmayanları memleketine göndermek kimsesiz kadın ve çocukları koruma yönünde çalışmalar yapar.

MADDE 8-27) Göç, sosyal adaletsizlik, etik ve kültürel çatışma, ahlaki çöküntü, rüşvet ve yolsuzluklar, kültürel yozlaşma, hızlı nüfus artışı, sosyal etkinliklerin azlığı gibi sosyal sorunların tespiti yönünde araştırma, anket, kamuoyu yoklaması gibi çalışmalar yapar.

MADDE 8-28) Sosyal Hizmet alanında gönüllü katılım anlayışı ile çalışacak esaslar belirleyerek verimliliği arttıracak girişimlerde bulunur.

MADDE 8-29) Evde bakım üniteleri, tedavi yöntemleri gibi etkinlikler için çalışmalar yapacak esasları belirler.

MADDE 8-30) Ailenin korunması yönünde eğitici çalışma programları hazırlar.

MADDE 8-31) Yangın ve doğal afet gibi durumlarda mağdur olan ailelere yardımcı olur.

MADDE 8-32) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneğin kullanılmasını gerçekleştirir.

MADDE 8-33) İlçemizdeki ilköğretim ve ortaöğretim öğrencilerine yönelik olarak etüt eğitim merkezleri açmak ve bu eğitim merkezlerinden öncelikle dar gelirli ailelerin çocuklarının, şehit ve gazi ailelerinin çocuklarının, yetim yâda öksüz çocukların, engelli öğrencilerin istifade edebilmelerini sağlamak.

MADDE 8-34) İlçemizde; okuryazarlığı olmayan, eğitim ihtiyacı ve isteği olan, açık ilköğretim veya açık orta öğretim dersleri konularında eğitim desteği almak isteyen kadınlarımıza, gençlerimize hizmet Vermek.

MADDE 8-35) İlçe halkına yönelik olarak; meslek edindirme, el beceri kursları, hobi, yabancı dil, bilgisayar, kişisel gelişim, drama, müzik, spor, vb. Alanlarda kurslar düzenlemek. kurs sürecinde ve sonunda çeşitli sosyal etkinlikler, geziler ve şenlikler düzenlemek.

MADDE 8-36) Meslek Edindirme Kurslarının, Etüt Eğitim Merkezlerinin, Anne Merkezlerinin, Spor Okullarının, Yaz Kurslarının ve Halk Kurslarının; her türlü demirbaş, alet edevat ve sarf malzemeleri ile öğretmen, usta öğretici, personel, araç gereç ve eğitim materyali ihtiyacını yürürlükteki mevzuata uygun bir şekilde temin etmek.

MADDE 8-37) Okulların yaz tatili döneminde, ilköğretim ve orta öğretim öğrencilerine yönelik olarak; eğitim, spor, müzik, kültür ve sanat alanlarında yaz kursları açmak. Kurs sürecinde ve sonunda gerek il ve ilçe merkezinde gerekse il dışında çeşitli sosyal etkinlikler, geziler ve şenlikler düzenlemek.

MADDE 8-38) İlçemizdeki eğitim ve öğretim kurumları ile öğrencilerin eğitsel çalışmalarına her türlü eğitim materyali desteğinde bulunmak.

MADDE 8-39) Üniversitelerle, sivil toplum kuruluşlarıyla, eğitim ve öğretim kurumları ile işbirliği yaparak; ilçe halkına, gençliğe ve kadınlara yönelik sohbetler, seminerler, konferanslar, paneller ve sempozyumlar düzenlemek.

MADDE 8-40) Başarılı öğrencileri teşvik edici ödül vermek.

MADDE 8-41) Anne ve babası çalışan çocukların okul öncesi dönemlerindeki eğitimlerine katkıda bulunmak için kreş veya sosyal tesislerde aile merkezleri adı altında açılan anasınflarına anneleri ile birlikte gelen 3-6 yaş arası çocukların eğitim almaları sağlamak.

MADDE 8-42) Halkın istifadesine sunulacak halk kütüphaneleri ile okuma salonları açmak.

MADDE 8-43) Engellilerin ve madde bağımlıları tedavisi ve topluma kazandırılması yönünde çalışmalar yapmak ve mekân tahsis etmek, rehabilitasyon merkezi açmak ve işletmek. Sokak çocuklarını topluma kazandırmaya yönelik projeler üretmek, söz konusu çocukların eğitim alabilmelerine yardımcı olmak.

MADDE 8-44) Sağlıklı bir nesil yetiştirilmesi amacıyla; sportif faaliyetlerde bulunmak, spor okulları ve kurslar açmak, bölgede bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılımını sağlamak, gençler için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek, düzenlenen yarışma ve turnuvalara katılmak, dereceye girenlere kupa ve ödüller vermek. Yaz spor kursları açmak

MADDE 8-45) Sporun teşvik edilmesi ve geniş kitlelere ulaşımının sağlanması amacıyla amatör spor kulüplerine yardımlarda bulunmak.

MADDE 8-46) İlçedeki işsizliği azaltmak, istihdama katkı sağlamak ve işgücü kalitesini artırmak amacıyla; öncelikle ilçede ihtiyaç olan ve kolay öğrenilebilen iş kollarında Meslek edindirme kursları açmak ve bu kurslardan öncelikle işsizlerin, kadınların ve engellilerin istifade edebilmelerini sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kuruluş ve Yönetim Planı, Müdürlük Görev ve Yetkileri

Kuruluş ve Yönetim Planı

MADDE 9) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ve büroları aşağıdaki isimlerden oluşmuştur.

MADDE 9-1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü

MADDE 9-2) Kalem Bürosu

MADDE 9-3) Kültürel Mekânlar koordinasyon Bürosu

MADDE 9-4) Kültürel Etkinlikler Bürosu

MADDE 10) Müdür Görev ve Yetkileri

MADDE 10-1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

MADDE 10-2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler ve birinci derece imza yetkinse sahiptir.

MADDE 10-3) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. disiplin amiridir.

MADDE 10-4) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyon sağlar.

MADDE 10-5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

MADDE 10-6) Belediyemize dış ve iç kurumlardan, birim ve kişilerden gelen-giden evrakların kontrolünü yapıp, sevk ve havalesini yaptıktan sonra yerine ulaşmasını ve arşivlenmesinin yapılmasını kontrol eder.

MADDE 10-7) Gençlerin eğitim, kültür, bilim, sanat ve spor dallarında desteklenmesi amacıyla düzenleneceği yarışmaların organizasyonlarını gerçekleştirir.

MADDE 10-8) Vatandaşlar arasındaki iletişimin, birlik ve beraberlik duygularının geliştirilmesine yönelik etkinlikler düzenler.

MADDE 10-9) Halkın sinema, tiyatro, festival ve sanatsal etkilere olan ilgisini artırmak amacıyla organizasyonlar yapar.

MADDE 10-10) Halkın eğitim ve kültür seviyesini artırmak maksadıyla kurs, panel, açikoturum, sempozyum, seminer, toplantı vb. etkinlikler düzenler.

MADDE 11) Müdürlük Kalem Birimi

MADDE 11-1) Müdürlüğe gelen-giden bütün evrakı Kültür ve Sosyal İşler Müdürüne çıkararak havalesini yaptıktan ilgili personele tebliğini yapar, cevabının verilmesi gerekiyorsa cevap yazısını hazırlar ve cevap verilmesini sağladıktan sonra arşivlenmesini yapar.

MADDE 11-2) Müdürlük personelinin sağlık, izin, özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerinin yazışmasını yaptıktan sonra arşivlenmesini yapar.

MADDE 11-3) Taşınır kayıt kontrol işlemlerini yapar. Demirbaş kayıtlarını tutar, ekonomik ömrünü tamamlayan mallarının demirbaş düşümlerini yapar.

MADDE 11-4) Belediyemize müdürlüğümüzle ilgili olarak gelen dilek ve şikâyetler ile e-mail adresine gelen e-mailleri kontrol eder ve süresinde cevap verilmesini sağlar.

MADDE 11-5) Müdürlük bütçesini hazırlar, her türlü ödeme dosyalarını düzenler gereği yapılmak üzere Mali hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

MADDE 12)Kültürel Etkinlikler Birimi

MADDE 12-1) Müdürlüğümüzce düzenlenecek olan;

a) Konferanslar

b) Paneller

c) Açık oturumlar

d) Seminerler

e) Sergiler

f) Defileler

g) Multi Vizyon ve Dia gösterileri

h) Çeşitli konser ve gösteriler

i) Beceri kazandırma ve Meslek edindirme Kursları

j) Tiyatro, sinema, fotoğrafçılık kursları ve gösterileri

k) Halk oyunları kursları

l) Türk sanat müziği ve Türk halk müziği kursları

l) Çeşitli kampanya ve törenler için gerekli organizasyon hazırlıkları yapmak.

MADDE 12-2)Organizasyonların duyurusunu sağlamak ve bunun için gerekli afiş, broşür, cd, tanıtım filmi vb. dokümanların hazırlanmasını sağlamak.

MADDE 12-3)Organizasyonlar için bilet hazırlamak, davetiye göndermek ve rezervasyon taleplerini almak.

MADDE 13)Kültürel Mekânlar Koordinasyon Birimi

MADDE 13-1)Kültür ve Kongre Merkezi, havuzlar, spor ve aile merkezi ile kütüphane vb. yerlerde yapılacak faaliyetlerin takibini ve organizasyonunu yapmak.

MADDE 13-2)Kültür ve Kongre Merkezi, havuzlar, spor ve aile merkezi ile kütüphane vb. yerlerde görev yapan personelin mesai saatlerinin takibini yapmak, performanslarını rapor haline getirip Kültür ve Sosyal İşler Müdürüne bildirmek.

MADDE 13-3)Kültür ve Kongre Merkezi, havuzlar ve aile merkezi ile kütüphane vb. yerlerde kurumuza yönelik yapılan dilek, istek ve şikâyetleri rapor haline getirip Kültür ve Sosyal İşler Müdürüne bildirmek.

MADDE 13-4)İlçemizin ihtiyaç duyacağı kütüphane, spor salonu, bilgi evi, etüt merkezi, kültür merkezi vb. yerlerin tespitini yaparak bu mekânların ilçemize kazandırılması için gerekli raporu düzenleyerek Kültür ve Sosyal İşler Müdürüne bildirmek.

MADDE 14-)Başvuranlar hakkında mer'i mevzuatın öngördüğü incelemelerin yapılmasını sağlamak.

MADDE 14-1)Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

MADDE 15) Müdürün Sorumluluğu Belediye Mevzuatı ile ilgili sair mevzuat hükümleri ve bu yönetmelikle kendisine verilen görevlerin yerine getirmesinden yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Belediye Başkan Yardımcıları ile Belediye Başkanına karşı sorumludur.

MADDE 16) Koordinasyon

MADDE 16-1)Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

MADDE 16-2)Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

MADDE 16-3)Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğünden veya Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünden görüş alınabilir.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 17)Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

MADDE 17-1)5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,

MADDE 17-2)5393 sayılı Belediye Kanunu,

MADDE 17-3) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

MADDE 17-4) 4857 sayılı İş Kanunu,
 MADDE 17-5) 6331 sayılı İş Sağlığı
 ve Güvenliği Kanunu,
 MADDE 17-6) 6245 sayılı Harcırah
 Kanunu,
 MADDE 17-7) 4982 sayılı Bilgi
 Edinme Hakkı Kanunu,
 MADDE 17-8) İlgili Bakanlıkların
 Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer
 mevzuat.

YÜRÜRLÜK

Bu yönetmelik hükümleri Karasu
 Belediye Meclisinin 05.05.2011 tarih
 ve 61 kararının onayından sonra
 yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Bu yönetmelik hükümleri Karasu
 Belediye Başkanı yürütür.
 5393 sayılı Belediyeler kanununun
 14. maddesinde belirtilen "Kültür ve
 Sanat Turizm ve Tanıtım Gençlik ve
 Spor ile ilgili hizmetler ve yardım
 hizmetleri yapar, yaptırır.
 Bu maddeye istinaden Belediye
 Meclisimizin 07.02.2011 tarih ve 31
 sayılı kararı ile Belediyemiz
 bünyesinde bulunan Kültür ve Sosyal
 İşler Müdürlüğü bünyesinde
 "KARGEM" (Karasu Belediyesi
 Gençlik ve Eğitim Merkezi) kurulmuş
 olup, faaliyetlerine ilçemiz
 merkezinde bulunan Merhum Kemal
 ÖZCAN Eğitim Merkezinde faaliyet
 göstermektedir.

Tüm kurslarımızdaki malzemeler
 Belediyemiz tarafından karşılanarak
 Öğretmenlerimize teslim edilmekte
 ve Öğretmenlerimiz eşliğinde
 kursiyerler hem öğrenmekte, hem
 de yapılan ürünlerin satışından elde
 edilen gelirin tamamı kursiyerlere
 ödenerek aile ekonomisine katkı
 sağlamaktadır.

Karasu Merkezde Merhum Kemal
 ÖZCAN Kurs Merkezinde el nakışı,
 makine nakışı, mis sabun, takı
 tasarım, giyim ev mefruşat, deri
 tasarım kursu pasta yapımı kursları
 faaliyetlerine devam etmektedir. 9
 kurs merkezimizde toplamda 200
 kursiyer devam etmektedir.

KARGEM (Karasu Belediyesi Gençlik ve Eğitim Merkezi)



EL NAKIŞ KURSUMUZ



TAKI TASARIM KURSUMUZ



GİYİM KURSUMUZ



MİS SABUN KURSUMUZ



EV MEFRUŞAT KURSUMUZ



PASTA YAPIM KURSUMUZ



DERİ TASARIM KURSUMUZ



Yıl içerisinde kurslarımıza gelen ziyaretçiler beğendikleri ürünleri hemen satın alabilmekte ve istekleri doğrultuda sipariş verebilmektedir. Ayrıca özel günlerde (kadınlar günü, anneler günü vb.) kurulan stantlarda satışlar yapılmaktadır. Her yaz olduğu gibi, Belediye Plajındaki "MİNİ ÇARŞI" da ve Kentpark'da bulunan KARGEM standında ve bu yıl faaliyete geçen ve Acarlar Longozunda bulunan satış yerimizle görevliler tarafından satışlar yapılmaktadır.



Merhum Hasan Ekşi Kültür Merkezi 03.01.2012 tarihinde 6 nolu karar ile Belediyemiz bünyesine kurulmuştur. Hasan Ekşi Kültür Merkezinde Bolu ve Artvin yöresi oyununu tamamlayan yetişkin halk oyunları ekibimiz bu yıl çalışmalarına Kırklareli yöresi oyunları ile devam etmektedir.



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

2017 Yılı içindeki faaliyetlerimiz

I-10.03.2017 tarihinde düzenlediğimiz dünya kadınlar günü etkinliğimiz



2- 12 MAYIS TARİHİNDE DÜZENLEDİĞİMİZ ANNELER GÜNÜ ETKİNLİĞİMİZ



3- 10 HAZİRAN TARİHİNDE 7. ULUSLARARASI İPŞİZ RECEP JUDO TURNUVASI

gelen 12 takım ve 407 sporcu 10 hakem 12 antrenör katılımı ile Karasu Atatürk Spor Salonu'nda yapılan müsabakalar ile sona erdi.



4- 1 TEMMUZ DENİZCİLİK VE KABOTAJ BAYRAMI ŞEHİTLERİMİZİN ANISINA DENİZE BIRAKILAN ÇELENKLERLE YAPILDI.



5- 07.06.2017 tarihinde anasınıfı ve ilkokul düzeyindeki çocuklarımız için düzenlediğimiz ve tuzla Sanat Tiyatrosunun eğlenceli gösterileri ile çocuklarımızın karne öncesi hoşça vakit geçirmeleri sağlanmıştır.



6- 2017 Ramazan etkinlikleri kapsamında Sakarya Büyükşehir Belediyesi ile ortaklaşa düzenlediğimiz etkinliğimiz



7- Bu yıl 32. Sini düzenlediğimiz Mersinbalığı festivali öncesi sempozyum yapıldı su ürünleri Üniversitesi hocalarımız ve katılımcı görevlilerimizle Mersinbalığı ile ilgili bilgilendirme toplantısı yapılarak balıklarımıza ve vatandaşlarımıza bilgilendirildi.



8- 18.08.2017 tarihinde 32. Sini düzenlediğimiz Mersinbalığı festivali



9- 07.08. 2017 Tarihinde Yetişkin Bayanlar Halk Oyunları ekibimiz Makedonya'da düzenlenen folklor festivaline katılarak gösterilerini sundular.



10- 24 Kasım'da Öğretmenlerimizin Öğretmenler gününü kutladık.



11-11.09.2016 yılında hizmete açılan giysi bankası toplamda 5000 kişiye hizmet sunmuştur. Bu yıl giysi bankamız 1000 vatandaşımıza hizmet vermiştir. Kıyafet'ten ev eşyası ve hasta bezine kadar vatandaşlarımızın ihtiyaçlarını karşılamaya devam etmektedir.



12-2017 yılı içerisinde 40 mahalle muhtarımızla yaptığımız ortak çalışmalar sonucu 2000 aileye ramazan erzak kolisi dağıtıldı.



13- Kış mevsimi başlangıcında Sosyal İşler Müdürlüğümüzce tespit edilen ihtiyaç sahibi 150 aileye yakacak yardımı yapıldı.



14- Yıl içerisinde sosyal işler müdürlüğümüz tarafından 5 vatandaşımız çeşitli hastanelerde tedavi ettirilerek ilaç ihtiyaçları da karşılandı.



15-2017-2018 Eğitim ve öğretim yılı başlangıcında sosyal işler müdürlüğümüzde kaydı olan ve müracaat eden 100 vatandaşımızın çocuklarına kırtasiye ve okul kıyafeti yardımı yapılmıştır.



16- İlçemizde yaşayan roman vatandaşlarımızın yaşadıkları yerlerde ihtiyaçları tespit edilerek ihtiyaçları olan kıyafet, soba, branda, gıda ve barakaları için kereste ve çatı malzemesi ihtiyaçları belediyemizce karşılanmıştır.



17- Yıl içerisinde sosyal işler müdürlüğümüze başvuran vatandaşlarımızdan durumları iyi olmayan ailelerin çocukları sünnet kıyafetleri alınarak sünnet ettirilerek destek olundu.



18- İhtiyaç sahibi 100 ailemize çeşitli ev eşyası yardımı yapıldı.(çekyat, halı, perde, koltuk, buzdolabı, çamaşır makinesi vb.)



19- Evi yanan vatandaşımızın evi boyatıldı.



PERSONEL İSTİHDAM DURUMU:

Belediyemiz Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü I Müdür, II Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü personeli ile hizmet ve faaliyetlerini yürütmektedir.

Fatma TATLI Kültür ve Sosyal İşler Müdürü	
İbrahim KAVUK Kültür ve Sosyal İşler Personeli Şirket Personeli	Ertürk MUTİ Kültür ve Sosyal İşler Personeli Şirket Personeli
Neslihan ÇATALBAŞ Kültür ve Sosyal İşler Personeli Şirket Personeli	Kamil HAMARAT Kültür ve Sosyal İşler Personeli Şirket Personeli
Züleyha ASLANBAY Kültür ve Sosyal İşler Personeli Şirket Personeli	Arzu USTA Kültür ve Sosyal İşler Personeli Şirket Personeli
Sevil ŞENGÜL Kültür ve Sosyal İşler Personeli Şirket Personeli	Dilek TOPAL Kültür ve Sosyal İşler Personeli Şirket Personeli
Hatice DEMİRCİ Kültür ve Sosyal İşler Personeli Mevsimlik işçi	Arzu KAYAN Kültür ve Sosyal İşler Personeli Şirket Personeli
Elif SANCAK Kültür ve Sosyal İşler Personeli Şirket Personeli	

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

ARAÇ - GEREÇ LİSTESİ		
S.N.	CİNSİ	ADET
1	BİLGİSAYAR	3
2	ISITICI	2
3	FOTOKOBİ MAKİNESİ YAZICI	1
4	TELEFON	4
5	KLİMA	3

denetim
inşaat ruhsat
mühendis
yıkım
kentleşme
yapı
kontrol
parşel
tekniker
harita
şehir
planlama
encümen
IMAR VE ŞEHİRCİLİK
inşaat ruhsat
ölçek
mühendis
ifraz
tevhid
mimari
proje

113-130

“Doğru yapılmış bir bina, içinde bulunduğu tüm koşulları doğal, mantıklı ve şiirsel bir şekilde aşarak yükselir.”

-Louis SULLIVAN



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

AMAÇ:

Bu Yönetmeliğin amacı İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün; teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

KAPSAM:

Bu Yönetmelik; Karasu Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları ile teşkilat ve kuruluşunun işleyiş şartlarına dair esas ve usulleri kapsar.

DAYANAK:

İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne ait olan bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 3621 sayılı Kıyı Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıkları Koruma Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 6831 sayılı Orman Kanunu, 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısı İle Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun, 2644 sayılı Tapu Kanunu, Afet Bölgelerinde Yapılacak Yapılar Hakkındaki Yönetmelik, Tarım Alanlarında Tarım Dışı Gaye ile Kullanılmasına Dair Yönetmelik, Gayri Sıhhi Müesseseler Yönetmeliği ve tabi olduğu diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR:

- Başkan: Belediye Başkanı,
- Belediye: Karasu Belediyesini,
- Belediye Meclisi: Karasu Belediye Meclisini,
- Başkan Yardımcısı: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
- Müdürlük: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü,
- Çalışan Personel: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde görevli mühendis, memur, teknik personel, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli,

GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR

İmar ve Şehircilik Müdürünün Görevleri:

- Belediye Başkanının ve /veya ilgili Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde de organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerinin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,
- Başkandan aldığı yazılı veya sözlü talimatları yürürlükteki mevzuat hükümleri ile İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğine göre yerine getirir ve ilgili başkan yardımcısını da bilgilendirir.
- Bütün yazışmalarda "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik'i uygular.
- Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- Başkanlığın onayını alarak, imar planlarını yapmak veya yaptırmak.
- Planda gerekli görülen revizyonları Başkanlığın onayını alarak Meclise sunmak.
- 3194 sayılı İmar Kanunu, Sakarya Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği, İmar ve Şehircilik
- Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ve ilgili diğer yönetmeliklerdeki uygulamaları mevzuata göre yapmak ve yaptırmak.
- Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulunda alınacak kurul toplantılarında Belediye ve Belediye Başkanını temsilen bulunmak.
- Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, kurs ve seminerlere katılmak

İmar ve Şehircilik Müdürünün Yetkileri:

- Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince Müdürlüğün işleyişine ilişkin görevlerin yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- Disiplin amiri olarak personel disiplin yönetmeliğinin uygulanması yetkisi
- Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi
- Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdimame, yer değiştirme gibi personel işlemleri için ilgili Başkan Yardımcısı ve/veya Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izinlerini kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.
- Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibarı ile görev dağılımını yapma yetkisi.
- Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan kendi personelinden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

İmar ve Şehircilik Müdürünün Sorumlulukları:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin zamanında kullanılmasından sorumludur.
- Personelin yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür ve/veya ilgili şef tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.

Müdürlüğe Bağlı Personelin Görev Dağılımı:

- Müdürlüğünün görev alanına giren aşağıdaki görevler; Müdürlüğe Norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı, İlgili Başkan Yardımcısının bilgisi dahilinde Müdür tarafından yapılır.
- Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yetenekleri, yeterlikleri,
- verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kriterlere göre değerlendirir, yetkinliklerine göre dağıtır. Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler,
- yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, işlerin mevzuata uygun,
- gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinden yetkili ve sorumludurlar.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Personelinin Görevleri:

- İlgili Bürolarca onaylanmış projeler doğrultusunda inşaat ruhsatı tanzim etmek
- İlçe dahilinde kaçak yapılaşmanın önlenmesi için gerekli tespit ve denetimler ile
- 3194 sayılı İmar Kanununun ilgili hükümlerine göre yapı tatil tutanakları düzenlemek ve karar alınmak üzere Belediye Encümenine sevk etmek, alınacak kararı müteakip ruhsatsız veya ruhsatına aykırı kısımları yıkıma hazır hale getirmek için elektrik, su ve doğalgaz kesilmesi ve tahliyesinin sağlanması hususunda gerekli yazışmaları yapmak, yıkım işini gerçekleştirecek Fen İşleri Müdürlüğüne teknik destek vermek.
- Yapı sahiplerince yıkılmak istenilen yapılara yıkım ruhsatı düzenlemek.
- Tehlikeli durumdaki binaları tespit etmek, Zabita ve Fen İşleri Müdürlükleri ile koordineli olarak tehlikeli durumun giderilmesini sağlamak.
- Temel ruhsatı alınmış binaların tasdikli projesine göre kontrollerini yaparak temel üstü ruhsatlarını düzenlemek.
- Bölgedeki inşaatları her safhasında denetlemek, kullanılabilir duruma gelen binalara yapı kullanma izin belgesi düzenlemek.
- Uygulama imar planlarına göre gayrimenkul sahiplerinin talepleri üzerine imar durumu düzenlemek.
- Kat mülkiyeti tasdiki yapmak.
- Röleve ve suret tasdiki yapmak.
- Tevhid, ifraz ve yola terk işlemlerini belediye encümenine sevk etmek.
- İnşaat istikamet rölevesi hazırlamak.

- Kot kesit belgesi hazırlamak.
- Müdürlüğün ihtiyacı olan araç, gereç ve kırtasiye malzemelerini tespit ederek temini için bağlı olduğu Müdüre bildirmek.
- Zimmetinde bulunan araç gereç ve malzemenin itinalı bir şekilde kullanımını ve korumasını sağlamak.
- Müdürlüğe gelen ve giden tüm evrakın kayıt, zimmet ve takibini yapmak.
- Müdürlüğe gelen evrakın arşivdeki işlem dosyaları ile birleştirilerek işleme konulmasını sağlamak.
- İstatistik bilgi ve kayıtlarını tutmak
- Müdürlüğe giren ve çıkan tüm evrakın arşiv kayıtlarını ve takibini yaparak dosyalarını işleme çıkarmakla görevli ve sorumludur.

Memurların Görev Yetki ve Sorumlulukları:

Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz yapmakla yükümlüdürler.

B- MÜDÜRLÜĞÜMÜZ' E AİT BİLGİLER

FİZİKİ YAPI:

-Hizmet Birimleri:

Müdürlüğümüzde' deki iş ve işlemler Belediyemiz' in ana hizmet binasından yürütülmüş olup, hizmetlerimizin sunulduğu birimler aşağıdaki tabloda izah edilmiştir.

Hizmet Birimleri	
Birimin Adı	Sayısı
Müdür Odası	1
Teknik Eleman Odası İskân-Ruhsat servisi	1
İmar Arşivi Kalemi Numarataj personeli	1
İmar Arşivi	1
Toplam	4

Kaynak: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü,2017 Tablo 1: Hizmet Birimleri

- Hizmet Araçları:

Müdürlüğümüz' ün 2017 yılı hizmetleri 2 adet araçla yürütülmüş olup, bu araçlar belediyemizin hizmet alımı yoluyla kiraladığı araçtır.

Araç Listesi			
Sıra No	Araç Türü	Kiralık	
1	Ticari Araç	1	54 PM 308
2	Ticari Araç	1	54 DM 209
Toplam		2	

Kaynak: Destek Hizmetleri Müdürlüğü,2017 Tablo 2: Araç Listesi

- Bilgi ve Teknoloji Kaynakları:

Müdürlüğümüz' de bulunan ve müdürlüğümüzün ihtiyaçları için kullanılan toplam 38 adet muhtelif bilgi ve teknoloji kaynağımız mevcut olup; aşağıdaki tabloda izah edilmiştir.

Sıra No	Ürünün Adı	Adedi
1	Klima	6
2	Bilgisayar	22
3	Fotokopi	3
4	Telefon	14
5	Plotter	1
6	Fotoğraf Makinası	1
7	Lazer Metre	1

Kaynak: Destek Hizmetleri Müdürlüğü,2017 Tablo 3: Bilgi ve Teknoloji Kaynakları Listesi

İNSAN KAYNAKLARI

-Personel İstihdam Durumu:

Müdürlüğümüz 1 müdür ve 22 personelle hizmet vermektedir.

- Personel Listesi ve Eğitim Durumu:

Kurumlar işlerini ve görevlerini yetkili personel eliyle yerine getirmektedir. Hiç şüphe yok ki kurumların başarı oranı personel durumuyla (yaş, eğitim, tecrübe, insan ilişkileri) doğru orantılı olarak değişmektedir. Beşeri kaynaklardan olan insan kaynaklarının bilgisi, becerisi, kurum misyon ve vizyonunun bilincinde hareket etmesi ile ilgili kurum yada kuruluşun başarısında önemli paya sahiptir. Bu bağlamda Belediyemiz de eğitimi ve tecrübeli personelini ileriki dönemlerde de daha dinamik ve eğitim düzeyi yüksek seviyeye taşımak için seminer ve eğitimlere göndermeyi sağlamıştır. Yeni katılan personelle de uyum çalışmaları yapılarak daha saygın ve güçlü bir kadro oluşturulmuştur.

Yüksel AYGÜNEŞ
İmar ve Şehircilik Müdürü V.

Hüseyin KAR Memur	Hüseyin LİKOS İnşaat Mühendisi- Şirket Personeli
Emrah YILMAZ Memur	Gülcan ÇABUK İnşaat Mühendisi- Şirket Personeli
Vural CANAVAR Şirket Personeli	Ahmet KOÇVER Harita Mühendisi- Şirket Personeli
Fulya ERDOĞAN Şirket Personeli	Rüveyde ULUCAN Şirket Personeli
Zakire ERTAN İnşaat Teknikeri- Şirket Personeli	Burcu KÖLEMEN İnşaat Teknikeri- İşçi
Mehmet ABANOZ Harita Mühendisi - Memur	Arzu ERAY Harita ve Kadastro Teknikeri-İşçi

Halil EMİRAL İnşaat Teknikeri - Memur	Şiyar AKYÜREK İnşaat Mühendisi- Şirket Personeli
Tuğba ÖZEN İnşaat Teknikeri/ İşletme - Memur	Okan SAVAL İmar Zabıtası- Memur
Pınar EMANET Jeoloji Yük. Mühendisi - Memur	Muhammet Serhat TAŞ İnşaat Teknikeri- Şirket Personeli
Selim ENGİN Şirket Personeli	Osman KÜÇÜK Şirket Personeli
Ayşe YAVUZYİĞİT Yapı Denetim - Şirket Personeli	Merve İSPIROĞLU İnşaat Yük. Mühendisi- Şirket Personeli

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ' NDE YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ:

İmar, kentin ve kentin süregelen kentleşme olgusu özelliklerinin dikkate alınarak, kentsel gelişme stratejilerinin belirlenmesi ve incelenmesi süreci olarak tanımlanır.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, belediyemizin stratejik planı çerçevesinde etkin, verimli ve kaliteli imar hizmetleri sunmakta, vatandaş ve çalışan memnuniyetini sağlamak, çalışanların gelişimini sağlayacak çalışmalar yapmaktadır.

İmar hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülmesi için teknoloji desteği sağlanmış olup, tüm birimlerimizde yapılan işler ve yazışmalar bilgisayar ortamında gerçekleştirilmektedir. Müdürlüğümüzde yapılan işlemlerin birçoğu talep üzerine yapılmakta olup hedefimiz; taleplerin en kısa ve en doğru şekilde sonuçlandırılmasıdır.

- Harita Servisi:
- Nazım İmar ve Uygulama İmar planlarını uygulamak.
- Kentleşmenin ve yapılaşmanın hava fotoğrafları yolu ile izlenmesini sağlamak.
- Dar ve küçük ölçekli özel alan planlaması ve projelendirmesi çalışmalarına ivme kazandırmak.
- Yaşanabilir kent adacıkları oluşturmak.
- Belediye sınırları içinde, İmar planı olan alanlarda arazi ve arsa düzenlemesi yapmak.
- İmar planı bulunmayan alanlarda yapılacak planlara altlık teşkil edecek hali hazır haritalar oluşturmak, plan revizyonu veya değişikliği yapılacak alanlarda ise hali hazır haritaları yapmak ve yaptırmak.
- Belediye sınırları içerisinde bulunan kadastral parsellerin sayısallaştırılmasını gerçekleştirmek.
- Belediyeye ait gayrimenkullerin kayıtlarının tutulması, kent bilgi sistemine aktarılması işlemlerini yürütür. Diğer birimlerle (ihale, emlak) koordinasyonu sağlar.
- 3194 Sayılı İmar Kanununun 18. maddesi uyarınca uygulama yapmanın yanı sıra, arazi ve büro kontrolleri yapmak.
- Vatandaşların istemi üzerine, inşaat ruhsatı verilecek yerler için kot tutanağı düzenlemek.
- Parsel maliklerinin istemleri üzerine 18. madde uygulaması, ifraz, tevhit, yola terk gibi işlemleri gerçekleştirmek.
- İmar çaplarını hazırlamak.
- İmar, İslah, koruma amaçlı imar planları hakkında bilgi ve imar durumu almak isteyen özel ve resmi kurum ve kuruluşlara, özel kişilere istenilen belgeleri hazırlamak, vermek.
- Hâlihazır haritaları güncellemek. İskân almış binaları plana işlemek ve kent bilgi sistemine kaydını yapmak.
- İmar uygulamaları ile oluşan terkleri kent bilgi sistemine kaydını yapmak ve ilgili birimlere bilgi vermek.
- Temel aplikasyonu, inşaat rölevesi vs. hazırlamak, hazırlatmak. Kontrolünü sağlamak.

İmar Durumu:

2017 yılında belediyemize yapılmış olan resmi imar durumu başvurularına istinaden 300 adet imar durumu düzenlenmiş olup yaklaşık 24.500 TL gelir sağlanmıştır.

İfraz – Tevhid – Yol Terki:

Lisanslı Harita Mühendisleri tarafından hazırlanan dosyalarla Belediyemize müracaatta bulunan şahısların dosyaları incelenerek belirlenen harç tahsil edilir ve Belediyemiz Harita Servisinde 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 15.16.maddesi ve yönetmeliğin 17.maddesine göre incelenerek üst müzekkeresi yazılır Belediye Encümeni'ne sunulur. Encümenden çıkan dosya Kadastro Müdürlüğü' ne gönderilerek yeni tapu düzenlemesi yapılır.

Faaliyet yılı içinde 103 adet tevhid-ıfraz-yola terk-ihdas-cins değişikliği dosyası hazırlanmıştır.40 adet arazi tespit ve şikâyet üzerine yapılan ölçüm çalışmaları

İMAR KOMİSYONU TUTANAKLARI

Belediyemiz Meclis kararıyla belirlenen İmar Komisyon üyeleri tarafından altı kez İmar Komisyonu toplantısı yapılmıştır.

HİSSE SATIŞLARI

İlçemiz muhtelif mahallelerde bulunan 9 adet parselde Belediyemiz ile hisseli taşınmazların malik sahibi tarafından talep edilen taşınmazların satışı yapılmıştır.

KIYMET TAKDİR KOMİSYONU

Belediyemize ait olan İlçemiz muhtelif mahallerinde bulunan toplam 25 adet taşınmazın 6 kez toplanan Kıymet Takdir Komisyonunda fiyatı belirlenmiştir.

PROJE TASDİK İŞLEMLERİ:

Proje Ön İnceleme Sistemi:

Geçtiğimiz yıllarda olduğu gibi bu yılda vatandaşlarımızın proje tasdik ve ruhsat talepleri Yapı Ruhsat Servisimizde değerlendirilmeye devam edilmiştir. Proje ön inceleme sistemi aşağıdaki gibi yürütülmektedir.

Yapı ruhsatı almak isteyen vatandaşlarımız öncelikle İmar Servisimizden imar durumu alınarak, daha sonra Harita Servisimizden de İstikamet rölevesi ve kot-kesit belgelerini alarak uygulama projelerini hazırlatmışlardır. Hazırlatılan projeler Yapı Denetim Firmalarının kontrollerinden sonra Belediyemiz Hizmet Masasına gönderilmiştir. Burada kayıt altına alınan dosya İmar Servisi Kalemine gelerek gerekli işlemlerden sonra Servisimize havalesi gerçekleştirilmiştir.

Ruhsat dosyasında bulunması gereken evraklar şunlardır;

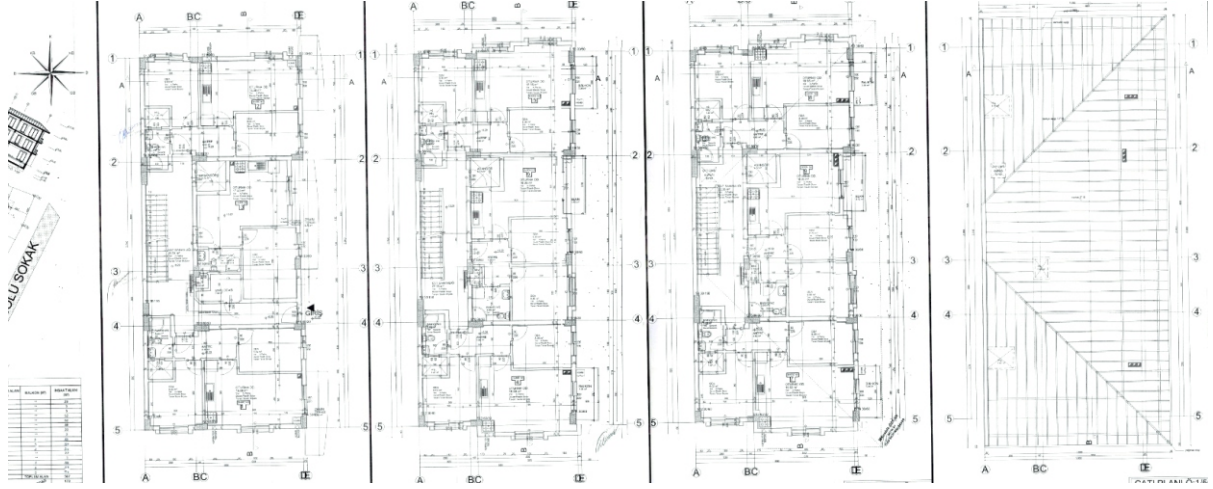
İç dosya, Mimari proje, Statik proje, Statik hesap raporu, Zemin etüt raporu, SASKİ projeleri, Kalorifer ve sıhhi projeler, Elektrik ve Telefon projeleri, Toprak bilgi raporu, gerekli durumlarda ise Sığınak projeleri, Zemin iyileştirme raporu, Proje kontrol formu kontrol edilmektedir.

İç dosyada;

- Ruhsat başvuru dilekçesi
- Tapu senedi
- İmar durumu
- Lihkap 'tan röperli aplikasyon krokisi
- Bina temel aplikasyon krokisi
- Mimari, inşaat mühendisi, elektrik mühendisi, makine mühendisi, jeoloji ve jeofizik mühendisi taahhütnameleri
- Yapı denetimi varsa; yapı denetim izin belgesi, yapı bilgi formu, yapı denetim hizmet sözleşmesi, yapı denetim taahhütnamesi, yapı denetim hizmet bedeli dekontu, denetçi ve yardımcı kontrol mühendislerinin belgeleri ve ikametgâh örnekleri
- Müteahhit evraklarında; yüklenici mal sahibi sözleşmesi, yüklenici vergi levhası, yüklenici ticaret sicil tasdiknamesi, yüklenici noter taahhütnamesi
- Şantiye şefi evraklarında; şantiye şefi taahhütnamesi, şantiye şefi ikametgâh, şantiye şefi hizmet sözleşmesi, noter onaylı şantiye şefi diploması bulunması gerekir.

Mimari projeler Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği ve 3194 Sayılı İmar Kanununa göre inceleme yapılır ve projede düzeltme gerektiren yerler varsa ilgili proje müellifi veya yapı denetime teslim edilir. Proje düzeltmeleri yapıldığında projeler onaylanır.

Statik projeler ve hesapları ise TDY 2007, TS500, TS498, TS13791 yönetmeliğine uygun olarak incelenir. Uygun olmayan durumlarda statik proje ve hesapları yenilenir. Aynı zamanda projeler zemin etüt raporunda belirlenmiş olan gömme derinliği, yatak katsayısı ve zemin emniyet gerilmesi değerleri ile uyumlu olmalıdır. Zeminde iyileştirme gerekiyorsa ilgili proje müellifinden iyileştirme raporu istenir.



Parsel Bazında Yapılan Zemin Etütlerinin Denetimini Yapmak:

Özel firmaların parsel bazında yapacakları zemin etüdü için öncelikle içerisinde ada, parsel, gün içeren bilgiler bulunması şartıyla dilekçe alınmaktadır. Bu dilekçe hizmet masasında kayda girdikten sonra ilgili teknik personele gelmektedir. Teknik personel belirtilen günde, arazinin yerini sistemden kontrol ederek 345 adet arazinin denetlemelerine katılmıştır. Arazi çalışması sırasında gerekli bilgiler alınarak yerinde denetim sağlanmaktadır. Firmanın hazırladığı rapor tekrar aynı teknik personele gelerek içerikleri kontrol edilerek, düzeltmeler yapılmaktadır. Herhangi bir sıkıntı olmadığı takdirde, teknik personel tarafından rapor onanarak, firmanın teknik personeline teslim edilmektedir. Zemin kontrol işlemleri belediyemiz jeoloji mühendisi ve jeofizik mühendisi tarafından yapılmaktadır. Kontroller firmaların çalışma yaptığı arazilerde gerçekleştirilmektedir. Yeni yapılanma projelerinde ve 182 adet proje onayında parsel bazında hazırlanan zemin etüt raporları incelenip, tasdiki yapılarak, sondaj ve sismik çalışmaları Jeoloji ve Jeofizik Mühendisince yerinde denetlenmiştir.

- 182 adet Zemin Etüt Proje incelenerek onayı yapılmıştır.
- 345 adet parsel bazında zemin etüt raporu hazırlanması için yerinde kontrol sağlanmıştır. Bütün bu işlemlerin sonucunda onaylanan zemin etüt raporlarının projelerinin ruhsatları tanzim edilmektedir.
- 140 adet sismik çalışması yapılmıştır.



Heyelan riski Taşıyan Mahallelerde Çalışmalar Yapılmıştır:

Yassı geçit Mah. Muhammet KOÇ 'a ait konut ve deponun konut can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturduğu tespit edilmiş olup mühürlenmiştir. Vatandaşların mağduriyetleri ile ilgili dilekçeleri alınmış olup Kaymakamlığa bildirilmiştir.



Yapı Ruhsatları:

Proje Tasdiklerinden Sonra Tanzim Edilen Yapı Ruhsatları Uygulama Projelerinin Yapı-Ruhsat Servisinde tasdikinden sonra ilgililerinin İnşaat Ruhsatı talebinde bulunması halinde aşağıdaki işlemler gerçekleştirilmiştir.

İnşaat yapılacak alanda mevcut bina varsa mevzuat doğrultusunda Yıkım Ruhsatları ve internetle Ulusal Adres veri tabanı üzerinden Yanan Yıkılan Binalar Formu düzenlenmiş,

Projeler, Yapı Denetim Şirketi, SASKİ ve gerekiyorsa İtfaiye Müdürlüğünde tasdik ettirilmiştir,

Yapı Denetim Şirketi evrakları, Müteahhitlik Yetki Belgesi ve mevzuatla belirlenip ilan edilen diğer evraklar ve varsa hissedar muvafakatleri tamamlanmıştır,

Kalem Büromuzda; TUS tescil işlemleri tamamlanmıştır, Hafriyat toprağı Taşıma Fişi ve Hafriyat Taşıma Kabul Belgeleri tanzim edilmiştir,

Gerekli ruhsat harçları tahsil edilmesinden sonra internetle Ulusal Adres veri tabanı üzerinden Yapı Ruhsat Belgeleri tanzim edilmiştir,

Yapı Ruhsatından sonra, talep halinde proje üzerinde Bağımsız Bölüm Listeleri tasdik edilerek Tapu Sicil Müdürlüğünde kat irtifakı kurulması sağlanmıştır.

Yapı Ruhsat Belgelerinin tanzimi esnasında ilgili mevzuat gereği istenmekte olan "Müteahhitlik Yetki Belgeleri" inşaat kalitelerinin artması yönünde önemli yararlar sağlamış, geçtiğimiz yıl Meslek Odası vize şartının kaldırılması ise bürokrasiyi önemli ölçüde azaltarak vatandaşa zaman kazandırmıştır.

Faaliyet dönemi içinde İmar servisi olarak 400 adet inşaat ruhsatı düzenlenmiştir

Yapı Kullanma İzin Belgesi (İskân):

Faaliyet dönemi içinde İmar servisi olarak 850 adet inşaatın Yapı Kullanma İzin Belgesi (iskân) düzenlenmiştir.

Ruhsatlı İnşaatların Denetlenmesi ve Yapı Denetim:

Belediyemiz Stratejik Planı çerçevesinde etkin, verimli ve kaliteli vatandaş ve çalışan memnuniyetini sağlayarak Karasu'nun gelişimini sağlayacak çalışmalar yapmıştır. Amacımız, onaylı planlara göre tüm Karasu' da yapı denetimi hizmetlerini etkin, verimli ve kaliteli bir şekilde yürütmek, modern kent gelişimini sağlamak ve Karasu' u güzel yaşanır bir ilçe yapmaktır.

Denetimlerde ruhsatlı, ruhsat ve eklerine aykırı ve ruhsatsız binalarla ilgili her türlü denetim işlerini yürütür ve yasal işlemler yapar. Bu işlemleri yaparken 3194 sayılı İmar Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu hükümlerinden yararlanır.

Su basman seviyesinde temel alımı verilmiş ve Harita servisimizin kullanmış olduğu Netcad programı ve SİSWORD ile haritaya işlenmiş, proje ve mevzuata göre uygunluğu denetlenmiştir.

Belediyemizden ruhsatı alınarak inşaatına başlanan binalar, 3194 sayılı İmar Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun ve yönetmelikleri doğrultusunda Yapı Denetim Şirketi ile koordineli olarak denetlenir. Yapı Denetim Şirketlerinin "denetledikleri inşaatlar için mevzuatla belirlenmiş olan belgeleri (hak ediş rapor ve tutanakları) yasal sürelerinde Belediyemize sunmaları sağlanmıştır.

Müdürlüğümüz;

Yapı ruhsatı almış parselleri mahallinde kontrol ederek yapı denetim firmalarına ait hak ediş taleplerini değerlendirir. %10 seviye (1.Hakediş): işyeri teslim tutanağı onaylanan ruhsatlı inşaatların proje inceleme bedeli olarak sundukları ilk hak ediş dosyasıdır. Bu seviyede henüz inşaat faaliyeti başlamamıştır. Dosyada (kontur-gabari, yapı denetim hizmet bedeli makbuzu, personel bildirgesi, işin faturası, YİBF, işin sözleşmesi ve itibari seviyeyi gösterir fotoğrafı) kontrol edilir. %10 seviye onayı yapılarak yapı denetim firmasının hak ediş bedeli onayı verilir.



İşyeri teslim tutanağı da %10 seviyesinde onaylanır.

%20 seviye (2.Hakediş): ruhsatlı inşaatlar temel üstü seviyesine geldiğinde, bina konturları, su basman kotu, drenaj ve su yalıtımı tamamlanan yapılarla ilgili yapı denetim şirketleri tarafından müdürlüğümüze seviye ve hakediş talebi yapılır. İnşaatın ruhsat ve eklerine uygunluğu yerinde tetkik edilerek, ilgili evraklar (kontur-gabari, yapı denetim hizmet bedeli dekontu, temel, bodrum kat kalıp-donatı imalatı tutanakları, beton döküm tutanakları, beton basınç dayanımı raporları, çelik çekme deney raporları, personel bildirgesi, işin faturası, laboratuvar faturası, temel alımı, YİBF, işin sözleşmesi ve itibari seviyeyi gösterir fotoğrafı) kontrol edilir. Evrakların ve inşaatın ruhsat eki projesine uygun olması durumunda tarafımızdan %20 seviye onayı yapılarak yapı denetim firmasının hak ediş bedeli onayı verilir.



%60 seviye (3.Hakediş): Yapının betonarmesinin tümüyle bitirilmesine müteakip yapı denetim firmaları seviye ve hak ediş müracaatlarını yapar. İnşaatın ruhsat ve eklerine uygunluğu yerinde tetkik edilerek, ilgili evraklar (yapı denetim hizmet bedeli makbuzu, tüm katların kalıp-donatı imalatı tutanakları, beton döküm tutanakları, beton basınç dayanımı raporları, çelik çekme deney raporları, personel bildirgesi, işin faturası, laboratuvar faturası, temel alımı, YİBF ve itibari seviyeyi gösterir fotoğrafı) kontrol edilir. Evrakların ve inşaatın ruhsat eki projesine uygun olması durumunda tarafımızdan %60 seviye onayı yapılarak yapı denetim firmasının hak ediş bedeli onayı verilir.



%80 seviye (4.Hakediş): Binanın tüm bölme duvarlarının projeye uygunluğu, bina iç ve dış yalıtımının yapılması, çatı örtüsünün bitirilmesine müteakip yapı denetim firmaları seviye ve hak ediş müracaatlarını yapar. İnşaatın ruhsat ve eklerine uygunluğu yerinde tetkik edilerek, ilgili evraklar (yapı denetim hizmet bedeli makbuzu, personel bildirgesi, işin faturası, YİBF ve itibari seviyeyi gösterir fotoğrafı, sıvaya hazır duruma geldiğine dair tutanak, elektrik kablo çekimi ve tali pano tutanağı, elektrik tesisatı duvar tutanağı, çatı yapım tutanağı, ısı yalıtımı, su yalıtımı ve çatı örtüsü kontrol tutanağı, temiz su boru tesisatı-hidrolik basınç testi kontrol tutanağı, pis su boru tesisatı, sızdırmazlık testi tutanağı, teknik rapor ve teknik değerlendirme raporu, elektrik ana pano kontrol tutanağı, mekanik tesisat kontrol tutanağı) kontrol edilir. Evrakların ve inşaatın ruhsat eki projesine uygun olması durumunda tarafımızdan %80 seviye onayı yapılarak yapı denetim firmasının hak ediş bedeli onayı verilir.



%100 seviye (5.Hakediş): İnşaat ruhsat ve eklerine uygun tamamlanıp iskân edilebilir seviyeye geldiğinde, yapı denetim şirketi müracaatına müteakip kontrollerimiz sonrası %100 seviye onayı yapılarak yapı denetim firmasının hak ediş bedeli onayı verilir. İlgili evraklar (yapı denetim hizmet bedeli makbuzu, personel bildirgesi, yapı denetim sertifikası, işin faturası, YİBF ve itibari seviyeyi gösterir fotoğrafı) kontrol edilir ve uygunsuzsa; mal müdürlüğü yazısı yazılarak elden dosyanın teslimi yapılır.

%100 seviye onayında yapı denetim firmaları ayrıca iş bitirme tutanağı da hazırlar. Müdürlüğümüz tarafından yapılan diğer çalışmalar aşağıda belirtilmiştir.

Yapı denetim firmalarına ait yılsonu seviye talepleri, yapılar mahallinde kontrol edilerek değerlendirilir. Buna bağlı olarak yapı denetim firmaları 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu'nun EK-23 / Form-21 de ki tutanak düzenlenerek müdürlüğümüze onaya sunulur ve onaylanan tutanak Yapı Denetim Komisyon Başkanlığı internet sitesi üzerinden de ilgili seviyeye onay verilerek işlem sonlandırılır

Ruhsat ve eki projelere aykırı veya ruhsatsız yapılara yapı tatil tutanağı tanzim edilir. Yapı tatil zaptının yapı yerine asılmasıyla tutanak, yapı sahibine tebliğ edilmiş sayılır. Bu tebliğin bir nüshası da muhtara bırakılır.

Düzenlenen yapı tatil tutanağı, 3194 sayılı İmar Kanunu' nün 42. maddesine göre işlem yapılmak ve karar alınmak üzere Belediye Encümenine sunulur. Bu tarihten itibaren en çok 30 gün içerisinde ruhsata bağlanmayan veya aykırılığı giderilmeyen yapı için, 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32. maddesine göre işlem yapılmak üzere Başkanlık Makamının onayına sunulur.

Encümen kararları ilgililerine tebliğ edilir. Tebellüğ ilmühaberi dosyasına konulur.

Yapı Denetim Şirketlerinin fesih edilmesi veya kapatılması durumunda, seviye tespit tutanakları onaylanır, Yapı durdurma tutanağı tanzim edilerek yeni Yapı Denetim Şirketi atanana kadar inşaatlar durdurulur ve Çevre Şehircilik Müdürlüğüne bilgi verilir,

Tamamlanan inşaatlara Yapı Denetim Şirketlerinin talebi doğrultusunda 4708 sayılı yasaya göre İş Bitirme Belgeleri tanzim edilerek iş üstlerinden düşürülür.

Su basman seviyesinde temel alımı verilir ve coğrafi bilgi sistemleri servisimizin kullanmış olduğu SİSWORD programı ile haritaya işlenerek, proje ve mevzuata göre uygunluğu denetlenir.

Birimimiz mal sahibi ile yapı denetim kuruluşları arasında yapılan sözleşme gereği hizmet bedelinin ödenmesini takip edip, gerekli işlemlerin eksiksiz ve kusursuz olarak yapılmasını sağlamıştır ve sağlamaktadır.

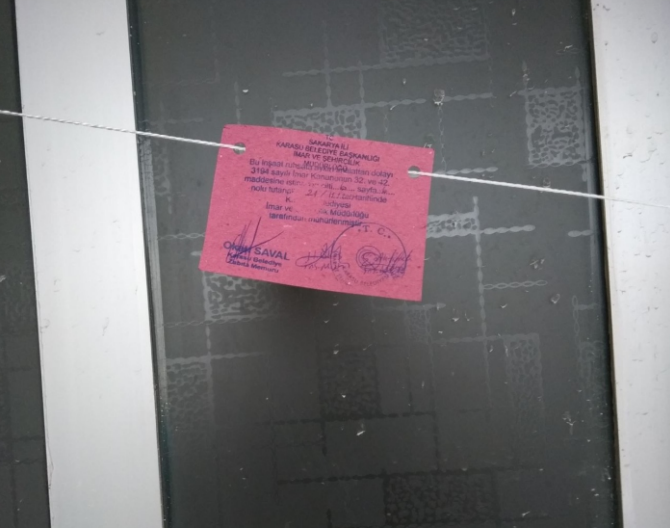
2017 yılında 3049 yapı denetim evrakı sevk olmuş bunlara cevap verilmiştir. 1493 adet de hakediş kontrolü yapılarak gerekli yazışmalar sağlanmıştır.

2017 yılı itibariyle İlçemiz sınırları içerisinde yapılan yapı denetime tabi binalarda ödenmiş olan hakedişlerden 56.732.72 TL ilgili İdare payı olarak Belediyemiz bütçesine katılmıştır.



Aykırlık Tespit Edilmesi Halinde Uygulanan Yasal İşlemler:

Bütün bu denetimlere rağmen inşaatlarda projesine aykırılıklar tespit edilmesi halinde 3194 sayılı İmar Kanunu ve 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkındaki Kanun ve Yönetmelikleri doğrultusunda yasal işlem başlatılarak aykırı faaliyetlerin giderilmesi için yasal işlem başlatılmış, aykırılıklar Belediyemiz Encümenine yazılarak bilgi verilmiş, ayrıca gerekli işlemler yapılmıştır. 2017 yılında 132 şikâyete bakılmış ve cevaplandırılmıştır.



Ruhsatsız ve Proje Hilafı İnşaatlar:

Yapılan kaçak uygulamalar hakkında 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32. Ve 42. Maddelerine ve TCK184' e istinaden yasal işlemler yapılarak ilgili dosyalar Belediye Encümeni'ne sevk edilmektedir. Yıkım kararı alınan yerlerle ilgili Müdürlüğümüz tarafından periyodik olarak oluşturulan yıkım programları doğrultusunda, yıkım işlemleri gerçekleştirilir.

Yapı ruhsatı ve ruhsat eklerine uygun yapılmayan inşaatlar için Yapı Kontrol Ekiplerimiz tarafından İmar Kanunu'nun 32.ve 42. Maddelerine göre "Yapı Tatil Tutanağı" düzenlenerek inşaat faaliyeti derhal durdurulur ve tespit edilen uygunsuzluk kayıt altına alınır. Yapı tatil zaptının yapı yerine asılmasıyla yapı sahibine tebliğ edilmiş sayılır. Bu tarihten itibaren bir ay içinde yapı sahibi, yapısını ruhsata uygun hale getirir ya da ruhsat alır.

Yapı Kontrol Ekibimizin denetimleri ya da şikâyetler sonucu 2017 yılında 82 adet ruhsatsız veya ruhsatına aykırı yapı olarak işlem yapılmıştır. Ayrıca bu yapılardan 244.127,07- TL para cezası tahakkuk ettirilmiştir.



Kıyı Kenar İşlemleri:

3621 sayılı Kıyı Kanuna göre ruhsatsız yapıların tespiti yapılmıştır. Kıyı ile ilgili işlemlerimiz 2009 yılında başlatılmış olup hala aşamalı olarak devam etmektedir. Yıkımlar başlamadan önce kıyı kenardaki toplam bina sayısı 268 olarak tespit edilmiştir. Kıyı kenarda yıkılmadan kalan ruhsatsız bina sayısı 30 adet olup, ruhsatlı bina sayısı 26 adettir.





Öncesi



Sonrası



Köylerdeki İşlemler:

Köyler, belde belediyelerinden daha zor durumda olup kaynakları olmadığı için hizmet sunma imkânları da kalmamıştı. 6360 sayılı 'On dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe kurulması ile bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun' ile Büyükşehir olan 30 ildeki tüm köy tüzel kişilikleri kaldırılmıştır. Mevcut tüm köyler ilçe belediyelerine mahalle olarak bağlanacaktır. 6360 sayılı Kanunla il özel idarelerinin %37'si, belediyelerin %55'ü, köylerin %49'ü kaldırılmaktadır. Bu kanun kapsamında 1.591 belde belediyesi ile 16.082 köyün tüzel kişiliği sona ermektedir. Bu açıdan bakıldığında, 6360 sayılı kanunun ülkemizin yerel yönetim sistemi bakımından önemli bir değişim anlamına gelmektedir.

Bu kanun kapsamında, Belediyemiz il sınırları içerisinde bulunan 30 köy tüzel kişiliğini kaybederek mahalle olmuştur. Faaliyet yılı içerisinde buradaki yapılarla ilgili çalışmalar yapılmış olup, 12.11.2012 tarihinden önce yapılan yapıların ruhsatlandırılması başlanmıştır.

Arşiv Çalışmaları:

İmar arşivimizde muhafaza edilmekte olan yaklaşık 5300 adet binaya ait imar işlem dosyası, bilindiği gibi geçtiğimiz yıllarda yapılan yoğun ve kapsamlı çalışmalarla SAMPAŞ Programı'yla dijital ortama aktarılmıştı.

Bağımsız olarak bilgisayar ve SAMPAŞ Programı ile gerçekleştirilmiştir. Aynı şekilde dilekçe, evrak kabul ve dağıtım süreci de bu program kapsamında dijital olarak gerçekleştirilerek sürece dinamizm kazandırılmıştır. Yıkım Ruhsatı, İnşaat Ruhsatı ve Basit Onarım" vb. talepler, daha süratle değerlendirilmiştir. AKOS Programı Ruhsat Büromuzda da etkin bir şekilde kullanılmış ve "İmar Durumları" ; dijital ortama aktarılmış olan İmar Uygulama Plan ve tadilatları üzerinden dijital ortamda hazırlanmıştır.

Faaliyet yılı içerisinde 400 adet dosya için bilgi girişi yapılmış ve 120.300 adet evrak taranmıştır.

Yukarıda belirtilenlere ilave olarak "AKOS Programı"

İle dijital ortama aktarılmış olan;

SAMPAŞ bilgi kayıt sistemi,

İmar Planları,

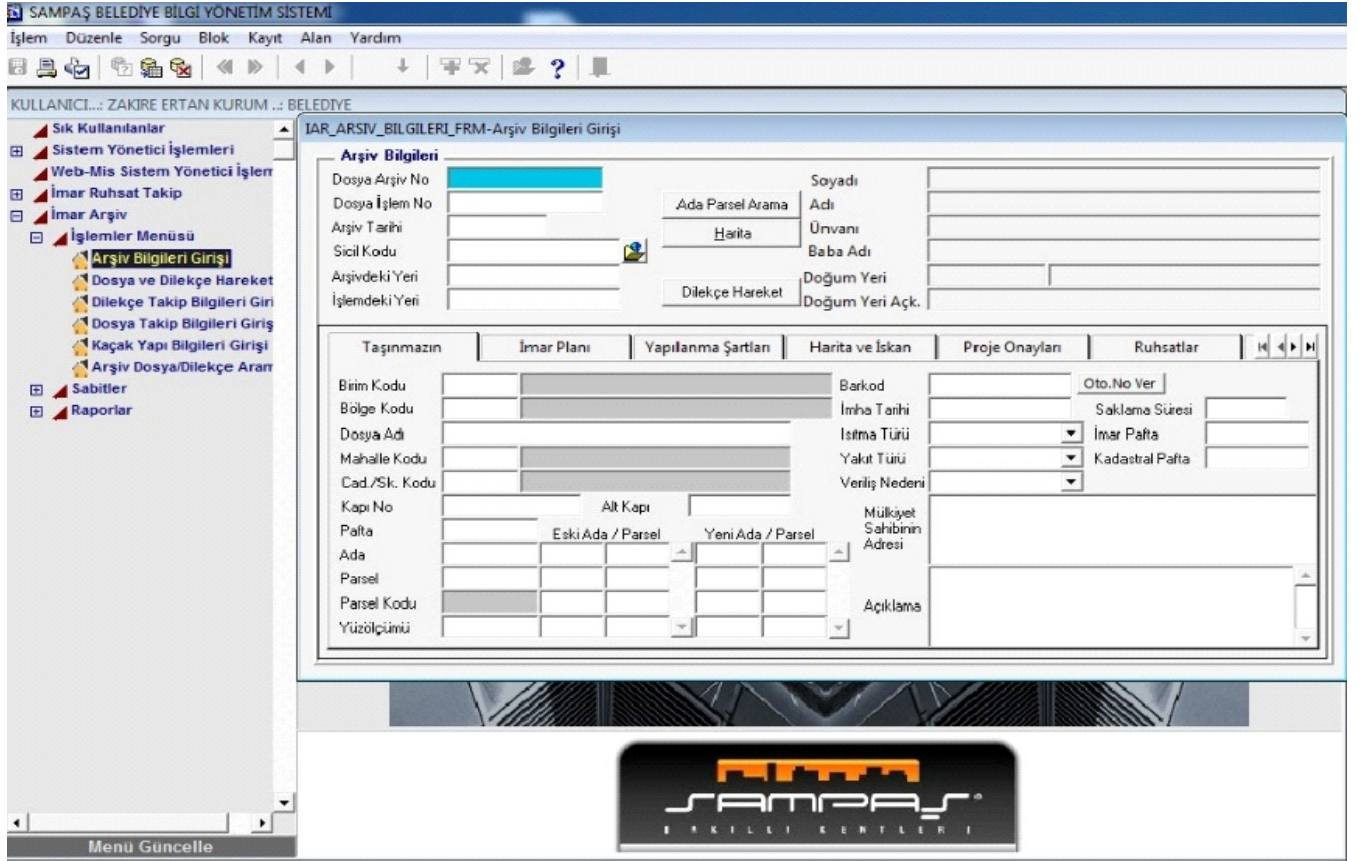
Malik listeleri, bina özellik ile kullanım bilgileri,

Yapı kullanma izin belgeleri,

Yapı Ruhsatları, tadilat ruhsatları,

Bina kapı numaraları, mahalle sınırları, sokak genişlikleri ve bina fotoğrafları,

Jeoloji ve Yerleşime Uygunluk Haritaları sayesinde vatandaşlarımızın bilgi ve belge talepleri süratle neticelendirilmiştir



İmar Servisi Kalemi (evrak şefliği) :

Karasu Belediyesi adına gelen tüm dilekçeler Belediyemizin birinci katında bulunan Hizmet Masasında kabul edilerek havale ve kayıt işlemleri yapılmaktadır. Kayıt işlemi evrak üzerine İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün kaşesinin basılması ve bu kaşe üzerinde evrak kayıt numarası, kayıt tarihi ve evrak eklerinin yazılmasıdır. Kayıt işlemi yapıldıktan sonra evrak, havale edilen müdürlüğe zimmet işlemi yapılarak veya zimmet defterine imza karşılığında verilir.

Dışarıdan, kamu kurum ve kuruluşlarından gelen ve havalesi yapılan tüm evrakların personele dağıtımının sağlanması, Başkanlık tarafından yayınlanan Resmi Gazetenin düzenli olarak takip edilmesi ve gereken bilgilerin müdürlüğe verilmesi, Başkanlık makamının uygun gördüğü tüm yazışmaların yapılması ve dosyalanması,

Belediye encümeniyle ilgili yazışmaların yapılması,
3194 sayılı kanununun 32. 40. ve 42. Maddeleri gereğince encümen tarafından alınan kararların ilgililerine tebliğ yazışmalarını yapar,
Müdürlüğümüze elden, posta ya da faks yoluyla gelen günlü ya da önemli yazıların tasniflenerek ilgisine ulaştırılması,
Resmi kurumlarla yapılan süreli evraklarla ilgili takip ve işlemlerde yasal süreleri geçmeden bilgi akışının sağlanması.
Kurumumuzda yazışmalar Elektronik Belge Yazışma Sistemi üzerinden gerçekleştirilmekte olup işlemlere hız kazandırılmıştır. Ayrıca bu şekilde evraklar arşivlenmiş olmaktadır.

2017 Yılı Evrak İşlemleri

Gelen Evrak Sayısı	9722
Giden Evrak Sayısı	5804

Gelen Resmi Evrak Kayıt-Çıkış – Dağıtım

Gelen Dilekçe Kayıt –Çıkış

Giden Resmi Evrak Dağıtım

Posta Evrak Kayıt-Taahhütlü, İadeli Taahhütlü, APS, Kargo

STAJ EĞİTİM ÇALIŞMASI:

2017 eğitim ve öğretim döneminde gördükleri eğitime paralel olarak deneyim ve bilgi kazanmak için başvuran öğrencilerimize staj yaptırılmıştır.

Servisimizde faaliyet yılı içerisinde 20 öğrenciye staj yaptırılmıştır.

ÖNERİ VE TEDBİRLER:

Müdürlüğümüzde görev yapan personelimizin değişen mevzuat karşısında bilgilendirilmesi hususunda eğitimlerin periyodik olarak tekrarlanması gerekmektedir.

Müdürlüğümüz hizmetlerin etkin bir şekilde yerine getirilmesi açısından;

Hizmet içi ve hizmet dışı eğitim çalışmalarının gelen taleplere göre planlanması,

Personel ihtiyacının zamanında bildirilmesi,

Kanun ve Yönetmeliklerden kaynaklanan görevler eksiksiz ve zamanında yerine getirilerek hizmette devamlılık kalitesi ile bütünleştirilerek sürdürülmelidir.

ÜSTÜNLÜKLER:

Personelin eğitilmiş ve tecrübeli olması, ilgili mevzuatlara hâkim olması.

TEMEL POLİTİKA VE DEĞERLENDİRME:

Genel anlamda çağdaş Belediyecilik standartlarında hizmet vererek Karasu Belediyesi vizyonunu en iyi şekilde yansıtmaktadır. Servis de çalışan nitelikli personel sayısını en uygun düzeyde tutarak kaliteli, etkili ve zamanında hizmet sunmak.





tedarik
veteriner
sigorta
uzman
bütçe
talep
ilan
yede
parça
bakım
gerek
demirbaş
ilaçlama
santral
araç
temin
stok
barınak
aynıyat
DESTEK HİZMETLERİ

131-136



“Her Őeye rağmen muhakkak bir aydınlığa doğru yürümekteyiz. Bende bu inancı yaşatan kuvvet yalnız azim memleket ve millet hakkındaki sonsuz sevgim değil, bugünün karanlıkları, ahlaksızlıkları, Őarlatanları içinde, sırf vatan ve hakikat aşkı ile ışık serpmeye ve aramaya çalışan bir gençlik gördüğümdür.”

Celal BAYAR



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç-Kapsam ve Tanımlar

Amaç:

Karasu Belediyesine bağlı birimlere, ilgili kanun ve yönetmelikler uyarınca verilecek hizmetlerin ifası için gerekli demirbaş malzeme, tüketim malzemesi, giyecek, yakacak, basılı kâğıt, kırtasiye, vasıta gibi gerekli malzemeleri dairelerinin teklifi ve mali yılı bütçelerinde tahsis edilen ödenekler dâhilinde, yürürlükte bulunan ilgili kanun, yönetmelik ve kararnameler uyarınca temin ederek muayenesini yaptırmak ve ilgili birime teslim etmek, edinilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt ve saklanması ve Belediyenin görmekte olduğu iş ve hizmetler için kullanılmakta olan stok durumlarının izlenmesini sağlamak. Belediyenin tüm araç ve iş makinelerinin akaryakıt, madeni yağ, antifriz tedarik ve dağıtımını yapmak, yedek parça, araçlara ait sarf malzemeleri ve sabit tesislerle ilgili malzemeleri tedarik etmek, stoklama ve tüketimini organize etmek, araçlar ve iş makinelerinin fenni muayene, zorunlu mali sorumluluk sigortası işlemlerini yaptırmak.

Kapsam:

Bu yönetmelik, Karasu Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile kuruluş esaslarını, çalışma yöntem ve ilkelerini düzenler.

Dayanak:

Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kanun, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

Müdürlüğün Yapısı:

Destek Hizmetleri Müdürlüğü bir Müdür ve Norm Kadro esaslarına göre oluşturulan personelden oluşur.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Kuruluş İçerisindeki Yeri, Temel Yapısı:

Destek hizmetler müdürü, Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Destek hizmetler müdürü, kendi bünyesindeki personele emir ve talimat verme yetkisine haizdir

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Temel Yapısı:

Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluşu, görev konularının çeşitlerine dayanmaktadır. Müdürlüğün amaç, görevler ve ilişkileri bakımından hem planlayıcı ve hem de uygulayıcı yönleri vardır. Destek Hizmetleri Müdürlüğüne görev veren yürürlükteki kanunlara göre Müdürlüğün iki yönlü bir niteliği olduğu görülmektedir.

- Müdürlük kendi görev konularında araştırmacı, planlayıcı izleyici, değerlendirici, denetleyici yol gösterici bir örgüt niteliğinde çalışmaktadır.
- Ayrıca yine kendi konularında bizzat uygulama da yapmaktadır. Buna göre yukarıda belirtilen amaçların değerlendirilmesinde, ana görevlerinin yerine getirilmesinde ve iş ilişkilerinin gözetilmesinde Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün bu iki yönlü niteliği üzerinde önemle durulmalıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

Müdürlüğümüz bünyesinde görev, yetki ve sorumluluklar;

- Yetkiler ile görevlerin birbirlerinden kesin olarak ayrılması olanaksızdır.
- Sorumluluk yetki ve görev birbirleri ile çok yakından ilgisi bulunan, birbirleri üzerinden tanımlanabilecek ve açıklanabilecek ve birbirlerinden güç kavramlardır.
- Her eleman görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi Nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden istenen biçimde yapmak için bağlı bulunan kişi ya da makamdan alınan "Hak" olarak yorumlanmaktadır.
- Her eleman görevini yapmaktan, eksik, yanlış veya geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur.
- Sorumluluk "bir görevin nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden istenilen biçimde yapılmasından ötürü bağlı bulunan kişi ya da makama karşı hesap verme yükümlülüğü" olarak anlaşılmaktadır.
- Yetki devri yöneticilerin genel yönetim görevlerini daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararlandıkları bir yöntem ilkesidir.
- Yetki devri, yasaların çalışma ilkesi ve koşullarının sınırlarına göre yapılır.
- Bir yetkinin devredilmesi sonucunda, yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder.
- Yetkiyi devreden ile devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar.
- Yetkiyi devralan, o yetkinin kullanılmasından doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarından başka, yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur.
- Bir göreve vekâleten atananlar o görev için gerekli yetkiye sahip olur ve o görevden dolayı sorumluluk yüklenilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı:

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Ayniyat Saymanlığı

Barınak ve İlaçlama

İlan Servisi

Hizmet Personelleri

Personel İstihdam Durumu:

Metin YILDIRIM Destek Hizmetleri Müdürü	
Taner ÖZKAN Ayniyat Saymanı- Memur	Ogün AYGÜNEŞ Destek Hizmetleri Personeli-İşçi
Kerime BAŞ Destek Hizmetleri Personeli - Memur	Oya TİMUR Destek Hizmetleri Personeli - Şirket Personeli

Barınak ve İlaçlama

1	Ömer KARAKAŞ
2	Orhan ERGÜNEY
3	Fikret GİRGİN
4	Sebahattin SEVİM
5	Metin DURAN
6	Erol AYHAN
7	Osman UĞUR
8	Remzi DEMİR
9	Şanver BİR
10	İlyas EKŞİ

İlan Servisi

1	Yüksel AYGÜNEŞ
---	----------------

Hizmet Personelleri

	Santral ve Haberleşme
1	Selami AKYASAN
2	Tarık AKDOĞAN
3	Hamit YILDIZ
	Elektrik Servisi
1	Doğan ASLAN
2	Osman ADIGÜZEL
	Şoför
1	Bayram Ali ÇOBANOĞLU
	Araç Bakım ve Onarım
1	Ayhan TEMEL
	Araç Takip ve Parça Alımı
1	Semih KARAKAŞ

Mali Bilgiler:

Bütçe Uygulamaları.

Belediyemizde Destek Hizmetleri Müdürlüğü 07.05.014 tarih ve 41 sayılı Belediye Meclis Kararı ile kurulmuş olup atamalar yapılmıştır.

Yıllık Harcamalar:

Belediyemiz birimlerinin yıl içindeki talepleri doğrultusunda yapılan tedarikler:

Temizlik Malzemeleri

Kırtasiye Malzemeleri

Araç Yedek Parçaları

Demirbaş Malzemeleri

Araçların Bakım Onarım ve Sigorta İşlemleri

Bina Bakım ve Onarımları

Veterinerlik ve Barınak Hizmetleri

Hurdaya Ayrılan Araçlar:

	PLAKA	ARAÇ CİNSİ	MDL
1	54 PC 807	TOFAŞ KARTAL BİNEK OTO	2000
2	54 TC 001	OPEL VECTRA	1997
3	54 PD 001	MERCEDES MAKAM ARACI	1991
4	54 PF 921	DODGE KAMYON	1992
5	54 PA 263	DODGE AS600	1977
6	54 PE 725	AS 950 KAMYON	1998
7	54 PC 804	AS 950 KAMYON	2000
8	54 PA 853	AS 900 KAMYON	1993
9	54 PA 282	FATİH OTOBÜS	1993
10	54 PA 055	STEYR TRAKTÖR ÇÖP ARABASI	1991
11	54 EY 708	İTFAİYE	1986
12	54 PC 209	FORD İTFAİYE ARAZÖSÜ	1976
13	54 PC 767	BMC FATİH 165-17 ÇÖP KAMYONU	2000
14	54 PC 768		2001
15	54 PA 012	50 NC ÇÖP KAMYONU	1985
16	41 H 6018	FATİH ÇÖP KAMYONU	2000
17	54 PA 283	VOSVAGEN AMBULANS	1986
18		CHENG CHONG YÜKLEYİCİ(DNC)	2007
19	54 PK 930	KANUNİ	2010
20	54 PA 258	DAF TIR	1985

Aktif Araç Listesi

	PLAKA	ARAÇ CİNSİ	MODEL
1	54 PK 222	RENAULT FLUENCE	2012
2	54 TC 320	FATİH BMC	1997
3	54 PF 783	FATİH BMC	2004
4	54 TU 709	AS 950 TEK DİNGİL SARI KAMYON	2000
5	54 PD 088	DODGE KAMYON	2001
6	54 PC 877	DODGE KAMYON	2000
7	54 PC 803	AS 950 KAMYON	2000
8	54 PA 723	AS 950 KAMYON	1997
9	54 PA 602	FORD SULAMA TANKERİ	1981
10	54 PE 637	SULAMA TANKERİ (YAVUZ)	1985
11	54 PD 385	OTOKAR OTOBÜS	2010
12		BİTELLİ DTV 140 YOL SİLİNDİRİ	
13		BOMAG YOL SİLİNDİRİ(KÜÇÜK)	
14		ASVALT FİNİŞER (SUMİTOMOA40)	
15		ASVALT FİNİŞER (WÖGELE)	2015
16	54 PA 266	ALÇAK DORSE	1987
17	54 PG 213	ALÇAK DORSE (LOWBED)	2015

18	54 FD 931	DORSE	1976
19		DOOSAN YÜKLEYİCİ (DL 300)	2013
20		DOOSAN EKSKAVATÖR	2013
21			
22	54 PA 013	FİAT 50 NC CENAZE YIKAMA	1987
23	54 PF 535	HUNDAI STAREX CENAZE NAKİL	2007
24	54 PA 681	DFM CENAZE İŞLERİ	2011
25	54 PD 609	MOTOSİKLET	2007
26	54 PH 336	MOTOSİKLET	2007
27	54 PA 701	MOTOSİKLET	2012
28		ASVALT DİSTRİBÜTÖRÜ	
29		KUM TEMİZLEME ARACI	
30		Kleeman Mobilex EVO2 (taş kırma)	2015
31		SİLİNDİR DORSESİ	
32		ÇİFT TAMBURLU SİLİNDİR	
33		VABİL	
34	54 PG 854	RENO KANGO(ZABITA)	2015
35	54 PJ 656	NEW HOLLAND 4WD TRAKTOR	2016
36	54 PF 235	NEW HOLLAND 4WD TRAKTOR	08.07.1905
37	54PG 976	MERCEDES AXOR KAR KÜREME	2015
38	54 PG 977	MERCEDES AXOR KAR KÜREME	2015
39	54 PG 978	MERCEDES AXOR KAMYON	2015
40	54 PG 979	MERCEDES AXOR KAMYON	2015
41	54 PG 980	MERCEDES AXOR KAMYON	2015
42	54 D 5473	NEW HOLLAND 4WD TRAKTOR	
42	54 SA 169	FORD RANGER KAMYONET (AFAD)	2001
43	54 PJ 714	NEW HOLLAND 4WD TRAKTOR	2016
44	54 PF 990	TOYOTA HILUX ÇİFT KABİN	2012

Diğer Muhtelif Faaliyetler:

Belediyemize bağlı hizmet binalarında bulunan Klima, Asansör ve Jeneratörlerin her türlü bakım ve onarımları müdürlüğümüz tarafından yapıldı.

Belediyemize ait binalarımızda kullanılan elektrik, su ve telefon görüşmelerinin müdürlüğümüz tarafından takibi yapılarak ödemesi Mali İşler Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.

Belediyemizin hizmetinde kullanılan araçların akaryakıt temini ihaleyi alan firma doğrultusunda Müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.

Belediyemize ait hizmet veren araçların iş makinelerin bakım onarımı, sigorta iş ve işlemleri Müdürlüğümüz tarafından takibi yapıldı.

Belediyemize ait hizmet binalarının temizlik işleri müdürlüğümüz tarafından yapıldı.

Belediyemiz birimlerinde kullanılan el telsizlerinin bakımı, tamiri müdürlüğümüz tarafından yapıldı.

Belediyemiz birimlerine büro malzemeleri ve sarf malzeme müdürlüğümüz tarafından temiz edildi.

Belediyemize ait hizmet binalarının bakım, tadilat ve onarım işleri müdürlüğümüz tarafından yapıldı. Belediyemiz ana hizmet binası arşiv ve çatı yapımı başlatıldı.

Sokak hayvanları barınağımız içerisinde tedavisi yapılarak kısırlaştırma işlemleri yapıldı.

İlaçlama araçlarımız yaz sezonu boyunca her gün cadde ve sokaklarda ilaçlama yapmıştır.

Kış mevsiminde sokak hayvanlarına yiyecek tedariki müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.

Belediyemiz girişine İçişleri Bakanlığının 08.02.2017 tarih ve 119 sayılı yazısına istinaden XR cihazı konularak hizmet binası güvenliği artırılmıştır.

rapor
katılım
arsa tahakkuk
bedel
sigorta
dilekçeteblig
rayiç
arazi faaliyet
tahsilat
mevzuat
beyan
vergisi
konut
değer

EMLAK VE İSTİMLAK

137-140

“Dünya herkese yetecek büyüklükte.
Onun için, başkasının yerini kapmaktansa,
çalışarak gerçek yerinizi bulun.”
-Charlie CHAPLİN



EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu prosedürün amacı; Karasu Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün faaliyet alanında, yetki, yöntem ve sorumlulukları tanımlamaktır. Bu prosedür, Karasu Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün verdiği tüm hizmetleri kapsar.

2. TANIM

a-Başkan: Karasu Belediye Başkanını,

b-Belediye: Karasu Belediyesini,

c-Belediye Meclisi: Karasu Belediye Meclisini,

d-Başkan Yardımcısı: Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını,

e-Müdürlük: Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nü

f-Müdürü; Emlak ve İstimlak Müdürünü

g-Çalışan Personel; Emlak ve İstimlak Müdürlüğü bünyesinde çalışan müdür, memur, işçi ve diğer personeli ifade eder.

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT YAPISI, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

TEŞKİLAT:

Belediyemiz Emlak ve İstimlak Müdürlüğü; 1 Müdür, 2 Memur, 3 Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Personeli ile hizmet ve faaliyetlerini yürütmektedir.

Orhan PÜSKÜL Emlak Ve İstimlak Müdürü	
Ceren SOYHAN Memur	Zeki YILMAZ Memur
Sevilhan KARA Emlak ve İstimlak Personeli - Şirket Personeli	Yelda SARIBAŞ Emlak ve İstimlak Personeli- Şirket Personeli
Ramazan TİRYAKİ Emlak ve İstimlak Personeli- Şirket Personeli	

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜNDE YAPILAN İŞLER

Emlak vergisi beyan ve tahakkuk işlemi,

Vergilerin tahsilat işlemi,

Gelen dilekçe ve evrakların cevaplandırılması işlemi,

Emlak vergisi muafiyet işlemleri,

Yanlış ve hatalı tahakkukların terkin ve mükerrer tahsilâtların iadesi ile ilgili işlemler,

Beyan dönemlerinde arsa m² birim değerlerinin belirlenmesi işlemi,

Günlük tahakkuk ve tahsilâtların raporlanması işlemi,

Emlak rayiç bedel verilmesi işlemi,

Sağlık sigortası dosyalarının imzalanması işlemi,

Resmi kurumlara tebliğ edilmek üzere emlak beyan sureti verilmesi işlemi

Kayıp kaçak tespiti ile beyannamesi verilmeyen arsa, arazi ve binaların beyannamelerinin yapılması,

Aylık çıkan iskânların İmar Servisi tarafından bildirilmesi suretiyle bina beyannamelerinin sisteme işlenmesi,

Yılsonu işlemleri

MÜDÜRÜN GÖREVLERİ:

- a-Müdürlüğü Başkana karşı temsil eder.
b-Çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
c-Servisin sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
d-Serviste çalışan personelin birinci sicil amiri olup, memur, işçi ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
e-Servisin çalışma usul ve esaslarını mer'î mevzuat çerçevesinde belirler.
f-Servis bünyesinde görev yapan büroların tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetir. Ayrıca sorumlu olduğu memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
g-Üst birimlerce kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir.

YÜRÜRLÜK:

Bu yönetmelik hükümleri; Karasu Belediye Meclisince yürürlüğe girer.

YÜRÜTME:

Bu yönetmelik hükümlerini Karasu Belediye Başkanı, ilgili Başkan Yardımcısı ve Emlak Ve İstimlak Müdürü yürütür.

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLARI

ARAÇ - GEREÇ LİSTESİ		
S.N.	CİNSİ	ADET
1	BİLGİSAYAR	6
2	YAZICI	4
3	FOTOKOPİ MAKİNESİ	1
4	TELEFON	6
5	KLİMA	2

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ' NÜN 2017 YILI FAALİYET RAPORU

2017 Yılında Yapılan Toplam Emlak Beyan Sayısı	101706
2017 Yılı Yapılan Bina Beyan Sayısı	47089
2017 Yılı Yapılan Arsa Beyan Sayısı	29000
2017 Yılı Yapılan Arazi Beyan Sayısı	25671
2017 Yılında Yapılan Emlak Vergisi Tahakkuku	11,299.596
2017 Yılında Yapılan Emlak Vergisi Tahsilatı	7,237,966.99
2017 Yılında Gelen Evrak sayısı	1131
2017 Yılında Giden Evrak Sayısı	551
2017 Yılında Yapılan 7020 Sayılı Kanun Kapsamında Taksitlendirme Yapılan Kişi Sayısı	335
2017 Yılında Yapılan 7020 Sayılı Kanun Kapsamında Taksitlendirme Yapılan Vergi Tahakkuku	343,516.15
2017 Yılında Yapılan 7020 Sayılı Kanun Kapsamında Taksitlendirme Tahsilatı	233,529.62
2017 Yılında Kayıp Kaçak İşlemleri Kapsamında Yapılan Bina Beyan Sayısı	5019
2017 Yılında Kayıp Kaçak İşlemleri Kapsamında Yapılan Arsa Beyan Sayısı	6285
2017 Yılında Kayıp Kaçak İşlemleri Kapsamında Yapılan Tahakkuk	2,726.887
2017 Yılında Kayıp Kaçak İşlemleri Kapsamında Yapılan Tahsilat	1,067.000

HUKUKİ İŞLERİ

adli
yargı
duruşma
evrak
savcılık
itiraz
mevzuat
temyiz
tebligat
mahkeme
idari
yönetmelik
dava
avukat
kanun
yasa
tüzük
istişare

141-144

“Araştırma yapıldığı zaman ancak bilgi artırılabilir;
bilgi artırıldığında ancak istek samimi olabilir;
istek samimi olduğunda ancak akıl ıslah edilebilir;
akıl ıslah edildiğinde ancak özel yaşam iyileştirilebilir;
özel yaşam iyileştirildiğinde ancak aile yapısı düzeltilebilir.
Aile yapısı düzeltildiğinde ancak devlet düzen içinde yönetilebilir.
Devlet düzen içinde yönetildiğinde ancak
dünyada barış tesis edilebilir.”

KONFÜÇYÜS



HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SORUMLULUK

Hukuk İşleri, Karasu Belediyesinin bilumum hukuki mesele ve ihtilafları ile ilgili işleri gereken özen ve çabuklukla yaparak hizmetin planlı, programlı, etkin ve uyum içerisinde yürütülmesini sağlamakla mükelleftir.

PERSONELİN VAZİFE, SALAHİYET VE MESULİYETLERİ

Avukatlar muvafakat etmedikçe idari görevle görevlendirilemez. Avukatların belediyenin başka biriminde günü birlik görevlendirmeler dışında geçici veya sürekli görevlendirilmesi avukatların muvafakatiyle olabilir. Avukatlar sorumluluklarında olan her bir dava ve icra takibine ilişkin safahatı, yılsonunda bir raporla belediye başkanına bildirmek zorundadır.

Avukatlara gerektiğinde kendilerine tevdi edilen davalarla icra takipleri esnasında ödemek zorunda kaldığı masrafları, ayrıca adliyelere ve görevleri gereği diğer kamu kurum ve kuruluşlarına geliş gidişlerinde yapacağı yol giderleri, cüppe ve vestiyer ücretleri altı ayda bir Karasu Belediyesi Encümenince onanacağı miktar kadar avans olarak ödenir. Ay sonunda avanstan artan miktarı varsa iade edilir. Eksik olması halinde ise kendilerine, eksik olan miktar ödenir. Avukatların hizmet gereği olarak il dışı seyahat ücretleri ayrıca ödenir. Avukatlar kararların ve belge örneklerinin asıllarına uygunluğunu onaylar. Avukatlar davaların önemli aşamalarını ilgili dairesine zamanında bildirir.

FAALİYETLERİ

Hukuk İşleri Müdürlüğü Belediyemizin davalarını ilgili mahkemelerde takip etmekte olup, buna göre;

1. Yeni başlatılan ve yenilenmesi yapılan icra dosyası
2. İşlemin iptali davası
3. Tazminat davası
4. Meni Müdahale ve Tazminat davası
5. Tapu İptali ve tescili davası
6. İtirazın İptali davası
7. Taahhüdü İhlal davası
8. Para cezasına itiraz davası
9. Temyizdeki davalar ile Belediyenin davalı olduğu tüm davaları yürütmektedir.
10. Belediye mevzuatı ve ilgili tüm hukuki uyumsuzluklar konusunda mütalaa vermektedir.

AMAÇ, KURULUŞ

AMAÇ:

Karasu Belediyesi Hukuk İşleri Hukuki Statüsünü, teşkilatını, görev ve yetkileriyle, çalışma usul ve esaslarını, hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlayacak şekilde düzenlemektedir.

KURULUŞ:

Karasu Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanına bağlı olarak çalışır; ancak Belediye Başkanının isteği doğrultusunda Başkan Yardımcısına bağlanabilir. Hukuk İşleri Avukat ve yeteri kadar memurlardan oluşur.

HUKUK İŞLERİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- a) Karasu Belediyesi adına adli, idari ve askeri yargı mercilerinde dava ikame etmek, ikame edilmiş davaları yürütmek ve neticelendirmek,
- b) Karasu Belediyesine karşı açılmış olan bilumum adli, idari ve askeri yargı mercilerinde ikame edilmiş dava ve icra takiplerini yürütmek ve neticelendirmek,
- c) Adli, idari ve askeri yargı mercilerinden, hakemlerden, icra dairelerinden veya noterlerden Karasu Belediyesine yapılacak tebligatları, Karasu Belediyesi Adına tebellüğ ederek, hukuki gereklerini yerine getirmek,
- d) Karasu Belediyesinin icraatının hukuka uygunluğunu temin için; Başkanlık Makamınca veya Başkanlık Makamının uygun gördüğü diğer idari birimlerce sorulan hususlar hakkında istişare mahiyette hukuki mütalaa vermek.

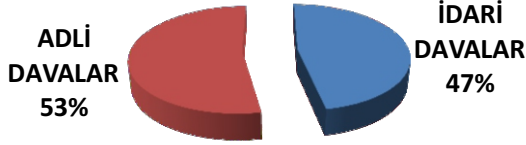
YETKİ

Hukuk İşleri Müdürlüğü Karasu Belediyesi Başkanınca verilen genel veya özel vekaletname uyarınca ve yasa, tüzük ve yönetmelikler ile bu yönetmelikleri kullanarak görev yapar. Görev mahalli Karasu Belediyesidir

2017 YILI FAALİYET RAPORU

Karasu Belediyesi Başkanlığı'nın 2017 Yılı itibariyle davacı ve davalı olduğu, adli ve idari yargı kolunda sisteme kayıtlı derdest 359 dava bulunmaktadır.

DAVALARIN AİT OLDUKLARI YARGI KOLLARI



Bu davalardan 190 adeti adli yargıda, 169 adeti idari yargıdadır.

Davalarla ilgili olarak; dava ve savunma dilekçeleri, bilirkişi raporlarına itiraz dilekçeleri, yürütmenin durdurulması kararlarına itiraz dilekçeleri, yüksek mahkemelere başvuru dilekçeleri yazılmış, mahkemelerce yapılan keşiflere iştirak edilmiş ve ayrıca davaların seyri sırasında mahkemelerce tesis olunan ara kararlar gereği gerekli tüm bilgi ve belgeler mahkemelere ibraz edilerek yazışmaları yapılmıştır.

2017 yılı içerisinde Karasu Belediye Başkanlığı'nın davacı ve davalısı olduğu dava dosyalarında duruşmalara ve keşiflere katılım sağlanmıştır.

İmar kirliliği ve mühür feki suçlarından dolayı Karasu Belediye Encümen'inin aldığı kararlar doğrultusunda Karasu Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulmuştur.

2017 yılı içerisinde Belediyemiz ilgili Müdürlüklere, Karasu Belediye Meclisi Komisyonlarına, Belediye Encümenine yazılı ve sözlü mütalaalar verilmiştir.

2017 yılı içerisinde gerçekleşen Encümen Toplantılarına ve Meclis Toplantılarına katılım sağlanmış, bu toplantılarda sözlü mütalaalar verilmiştir.

PERSONEL İSTİHDAM DURUMU:

Belediyemiz Hukuk İşleri Müdürlüğü 1 Avukat, 1 Şef, 1 Hukuk İşleri Müdürlüğü personeli ile hizmet ve faaliyetlerini yürütmektedir.

Av. Arzu YÜMNÜ Hukuk İşleri Müdürlüğü	
Nazan PÜSKÜL Hukuk İşleri Personeli - Şef	Ali YILDIRIM Hukuk İşleri Personeli- Şirket Personeli

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

ARAÇ - GEREÇ LİSTESİ		
S.N.	CİNSİ	ADET
1	BİLGİSAYAR	3
2	YAZICI	1
3	FOTOKOBİ MAKİNESİ	-
4	TELEFON	3
5	KLİMA	1

145-152

“Düşünceler gayeyi doğurur. Gayeler eyleme dönüşür, eylemler alışkanlıkları oluşturur. Alışkanlıklarda karakter belirleyerek kaderimizi tayin eder. Zor bir iş, zamanında yapmamız gerekip de yapmadığımız kolay şeylerin birikmesiyle oluşur.”
-Henry FORD



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

BELEDİYE ZABITASININ GÖREVLERİ:

A) İLÇENİN DÜZENİ VE ESENLIĞI İLE İLGİLİ GÖREVLERİ;

- 1) Belediye sınırları içinde ilçenin düzenini, ilçe 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.
- 10) 28.4.1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kiran 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 Resmî 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 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 yapma
- 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 görevlerine 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 Tevkin Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24.6.1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak. 15.5.1959 tarihli 18) 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.
- 18) 11.1.1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullanılmaması, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 19) 14.6.1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14.7.2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

20) 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.

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

22) 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

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

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

B) İMAR İLE İLGİLİ GÖREVLERİ;

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 yaptırnanları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

C) SAĞLIK İLE İLGİLİ GÖREVLERİ;

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 I. bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.

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

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

6) Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenilen 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 sükûnunu, 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) TRAFİKLE İLGİLİ GÖREVLERİ;

- 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 terminaleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.

D) YARDIM GÖREVLERİ;

- 1) İlçenin yabancıları 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.

MÜDÜRLÜK FAALİYET KAPSAMI

İKTİSADİ DENETİMLER

İşyeri Denetimleri

Pazar Yeri Düzenleme ve Denetleme Çalışmaları

Hafta Tatili Kanunu Kapsamında Yapılan Denetimler

Tüketicinin Korunması Kapsamında Yapılan Denetimler

NİZAM ve İNTİZAMIN DENETİMLERİ

Seyyar Satıcıların Önlenmesi

İşyeri İşgallerinin Önlenmesi

Geçici (Sezonluk) Satış Yerlerinin Kontrol Altında Tutulma

Dilenciliğin Önlenmesi

Çevre ve Görüntü Kirliliğinin Önlenmesi

Kaçak Kazı ve Hafriyatın Önlenmesi

Komşu Rahatsızlıklarının Önlenmesi

Trafik Denetimleri

Gece Ekibi – Gece Denetimleri

Toplu Çalışma

Özel Gün Ve Bayram Çalışmaları

Acil Afet Ve Önemli Hallere İlişkin Hizmetler

İhbar ve Şikayetlerin Değerlendirilmesi

Yazışma Ve Büro Hizmetleri

Zabıta Haftası (1-7 Eylül)

Belediye Hizmet Binalarının Güvenliği

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL DURUMU

Zabıta Müdürlüğü bünyesinde 1 Müdür V, 2 Zabıta Komiseri, 1 Bilgisayar İşletmeni memur, 1 Eğitimci, 12 Zabıta Memuru ve 3 diğer personel bulunmaktadır.

Necdet YILMAZ Zabıta Müdür V.	
Şengül BAYRAKTAR Zabıta Komiseri	Talat KAPTAN Zabıta Komiseri
Ersin SALLIOĞLU Zabıta Memuru	Muhammet AÇICI Zabıta Memuru
Mustafa ÖZCAN Zabıta Memuru	Akın YAMAÇ Zabıta Memuru
Hüseyin KOLİP Zabıta Memuru	Şahin ÇELİK Zabıta Memuru
Ali TINAZ Zabıta Memuru	Ozan Anıl DAĞDELEN Zabıta Memuru
Okan SAVAL Zabıta Memuru	Ramazan TÜRÜT Zabıta Memuru
Recep ÖZEN Zabıta- İşçi	Selahattin ALGÜL Zabıta- İşçi
Metin KURT Bilgisayar İşletmeni	Nursel AKŞİT Eğitmen
Esra TOPALOĞLU Şirket Personeli	

FAALİYETLER



Yapılan görevler 5393 sayılı Belediye Kanuna, 5326 sayılı Kabahatler Kanununa, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa, 2559 sayılı P.S.V.K 'nun değişik 5259 sayılı kanununa, 3194 sayılı İmar Kanununa, 4077 sayılı Tüketici Koruma Kanununa ve ayrıca Belediye Encümeni ve meclisinin almış olduğu kararlar doğrultusunda yapılmıştır.

2017 yılında çeşitli suçlardan 8 Cilt İdari Yaptırım Karar Tutanağı tutularak toplamda 73.278 TL para cezası uygulanmıştır. Umuma açık eğlence yerleri sık sık Emniyet birimleriyle birlikte denetlenmiş olup yapılan denetimlerde yönetmeliğe aykırı faaliyet yapan işletmelere gerekli idari yaptırımlar uygulanmıştır.



Yaz aylarında sezonun başlamasıyla birlikte kamp müdürlüğünde çalışacak olan Zabita Memurları görevlendirilmiştir. Sahildeki bütün esnaflar sürekli denetlenmişlerdir. Ayrıca işgalyeler, şikayetlere zamanda müdahale edilerek gerekli yasal işler yapılmıştır.

İşyeri açma ruhsatı olmayan esnaflara gerekli yasal işlemler yapılarak, Gayri sihi ruhsat 19 adet Sihi ruhsat 242 adet Umuma açık eğlence yerleri 21 adet olmak üzere toplam 282 adet İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı verilmiş olup 360 bin TL ruhsat harcı tahsil edilmiştir.



Belirli aralıklarla esnaflara ruhsat, işgalie, gıda, etiket ve temizlik konularında genel denetimler yapılmıştır. Gıda denetimleri genellikle İlçe Tarım Müdürlüğünde görev yapan Gıda Mühendisleriyle yapılmıştır.



Düzenli olarak işgaliyeler denetlenmektedir. İşgaliye çıkaran esnafıya idari yaptırım tutanakları tutularak fotoğrafları çekilmiştir. Kaymakamlığın oluşturmuş olduğu komisyonla birlikte sigara denetimlerine çıkılmıştır. Büyükşehirden gelen memurlarla birlikte ilçemizde bulunan bütün teraziler denetlenmiştir. Pazartesi günleri kapalı pazaryerinde giriş çıkış saatlerine uymayanlara, işgaliye çıkaranlara ayıplı ve etiketsiz mal satanlara müdahale edilerek tutanaklar tutulmuştur. Seyyar satıcıların fotoğrafları çekilerek tutanaklar tutulmuştur. Dilenciler toplanarak üst aramaları yapılmaktadır. Üzerlerinden çıkan paralar makbuz karşılığında Belediyeye gelir kaydedilmiştir.



Fen İşleri ekipleriyle yol çalışmaları kaçak inşaat denetimleri, mühürlemeleri ve yıkımlarıyla ilgili birlikte görev yapılmıştır. Vatandaşlardan gelen şikayetlere ve belediyemiz bünyesinde kurulu olan Whatsapp ihbar hattına gelen şikayetlerde anında bakılmıştır. Resmi dairelerden gelen yazılara titizlikle cevap verilmiştir.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR :

ARAÇ - GEREÇ LİSTESİ		
S.N.	CİNSİ	ADET
1	BİLGİSAYAR	5
2	YAZICI	3
3	FOTOKOBİ MAKİNESİ	0
4	TELEFON	3
5	KLİMA	3

rekreasyon
bahçeler
parklar
bordür
revizyon
planlama
altyapı
asfalt
mühendislik
teknik yol
caddeler
sokaklar
şantiye
tâmirhane
proje
çalışma
koordinasyon

153-192

“İnsanlığa karşı umudunuzu kaybetmemelisiniz.
İnsanlık bir okyanustur, içindeki bir kaç kirli damla okyanusu da
kirli yapmaz.”

Mahatma GANDHI



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

KARASU BELEDİYESİ BİRİM MÜDÜRLÜKLERİ YÖNETMELİKLERİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1) Bu Yönetmeliğin amacı; Karasu Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2) Bu Yönetmelik Karasu Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nü ve bu müdürlüğün emrinde istihdam edilen memur, sözleşmeli personel, sürekli işçi, geçici işçi pozisyonlarında çalıştırılanları kapsar.

Dayanak

MADDE 3) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10/07/2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununu, 22/02/2007 tarih 26442 resmi gazete sayılı Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkan : Karasu Belediye Başkanı'nı,

Belediye : Karasu Belediyesi'ni

Müdür : Karasu Belediyesi Fen İşleri Müdürü'nü,

Müdürlük : Karasu Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nü

Birim : Karasu Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı alt oluşumları

Birim Yöneticisi : Karasu Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünde Şef kadrosunda görev yapan birim yöneticilerini.

Diğer Müdürlükler Fen İşleri Müdürlüğü dışında kalan Karasu Belediyesine bağlı müdürlükleri Personel Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,

UKOME : Sakarya Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Koordinasyon Merkezi'ni

AYKOME : Sakarya Büyükşehir Belediyesi Altyapı Koordinasyon Merkezi'ni ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5) Karasu Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

c) Hesap verebilirlik,

ç) Kurum içi yönetimde ve İlçe'yi ilgilendiren kararlarda katılımçılık,

d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkeleri esastır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluklar, Çalışma Şekli, Personel

Kuruluş

MADDE 6) Karasu Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesi hükümlerine göre kurulmuştur.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 7) Karasu Belediyesinin, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu tarafından belirlenen yetki ve sorumluluklarından, Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yerine getirilecek olanları aşağıda sıralanmıştır:

a) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

b) Müdürlüğün çalışma programının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak

- c) İlçenin ihtiyaçları göz önünde bulundurularak bina, sosyal tesis, spor alanı, toplu konut, pazaryeri, otopark sağlık tesisi, mabet ve devlete ait her derecedeki okulunun inşaatı ile bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak.
- d) Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlamak. Bu amaçla bakım ve onarımını yapmak. korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa etmek.
- e) İmar planı çerçevesinde yeni yolların yapılması için gerekli çalışmaları yapmak. Mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesi amacıyla, yol genişletme ve yol daraltma çalışmaları yapmak. Mevcut yolların işlerliğini kaybetmemesi, işlerliğini kısmen veya tamamen kaybetmiş yolların tekrar işler hale getirilmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- f) Sorumluluğu alanı içerisinde yer alan yollarda trafik güvenliğini ve akışını düzenlemek.
- g) Ulaşımın sağlıklı bir biçimde devamlılığını sağlamak amacıyla kış aylarında kar ve donla mücadele çalışması yapmak.
- h) İmar planına uygun olarak yaya yürüyüş yolları kaldırımlar, refüj, kavşak yapmak ve bunlara ait her türlü bakım, onarım çalışması yürütmek.
- i) Resmi veya özel kuruluşlarla, vatandaşlardan gelen yol kazısı ile ilgili talepleri değerlendirmek, kazı için onay verilmesi halinde, meclis kararıyla belirlenmiş rayiçler üzerinden ilgili kırım bedelini tespit etmek.
- j) Yetki ve sorumluk alanına giren konularda kurum, kuruluş, vatandaşlar ve diğer müdürlükler tarafından gelen talepleri değerlendirmek, gerektiği hallerde talepte bulunmak ve bunlara ilişkin yürürlükteki mevzuata uygun biçimde yazışmaların yapılmasıyla bunlarını takibini sağlamak.
- k) Yürürlükteki ihale mevzuatı mucibince yapım, mal, hizmet ve danışmanlık alım ihaleleri için; ihale öncesi hazırlık işlemlerini, ihaleyi ve ihalenin sonuçlandırılması işlemlerini yapmak.
- l) İhale yoluyla yaptırılan işlerin kanun, yönetmelik ve sözleşme hükümlerine uygun olarak yürütülebilmesi için gerekli kontrolörlük görevini yerine getirmek. Bu işlere ait ödemelerin yapılabilmesi için gerekli olan geçici ve kesin hesapların yapılarak ödeme evraklarının düzenlenmesi ve mali hizmetler müdürlüğüne sevk edilmesini sağlamak. Geçici kabul, kesin kabul, tasfiye vb. işlemleri için gerekli görevlendirmeleri yaparak, komisyonların kurulmasını ve görev yapmasını sağlamak.
- m) Yapılacak, yaptırılacak, yapılan veya yaptırılan işlere ilişkin; ihtiyaç raporu, proje, mahal listesi, ödemeye esas porsantaj listesi, teknik şartname, keşif, metraj, tutanak vb. dokümanları oluşturmak ve düzenlemek.
- n) Müdürlüğün görevlerini getirebilmesi için gerekli olan; demirbaş, iş makinesi, araç, gereç, ekipman, yedek parça kırtasiye malzemesi, iş elbisesi, koruyucu iş elbisesi, yapı malzemesi ve benzerlerine yönelik; ihtiyacın belirlenmesi, planlamanın yapılması, alımlarının gerçekleştirilmesi, depolanması, sarfına yönelik iş ve işlemleri yapmak.
- o) Müdürlüğün görevlerini yerine getirebilmesi için gerekli olan insan kaynağının belirlenmesini ve bunu karşılamaya yönelik gerekli talebi oluşturmak. Müdürlük emrinde görev yapan personelin sevk ve idare etmek. Personelin özlük işlemlerine yönelik gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek.
- p) Çalışma yerlerinin ve şartlarının, ilgili kanun ve yönetmeliklerle belirlenen normlara uygun hale getirilmesini, uygunluğu sağlanmış olanlarının iyileştirilmesini ve devamlılığını sağlamak.
- q) Belediye Başkanlığının demirbaşına kayıtlı olan her türlü motorlu aracın bakım ve onarımlarını sağlamak. Bu işlemlere yönelik gerekli planı, programı, oluşturmak ve uygulamak. Motorlu araçların kullanımına yönelik talimatnamelere uyulmasını sağlamak.
- r) Görev ve yetki alanına giren konularda, resmi veya özel kurul, kurum, kuruluşlarla, belediyeye bağlı müdürlüklerle ortak çalışmalar yürütmeye, gerektiğinde; bilgi, izin, görüş almaya, vermeye yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

Çalışma Şekli

MADDE 8) Müdürlük, verimliliğin sağlanması ve etkinliğin artırılması amacıyla görev konularına göre; yapım işleri, idari işler, etüt-proje, yol-asfalt işleri ve makine ikmal, park ve bahçe birimi, şantiye birimi olarak yedi farklı birime ayrılmıştır. Birimlerin başında, müdür tarafından şef kadrosundan ataması yapılan birim yöneticileri bulunur. Personelin görev dağılımı müdürün onayıyla birim yöneticileri tarafından yapılır. Birimlere ait görevler, müdürlük makamı tarafından liyakatlerine uygun olarak atanacak şef kadrosunda görev yapan birim yöneticileri tarafından yerine getirilir.

I- Yapım İşleri Birimi

Müdürlük bünyesinde yapılan ve/veya yaptırılan toplu konut, bina, tesis, pazaryeri, spor alanı, otopark, istinat duvarı, sokak sağlıklılaştırma vb. işlerin yapımından, bakım ve onarımından sorumlu birimdir.

a) Müdürlük Kaynaklarıyla Yürütülen Yapım İşleri: Birim bünyesinde müdürlük personeli tarafından yapılan işler için gerekli olan; personeli, araç-gereci, iş makinesini, yapı malzemesini temin, sevk ve idare eder. Yapılan işlerde verimliliğin ve etkinliğin artırılmasına yönelik planlamalar, uygulamalar ve denetimler yapar. Yapılan işlerin fen ve sanat kurallarına uygunluğunu sağlar. Bu işlerle ilgili olarak yürürlükte bulunan mevzuatın uygulanmasından ve denetlenmesinden sorumludur. Mevzuata ilişkin aykırılıkların düzeltir, düzeltilemeyen kısımlar için üstlerine bilgi verir, gerektiği hallerde tutanak tutar ve raporlar hazırlar.

b) Yükleniciler Aracılığıyla Yapılan İşler: Müdürlük tarafından yükleniciler aracılığıyla birimin görev ve sorumluluk alanına giren işlerde, müdürlük makamı tarafından yapılan görevlendirmeye kontrolörlük hizmetini sağlar. Yükleniciler aracılığıyla yapılan işlerde; yapılan işlerin ihale dokümanı kapsamında sunulan proje ve mahal listelerinde belirtildiği şekliyle, yükleniciyle imzalanan sözleşme ve eklerine uygun olarak yapılmasını sağlar. Yüklenicilerin, uygulama esnasında yürürlükte bulunan ilgili mevzuata uymasını denetlemek ve sağlamak zorundadır. Kontrolörler hususlarda mevzuata aykırılıkların, tespiti ve düzeltilmesinden sorumludur. Kontrolörler mevzuata ilişkin öngörülemez bir durumun ortaya çıkması halinde sözlü veya gerektiği hallerde yazılı olarak birim yöneticisine bilgi verir. Biriminin iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından sorumludur. Müdüre ve ilgili başkan yardımcısına karşı sorumludur.

2- İdari İşler Birimi

Müdürlüğün; personel özlük, ihale, geçici ve kesin hesap ile sekreteryaya vb. idari işlerinden sorumlu birimdir.

a) İhale İşleri: Müdürlük bünyesinde 4734 sayılı kamu ihale kanunu ve 2886 sayılı devlet ihale kanunu çerçevesinde gerçekleştirilecek olan ihalelere yönelik; ihtiyaç raporlarının düzenlenmesi, iş kalemi/iş gruplarına ait tariflerinin hazırlanması, kesif ve metrajlarının çıkarılması, teknik dokümanlarının oluşturulması, fiyat araştırmalarının yapılması ve bunlara dayalı olarak yaklaşık maliyetin hesaplanmasıyla kanunların ön gördüğü diğer ihale öncesi evrak ve işlemlerin yapılmasını sağlar. İhale işlem dosyasının oluşturulmasını, ilgili mevzuata dayalı biçimde ihale edilmesini, ihaleye yönelik incelemelerin yapılmasını ve ihalenin sonuçlandırılmasını sağlar. Bu işlemlere ilişkin olarak ilgili mevzuatın takibinden, denetlenmesinden, yürütülmesinden, ilgili personellerin bilgilendirilmesinden sorumludur. Hizmet alım yoluyla yapılan Bakım ve Temizlik ihale dosyasının hazırlanması. Bakım ve temizlik hizmetlerinin şartname sözleşme hükümleri doğrultusunda yapılmasını temin için günlük kontrollerin yapılması. Müteahhit hak edişlerinin düzenlenmesi. Hizmet İşleri Genel Şartnamesinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesi. Mevcut yeşil alanlarda olabilecek hasarların giderilmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak. Her türlü mal alımı ve yapım işi ihale dosyasını hazırlayarak belediye bünyesinde bulunan ihale birimine sevkini sağlamak. İhalesi yapılan her türlü işin takibini yaparak, sözleşmesi yapılan dosyaların takibini sağlamak. Etüt-Proje birimi tarafından çizim yapılan veya yaptırılan park projelerinin keşiflerini çıkararak ihale hazırlıklarını yapmak.

b) Mali Denetim İşlemleri: Gerçekleştirilen ihalelere yönelik kontrol görevlisi tarafından hazırlanan ve/veya hazırlatılan hakediş raporlarının, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygunluğunu sağlamak ve denetlemekle görevlidir. Denetimin sağlanması amacıyla müdür tarafından bir inceleme görevlisi atanır. Müdür tarafından bir görevlendirme yapılmaması halinde, birim yöneticisi inceleyen görevini yürütür. İnceleme görevlisi işlemlere yönelik bir yanlışlık veya eksiklik tespit etmesi halinde; düzeltmeleri kendi yapabileceği gibi, düzeltilmesi veya eksikliklerinin tamamlanması amacıyla kontrol görevlisine/görevlilerine iade edebilir. Hakediş raporları inceleyen görevlisi tarafından onaylanarak imzalanmasından sonra müdürlük makamının imzasına sunulabilir. İnceleme görevlisinin hakediş raporlarını sadece mevzuata uygunluk noktasından denetleyebilir, fenni açıdan denetleme yetkisi ve sorumluluğu bulunmaz. İşin yürütülmesinden sorumlu kontrol görevlisi, aynı zamanda inceleme görevlisi olarak atanamaz. Biriminin iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından sorumludur. Müdüre ve ilgili başkan yardımcısına karşı sorumludur.

c) Büro İşlemleri:

a) Müdürlükle ilgili her türlü iç ve dış yazışmanın yürürlükte bulunan ilgili mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlar. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

b) Bu amaçla müdürlüğe gelen her türlü yazılı evrakın ilgisine sevk edilmesi amacıyla müdürlük makamına sunulmasına, müdürlük makamı tarafından sevk edilen evrakın ilgisine zimmetlenerek teslim edilmesinden sorumludur.

c) Müdürlük makamı veya diğer müdürlük personeli tarafından yapılacak olan yazılı belgelerin düzenler ve/veya düzenlenmesine yardımcı olur. Müdürlük tarafından hazırlanması gereken, belge, rapor ve sunumlara yönelik ilgili birimlerden bilgilerin toplanmasını, derlenmesini ve düzenlenmesini sağlar.

d) Müdürlük tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, tutanakları, kayıtları, resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak tutar ve yazar.

e) Birime gelen evrakları teslim alıp, sınıflandırıp amirin bilgisine sunar.

f) Havale edilen evrakların yasal sürelerinin takibini sağlar ve gerekli tedbirleri yerine getirir.

g) Müdürlüğün işlevlerin yürütülmesinin ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için müdüriyete öneriler sunar.

h) Personel devam ve mesai puantajlarını düzenlenmesini ve denetlenmesini sağlar.

i) Müdürlük emrinde çalışan personelin, görevlerini yerine getirebilmesi ve verimliliğinin artırılabilmesi için gerekli olan masa, koltuk, telefon, bilgisayar, yazıcı vb. demirbaşlarla; kâğıt, kalem, zımba vb. kırtasiye malzemesi ihtiyaçlarının belirlenmesini ve teminini sağlar.

j) Çalışma ortamının temizliğini ve düzeninin sağlar. Müdürlüğe ait tüm dosyaların arşiv kayıtlarını takip eder.

k) Kurum dışına gidecek yazıların ve posta evraklarının kayıt ve işlemlerini takip eder.

- k) İşlerin yürütülmesi için her türlü mal ve malzeme eksikliğini belirleyerek temin edilmesini sağlar.
- l) Acele ve günlük evrakların zamanında yetkili kişiye ulaşmasını sağlar.
- m) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakar ve ilgisine aktarır.
- n) Müdürlük bütçesinin zamanında hazırlanmasını sağlar.
- o) Kıymetli evrak ve makbuzların takibin hazırlanması.
- p) Arşivleme-Dosyalama, müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zamanda çıkarılmasından sorumludur.
- r) Biriminin iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından sorumludur.
- s) Müdüre ve ilgili başkan yardımcısına karşı sorumludur.

3- Etüt Proje Birimi

Belediye görev ve sorumluluk alanı içerisinde yer alan bölgelerde, başkanlık veya müdürlük makamı tarafından ilçenin ihtiyaçları göz önüne alınarak gerçekleştirilmesini istediği yapımların yapılmasına yönelik olarak hazırlanacak uygulama, röleve, restitüsyon, restorasyon, sokak sağlıklaştırma, çevre düzenleme projelerinin hazırlanmasından ve bunlara bağlı işlerin yürütülmesinden sorumlu birimdir.

- a) Arazi Çalışmaları: Projesi çizilecek yere ait mülkiyetin tespiti, kuruma ait olmaması halinde; başkanlık makamının ve diğer ilgili birimlerin bilgilendirilerek gerektiği hallerde kamulaştırma çalışmalarının veya gerekli protokollerin yapılmasını sağlar. Projenin uygulanacağı arazinin halihazırının, zemin etüt ve gerektiği hallerde çevresel etki değerlendirme, fizibilite raporlarının hazırlanması veya hazırlatılmasını sağlar.
- b) Proje Çalışmaları: İhtiyaçlar ve arazi şartları göz önünde bulundurularak plan, kesit, görünüş ve profillerin belirtildiği bir veya birkaç çözümü içeren ön projeyi müdürlük makamına sunar. Müdürlük tarafından onaylanan ön projeye göre; yapı elemanlarının ölçülendirilip boyutlandırıldığı, inşaat sistem ve gereçleri ile teknik özelliklerinin belirtildiği kesin projeyi onaylatarak, her türlü ayrıntının belirtildiği uygulama projesini ve buna bağlı olarak hazırlanan mahal listesini ilgili birime gönderir.

Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- a) Yıllık ve Beş Yıllık alanlarda öngörülen ve onaylanarak programa alınan ayrıca başkanlıkça tanzimi istenen ve tasarlanan park, bahçe, yeşil alan, çocuk bahçesi vs. gibi yerlerin Peyzaaj Mimarlığı ilkeleri doğrultusunda etüt ve planlarını yapmak.
- b) Park projelerine ait uygulama projelerin hazırlanması veya hazırlatılması çalışmalarını sağlamak.
- c) Mevcut yeşil alanlarla ilgili bilgileri içeren dosyalar düzenleyerek arşiv oluşturmak.
- d) Yeni düzenlenecek yeşil alanlarda aydınlatma ve sulama sistemlerini projelerini temin etmek ve uygulamaya koymak.
- e) Sadece yeni düzenlenecek yeşil alanların revizyona ihtiyaç duyulan parklarda plan ve projelerini yaparak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- f) Verilen görevlerin gerçekleştirilmesi için eksik malzemeleri üstlerine bildirerek teminin sağlamak.
- g) Planlara ait dosyaları tanzim etmek.
- h) Toplantılarda teknik konularda görüş bildirmek.
- i) Emrinde yeteri kadar personel çalıştırarak işlerin zamanında yetiştirilmesini sağlamak.
- j) Görevlendirme sonucu ihale edilen işlerin kontrol teşkilatında bulunmak.
- k) Üstlerinde aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
- k) Biriminin iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından sorumludur. Müdüre ve ilgili başkan yardımcısına karşı sorumludur.

4- Yol - Asfalt İşleri Birimi

Belediyenin hizmet alanı içerisinde yer alan her türlü araç ve yaya yollarının yapım, bakıma ve onarım çalışmalarının yürütülmesinden sorumlu birimdir.

- a) Yeni Yolların Açılması Mevcut Yolların Bakım ve Onarımının Yapılması: İdarenin sorumluluk alanı içerisinde yer alan bölgelerde imar planına uygun olarak yeni yolların açılmasını, açılan yollara stabilize serilmesini ve asfaltlama çalışması yapılması ve/veya yaptırılmasını sağlar. Mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesi için yol genişletme veya daraltma çalışmaları yapar. Mevcut yollarda meydana gelen arızaların giderilmesini sağlamak amacıyla; asfalt, asfalt yaması çalışmalarını yerine getirir.

- b) Diğer Kurum Kuruluşlarla İletişim ve Koordinasyon: UKOME ve AYKOME kararlarının uygulanmasını, UKOME ve AYKOME ile iletişimin, koordinasyonun yürütülmesini sağlar.
- Trafiğin düzenlenmesi, yol, kaldırım, refüj, kavşak yapım işleri ile ilgili yürütülen çalışmalarda diğer kurumlarla iletişimi ve koordinasyonu sağlar. Altyapı kuruluşları ve vatandaşlar tarafından gerçekleştirilecek yol kazısı ile ilgili çalışmalar için asfalt kırım izninin verilmesi ve meclis tarafından belirlenen rayiçler üzerinden bedelinin tespit ve tahsil edilmesini sağlar.
- c) Trafik Akışını Sağlama ve Düzenleme: Kendi görev ve sorumluluk alanı içerisinde yer alan bölgelerde trafik akışının sağlıklı yürütülebilmesi gerekli planlamalar ve uygulamaları gerçekleştirir. Gerekli hallerde trafik akışını ve emniyetini arttırmak amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlardan gerekli izinler alınması ve/veya bilgilendirmelerin yapılması kaydıyla; hız kesici bariyer yapılması, yol ayırıcı çizgilerin çizilmesi, delinatörlerin, trafik işaretlerini gösteren levhaların yerleştirilmesi vb. görevleri yürütür. Kış aylarında kar ve donla mücadele çalışmalarını yürütür.
- d) Yaya Yolu, Kaldırım, Refüj Kavşak Yapılması ve Düzenlenmesi: Belediyenin hizmet alanı içerisinde yer alan bölgelerde imar planına uygun olarak kaldırımların, yaya yürüyüş yollarının, refüj ve kavşakların yapılması, düzenlenmesi, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlar.
- e) Gerekli Kaynakların Temini Sevk ve İdaresi: Yol yapım çalışmaları ile ilgili olarak gerekli insan kaynağı, araç, makine, yapı malzemesinin; temininden, üretiminden, kullanımından, depolanmasından, sevk ve idaresinden sorumludur. İşlerin sürekliliği sağlamak amacıyla gerekli planlamaları yapar ve yürütür. İdare tarafından bunların sağlanmasının rantabl veya mümkün olmaması durumunda kamu ihale mevzuatı çerçevesinde temini için; gerekli talebin oluşturulmasını sağlar. Bu şekilde ihale yoluyla gerçekleştirilen yapım, mal, danışmanlık ve hizmet alımlarına yönelik kontrollük işlemleri yürütür. Biriminin iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından sorumludur. Müdüre ve ilgili başkan yardımcısına karşı sorumludur.

5- Makine İkmal Birimi

Mülkiyeti belediyeye ait olan motorlu araçların bakım ve onarımlarından sorumlu birimdir.

- a) Bakım Onarım: Belediyenin demirbaşına kayıtlı veya hizmet alımı yoluyla kiralanan (Sözleşme veya eklerinde bu yönde bir düzenleme bulunması kaydıyla) araçların periyodik bakımlarını yapar ve/veya yaptırır. Bu işlemlere ilişkin plan ve programlamayı sağlar. Kaza veya kullanım hatasından kaynaklanan arızaların tamerini yapar veya yaptırır. Araç ve iş makinelerine ait ekipmanların montaj ve de montajlarını yapar.
- b) Şantiye-Tamirhane Kurulması ve Çalıştırılması: Tamir bakım ve onarım işlemlerin yürütülebilmesi için gerekli, Tamir, torna-motor, oto elektrik, kaynak, makas, boya, lastik, yıkama-yağlama vb. işlemlerin şantiye ve tamirhane yapılmasını, çalışmasını sağlar.
- c) Destek Koordinasyon ve Denetim: Diğer müdürlüklere araçların sevk ve idaresi konusunda yardımcı olur ve teknik destek sağlar. İlgili müdürlüklerden gelen talepleri değerlendirerek, gerekli araç ve iş makinesini desteğini sağlar. Müdürlüğün ve diğer müdürlüklerin ihtiyaç duyduğu motorlu araçların temin edilebilmesi için; ihtiyaç raporunu ve gerekli teknik dokümanı hazırlar. Araçların kullanım talimatnamelerine uygun olarak kullanılmasını sağlar ve denetler. Kullanım talimatnamesi bulunmayan, eksik olan veya güncellenmesi gereken araçlarla ilgili talimatnamelerin yazılmasını, değiştirilmesini ve güncellenmesini yapar. Araçları kullanacak personelin yasal evraklarının uygunluğunu ve personelin yetkinliğini denetler. Müdürlük tarafından hizmet alımı yoluyla temin edilmiş araç ve iş makinelerinin denetimini, sevk ve idaresini sağlar. Kendi birimi başta olmak üzere, müdürlük genelinde iş güvenliği ile ilgili önlemlerinin alınmasını ve bunların denetimini sağlar.
- d) Gerekli Kaynakların Temini Sevk ve İdaresi: Birimin ihtiyacı olan yedek parça, malzeme, ekipman ve insan kaynağının temini, depolanması, sarfı, sevk ve idaresini sağlar. Verilen hizmetlerin aksamadan sürdürülebilmesi amacıyla bu kaynakların temini için gerekli planlamayı yapar ve uygular. Birimin kendi kaynakları ile gidermesi rantabl veya mümkün olmayan işleriyle ilgili olarak; kamu ihale mevzuatı çerçevesinde mal veya hizmet alımını idari işler birimiyle koordineli olarak gerçekleştirir. İhale mevzuatı çerçevesinde gerçekleşen alımların yürütülmesinden ve denetlenmesinden sorumludur.
- e) Yasal İşlemlerin Yerine Getirilmesi: Araçlara ilişkin belgelerin yürürlükteki mevzuata uygun olarak tam ve eksiksiz olarak düzenlenmesini yapar veya yaptırır. Bu araçlara ait vergi, resim ve harçların mali hizmetler müdürlüğü tarafından ödenmesi için gerekli bilgilendirmenin yapılmasını sağlamak. Kanuni olarak yapılması zorunlu olan sigorta, araç muayenesi, plaka ve ruhsat çıkarılması vb. işlemlerin yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak. Kullanım ömrünü tamamlayan araç ve iş makinelerinin ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde hurdaya ayrılması için gerekli işlemleri yapar. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir. Biriminin iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından sorumludur. Müdüre ve ilgili başkan yardımcısına karşı sorumludur.

6-Park ve Bahçeler Birimi

Görevi

- a)5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 6831 sayılı Orman Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, Ağaçlandırma Yönetmeliği ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.
- b)İmar planında park, çocuk bahçesi , spor alanları, yaya bölgeleri, piknik alan ve yeşil alan olarak tesisi edilecek yerleri tespit ederek projelendirmek ve uygulamasını yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak.
- c)Mevcut yeşil alanların ve parkların koruma , bakım (budama, form budama, yabancı ot alımı çapalama, ilaçlama, gübreleme , temizlik, sulama vs.) ve onarımı yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak.
- d)Ağaçlandırma çalışmaları yapmak veya yaptırmak. (Toplu ağaçlandırma ve yol kaldırım ağaçlandırmaları yapmak)
- e)İlçe sınırları içerisinde fidan ve ağaç dikme kampanyaları düzenlemek. Bu konuda eğitim kurumlarıyla, kamu kurum ve kuruluşlarıyla, sivil toplum kuruluşlarıyla, meslek kuruluşlarıyla işbirliği yapmak ve ortak projeler uygulamak.
- f)İlçenin yeşillenmesi için sera ve fidanlık alanlarımızı ileriye yönelik genişletmek, yeni bitkisel materyaller üretmek veya satın almak.
- g)Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmak.
- ğ)Yeşil alanlarda sulama ve elektrik tesisatlarının kurulması, bank ve diğer kent mobilyaları gibi park donatılarının temini, montesi , tamir ve bakım ile ilgili çalışmalar yapmak veya yaptırmak.
- h)Şehrin estetiği için süsleyici materyaller (çiçeklik, havuz) projelendirmek, uygulama yapmak veya yaptırmak
- ı)Vatandaşlardan gelen dilek ve şikayetlerin değerlendirerek, sonuçlandırılmasını sağlamak
- i)Görev alanımız içindeki mal ve hizmet alımlarını ihale yoluyla teminini sağlamak.
- j)Kışın acil önlem ekibi kurarak yoğun kar yağışı olduğu zamanlarda yol açma , ağaçların ve kaldırımların kar temizliği çalışmalarını yapmak.
- k)Zorunlu hallerde nakledilmesi gereken ağaçların ağaç söküm makinesiyle taşınmasını gerçekleştirmek.
- ı)Çevre ile ilgili adli konularda Fen İşleri Müdürlüğü Park ve Bahçeler biriminde görevli teknik elemanlarca bilirkişilik görevinin yapılmasını sağlamak.
- m)Vatandaşlara çevre bilincinin aşılması konusunda çalışmalar yapmak.
- n)Stratejik planlarda öngörülen ve onaylanarak programa alınan yeşil alanların (park, çocuk bahçesi, spor alanı, yaya bölgeleri, piknik alanı v.b.) peyzaj mimarlığı ilkeleri doğrultusunda tasarım ve uygulamasını yapmak veya yaptırmak.
- o)Belediyeye ait yeşil alanlarda kullanılan elamanların (bank , piknik masası, çöp sepeti, oyun grupları, spor aletleri v.b.) temin, montaj, bakım ve korunmasını yapmak veya yaptırmak.
- ö)Tüm yeşil alanlarda proje gerektirmeyen küçük inşaat işlerini yapmak veya yaptırmak.
- p)Teknik araştırmalar yaparak (İlçemiz koşullarına uygun bitki çeşitlerini belirlemek , kalitesini arttırmak, uygun alanlara dikimini sağlamak.
- r)Başkanlık makamınca verilen kanun, tüzük, yönetmelik ve genel emirler ile diğer mevzuatlara uygun görevleri yapmak.
- s)Yukarıda belirtilen iş ve işlemler için gerekli her türlü araç, gereç ve donanımı temin etmek.

Park ve Bahçeler Birimi

Yetki ve Sorumluluğu

- a)Başkan adına Fen İşleri Müdürlüğü Park ve Bahçeler birimini temsil eder.
- b) Park ve Bahçeler biriminin İdari ve Teknik her türlü işlerini kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve Başkanlık direktifleri çerçevesinde sevk ve idare eder.
- c) Park ve Bahçeler biriminin çalışma esaslarını gözden geçirerek plan ve programlamaları yapar ve çalışmaların programlara uygunluğunu sağlar.
- d) Park ve Bahçeler biriminde koordinasyonu sağlayıcı tedbirler alır ve denetler.
- e)Her türlü tasarım tedbirlerini alınmasını ve denetlemesini yapar.
- f)Yıllık Programlar hazırlar ve programa uygunluğu denetler.
- g)Yapılacak işlerin denetimini yerinde sağlar ve etkinlik artıncı tedbirlerin alınmasını sağlar.
- ğ)İhtiyaçların tespitini sağlar ve yerine getirilmesini takip eder.
- h) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- ı) Uygulama çalışmalarına yönelik yenilikleri gerekli araştırmalar, ön incelemeler yaptırarak idareye sunmak, maliyet hesapları yaparak onaylanan projelerin hayata geçirilmesini sağlamak
- i) Vatandaşa çevre bilincini vermek amacı ile her türlü bilgilendirme ve tanıtım çalışmalarını ilgili müdürlüklerle beraber organizasyonu sağlar.
- j) Şehirdeki tüm yeşil alan ve parkların bakımını sağlar.

- k) Yeni yapılacak olan park, yeşil ve çocuk alanlarının belirlenerek plan ve projelerinin hazırlanıp, ihale edilen işlerin gerekli koordinasyonunu sağlar.
- l) Sezonuna göre iş programı yaparak, Belediye ve şirket elamanlarının organizasyon ve kontrolünü sağlar.
- m) Vatandaş şikâyet ve taleplerini değerlendirir.
- n) İdare ile irtibatlı çalışır
- o) Park ve yeşil alanların bakım vb. işleri kapsayan ihale dosyasını hazırlar.
- ö) Geçici süre görevde bulunmayacağı dönemlerde, Fen İşleri Müdürü tayin şartlarına haiz olan birini vekâlet etmek üzere belirlenir ve makamın onayına sunar.
- p) Birimin bütçe ve faaliyet raporunu hazırlar.
- r) İş Sağlığı ve Güvenliği Kuralları Hakkındaki Yönetmeliğine uygun olarak görev yapar.
- s) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir.
- ş) Başkan ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Park ve Bahçeler Birimi Sorumlusu

Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- a) Müdürlük hizmetleri ile ilgili yürürlükteki mevzuat çerçevesinde hizmetlerin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- b) Müdürün tayin edeceği konularla yönetime yardımcı olmak, önerilerde bulunma, verilen yetki çerçevesinde evrak havale ve tevzi etmek. Fidanlık ihtiyacı olan mal ve malzemelerin zamanında temini için gerekli talepleri yapmak. Fidanlıkla ilgili aylık faaliyet raporu düzenlemek.
- c) İş ve işleyişlerindeki organizasyon ve koordinasyonu sağlamak.
- d) Çalışma esaslarını gözden geçirerek planlayıp, programlayarak Müdüre sunmak, çalışmaların program çerçevesinde yürütülmesini sağlamak ve Müdüre bilgi vermek.
- e) Kendine bağlı görev yapan işçilerin düzenli çalışmasını sağlar ve denetlemek, iş birliğini korumak ve denetlemek.
- f) Kendine verilen yetki çerçevesinde görüş ve tavsiyelerde bulunmak. Diğer Birimlere Müdürün talimat ve isteklerini aktarmak.
- g) Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü bitkisel materyalin bakımını ve üretimini yapar. Müdürlüğün ileri zamanlarda ihtiyaç duyacağı bitkilerin üretim planlarını yapar ve rapor halinde müdürlüğe sunar.
- ğ) mevcut üretim yerlerinde bulunan veya fidanlıkta stoklanmış bitkilerin hastalık ve zararlılardan korunmasını sağlar. Fidanlıkta üretilen veya stoklanan her türlü mal ve malzemelerin giriş, çıkış ve muhafazasından müdüre karşı sorumludur.
- h) Fidanlık bünyesinde çalışan işçilerin İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği tedbirlerini alma ve uygulama yetkisini kullanmak.
- ı) Görevlerle ilgili denetimleri yapmak.
- i) Birim görevlerinin verimli ve ekonomik yürütülmesi için yönetimleri araştırmak, mevcut yönetimleri günün şartlarına uygun hale getirmek.
- j) Yapılan çalışmalar hakkında rapor tanzim etmek.
- k) Belediye mevzuatıyla ilgili mevzuat ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Müdüre karşı sorumludur.

Şantiye Birimi

Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- a) Müdürlük birimlerinden gelen bilumum imalat, tamirat vs. işlerin atölyelerde yapılmasını sağlar, yeterli olmadığı konularda yaptırılmasının takibini sağlar.
- b) İhtiyacı olan mal ve malzemelerin zamanında temini için gerekli talepleri yapar. Kullanılan her türlü malzemenin giriş ve çıkışını tutarak Müdüriyete bildirir.
- c) Şantiye çalışmalarıyla ilgili aylık faaliyet raporu düzenler.
- d) Çalışan işçilerin İş Sağlığı ve İş Güvenliği tedbirlerini alır. Görev yapan işçilerin düzenli çalışmasını sağlar ve denetler. İş güvenliği tedbirlerini alır.
- e) Atölyelerde üretilen ve üretim için kullanılan her türlü mal ve malzemenin Şantiyeden giriş ve çıkışından ve muhafazasından müdüre karşı sorumludur.
- d) Avans ve doğrudan temin yoluyla yapılan mal, malzeme ve hizmet alımlarının takibi, müdüriyetin satın alma, ihale, kiralama işlemleriyle mukavele ve şartname tanzimleri gibi hususları ayniyat talimatnamesi hükümlerine göre yürütür.
- e) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için müdüre öneriler getirir.
- f) Müdürlükte yürütülen tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumlulukları çerçevesinde koordine eder.
- g) Her türlü satın alma işlerine ait işlemleri kanunlara uygun bir şekilde yürütmekle müdürüne karşı sorumludur.

- ğ) Birimin iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından sorumludur. Müdüre karşı sorumludur.
- h) Yürütülen çalışmalar esnasında gerekli olan her türlü malzemenin temin edilmesini ve nakliyesini yapar veya yaptırır.
- l) Kendisine bağlı görevlerin yerine getirilmesi için gerekli programları yapar ve bu konuda müdüre bilgi verir.
- i) İş makineleri ve kiralık araçların iş programları çerçevesinde sevk ve idaresini sağlar.
- j) Araçların tamir ve bakım durumlarının takibini yapar.
- k) Operatör ve şoförlerin çalışmalarını takip ve kontrol eder.
- l) İş makinesi operatörleri ve işçilerin fazla çalışma puantajlarını yapar ve bunları müdüriyete bildirir.
- m) Her türlü demirbaşı korur ve çalışıp çalışmadığını kontrol eder. Demirbaşın bakım ve tamiri için müdürü ile irtibat kurarak tamir ve bakımını yaptırır.
- n) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır.
- o) Emrinde çalışan personelin görevlerine devamlılık, izin ve iş bölümünü tanzim eder.
- p) Birimine bağlı işlerin her ay sonunda aylık raporunu düzenleyerek müdüriyete verir.
- r) Birimi için aldığı her türlü şikâyetin giderilmesi için müdürü bilgilendirir.
- s) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir.
- ş) Biriminin iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından sorumludur.
- t) Müdüre ve ilgili başkan yardımcısına karşı sorumludur.

Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel, üstlerinin yaptığı görevlendirmelere istinaden ve kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir. Müdüre ve ilgili başkan yardımcısına karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÜLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

MADDE 9) Görev, Başkanın veya müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısının vereceği plan, program ve direktiflerinden alınır. Görev, müdürlüğe evrakın gelmesiyle alınır. Büro personeli dışında kalan müdürlüğün tüm elamanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 10) Fen İşleri Müdürlüğünde iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür. Tüm birimler bu plan dâhilinde işleri yürütmek zorundadır.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 11) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İş Birliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 12) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon, müdür ve yönetici yardımcısı tarafından sağlanır.

Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir. Müdür, evrakları gereği için ilgili şefliğe tevzi eder. Bir şefliğe bağlı olan personel arasındaki işbirliği şefler tarafından sağlanır.

Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni göreviyle devir teslimi yapmaları zorunludur. Devir teslimi yapmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

Çalışanın ölümü halinde kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim eder.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar, Müdür ve Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Diğer müdürlük ve kuruluşlarla iş gereği bilgi alış veriş için yazılı koordinasyon yapılabileceği gibi, sonucu bir protokole bağlanan toplantı ile de yapılabilir. Bu toplantılar müdür seviyesinde yapılabileceği gibi Başkan Yardımcıları seviyesinde de yapılabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri

MADDE 13)Müdür tüm personelin her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

Müdür I. Sicil Amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.

Müdür I. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

Müdürlükte çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi,

Ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutar.

Disiplin cezaları personelin durumuna göre ilgili kanunlar çerçevesinde uygulanır.

ALTINCI BÖLÜM

Son Hükümler

Çeşitli ve Umumi Hükümler:

MADDE 14)Kamu kurum ve kuruluşlarında gelen ve müdürlüğü ilgilendiren konularda yardımcı olmak.

Personel

MADDE 15) Karasu Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nde,5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi ile İçişleri Bakanlığı tarafından hazırlanan 22.02.2007 tarih 26442 resmi gazete sayılı Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri uyarınca; bir müdür ile uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar. Unvanlarına göre personelin görev ve yetkileri aşağıda belirlenmiştir.

I- Fen İşleri Müdürü

a) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde re-organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapmak.

b) Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapmak.

c) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklamak, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı vermek ve uygulamaları kontrol etmek.

d) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri almak.

e) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlamak.

f) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlamak, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlamak, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine vermek.

g) Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah etmek, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin etmek.

h) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirmek.

i) İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce vermek.

j) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakması için birim yöneticilerden bir tanesini görevlendirmek.

k) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmak.

l) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayeti sağlamak, bunların uygulanmasını sürekli kontrol etmek; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunmak.

m) Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunmak, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin etmek.

n) Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirmek.

o) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunmak. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapmak ve tasdik etmek, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlamak.

p) Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlamak.

- q) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik etmek. Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halletmek, üst kademelerde alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat etmek.
- r) Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarını paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunmak.
- s) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurmak.
- t) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol etmek, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlamak.
- u) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin etmek. Önemini kaybeden evrakı kabuledilmiş usullere göre imha etmek. Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim etmek ve/veya ettirmek. Gerekliğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak.
- v) Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlamak.
- w) Birinci sicil amiri olarak bağlı personelin çalışmalarını değerlendirmek. Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlamak.
- x) Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunmak.
- y) 4857 İş Kanununun 2. Maddesi ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 3. maddesi 2. Bendi gereğince, müdürlüğün personelleri ve çalışma alanları için 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun hükümlerinin uygulanması bakımından işveren vekili olarak görev yapar.
- z) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirmek.

2- Birim Sorumlusu (Şefleri)

- a) Birim yöneticileri, müdürün üstlerine ve astlarına karşı olan görev ve sorumlulardan, kendi görev ve yetki alanına giren hususlarda, müdürlük makamına ve astlarına karşı sorumludur.
- b) Kendi birimleri içerisinde müdürün bilgisi dâhilinde görev dağılımını gerçekleştirmek.
- c) Görev ve çalışma konularıyla ilgili bilgi ve belge ve raporları, hazırlar ve müdürlük makamına sunmak.
- d) Görev verilmesi halinde, müdürün yokluğunda müdürlük makamına vekâlet etmek.
- e) Birimin görev ve sorumluluklarını yerine getirmesi için gerekli kaynakları talep ve temin etmek.

3- Diğer Personel

- a) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz vermek.
- b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergilemek.
- c) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmak.
- d) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırmak.
- e) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlamak.
- f) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapmak, yürütmek.
- g) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak. Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirmek.
- h) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak.
- i) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet etmek.
- j) Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek. Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak.
- k) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve usulüne uygun muhafaza etmek.

YEDİNCİ BÖLÜM

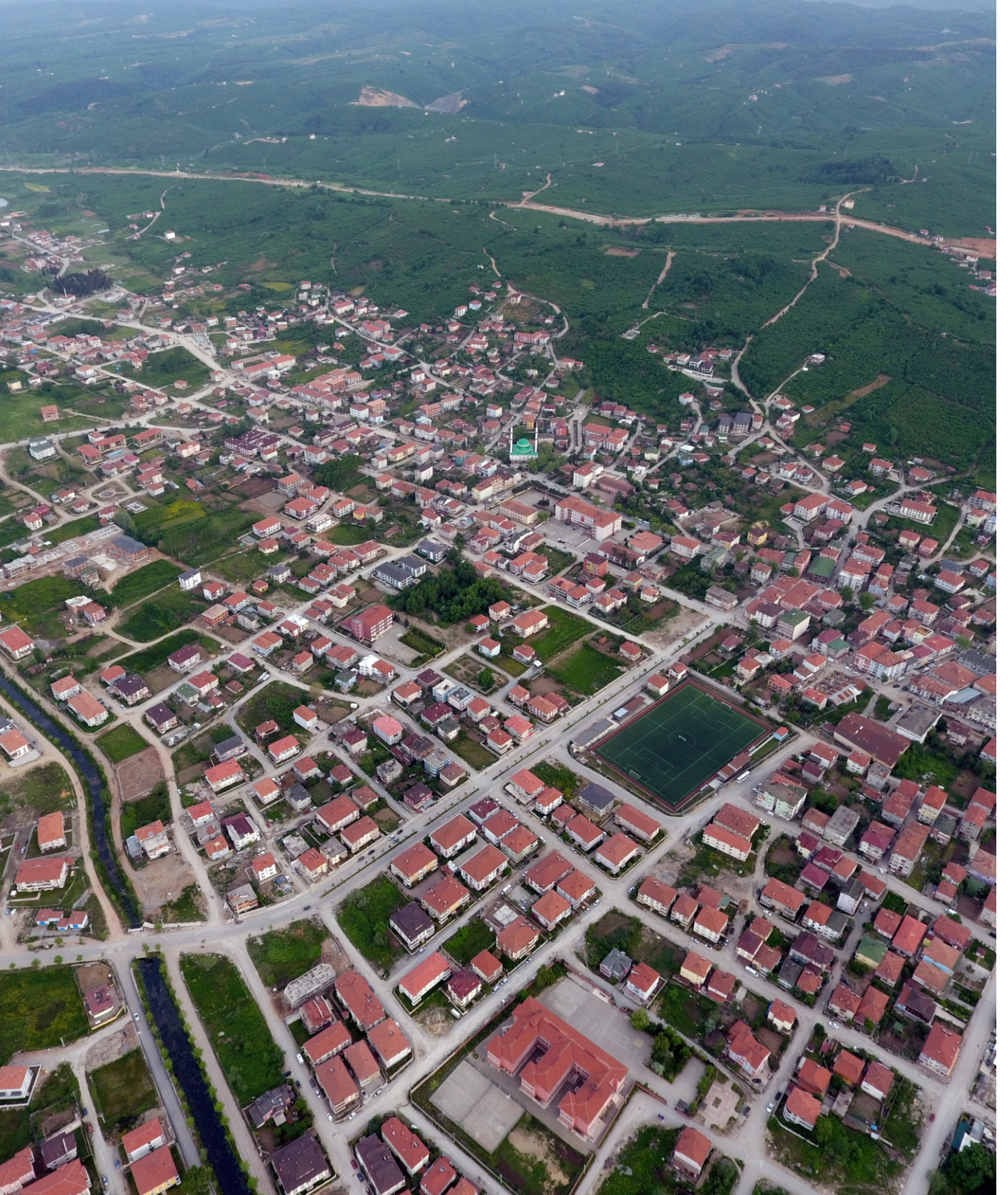
Çeşitli Hükümler

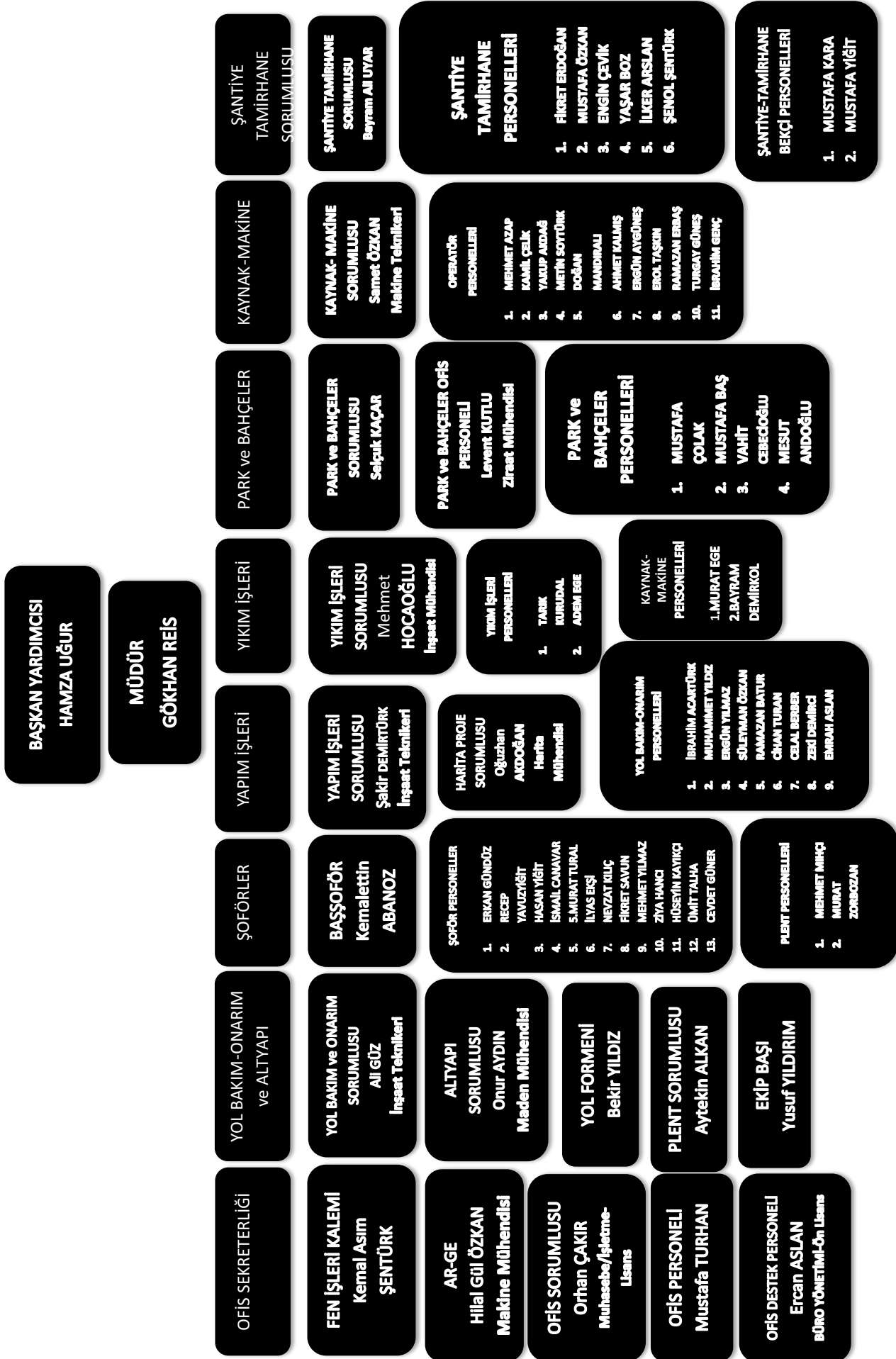
Yürütme

MADDE 16) Bu yönetmelik Karasu Belediye Meclisinin 05.05.2011 ve 61 sayılı kararının kabulü ve (www.karasu@sakaryakarasu.bel.tr) internet adresinde yayınlandığı tarihi ile yürürlüğe girer.

Yürürlük

MADDE 17) Bu Yönetmelik 11 maddeden ibaret olup Karasu Belediyesi Meclisi'nin 05.05.2011 Tarih ve 61 kararı ile yürürlüğe girer.





ARAÇ - GEREÇ LİSTESİ		
S.N.	CİNSİ	ADET
1	BİLGİSAYAR	11
2	YAZICI	2
3	FOTOKOBİ MAKİNESİ	2
4	TELEFON	8
5	KLİMA	2

PERSONEL İSTİHDAM DURUMU :

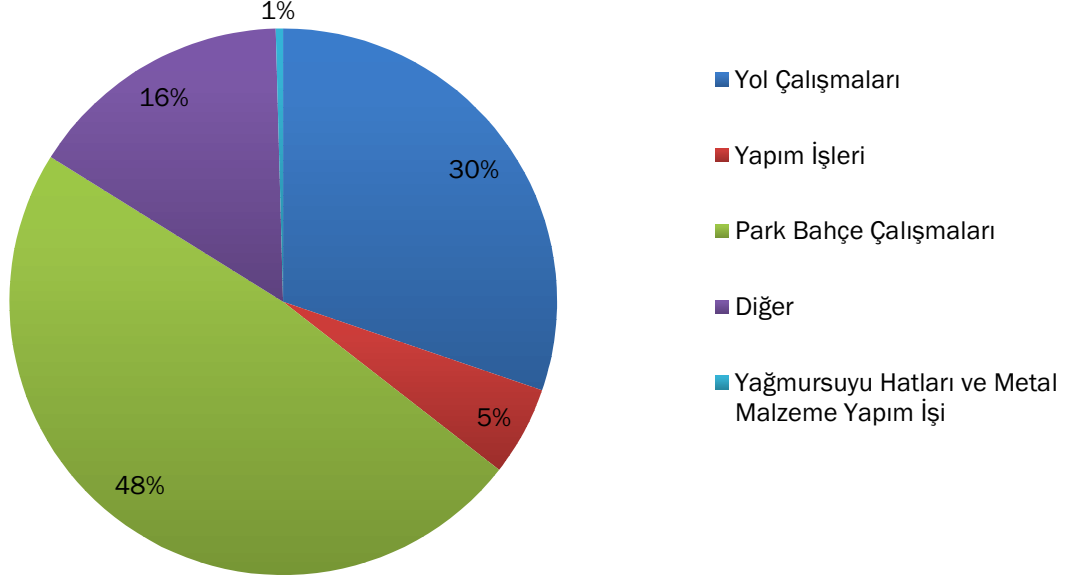
10'u Teknik Personel olmak üzere 67 Şirket Personeli, 5 Mevsimlik İşçi, 5 Kadrolu İşçi, 3 Memur ile Fen İşleri Müdürlüğü hizmet ve faaliyetlerini yürütmektedir.

2017 YILI FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

2017 YILI FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMALARI MALİYET TABLOSU				
S.NO	YAPILAN İŞLER	MİKTAR	BİRİM	MALİYET (TL)
1	ASFALT YOL ÇALIŞMALARI	47,988	ton	5,758,560.00 TL
2	ASFALT YAMA ÇALIŞMALARI	10,150	ton	1,218,000.00 TL
3	SOĞUK ASFALT ÇALIŞMALARI	46,200	m ²	300,300.00 TL
4	KİLİTLİ PARKE YOL ÇALIŞMALARI	100,985	m ²	3,527,440.00 TL
5	HAM YOL ÇALIŞMALARI	29,745	ton	594,500.00 TL
6	YAPIM İŞLERİ			1,995,970.00 TL
	a. Beton Yol	1,264	m ³	
	b. İstinat, Dekoratif ve Taş Duvarlar	1,760	m ²	
	c. Sanat Yapıları	12	adet	
7	METAL MALZEME YAPIMIŞI ÇALIŞMALARI			73,200.00 TL
8	YIKIMIŞLERİ	42	adet	20,000.00 TL
9	YAĞMURSUYU HATTI VE MAZGAL YAPIM			89,100.00 TL
10	KAR TEMİZLEME ÇALIŞMALARI			200,000.00 TL
11	MADENCİLİK FAALİYETLERİ			4,914,000.00 TL
12	HARİTA ÖLÇÜM VE TESPİT ÇALIŞMALARI (Belediye Teknik Kadrosu ile)			
13	ASFALT PLENTİ REVİZE EDİLMESİ	1	adet	600,000.00 TL
14	ASFALT ŞANTİYESİ 1000 kw'lık TRAFİKO KURULMASI İŞİ	1	adet	178,000.00 TL
15	PARK BAHÇE ÇALIŞMALARI (Oyun Grubu, Ağaç, Çiçek)	71,375	m ² park alanı	18,210,859.00 TL
		3,030	m panel çit	
		2,119	adet ağaç	
		875	m ³ zemin kaplama	
TOPLAM MALİYET (TL)				37,679,929.00 TL

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YAPILAN İŞLER ORAN

Yapılan Hizmetler Maliyet Oranı (%)



2017 YILI EVRAK KAYIT İŞLEMLERİ

Gelen Evrak Toplamı	950
Bimer Dilekçeleri	170
Cimer Dilekçeleri	80
Kaymakamlık Yazıları	50
Vatandaş Dilekçeleri	150
Belediye İçi Yazışmalar	50
Büyükşehir Belediyesi	30
Sakarya Valiliği Yazıları	50
Bilgilendirme Yazıları	45
Müdürlükler	105
Diğer Kurumlar	260

1) ASFALT YOL ÇALIŞMALARI

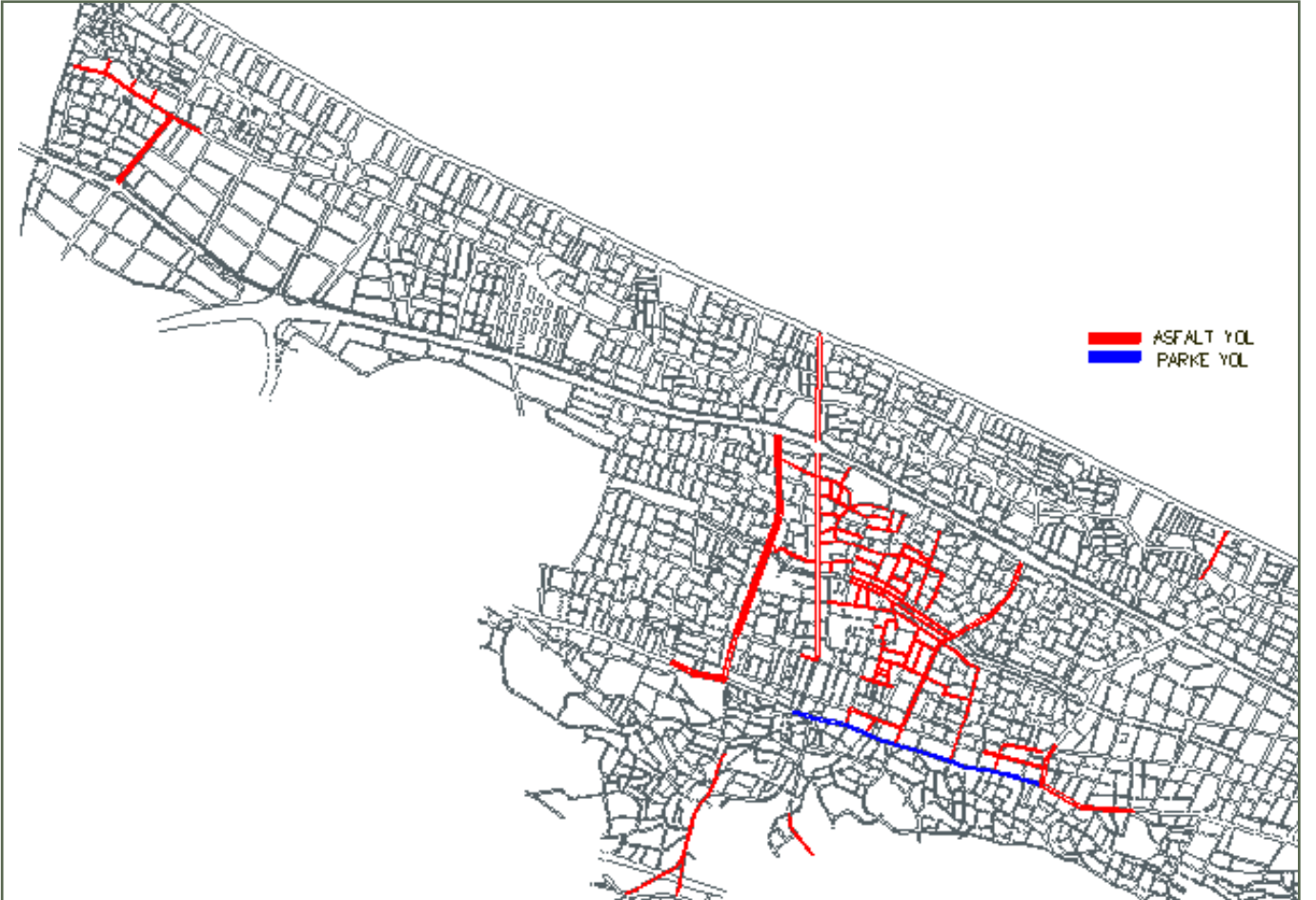
2017 yılı içerisinde 47.988 ton asfalt üretimi yapılarak, 41 km asfalt yol yapım işi gerçekleştirilmiştir.

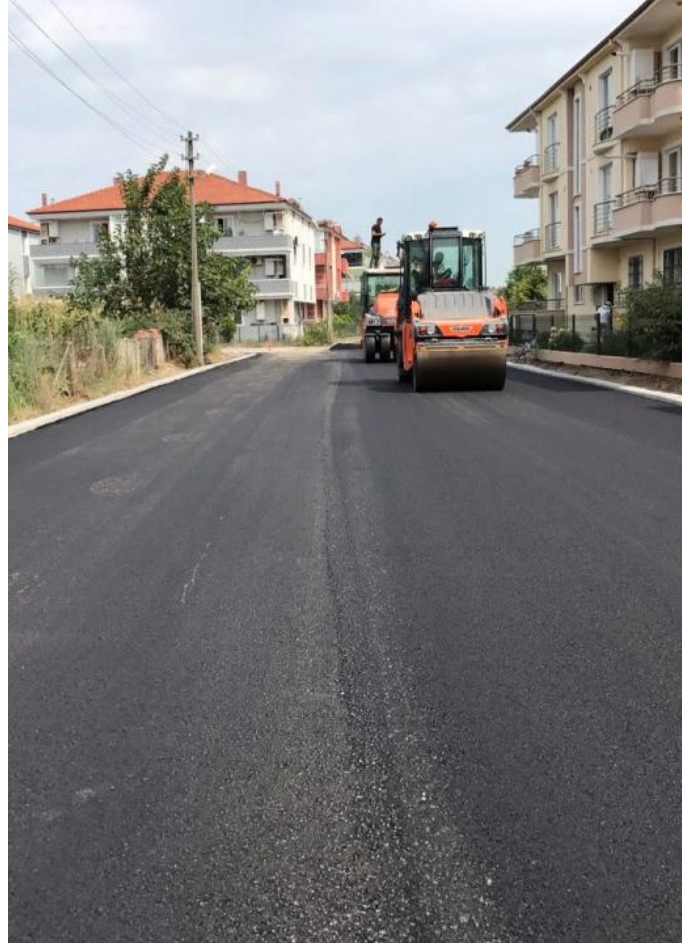
Sıra	MAHALLE VE CADDE ADI	TON	MALİYET (TL)
1	PLAJ CADDESİ	7,348	881,760.00
2	GAZİ CADDESİ	1,484	178,080.00
3	STAD CADDESİ	256	30,720.00
4	FATİH CADDESİ	1,557	186,840.00
5	SAHİL CADDESİ	271	32,520.00
6	LOZAN CADDESİ	842	101,040.00
7	RIHTIM CADDESİ	1,156	138,720.00
8	PAZAR CADDESİ	643	77,160.00
9	VATAN CADDESİ	5,836	700,320.00
10	KÜLTÜR CADDESİ	502	60,240.00
11	İSTİKLAL CADDESİ	912	109,440.00
12	TAŞPINAR CADDESİ	611	73,320.00
13	KARAKOL CADDESİ	117	14,040.00
14	SAKARYA CADDESİ	902	108,240.00
15	TURGUT REİS CADDESİ	1,360	163,200.00
16	YUNUS EMRE CADDESİ	373	44,760.00
17	MİMAR SİNAN CADDESİ	2,525	303,000.00
18	ŞEHİT ATIF ÖDÜL CADDESİ	519	62,280.00
19	ESKİ ADAPAZARI CADDESİ	2,071	248,520.00
20	YENİ MAHALLE (16-15-29 SOKAK)	307	36,840.00
21	KABAKOZ MAHALLESİ (816,818 , 809 SOKAK)	3,100	372,000.00
22	AZİZİYE MAHALLESİ 303-304-319-332-333-364	1,638	196,560.00
23	YALI MAHALLESİ (148,150/1,163,164,162,157,156,154,161,155,153,274,159,155/1,155/2,160,153/1 NOLU SOKAKLAR)	9,589	1,150,680.00
24	İNCİLLİ MAHALLESİ (603/1,603/3,603/2,603,600,627/1,636,636/1,601,602,635,601/1 NOLU SOKAKLAR)	4,069	488,280.00
TOPLAM		47,988	5,758,560.00

KARASU 2017 YILI YOL ÇALIŞMALARI

Açıklama

- ASFALT YOL
- PARKE YOL





Sıra	MAHALLE ADI	TON	MALİYET (TL)
1	KUYUMCULLU MAHALLESİ	200	24,000.00 TL
2	KÜÇÜKKARASU MAHALLESİ	200	24,000.00 TL
3	DENİZKÖY MAHALLESİ	150	18,000.00 TL
4	MANAVPINARI MAHALLESİ	450	54,000.00 TL
5	KONACIK MAHALLESİ	300	36,000.00 TL
6	KARAPINAR MAHALLESİ	300	36,000.00 TL
7	ADATEPE MAHALLESİ	350	42,000.00 TL
8	TEPETARLA MAHALLESİ	150	18,000.00 TL
9	YUVALIDERE MAHALLESİ	450	54,000.00 TL
10	LİMANDERE MAHALLESİ	450	54,000.00 TL
11	KURUMEŞE MAHALLESİ	200	24,000.00 TL
12	SUBATAĞI MAHALLESİ	150	18,000.00 TL
13	YASSIGEÇİT MAHALLESİ	350	42,000.00 TL
14	ARDIÇBELLİ MAHALLESİ	150	18,000.00 TL
15	KURUDERE MAHALLESİ	500	60,000.00 TL
16	DARIÇAYIRI MAHALLESİ	650	78,000.00 TL
17	KIZILCIK MAHALLESİ	350	42,000.00 TL
18	AZİZİYE MAHALLESİ	1,500	180,000.00 TL
19	KABAKOZ MAHALLESİ	800	96,000.00 TL
20	KUZULUK MAHALLESİ	900	108,000.00 TL
21	YALI MAHALLESİ	500	60,000.00 TL
22	İNCİLLİ MAHALLESİ	1,100	132,000.00 TL
	TOPLAM	10,150	1,218,000.00 TL



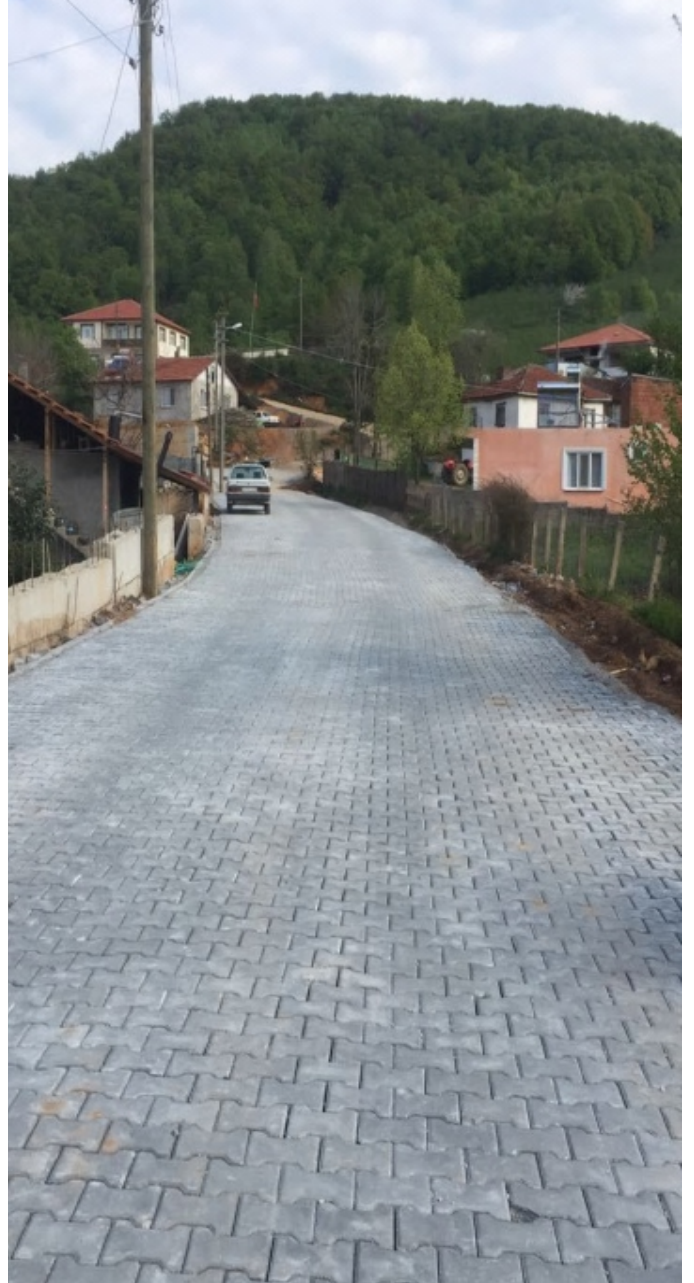
I) SOĞUK ASFALT ÇALIŞMALARI

Sıra	MAHALLE VE CADDE ADI	M2	MALİYET (TL)
1	ÇATALÖVEZ MAHALLESİ	12,000	78,000.00 TL
2	ÜÇOLUK MAHALLESİ	21,000	136,500.00 TL
3	YUVALIDERE YAZLA MEVKİİ	13,200	85,800.00 TL
	TOPLAM	46,200	300,300.00 TL



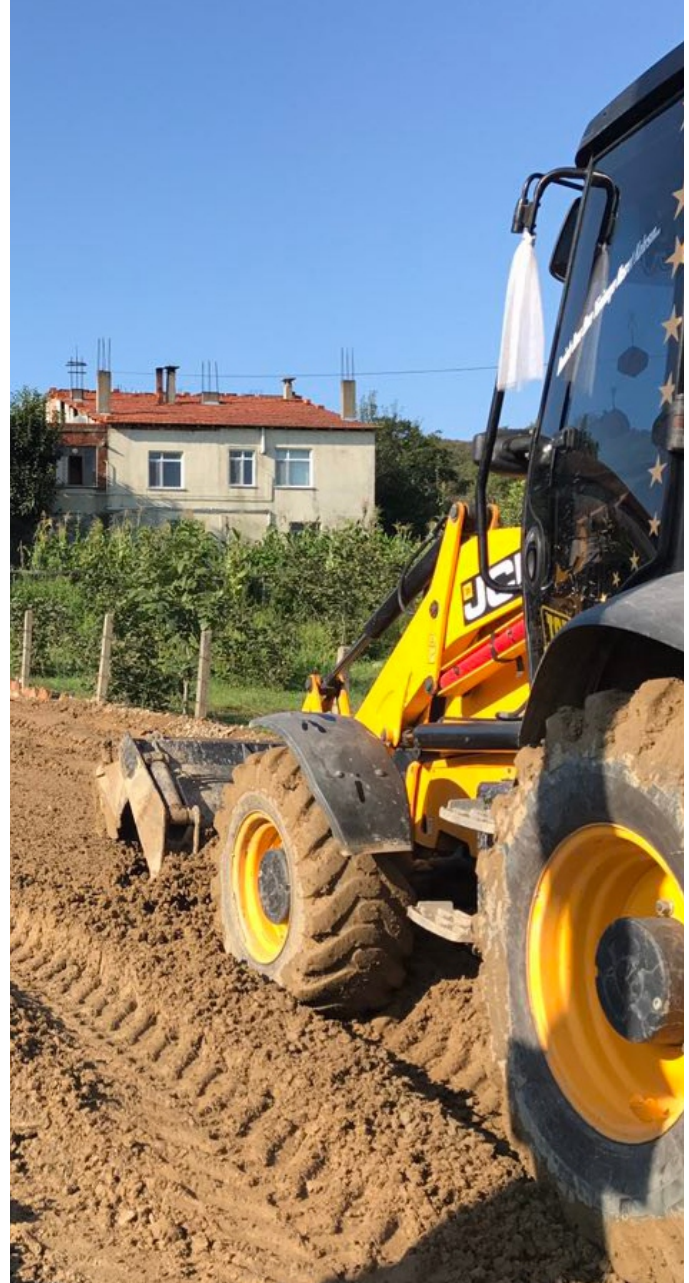
1) KİLİTLİ PARKE YOL ÇALIŞMALARI

Sıra	MAHALLE ADI	PARKE	BORDUR	OLUK	MALİYET (TL)
1	HASTANE CADDESİ	9,425	416	1,526	321,580.00 TL
2	RESULLER MAHALLESİ	5,598	1,830	1,883	242,200.00 TL
3	YENİDOĞAN MAHALLESİ	5,002	1,085	1,255	196,860.00 TL
4	PARALI MAHALLESİ	14,112	3,142	3,030	546,800.00 TL
5	KIZILCIK MAHALLESİ	2,505	586	586	98,590.00 TL
6	MEZARLIK İŞLERİNE YAPILANLAR	2,330			69,900.00 TL
7	ANKARA CADDESİ YÜRÜYÜŞ YOLU VE 32 EVLER MEVKİİ ENGELLİ YOLU	1,425	160	0	45,950.00 TL
8	AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR İLÇE MÜDÜRLÜĞÜ BAHÇESİ	600	0	0	18,000.00 TL
9	TAMİRATLAR	59,988	6,534	2,862	1,987,560.00 TL
	TOPLAM	100,985	13,753	11,142	3,527,440.00 TL



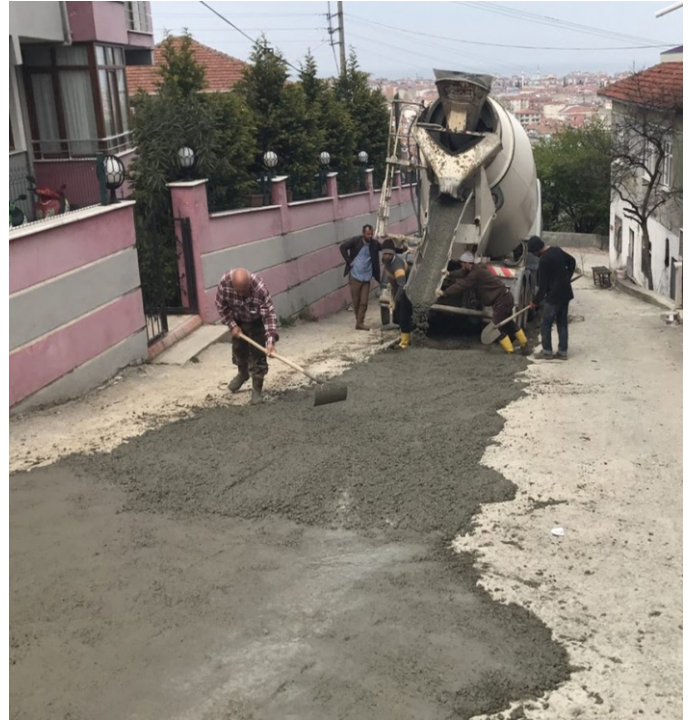
1) HAM YOL ÇALIŞMALARI

Sıra	HAM YOL YAPILAN YERLER	UZUNLUK(m)	TONAJ	MALİYET (TL)
1	816 NOLU SOKAK	75	675	13,500.00 TL
2	BAHAR CADDESİ	80	720	14,400.00 TL
3	PETEK CADDESİ	410	3,690	73,800.00 TL
4	ERGÜVAN CADDESİ	300	2,700	54,000.00 TL
5	AZİZİYE MAHALLESİ	140	1,260	25,200.00 TL
6	DENİZKÖY MAHALLESİ	1,200	10,800	216,000.00 TL
7	LİMANDERE MAHALLESİ	620	5,580	111,600.00 TL
8	ÇATALÜVEZ MAHALLESİ	480	4,320	86,400.00 TL
TOPLAM		3,305	29,745	594,900.00 TL



1) YAPIM İŞLERİ
a) Beton Yol

1	YENİDOĞAN MAHALLESİ	800	495	89,100.00 TL
2	KURUMEŞE MAHALLESİ	220	111	19,980.00 TL
3	MANAVPINARI MAHALLESİ	300	148	26,640.00 TL
4	KUZULUK MAHALLESİ	120	60	12,000.00 TL
5	KONACIK MAHALLESİ	900	450	81,000.00 TL
6	MERKEZ CAMİ BAHÇESİ REKREASYON ÇALIŞMASI			40.000,00 TL
TOPLAM		2,340	1,264	268.720,00 TL



b) İstinat, Dekoratif ve Taş Duvarlar

Sıra	İSTİNAT, DEKORATİF, TAŞ DUVAR ÇALIŞMALARI	M2	MALİYET (TL)
1	AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR İLÇE BİNASI	250	25,000.00 TL
2	LİMANDERE OKULU BAHÇE TUĞLA DUVARI	120	15,000.00 TL
3	ESKİ ADAPAZARI CADDESİ PERDE İSTİNAT D.	90	9,000.00 TL
4	ANAFARTALAR CAD. DEKORATİF DUVAR	235	26,000.00 TL
5	155 SOKAK DEKORATİF DUVAR	45	4,500.00 TL
6	355 SOKAK PARK ALANI DEKORATİF DUVAR	60	6,000.00 TL
7	KUZULUK PARK ETRAFI LENTO DUVAR	70	9,000.00 TL
8	YENİ HASTANE PARK ETRAFI LENTO DUVAR	223	25,000.00 TL
9	RESULLER MAHALLESİ İSTİNAT DUVARI YAPILMASI	110	18,000.00 TL
10	ÇATALÜVEZ MAHALLESİ KUR-AN KURSU ETRAFI DEKORATİF DUVAR	185	7,500.00 TL
11	NAMAZGAH AKÇAGÜL MEVKİİ DEKORATİF DUVAR	123	16,000.00 TL
12	YALI OKULU ETRAFI DEKORATİF DUVAR	249	13,250.00 TL
13	PARALI MAHALLESİ İSTİNAT DUVAR ÇALIŞMASI	90	15,000.00 TL
	TOPLAM	1,850	189,250.00 TL



c) Sanat Yapıları

Sıra	SANAT YAPILARI	MALİYET (TL)
1	AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI İLÇE HİZM. BİNASI	150,000.00 TL
2	SAKDER ALANI YAPIM İŞLERİ	25,000.00 TL
3	ORTAKÖY MAHALLESİ ŞADIRVAN YAPIMI	150,000.00 TL
4	15 TEMMUZ DEMOKRASİ PARKI CAFETERYA YAPIMI	130,000.00 TL
5	15 TEMMUZ DEMOKRASİ PARKI WC VE İDARİ BİNA YAPIMI	100,000.00 TL
6	LİMANDERE FUTBOL SAHASI İDARİ BİNA YAPIMI	110,000.00 TL
7	KUZULUK NAMAZGAH MEVKİİ 4 ADET KÖPRÜ YAPIMI	350,000.00 TL
8	KIZILCIK MAHALLESİ KÖPRÜ YAPIMI	70,000.00 TL
9	ŞANTİYE MALZEME DEPO YAPIM İŞİ	450,000.00 TL
10	ŞEHİR STADI DEPO YAPIM İŞİ	13,000.00 TL
11	JANDARMA KOMUTANLIĞI İDARİ BİNA TADİLAT İŞLERİ	25,000.00 TL
12	15 TEMMUZ DEMOKRASİ PARKI SOYUNMA ODALARININ TADİLATI	20,000.00 TL
TOPLAM		1,593,000.00 TL



I) METAL MALZEME YAPIM İŞİ ÇALIŞMALARI

Sıra	METAL MALZEME YAPIM İŞİ	MALİYET (TL)
1	15 TEMMUZ DEMOKRASİ PARK BETON BARIYER ALIMI (20 ADET)	5,000.00 TL
2	15 TEMMUZ DEMOKRASİ PARK DELİNATÖR YAPIM İŞİ (60 ADET)	1,500.00 TL
3	15 TEMMUZ DEMOKRASİ PARK FUTBOL SAHASI KALE YAPIMI (2 ADET)	5,000.00 TL
4	ACARLAR LONGOZU SUNDURMA YAPIMI	2,000.00 TL
5	AİLE VE SOSYOL POLİTİKALAR İLÇE BİNASI KAPISI YAPIMI	5,000.00 TL
6	KAYMAKAMLIK BİNASI HİSSEDİLEBİLİR YÜZEY YAPIMI	2,000.00 TL
7	KARASU BELEDİYESİ CENAZE İŞLERİNE KAPALI ALAN YAPIMI	5,000.00 TL
8	KARASU FUTBOL SAHASI FUTBOL KALESİ YAPIMI	7,000.00 TL
9	LİMANDERE MAHALLESİ HAYVAN PAZARI ALANI İŞİ	5,500.00 TL
10	SAHİL PARK REKLAM BARIYERLERİ YAPIM İŞİ (10 ADET)	1,500.00 TL
11	KARASU BELEDİYESİ ŞANTIYE DEPOSU KAPISI YAPIMI	20,000.00 TL
12	AZİZİYE MAH. YAĞMURSUYU TOPLAMA HAVUZU PANEL ÇİT YAPIMI	6,200.00 TL
13	İLÇE JANDARMA KOMUTANLIĞI YANGIN DOLABI YAPIMI	1,700.00 TL
14	YALI İLKOKULU BAHÇE DUVARI PANEL ÇİT YAPIMI	5,800.00 TL
TOPLAM		73,200.00 TL



1) YIKIM İŞLERİ

2017 yılı içerisinde Karasu Belediyesi Encümenince, yıkım kararı alınan 65 adet yapıdan 42 tanesi ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmiştir. Kalan 23 adet yapı ile alakalı yasal sürenin dolması beklenmektedir.



I) YAĞMUR SUYU HATTI VE MAZGAL YAPIMI

Sıra	YAĞMURSUYU HATLARI YAPIMI	MALİYET (TL)
1	İLÇE GENELİ 50X70 cm YAĞMURSUYU MAZGAL YAPIMI (100 ADET)	25,000.00 TL
2	İLÇE GENELİ MAZGALLARIN ONARIM VE TADİLATLARININ YAPIMI	12,000.00 TL
3	DAĞPINAR CADDESİ YAĞMURSUYU KANAL YAPIMI (101 M2)	12,100.00 TL
4	AZİZİYE MAHALLESİ TOPLAMA HAVUZU YAPIM İŞİ	40,000.00 TL
TOPLAM		89,100.00 TL

YAĞMURSUYU HATLARI	UZUNLUKLARI (m)
Ø300 KORUGE BORU	2,440
Ø400 KORUGE BORU	7,005
Ø500 BETON BORU	5,845
Ø500 KORUGE BORU	2,947
Ø600 BETON BORU	609
Ø600 KORUGE BORU	198
Ø800 BETON BORU	516
Ø200 KORUGE BORU	10,209
Ø1200 BETON BORU	1,311
Ø1000 BETON BORU	2,083
Ø1600 BETON BORU	870
KUTU KANAL	758
TOPLAM	34,791





1) KAR TEMİZLEME ÇALIŞMALARI



MADENCİLİK FAALİYETLERİ

Karasu Belediye Başkanlığı adına düzenlenmiş olan I(A) ve II(A) grubu maden sahalarımız aşağıdaki gibi sıralanmış olup;

- 54/2017-04 Ruhsat numaralı hammadde sahamızın ruhsat yürürlük tarihi 19.06.2016/19.06.2022 olup sahamızın işletilebilir alanı ise 13,05 hektardır ve malzeme cinsi II(A) grubu Kalkerdir. Mevkisi ise Kızılıcak Mahallemizde bulunmaktadır.
- 2010-İR-28 Ruhsat numaralı hammadde sahamızın ruhsat yürürlük tarihi 26.01.2013/26.01.2018 olup sahamızın işletilebilir alanı ise 6 hektardır ve malzeme cinsi I(A) grubu Ariyet-Stabilizedir. Mevkisi ise Akkum Köyünde bulunmaktadır.
- 2011-HÜİB-01 Ruhsat numaralı hammadde sahamızın ruhsat yürürlük tarihi 14.02.2014/14.02.2019 olup sahamızın işletilebilir alanı ise 11 hektardır ve malzemenin cinsi I(A) grubu Ariyet-Stabilizedir. Mevkisi ise Kurumeşe Köyünde bulunmaktadır.
- 54/2016-03 Ruhsat numaralı hammadde sahamızın ruhsat yürürlük tarihi 13.07.2016/13.07.2021 olup sahamızın işletilebilir alanı ise 13,5 hektardır ve malzeme cinsi II(A) grubu Kumtaşdır. Mevkisi ise Kurumeşe Köyünde bulunmaktadır.

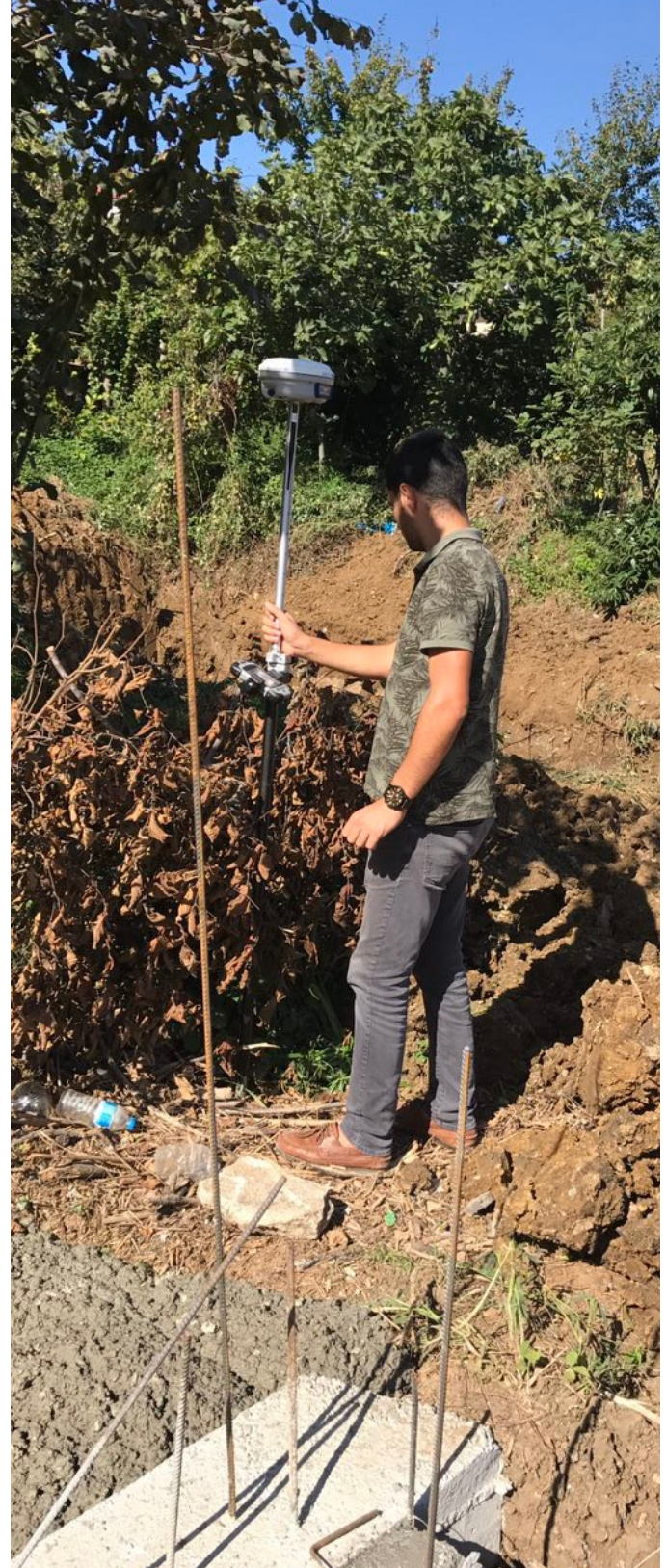
Karasu Belediyesi Başkanlığı adına düzenlenmiş olan 54/2017-04 Ruhsat Numaralı Hammadde Üretim sahamızın öncelikle mevkisi Kızılıcak Mahallesi Kızılıcak Mesire alanımızın G-B yönünde kalmaktadır. Ocağımızın üretim kapasitesi 384.000 TON/yıl olup günlük üretimimiz ise 1.200 ila 1.500 TON/gün olarak projelendirilmiştir. Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğündeki makine ekipman parkındaki iş makinelerinden, 1 adet ekskavatör(paletli beko) malzemeyi sökmeye ve kırma-eleme tesisine beslemekte kullanılmaktadır, 1 adet loader (lastikli yükleyici) kırılan malzemeyi nakliyatı için kamyonlara yüklemekte kullanılmaktadır, 1 adet mobil konkasör (kırma-eleme ünitesi) ham olarak çıkarılan malzeme kütlesi bu üniteye beslenerek kırma ve eleme işlemi gerçekleştirilerek boyutlara ayrılır ve bünyemizde çalışan kamyonlar ile sevkiyatı ham yollara ve yeni açılan imar yollarımıza altyapı malzemesi olarak nakledilir. Sahamızın işletme yöntemi açık işletme yöntemi olup basamaklı (kademeli) şekilde ilerlemektedir. Ocağımızda hava şartları el verdiği sürece üretim kapasitemiz 6-7 aylık olarak baz alındığında aktif olarak çalıştığında 90.000-100.000 TON olarak hesaplanmıştır. Kırılan bu malzeme için yıllık 1.000.000,00 TL gider ile 4.914.000,00 TL'lik malzeme kırımı gerçekleştirilmiş olup yıllık kazancımız ise 3.914.000,00 TL'dir:



Kızılıcak Taş Ocağı Sınır Aplikesi



I) HARİTA ÖLÇÜM VE TESPİT ÇALIŞMALARI



Belediyemiz sınırları dâhilinde bulunan toplam 40 mahallede teknik ekiplerimizce yapılan saha çalışmalarında; İmar durumuna göre açılacak olan ham yol aplikasyonları, tespiti ve projelendirilmesi, sınır tecavüzlerinin kontrolü ve çözümü, kot kesit krokileri, sanat yapılarının aplikasyonu ve kotlandırılması, Park ve Bahçeler Birimi için yapılan park alanlarının aplikasyonu ve sınır belirleme çalışmaları, yapılan kilitle parke veya sıcak asfalt çalışmaları kotlandırılması ve alım işlemleri. Vatandaş talepleri doğrultusunda kırsal alanlarda yapılan kadastral yol sınırlarının belirlenmesi ve aplikasyonu, ilçemiz sınırlarında bulunan Karasu Belediyesi Başkanlığı adına düzenlenmiş olan ham madde üretim sahaları sınır ölçüm ve kontrollerinin yanında hammadde üretim hacim hesaplarının yapılması gibi birçok alanda teknik hizmet vermektedir.

I) ASFALT PLENTİ REVİZE EDİLMESİ

ASFALT PLENTİ REVİZE EDİLMESİ (PERDE DUVAR YAPIM İŞLERİ VE KURULUMU)

TOPLAM MALİYET (TL)

600.000,00 TL

Mevcut Asfalt Plentimizin üretim kapasitesi 40ton/saat iken asfalt plenti bunkörleri, taşıyıcı malzeme bantları, drayer (malzeme kurutucu) ile mikser tankını besleyen elevatörler revize edilerek üretim kapasitesi 80 ton/saate çıkartılmış olup; sezonluk üretimimiz iki katına çıkartılmıştır.



1) ASFALT ŞANTIYESİ 1000 KW'LIK TRAF0 KURULMASI

Karasu Belediyesi Asfalt şantiyemizde kurmuş olduğumuz 1000 Kwa'lık elektrik ünitesi trafomuzun kurulum amacı; öncelikle bünyemize kattığımız Beton Santralimizin faaliyete geçebilmesi için gerekli enerjinin verilebilmesi ve bu enerjinin yaklaşık 250 kWA olarak hesaplanmış olup geçtiğimiz yaz sezonunda ise Asfalt Plentimizin revize işlemleri sonucu üretim kapasitemizin artışından dolayı gerekli enerjinin verilebilmesi için ve bu enerji yaklaşık 600 kWA olarak hesaplanmıştır ve geri kalan enerji sarfiyatı ise şantiye içinde bulunduğumuz hali hazır binalarımıza ve yapmış olduğumuz şantiye depo alanımızın üst katının elektrik hattı sistemi için müdürlüğümüz ekiplerince yapılan çalışmalar sonucu yaklaşık maliyeti çıkarılmış olup ihale usulü ile yapılmıştır. Anahtar teslim yapılan bu yüksek enerji kabininin maliyeti ise 178.000,00 TL olarak sonuçlandırılmıştır.



I) PARK BAHÇELER (PARK,OYUN GRUBU, AĞAÇ, ÇİÇEK)

2017 YILI YAPIMI GERÇEKLEŞEN PARK VE SPOR ALANLARI

MAHALLE/SOKAK/PARK ADI	Park Alanı(m ²)	ÖZELLİK
Yalı Mahallesi 154 Nolu Sokak	1050 m ²	Oyun Grubu
Yalı Mahallesi 159 Nolu Sokak	870 m ²	Oyun Grubu
Yalı Mahallesi 168 Nolu Sokak	430 m ²	Oyun Grubu
Yalı Mahallesi Liman Mevkii	1480 m ²	Oyun Grubu
Yalı Mahallesi Limanpark	2260 m ²	Oyun Grubu/Basket Sahası
İncilli Mahallesi Kanal Boyu	4200 m ²	Oyun Grubu/Basket Sahası
Aziziye Mahallesi Tıntın Park	1850 m ²	Oyun Grubu
Aşağı Aziziye Mahallesi 15 Temmuz Demokrasi Parkı	38000 m ²	Oyun Grubu/Fitness Alanı/Spor Kompleksi
Aşağı Aziziye Mahallesi Yeni Hastane Park Alanı	1600 m ²	Oyun Grubu/Fitness Alanı
Aziziye Mahallesi Eski İtfaiye Park Alanı	1870 m ²	Oyun Grubu/Basket Sahası
Kabakoz Mahallesi Kabakoz Park	1400 m ²	Oyun Grubu/Fitness Alanı
Kurudere Mahallesi Futbol Sahası	8030 m ²	Futbol Sahası
Darıçayırı Mahallesi Futbol Sahası	5000 m ²	Futbol Sahası
Kuzuluk Mahallesi 1015 Nolu Sokak	1500 m ²	Oyun Grubu
Camitepe Mahallesi	380 m ²	Oyun Grubu
Camitepe Mahallesi	430 m ²	Oyun Grubu
Yeni Mahalle	400 m ²	Oyun Grubu
Yeni Mahalle	240 m ²	Oyun Grubu
Çatalövez Mahallesi	385 m ²	Oyun Grubu
TOPLAM	71.375 m ²	17.754.000,00 TL

2017 Yılına Kadar Aktif Park Alanı

252.410 m²

2017 Yılı İçerisinde Yapılan Park Alanı

65.375 m²

2017 YILI PARK VE MESİRE ALANLARI ZEMİN KAPLAMA İŞLERİ

UYGULAMA ALANI	METRAJ (m ²)	HAZIR BETON (m ³)	MALİYET
355 Nolu Sokak Park Alanı	75 m ² Kauçuk Kaplama	20 m ³	6.750,00 TL
154 Nolu Sokak Park Alanı	150 m ² Kauçuk Kaplama	15 m ³	9.750,00 TL
159 Nolu Sokak Park Alanı	120 m ² Kauçuk Kaplama	10 m ³	7.500,00 TL
623 Nolu Sokak Park Alanı	185 m ² Kauçuk Kaplama	40 m ³	15.250,00 TL
Cezaevi Yanı Park Alanı	65 m ² Kauçuk Kaplama	10 m ³	4.750,00 TL
Fatih Sultan Mehmet İ.Ö.O	80 m ² Kauçuk Kaplama	10 m ³	5.500,00 TL
Sezi Eratik İ.Ö.O.	86 m ² Kauçuk Kaplama	10 m ³	5.800,00 TL
Kuzuluk Park	130 m ² Kauçuk Kaplama	90 m ³	20.000,00 TL
Karasu Anaokulu	230 m ² Kauçuk Kaplama	25 m ³	12.750,00 TL
Güneş Anaokulu	81 m ² Kauçuk Kaplama	10 m ³	5.550,00 TL
Adatepe Oraokulu	160 m ² Kauçuk Kaplama	15 m ³	10.250,00 TL
15 Temmuz Demokrasi Parkı Sentetik Çim	1450 m ² Sentetik Çim		29.000,00 TL
Kuzuluk Park Baskı Beton	375 m ² Baskı Beton	40 m ³	11.625,00 TL
15 Temmuz Demokrasi Parkı Soyunma Odaları Önü Baskı Beton	350 m ² Baskı Beton	40 m ³	11.250,00 TL
300 Nolu Sokak Park Alanı Zemin Helikopterli Beton Uygulaması	540 m ² Helikopterli Beton	115 m ³	25.350,00 TL
15 Temmuz Demokrasi Parkı Otopark Alanı Zemin Helikopterli Beton Uygulaması	1587 m ² Helikopterli Beton	230 m ³	57.134,00 TL
Limandere İlköğretim Okulu	780 m ² Helikopterli Beton	150 m ³	33.000,00 TL
15 Temmuz Demokrasi Parkı Lento Duvar Yapımı	130 mtül	30 m ³	13.000,00 TL
Kuzuluk Park Lento Duvar Yapımı	70 mtül	20 m ³	6.000,00 TL
		TOPLAM	290.209,00 TL



UYGULAMA ALANI	METRAJ (m)	MALİYET (TL)
KUZULUK PARK	445	24,475.00 TL
ŞEHİT HASAN KELEŞ PARKI	350	19,250.00 TL
159 NOLU SOKAK PARK ALANI	200	11,000.00 TL
158 NOLU SOKAK PARK ALANI	375	20,625.00 TL
KIZ MESLEK LİSESİ YANI	285	15,675.00 TL
YUVALIDERE MAHALLESİ	240	13,200.00 TL
ÇATALÖVEZ MAHALLESİ	245	13,475.00 TL
301 NOLU SOKAK	560	30,800.00 TL
183. NOLU SOKAK PARK ALANI	110	6,050.00 TL
154 NOLU SOKAK	75	4,125.00 TL
177 NOLU SOKAK	145	7,975.00 TL
TOPLAM	3030 Metre	166,650.00 TL

**KARASU BELEDİYESİ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PARK-BAHÇELER BİRİMİ
2017 YILI AĞAÇ DİKİM LİSTESİ**

Mevkii	Leylandi	M. Servi	Çınar	Diğer
Yalı Sağlık Ocağı		26		
Yalı Sağlık Ocağı Pak Alanı	25	91		
Lunapark Arkası Park Alanı	51	46		
Eski Halısaha Yanı Park Alanı	68	66		
Limanpark			4	7
Doğu Karadeniz Caddesi Orta Refüj			60	
Batı Karadeniz Caddesi Orta Refüj			51	
Vatan Caddesi Orta Refüj			135	
Plaj Caddesi Orta Refüj			104	
Muhtelif Alanlar			180	
Kentpark	75			
Şehit Hasan Keleş Endüstri Meslek Lisesi	22	21		
Kapalı Spor Salonu Arkası Park Alanı	57	55		
623 Nolu Sokak			60	
619 Nolu Sokak			50	
Kız Yurdu	20			
Mehmet Akif Ersoy İ.Ö.O	40	64		
Muhtelif Alanlar	28	25	140	
Güneş Anaokulu	5	16		
Kabakoz Park			8	5
Fatih Sultan Mehmet İ.Ö.O. Arkası Park	35	55		
Kanalboyu	317			
Kız meslek Lisesi Yanı	55	52		
TOPLAM	798	517	792	12
			2119	





ayrıştırma
gürültü
enerji
doğa
bertaraf
işçi
temizlik
kirlilik
ses
ambalaj
kontrol
afet
geridönüşüm
denetim
sağlık
ÇEVRE KORUMA
tatilat
organik
hafriyat

193-202

“Yeryüzü basitçe insanoğlu için bir erzak deposu ve çöp kutusu değildir. Yeryüzü'nün felaketimiz pahasına göz ardı ettiğimiz kendi gereksinimleri ve dinamiği vardır.”

Mary MELLOR



ÇEVRE KORUMA KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ 2017 FAALİYET RAPORU

AMAÇ VE KAPSAM

Bu yönetmeliğin amacı Karasu Belediye Başkanlığı Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün hizmet ve işleriyle ilgili esasları, personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları düzenlemektedir.

KURULUŞ VE KAPSAM

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, Belediye Meclisinin 03.11.2016 tarih ve 2016/83 sayılı meclis kararı ile yürürlüğe giren Karasu Belediyesi Kuruluş, görev ve çalışma esaslarına dair yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Bu yönetmeliğin uygulamasında;

- Başkan: Karasu Belediye Başkanı
- Belediye: Karasu Belediye Başkanlığı
- Müdürlük: Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
- Büro: Bağlı büroları (Şeflikleri)
- Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETİM ŞEMASI



PERSONEL İSTİHDAM DURUMU:

Belediyemiz Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü 1 Müdür V. , 1 İnşaat Teknikeri, 1 Zabıta, 1 Ziraat Yük. Müh., 2 Çevre Koruma personeli ile hizmet ve faaliyetlerini yürütmektedir.

Taner VATANGÜL Çevre Koruma ve Kontrol Müdür V.	
Tolga ERAY İnşaat Teknikeri	Recep ÖZEN Zabıta
Serdar AKDENİZ Çevre Koruma Personeli- Şirket Personeli Ziraat Yük. Müh.	Musa BAKIRTAŞ Çevre Koruma Personeli- Şirket Personeli
Halil DÜLGER Çevre Koruma Personeli- Şirket Personeli	

HİZMET, BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

ARAÇ - GEREÇ LİSTESİ

S.N.	CİNSİ	ADET
1	BİLGİSAYAR	3
2	YAZICI	1
3	Araç (Kiralık)	2
4	TELEFON	2
5	Fotoğraf Makinası	1

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

Sağlıklı, Güvenli Ve Sürdürülebilir Bir Kentsel Yaşam İçin

- Hızlı nüfus artışı ve buna bağlı olarak enerji, eğitim, çarpık kentleşme, sağlıksız sanayileşme; artan görüntü, gürültü, hava, su kirlilikleri gibi kentimizde yaşayanları birinci derecede etkileyen çevresel faktörlerin olumsuz etkilerini gidererek modern kent anlayışı bilincinin ilçemizde yerleşmesinin sağlanması
- İlçemizde geri dönüşüm özelliğine sahip tüm atıkların kaynağında azaltılarak üretimden bertaraf a kadar doğrudan veya dolaylı bir biçimde alıcı ortama verilmesinin önlenmesi, kalıcı alışkanlıklar haline getirilmesini sağlamak
- Sakarya-Karasu İlçesi-Mahalle-Aile-Birey ölçeğinde dirençli toplum yaratma hedefi ile karşı karşıya kalabileceğimiz tüm afetlere yönelik zarar azaltma, hazırlık, müdahale ve iyileştirme süreçlerinin planlanması; tüm kurumların ve kaynakların eş güdümünün sağlanması, özellikle olası İstanbul deprem senaryosu sürecini birlikte hazırlanılması için yapılacak planlama çalışma koordine eden bir birimdir.

Görev, Yetki Ve Sorumluluklar.

- İlçe sınırlarımız içerisinde Çevre Yönetim Sistemi mantığında her türlü çevresel kirlilikle ilgili 2872 sayılı Çevre Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili kanun ve yönetmeliklere göre denetim ve uygulama faaliyetlerini yapmak

a) Görüntü Kirliliği Kontrolü

- İlçemiz sınırları içerisinde konulan her türlü reklam, ilan, tanıtım elemanları ve benzerlerinin yol açabileceği görüntü kirliliğini ortadan kaldırarak kent estetiğine katkıda bulunmayı, reklam asma ve ticari tabela kullanımını düzenlemeyi ve bu işleri yapan gerçek veya tüzel kişilerle kamu kurum ve kuruluşlarının uymak zorunda buldukları esaslar doğrultusunda gerekli denetimleri yapmak.

b) Hava Kirliliği Kontrolü

- İlçemiz sınırları içerisinde her türlü faaliyet sonucu atmosfere yayılan is, duman, toz, gaz, buhar ve aerosol halindeki emisyonları kontrol altına almak; hava kirlenmeleri sebebiyle çevrede ortaya çıkan umuma ve komşuluk münasebetlerine önemli zararlar veren olumsuz etkileri gidermek ve bu etkilerin ortadan kaldırılmasına yönelik gerekli kontrolleri yapmak.

c) Çevresel Gürültü Kontrolü

- Çevresel gürültüye maruz kalınması sonucu kişilerin huzur ve sükununun beden ve ruh sağlığının bozulmaması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak amacıyla işletme, tesis, şantiye alanları ile rekreasyon ve eğlence yerlerinin denetimini yapar.
- Yapılan denetimler ve idari yaptırımlar hakkında Çevre ve Orman Bakanlığına belirli periyodlarla bilgi vermek.

a) Atık Su Kontrolü

- İlçemiz sınırları içerisinde atık suların toplanması uzaklaştırılması arıtılması ve deşarjı aşamasında olumsuz etkilere karşı çevreyi koruma amaçlı gerekli denetimleri yapmak.

b) İnşaat ve Hafriyat Atıkları Yönetmeliği

- İnşaat ve hafriyat atığı üreticisine "Hafriyat Toprağı ile İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Taşıma ve Kabul Belgesi" sağlamak.
- İnşaat ve hafriyat atığı taşıyıcısına "Hafriyat Toprağı ile İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Taşıma izin belgesi" ve "Hafriyat Toprağı ile İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Taşıma Fişi" verilmesini sağlamak.

Atık Yönetimi Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- İlçemiz sınırları içerisinde Entegre Atık Yönetim Sistemi mantığında üretim ve kullanım faaliyetleri sonucu ortaya çıkan insan ve çevre sağlığına zarar verecek şekilde doğrudan veya dolaylı biçimde alıcı ortama verilmesi sakıncalı olan her türlü atığın çevreye duyarlı bir yaklaşım içerisinde yönetilmesini sağlamak.
- Her türlü atık konusunda çalışma ortakları ile koordineli olarak ilçe genelinde gönüllülere ve okullara çevre bilincini geliştirmeye yönelik eğitimler düzenleyerek yazılı ve görsel dokümanların halka aktarılmasını sağlamak.

a) Ambalaj Atıkları Yönetmeliği

- Karasu Belediyesi "Ambalaj Atıkları Yönetim Planı" doğrultusunda belirlenen programa uygun olarak ambalaj atıklarının kaynağından ayrı toplanmasını sağlamak.
- Ambalaj Atıkları Ayrıştırma ve Transfer İstasyonunun verimli şekilde işletilmesi için gerekli denetimleri yapmak

b) Bitkisel Atık Yağ Atıklarının Yönetimi

- Halkımızın sağlığını korumak için bölgemizdeki atık yağ üreticisi konumundaki işletmelerde atık yağın kullanım sıklığını belirleyen toplam polar madde ölçümlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Belirlenen program dâhilinde de programa uygun olarak atık bitkisel yağların gerek işletmelerde gerekse evlerde kaynağından ayrı toplamak.

c) Atık Pil ve Akümülatör Atıklarının Yönetimi

- Okullarda, halk eğitim merkezleri, mahalle muhtarlıkları, eğlence yerleri ve halka açık merkezlerde pilleri ayrı toplama ile ilgili üreticilerin sorumluluğu ve program dâhilinde gerektiğinde üretici ile iş birliği yaparak halkı bilinçlendirmek üzere eğitimler düzenleyerek halkın kolaylıkla ulaşabileceği noktalarda toplama istasyonları oluşturmak.

d) Tadilat ve moloz Atıklarının Yönetimi

- Konut ve binalarda yapılan küçük onarımlarda tadilat ve tamirat sonucu ortaya çıkan tüm atıkların alınmasına yönelik koordinasyon görevini yürütmek.

e) Genel Atık Yönetimi

- Lisanslı ve yetkili kuruluşlar ile koordineli çalışarak Atık Koordinasyon Merkezine ulaşan Atık Motor Yağları, Ömrünü Tamamlamış Lastikler, Tekstil Atıkları, Elektronik Atıklar; TV, Çamaşır makinesi gibi evsel elektrikli atıklar, Tehlikeli Atıklar, Organik Atıklar, Tıbbi Atıklara yönelik talep ve şikâyetleri almak
- Lisanslı ve yetkili kuruluşlarla iletişime geçerek atıkların bertarafını sağlamak ve süreci takip etmek

Afet Yönetimi Görev Yetki ve Sorumlulukları

- Sakarya-Karasu İlçesi- Mahalle-Aile-Birey ölçeğinde dirençli toplum yaratma hedefiyle karşı karşıya kalabileceğimiz tüm afetlere yönelik zarar azaltma, hazırlık, müdahale ve iyileştirme süreçlerinin planlanması; tüm kurumların ve kaynakların eşgüdümünün sağlanması özellikle olası İstanbul deprem senaryosu sürecine birlikte hazırlanılması için Afet Yönetim Projesinin (AYP) kapsamlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Afet Bilgi Bankası oluşturmak amacı ile Belediye bünyesindeki gerekli müdürlüklerle irtibata geçmek, gerektiğinde müdürlükler arası koordinasyon sağlayarak hali hazır harita kadastro bilgileri, imar parsellerine ilişkin mülkiyet bilgileri temin etmek.

- 1277 sayılı "Afetlere İlişkin Acil Yardım Teşkilatı ve Planlama Esaslarına Dair Yönetmelik" gereği Karasu İlçesi Acil Durum Planının hazırlanmasında üstüne düşen sorumlulukları gerçekleştirmek.
- Afete yönelik çalışan ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar ve S.T.K. ile devamlı temas halinde bulunarak kurum içi ve kurumlar arası mahalle örgütlenmelerine ilişkin çalışma ve yöntemleri hakkında internet, resmi yazı, ya da şifai yoldan elde edilen her türlü bilgi belge ve dokümanı incelemek.
- Karasu İlçesindeki mahallelerde örgütlenmiş gönüllü gruplar, okullar, hastaneler vb. kurum ve kuruluşlar ile Karasu halkına Karasu Belediyesi Arama Kurtarma Takımı eğitmenleri aracılığı ile afetler konusunda bilinçlendirme eğitimleri verilmesini sağlamak, mahalle örgütlenmelerine yardımcı olmak.
- Mahalle tabanlı toplum afet yönetim projesi kapsamında mahallelerde gönüllüler yardımıyla örgütlenmeye yardım etmek, eğitimler düzenlemek ve vermek. Mahalle risk haritasının hazırlanmasında gönüllüleri yönlendirmek ve projenin devamlılığını sağlamak amacı ile gönüllüler arasından eğitmenler yetiştirmek.

Gelir

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü 2017 yılında 136.419.00 TL gelir elde etmiştir.

Dolgu İşlemleri

Yeni terminal alanı için 105.000 m³ dolgu yapılmıştır.

40 adet ham-yol için 53.000 m³ dolgu malzemesi birimizce geri kazanımı sağlanmıştır.

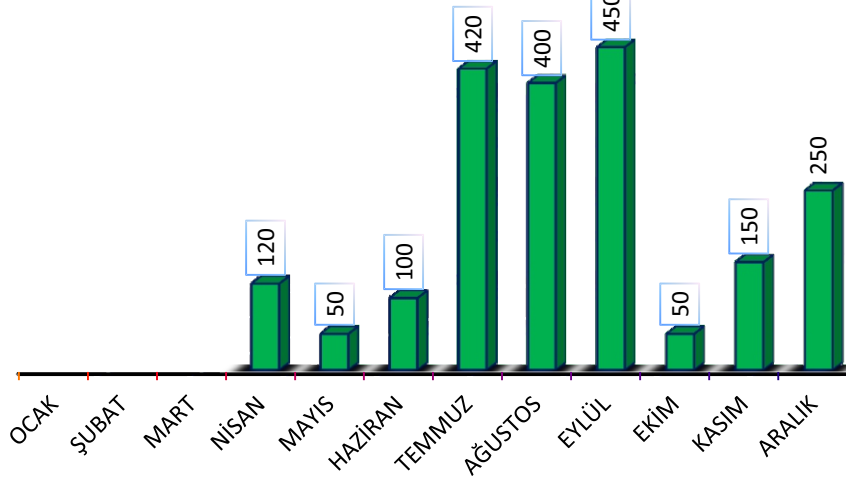
Gelen Şikâyetler

	Şikâyet Çeşidi	Adedi
1	Hafriyat – Moloz Atığı	84
2	İnşaat Gürültü	51
3	Atık Su	30
4	Küçükbaş, Büyükbaş Besi Ahır & Koku	37
5	Ateş Yakma	8
Toplam		210

İlçemizde Geri Dönüşüm Firmaları İle Yapılan Protokol ve Sözleşmeler

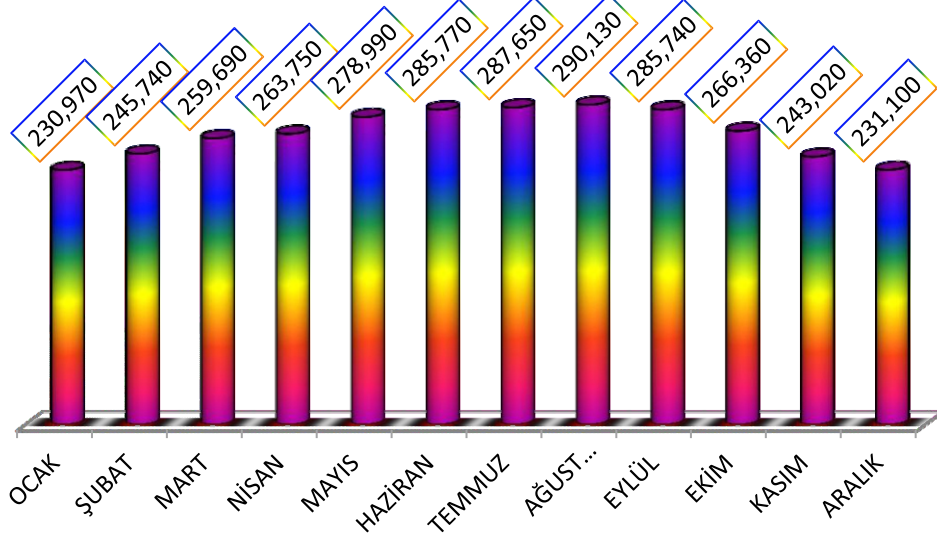
- Atık Pillerin Toplanması TAP Taşınabilir Pili Üreticileri Ve İthalatçıları Derneği İktisadi İşletmesi 80 adet "İç Mekân Karton Geri dönüşüm kutusu " dağıtılmıştır.
- Elektronik Atıkların Geri Dönüşümü TABEY Elektronik Tic.ve San Ltd. Şti ile elektrikli ve elektronik atıkların geri dönüşüm ve bertaraf ile ilgili protokol yapılmıştır. (Sakarya Büyükşehir Belediyesi)
- Bitkisel Atık Yağların Toplanması DEHA Bitkisel Atık Yağ Toplama Geri Kazanım Biodizel Ürt. San. ve Tic. A.Ş tarafından 50 adet "Bitkisel Atık Yağ Geri Dönüşüm Kutusu " konuşlandırılmış. Nisan 2017 – Aralık 2017 tarihleri arasında 1990 Lt Bitkisel Atık Yağ elde edilmiştir.

BİTKİSEL ATIK YAĞ (Lt)



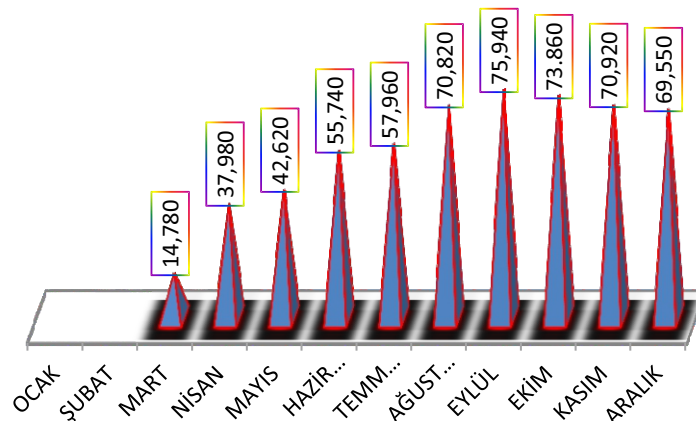
- Ambalaj Atıklarının Kaynağında Ayrı Toplanması Günlü Ticaret Akın Günlü Atık Toplama ve Geri Dönüşüm İşletmesi 20 adet Kağıt, Karton Ambalaj Geri Dönüşüm Konteynerinden Ocak 2017- Aralık 2017 tarihleri arasında 3.168.910 kg kağıt ve karton geri dönüşümü yapılmıştır.

ATIK KAĞIT, KARTON MİKTARI (Kg)



- Cam Ambalaj Atıklarının Toplanması ÇEVKO Vakfı İktisadi İşletmesi / Yüklenici Firma Cam Kırığı Hurda Nak. İnş. Gıda Tur. San. ve Tic. Ltd. Şti. tarafından muhtelif yerlere 160 adet "Cam geri dönüşüm kumbarasından Mart 2017- Aralık 2017 tarihlerinde 570.170 kg cam geri dönüşümü sağlanmıştır.

CAM GERİ DÖNÜŞÜM (Kg)









söküm
temin
konteyner
yıkama
dezenfekte
düzen
öğütme
sağlık
bilinç
hiyzen
park
TEMİZLİK İŞLERİ
bakım
nakil
atık
çevre
araç süpürme
gereç

203-218

“Ya bizler kentlerimizin kirlenmesini ortadan kaldıracğız
ya da kentlerimizin kirlenmesi bizleri.”

Robert F. KENNEDY



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

T.C. Anayasası'nın 56. Maddesinde belirtilen: "Herkes sağlıklı ve dengeli bir çevrede yaşamak hakkına sahiptir. Çevreyi geliştirmek, çevre sağlığını korumak ve çevre kirlenmesini önlemek devletin ve vatandaşın ödevidir." İlkesi doğrultusunda hareket etmekte olup; temizlik ve çevre olarak iki alanda hizmet veren Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün görev ve yetkileri şunlardır:

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1-Cadde ve sokakların elle ve makine ile süpürülüp temizliğini yapmak.
- 2-Cadde ve sokakların yıkanarak temizliğini yapmak.
- 3-İlçe sınırları içinde çıkan evsel-katı atıkların toplanması ve naklini yapmak.
- 4-Konteynerlerin bakımını, yıkanması ve dezenfeksiyonunu yapmak.
- 5-Çalışan personelin araç-gereç teminini yapmak.
- 6-Yasal olmayan şekilde yapıştırılan ilanların söküm işlemini yapmak.
- 7-Semt pazarının süpürülmesi, dezenfekte edilmesi ve yıkanmasını sağlamak.
- 8-Belediye sınırları içinde çıkan çöpleri toplamak, sokak kaldırımlarının ve boş arsaların temizliğini yapmak.
- 9-Cadde, bulvar ve park bordürlerinin temizliğini yapmak.
- 10-İbadet yerlerinin iç ve dış temizliğini yapmak.
- 11-İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile koordineli ve okul idarelerinin talepleri doğrultusunda okulların, okul öncesi ve öğretim süresince her türlü temizlik çalışmalarını yürütmek.
- 12- Çöp Toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellenmeyecek şekilde yapılması için gerekli programlamayı yapmak.
- 13-Hizmet alanında ihtiyaca göre konteyner alımı ve dağıtımını yapmak.
- 14-Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimlerde kirlenmeye sebep olan kişi, kurum ve kuruluşlar hakkında gerekli yasal düzenlemeleri yapmak ve kirliliği ortadan kaldıran önlemler almalarını sağlamak.
- 15-Parkların ve çevresinin temizliğini yapmak.
- 16-Çevre ve temizlik ile ilgili müdürlüğümüze gelen atık ve konteyner konularında her türlü şikâyet ve talepleri değerlendirmek ve kanun ve yönetmelikler çerçevesinde sorunlara çözüm bulmak.
- 17-Müdürlük için gerekli makine ve teçhizatları satın almak.
- 18-Müdürlüklerin talebi doğrultusunda diğer müdürlüklere yardımcı olmak.
- 19- Temizlik İşleri Müdürlüğü, Karasu Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen ve bu yönetmelikte belirtilen görevleri, mevzuata uygun belirli bir plan ve program dâhilinde zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- 20- Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama ve sokak/caddelerin ve pazaryerleri cadde, sokak ve meydanların yıkanması işlem ve çalışmalarının istenen verimlilikte belirlenen programa göre gün ve saatlerde yapılmasını takip etmek.
- 21- Sahipsiz eski ev eşyaları ve kül gibi atıkların ayrı toplanması ve nakledilmesini sağlamak.
- 22-Kum temizleme aracı ile kumsalın temizliğini yapmak.
- 23- Vatandaşlardan gelen şikâyetlerin sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 24-Müdürlük ile ilgili gerek kendi birimine ve gerekse kent sistemine gelen şikâyetlerle ve taleplerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılmasını ve ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak.
- 25-Birimin bütçesini ve birim faaliyet raporlarını hazırlayarak Başkanlığa sunmak.
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütmek.
- 26-Yukarıda sayılan tüm görevlerin takibini yapmak, aksamadan yürütülmesini sağlamak.

Temizlik Faaliyetleri

a-Çöp toplama:

Turizm cenneti olan ilçemizin kış ve yaz dönemi günlük çöp miktarı değişiklik göstermektedir. Kış döneminde 16.577.620 kg olan çöp miktarı yazın gelmesiyle 26.543.550 kg seviyelerine çıkmaktadır. Yedi adet çöp kamyonu ile bu çöplerin toplanması ve nakli gerçekleştirilmektedir. Ayrıca ilçemiz genelinde çevreye ve boş alanlara gelişigüzel atılan moloz ve evsel atıklar (çekyat, koltuk vs.) Müdürlüğümüz ekipleri tarafından kamyon ve kepçe yardımıyla bertaraf edilmektedir.

İlçe genelinde bulunan 8500 adet çöp konteyneri haftanın 7 günü günlük rutin olarak 7 kamyon, 8 şoför, 16 kamyon arkası personel ile toplanmakta ve nakli yapılmaktadır. Konteynerlerin periyodik aralıklarla bakım, yıkama ve dezenfeksiyonu yapılmakta olup vatandaşlarımızın mağdur olmaması amaçlanmaktadır.

Belli program dâhilinde ilçemizin tüm cadde ve sokakları mekanik süpürme ve yıkama araçları ile temizliği sağlanmaktadır. İhtiyaç halinde yıkama tankeri ile sorunlara anında müdahale edilmekte olup vatandaşların mağduriyeti giderilmeye çalışılmaktadır.

Turizm bölgesi olan ilçemizin yaz sezonu ile birlikte nüfusunu yaklaşık 10 katı artmaktadır. Bundan dolayı yaz sezonu boyunca vardiyalı çalışan personel sayısını iş-kur elamanları ile takviye ederek kaliteli hizmet sunma arzusu içindeyiz.

b-Gezici traktör ekibi:

Ani oluşabilecek çöp yığınlarına, kül-moloz birikintilerine, atıl ev eşyalarına müdahale etmek için iki tane gezici traktör ekibi kurulmuştur. Gün içinde ilçe genelinde oluşan bu tür sorunlara gelen ihbar üzerine anında müdahale edip vatandaşlarımızın mağduriyetlerinin giderilmesine özen gösterilmektedir.

c-Elle süpürme ve mıntıka temizliği:

Temizlik İşleri Müdürlüğümüz bünyesinde 24 kişi ile ilçemizde çevre temizliği kapsamında elle süpürme ve mıntıka temizliği yapmaktadır. Cadde ve sokaklar, pazar yerleri, okulların bahçe ve çevreleri, boş araziler ekiplerimiz tarafından titizlikle temizlenmektedir. Mahallelerimizin genel temizliği belirli bir plan dâhilinde yapılmaktadır.

Süpürme ve mıntıka ekibi trafiği engellemek ve araçların çalışmalara engel olmaması için ilçe merkezindeki süpürme ve mıntıka temizliğine sabah 6'da başlamaktadır. İlk etapta ilçe merkezi ve kritik noktaların mıntıka ve temizliğini yapan ekip ilerleyen saatlerde haftalık olarak yapılan programa uygun olarak görev yerlerine sevk edilmektedir. Yaz aylarının gelmesi ile birlikte ekipler her gün kumsalın ve sahilin mıntıkasını yapmakta tatil için ilçemizi seçen misafirlerimizin memnun kalması için titizlik göstermektedir.

Belediyemiz sorumluluk alanında olan mahalleleri karış karış temizleyen ekiplerimiz yağmur-kar, sıcak-soğuk demeden yapılan programa uymak adına fedakârca görevini yapmaktadır. Uzak-yakın, küçük-büyük ayırımı yapmadan her mahallemize eşit ve aynı hizmeti götürmek müdürlüğümüzün ana prensibidir.

ç-Diğer çalışmalar:

Milli bayramlarda tören alanları, dini bayramlarda cami etrafları, mezarlıkların iç ve dış temizlikleri ayrıca her cumartesi günü okul bahçeleri düzenli olarak temizlenmektedir. Kömür ile ısınan okullarda ve milli eğitim müdürlüğümüzden çıkan kömür cürufurlarının bertaraf edilip okulların yeni eğitim-öğretim yılına hazırlamak maksadı ile okul bahçelerinin temizlik ve yıkama çalışmaları yapılmaktadır.

Vatandaşlarımızı temizlik hakkında bilinçlendirmek maksadıyla; broşür, ilan, afiş, basın bildirisi ile bütün şehre el ilanı işyerleri ve evlere dağıtılmaktadır. Bunlara ek olarak zabıta anonsu yapılarak: "vatandaşların temiz şehrin ancak bilinçli bir toplumdan geçer" düşüncesi ile halkın temizliğe katılması teşvik edilmiştir.

Şehrimizin bazı ana cadde üzerindeki çöp konteynerlerini kaldırıp çöp poşeti uygulamasına geçilmiştir. Bunun için çöp kovası bulunan gezi parkı, parklar ve mesire alanlarındaki çöp kovalarına uygun bir şekilde uygulamaya geçilmiştir. Müdürlüğümüz bünyesinde çalışan personelin iş elbiseleri (iş tulumu, yağmurluk, çizme vb.) ihtiyaçları tedarik edilip çalışanlarımız gereken özen gösterilmektedir. Özellikle bahar ve kış aylarında yağın yağmur ve kardan dolayı yolların temizlenmesinde temizlik personeli ve diğer birim personelleri ile ortak bir çalışma yapılarak ilçemizin ana cadde, mahalle ve sokaklarının temizlenmesinde büyük bir çaba gösterilmekte ve vatandaşlarımız mağdur olmaması amaçlanmaktadır.

Baharın başlamasıyla ilçemizdeki derelerin kepçe ve kamyonlar yardımıyla temizleme çalışmaları yapılmıştır. Cadde, yol, sokak ve kaldırımlarda oluşan yabancı otlar tırpan yapılarak temizlenmektedir. Özellikle ilkbahar mevsimlerinin başlarında yabancı otlar tırpan yapıp ferah bir ortam elde edilmektedir. Anayollarda büyüyen yabancı otlar virajlarda görüş açısını engellediği için olası kazalara karşı buraların temizliğine önem verilmektedir.

Ambalaj ve ambalaj atıklarının kontrolü yönetmeliği gereği ilçemizde bulunan ambalaj atıklarının ayrı toplanmasına yönelik çalışmalar yapılmaktadır. Bu doğrultuda Çevre ve Orman Müdürlüğünden lisanslı bir firma tarafından müdürlüğümüzce belirlenen noktalara konulan konteynerlerle cam, plastik, kâğıt atıkların ayrı toplanması ve geri dönüşümüne yönelik çalışmalar başlatılmıştır.

Dünyanın sayılı sahillerinden olan sahilimizin kum temizleme aracı ile yaz sezonu boyunca her gün temizliği yapılmıştır. Böylece yaz sezonunda ilçemizi seçen misafirlerimizin ilçemizden memnun ayrılmasına özen gösterilmiştir.

d-Denetim ve Şikâyetler:

Müdürlüğümüze dilekçe, e-mail ve telefon aracılığıyla gelen her türlü şikâyet ve talepler gerekli merciler tarafından incelenip vatandaşlarımızın mağduriyetinin en kısa sürede giderilmesine özen gösterilmektedir.

Belli aralıklarla yapılan denetimlerde 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili yönetmelikleri, 5393 sayılı Belediye Kanununun 3194 sayılı İmar Kanunu, İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarına İlişkin yönetmelik, İlan Reklam ve Tabela Yönetmeliği, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ve ilgili diğer kanun ve yönetmelikler kapsamında faaliyet gösterilmektedir.

YAPILAN İŞLER

- 1-Merkez mahallelerimizin evsel- katı atıkları, cadde-sokak temizlikleri, sahilin temizlenmesi günlük olarak yapılmıştır.
- 2-Köy statüsünden mahalleye dönüşüp belediyemize katılan Paralı, Karapınar, Akkum, Yassıgeçit, Subatağı, Adatepe, Ardıçbeli, Ortaköy, Tepetarla, Karanlıkdere, Çatalövez, Küçük Karasu, Kuyumculu, Kızılıçık, Manavpınarı, İhsaniye, Denizköy mahallerimizin genel temizliği yapılmaktadır.
- 3-Belde olup mahalleye dönüşen ve belediyemize bağlanan mahallerimizin çöp alımı ve çevre temizliği haftalık olarak belli periyotlarda yapılmaktadır.
- 4-İlçemizde haftada bir olmak üzere kamu kurum ve kuruluşlarında bulunan geri dönüşüm kutuları ve belli cadde ve sokaklarda bulunan geri dönüşüm çöp konteynerleri toplanmaktadır.
- 5-Kurudere, Darıçayırı ve Limandere mahallelerinde kurulan pazar yerlerinin haftalık temizlikleri yapılmaktadır.

HİZMET ARAÇLARI

ARAÇ LİSTESİ		
S.N	ARACIN CİNSİ	ADET
1	YOL SÜPÜRME ARACI	2
2	TRAKTÖR	3
3	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	7
4	KUM TEMİZLEME ARACI	1
TOPLAM		13

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

S.N.	CİNSİ	ADET
1	BİLGİSAYAR	2
2	YAZICI	1
3	FOTOKOBİ MAKİNESİ	-
4	TELEFON	1
5	KLİMA	-

PERSONEL İSTİHDAM DURUMU:

Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü 1 Müdür, 1 Temizlik İşleri Sorumlusu, 1 Temizlik İşleri Müdürlüğü personeli ile hizmet ve faaliyetlerini yürütmektedir.

Erol ŞAHİN
Temizlik İşleri Müdürü

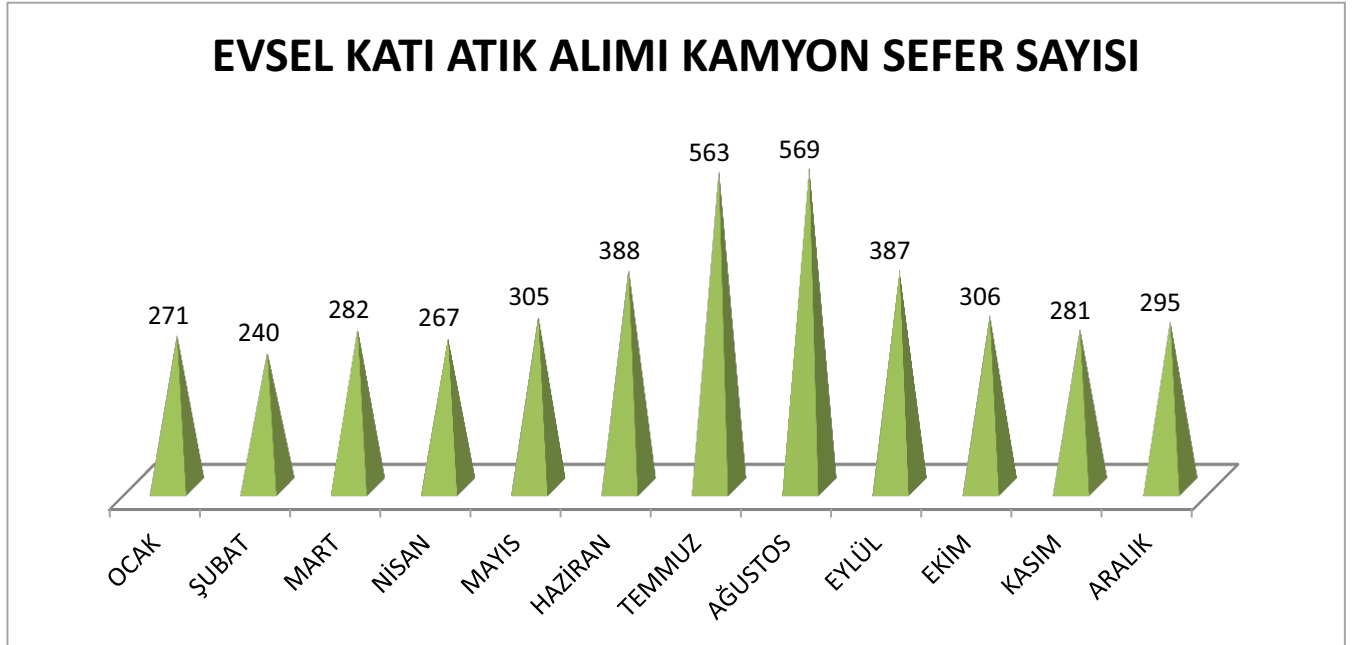
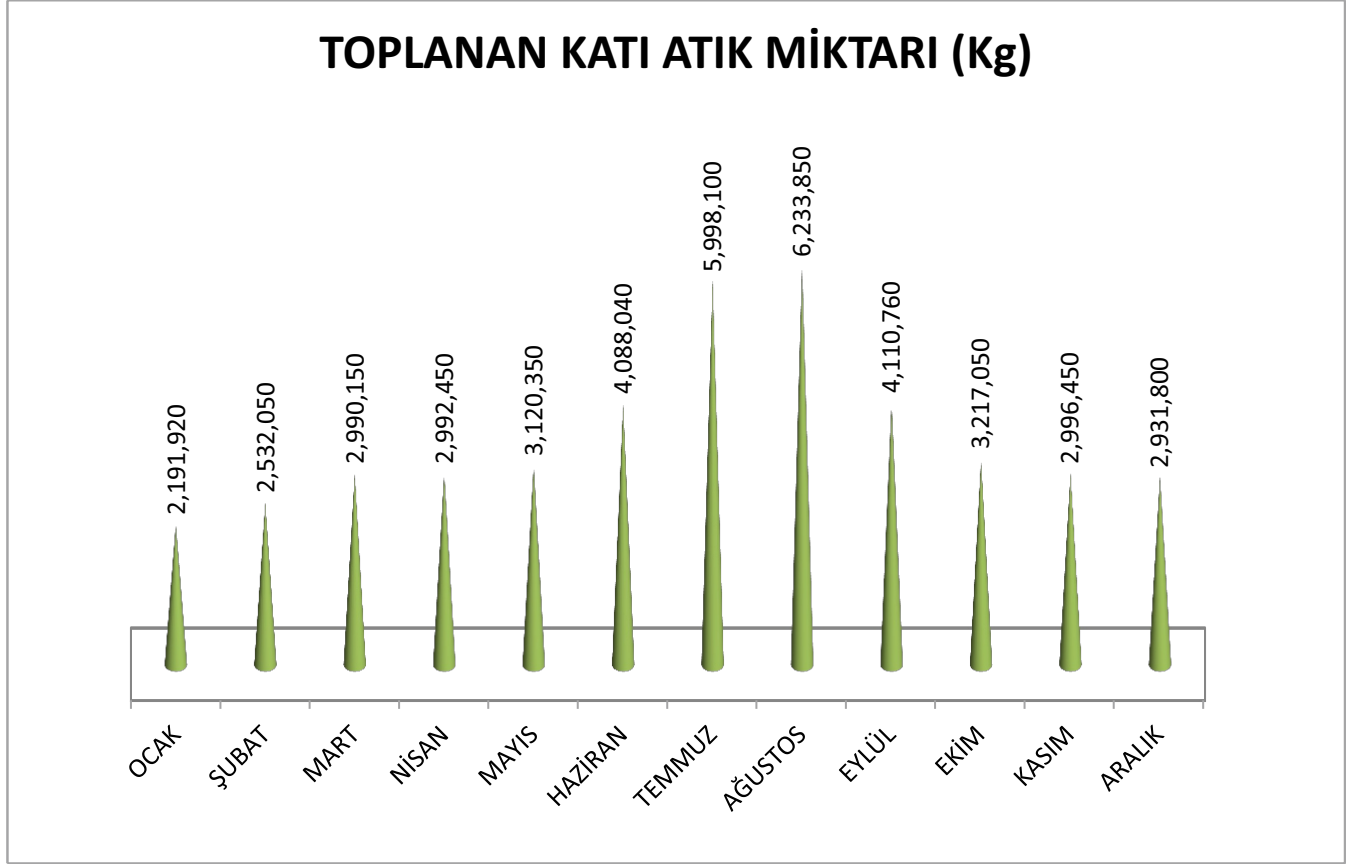
Tahsin ÖZTÜRK
Temizlik İşleri Sorumlusu

Emrah IŞIK
Temizlik İşleri Personeli

TEMİZLİK İŞLERİ FAALİYETLERİ

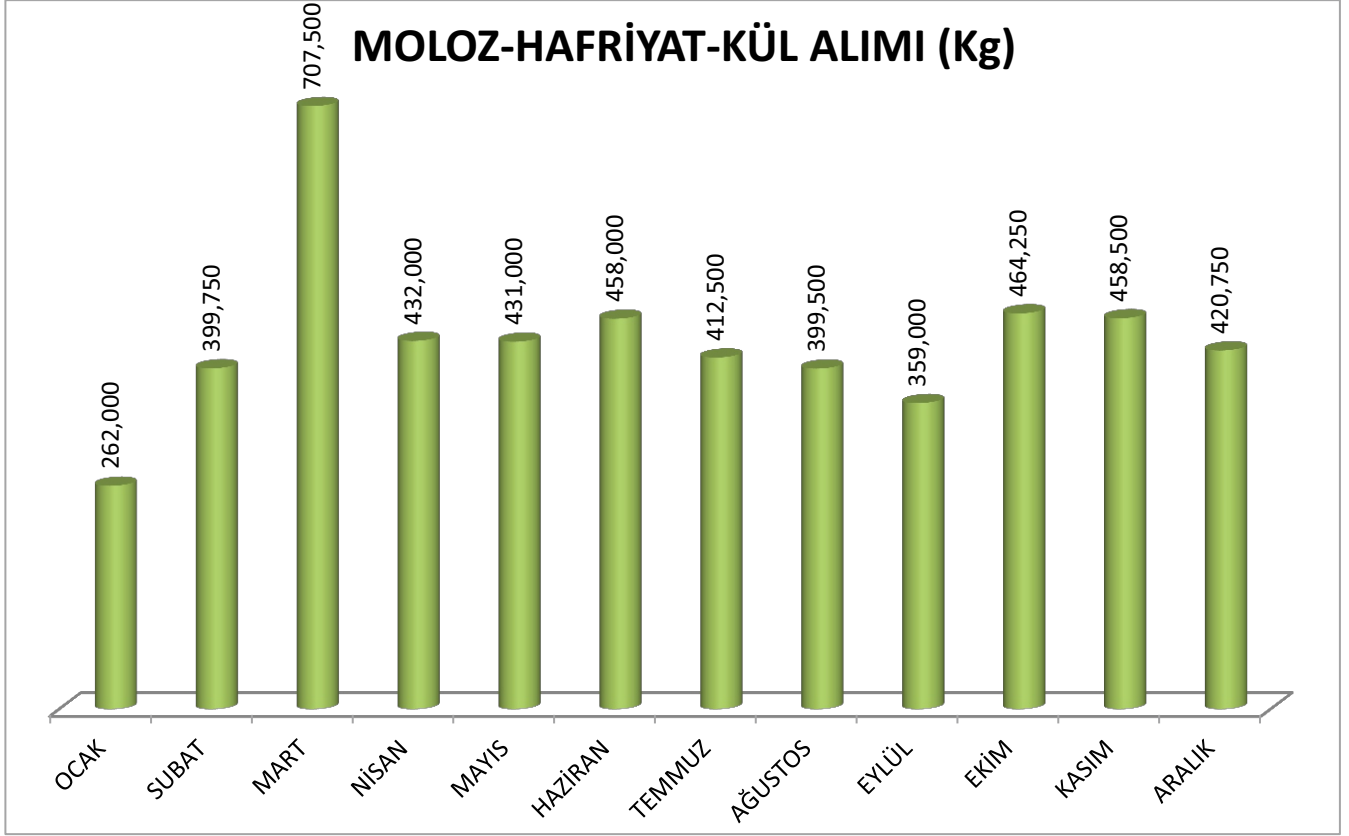
a) Katı Atıkların Toplanması:

2017 yılında toplanan evsel-katı atık miktarı 43.402.970 kg olup; 4.154 kamyon seferi ile toplanmaktadır. Toplanan evsel-katı atığın aylık dağılım grafiği ve kamyon sefer grafiği şu şekildedir:



b) Moloz-Hafriyat-Kül Alımı:

Karasu Belediyesi sınırlarındaki vatandaşlarımızın her türlü moloz hafriyat atıkları; 1 kepçe, 2 traktör ile toplanmak suretiyle adreslerinden ücretsiz alınmakta ve ilgili döküm sahasına götürülmektedir. Kış aylarının gelmesiyle beraber moloz oranı düşmekte kül oranı yükselmektedir. Kötü görüntü ve çevre kirliliğini önlemek için kışın kül alımına ağırlık verilmektedir. Ayrıca atıl durumdaki ev eşyaları ve malzemeleri de alınmakta olup; her türlü görüntü kirliliğine anında müdahale edilmektedir. Toplamda 5.204.750 kg moloz, hafriyat, kül ve atıl ev eşyası alınmış olup; aylık dağılım grafiği şu şekildedir:



d) Yıllık ortalama konut atık miktarının hesaplanması:

Konuttan Kaynaklanan Yıllık Atık Miktarı	Günlük Kişi Başı Atık Miktarı (kg/gün)	365 (gün)	Nüfus (kişi)
------------------------------------------------	----------------------------------------------	--------------	-----------------

e) 2017 Yılı Temizlik İşleri Yıllık Hizmet Gider Kalemleri:

HİZMET KALEMLERİ	MALİYETİ
VARİL, KONTEYNER	155.612,50 TL
KÜLLÜK (Kurumsal Alanlar İçin)	24.500,00 TL
KIYAFET	9.828,00 TL
ARAÇ YEDEK PARÇA	59.200,99 TL
YILLIK YAKIT GİDERİ	442.750,00 TL
ÇALI-SARI SÜPÜRGE	7.200,00 TL
AYAKKABI	4.200,00 TL
TOPLAM	703.291,49 TL

ACİL İHTİYAÇLAR

- 1- 1 Adet Seyyar Konteyner Yıkama Aracı
- 2- 1 Adet Sıkıştırılmalı Çöp Toplama Aracı
- 3- 1 Adet Süpürge Aracı

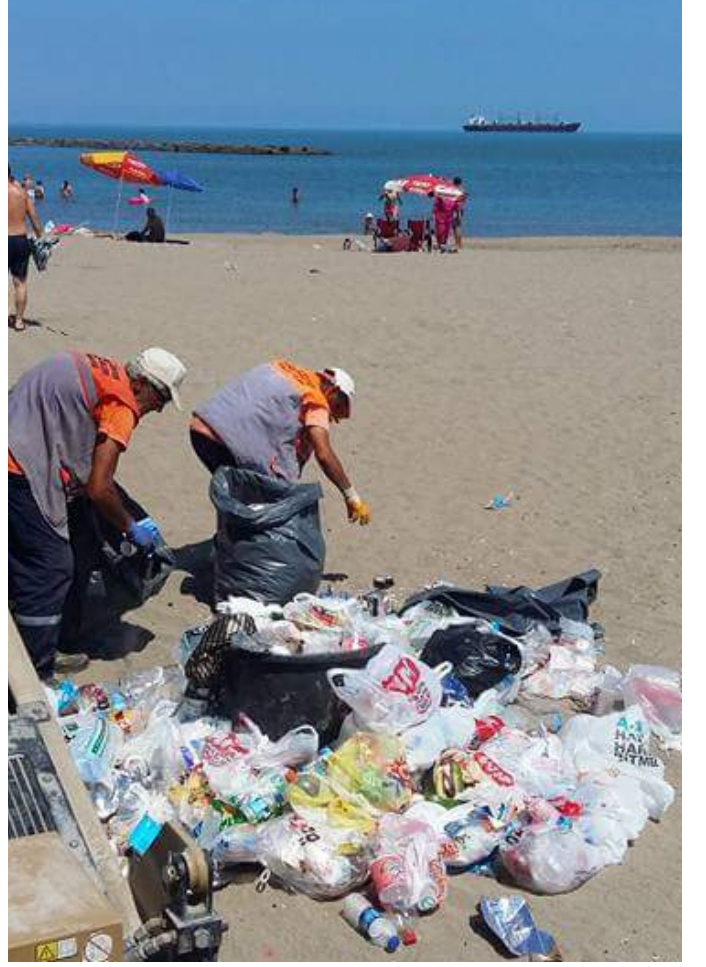
PERSONEL DURUMU

Temizlik İşleri Müdürlüğü, 55 kişilik personelden oluşmaktadır. 1 müdür, 1 büro personeli, 13 şoför (9 kamyon şoförü, 2 traktör şoförü, 2 yol süpürme şoförü), 16 kamyon arkası ve 24 muntika ekibi ile "Temiz Bir Karasu" için azimle görev yapmaktadır. Personelin kışın ve yazın daha verimli çalışması için mevsim şartlarına uygun kıyafetler temin edilmektedir. Personelin işini aksatmadan yapabilmesi için uygun şartlar hazırlanmış olup personelin mağdur olması engellenmiştir.

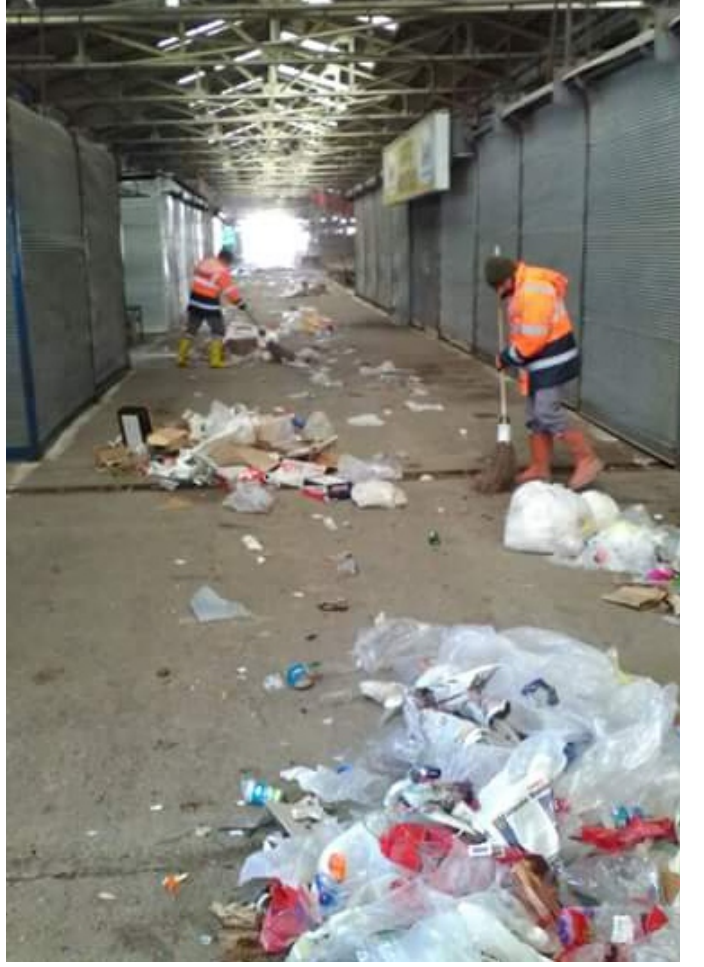


ÖNERİLER

- 1-İnşaat alanlarının fazla oluşu çöp yığını ve inşaat molozlarının şekilsiz atılması çevre kirliliğine neden olduğundan, zabıta müdürlüğünün uyarılarının sıklaştırılması ve düzene sokulmalıdır.
- 2-Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak ilçemizde bulunan sitelerin ve çarşı esnafının çöplerini zamansız çıkarılmasından kaynaklanan çirkin görüntüye karşı önlem almak amaçlı Temizlik Kontrol Zabıta ekibi oluşturulması.
- 3-Türkiye Cumhuriyeti Devlet Planlama Teşkilatının hazırladığı Ulusal Çevre Stratejisi ve Eylem Planında (UCEP) belirttiği atık yönetimi Türkiye'de çok önemli bir konudur. Katı atık hava, su ve toprak gibi doğal yaşam kaynaklarımızı yok etme tehdidiyle karşı karşıya bıraktığı gibi, toplumun sağlık ve güvenliğini de aynı tehlike ile baş başa bırakmaktadır.
- 4-Müdürlüğümüz, Avrupa Birliği uyum sürecince çevre temizliği ile ilgili Avrupa Birliği'nin yasal düzenlemelerini fırsat olarak görmektedir. Üretici sorumluluğunun yüksek olduğu atık önleme bilincinin ve az atık üretilmesi, yeniden kullanım ve geri kazanım çalışmalarına hız verilmesi, atık hacminin azaltılması ve düzenli depolamaya minimum atık gönderilmesi politikası doğrultusunda, Temizlik İşleri Müdürlüğünce hizmet verilmesi ve çalışmalarına emin adımlarla devam etmesinin sağlanmasına çalışmaktayız.

















internet
teknoloji
reklam gazete
tasarım
dergi
sosyal medya
billboard e-mail
haber
fotoğraf
broşür
iletişim
kamera
bülten

BASIN YAYIN

219-236

" Fikrin korkusuz olduğu ve başın dik tutulduğu yerde,
bilginin serbest olduğu ve dũnyanın zel duvarlarla dar blmelere
ayrılmadığı yerde, szcũklerin, doğruluğun derinliğinden meydana
ıktığı yerde, berrak aklın nehrinin, lmũř adetlerin hazin lũnde
yolunu kaybetmediği yerde, zekanın sũrekli olarak genişleyen
fikir ve fiile senin tarafından sevk edildiği yerde,
Tanrım, sen benim memleketimi, işte bu
zgũrlũk cennetinde uyandır."

Rabindranath TOGORE



**BASIN YAYIN
SERVİSİ**

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER SERVİSİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1) Bu yönetmeliğin amacı, Karasu Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Servisi'nin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2) Bu Yönetmelik, Karasu Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Servisi'ni kapsar.

Dayanak

MADDE 3) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 15/b, 18/m maddelerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkan: Karasu Belediye Başkanını

Belediye: Karasu Belediyesini

Belediye Encümeni: Karasu Belediye Encümenini

Belediye Meclisi: Karasu Belediye Meclisini

Karar: Karasu Belediyesi Meclis ve Encümen Kararını

Servis: Karasu Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Servisi'ni

Personel: Karasu Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Servisi'nde görev yapan tüm personeli ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5) Karasu Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Servisi tüm çalışmalarında;

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

c) Hesap verebilirlik,

ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık.

d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik.

e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Bağlılık ve Denetim

Teşkilat Yapısı

MADDE 5-1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Servisinin personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir;

a) Servis Yetkilisi

b) İşçiler

c) Diğer Personel

MADDE 5-2) Teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

a) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Servisi

Bağlılık

MADDE 6) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler servisinin çalışmalarını Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak yürütür.

Denetim

MADDE 7-1) Çalışmaları ve sonuçları Belediye Başkanı veya yetkilendirdiği Başkan yardımcısı tarafından denetlenir.

MADDE 7-2) Başkanın talimatı üzerine çalışmalarını ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür.

MADDE 7-3) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler servisi birimi ile ilgili iş ve işlemleri her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Servis Yetkilisi Görevleri

MADDE 8-1) Yazılı ve görsel basında Karasu Belediyesi ile ilgili çıkan günlük haber ve yorumları takip etmek. Kupürlerle basından özetler tasnif edip, Başkanlık Makamını bilgilendirmek ve haberleri değerlendirmek. Cevaplanması gereken haberlerle ilgili olarak Başkanlık Makamının onayı ile gerekli açıklamaları yapmak.

MADDE 8-2) Belediyenin ve Belediye Başkanının tüm medya kuruluşları ile (gazeteler, dergiler, televizyonlar, radyolar gibi) iletişimini sağlamak.

MADDE 8-3) Belediyenin yapmış olduğu sosyal ve kültürel etkinlikler ile diğer faaliyet ve hizmetlerini kamuoyunu duyurmak maksadıyla, basın kuruluşlarını, basın bültenleri ve basın bildirimleri ile bilgilendirmek.

MADDE 8-4) Belediye tanıtım ve faaliyetleri ile ilgili kitap-broşür gibi yayınlar hazırlamak

MADDE 8-5) Belediye ve başkanlığın basın bültenlerinin hazırlık ve organizasyonlarını yapmak

MADDE 8-6) Basın bültenlerinin arşivlenmesini yapmak

MADDE 8-7) Kamu Kurum ve Kuruluşları, dernekler, vakıflar, federasyonlar, kulüpler, sivil toplum kuruluşları, Üniversiteler ve eğitim - öğretim kurumları ile işbirliği yaparak; sohbetler, seminerler, konferanslar, kongreler, paneller, sempozyumlar, açık oturumlar, multivizyon ve dia gösterileri, çeşitli konser ve gösteriler, fotoğrafçılık kursları ve gösterileri, sosyal sorumluluk projeleri, basın toplantısı, çeşitli kampanya ve törenler düzenler. Bu faaliyetlerle ilgili duyuru, ilan yapabilir. Kitap, dergi ve broşür bastırabilir, CD veya kısa film hazırlatabilir, gerektiğinde hediyeler verebilir.

MADDE 8-8) Belediye Faaliyetlerinin yer aldığı faaliyet bülteninin aylık periyotlarla hazırlamak, bastırmak ve dağıtımını sağlamak.

MADDE 8-9) Toplumsal duyarlılığı arttırmak vatandaşı doğru bilgilendirmek ve bilinçlendirmek amacıyla çeşitli konularda afiş, el kitapçığı broşür rehber gibi çalışmalar yaparak hizmet alan tüm kesimlere duyurmak ve ulaştırmasını sağlamak.

MADDE 8-10) Yıllık Faaliyet bülteni hazırlamak, bastırmak ve dağıtımını yapmak.

MADDE 8-11) Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimleri yapmak veya yaptırmak. Elde edilen materyalleri arşivlemek ve ihtiyaç duyan birimlerin kullanımına sunmak.

MADDE 8-12) Yıl içerisindeki kamera çekimlerinden derlenen görüntülerle belediyenin tanıtım CD'lerini yapmak ya da yaptırmak. Gerekli görülen görüntülerle ilgili prodüksiyon çalışmalarını yürütmek.

MADDE 8-13) Belediye hizmetleri ve gerekli duyuruların belediye Web Sitesinde yayınlanmasını sağlamak.

MADDE 8-14) Belediye Başkanı adına tüm tebrik, taziye, telgraf ve kutlama mesajlarının metinlerini yazmak ve Başkanın onayını aldıktan sonra zamanında ilgililerine gönderilmesini sağlamak.

MADDE 8-15) Halkın belediye hizmetleri ve belediyeden beklentileriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla, kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak veya yaptırmak.

MADDE 8-16) Servisin faaliyetleri için gerekli olabilecek ortam, araç-gereç ve teknolojiyi belirlemek ve temini için gerekli işlemleri yapmak.

MADDE 8-17) Servis adına gelen bütün evrakları teslim almak ve gecikmeye mahal vermeyecek sürede gelen evrak kayıt defterine kayıtlarını gerçekleştirmek.

MADDE 8-18) Gelen-giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt havale işlerini yapmak ve gelen belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağlantısını kurarak dosyalama işlemini yapmak.

MADDE 8-19) Öncelik sırasına göre kurum içi, kurumlar arası ve diğer yazışmalarını yapmak ve takip etmek. Karar ve yazıların örneklerini çıkararak mevzuata uygun arşivlemek.

MADDE 8-20) Başkanlık Makamı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar ile ilgili mevzuata uygun olarak belediyenin basın yayın ve halkla ilişkiler kapsamında yer alan etkinliklerini, değişen koşullara uygun bir şekilde, seçenekli olarak belirleyip başkanlık onayına sunmak, onaylanmış seçenekleri, ilgili birimleri koordine ederek uygulamak.

MADDE 8-21) Belirli gün ve haftalarda gerekli duyarlılığı sergileyecek girişimleri organize etmek, topluma mal olmuş şahsiyetler ve olaylarla ilgili etkinlikler düzenlemek.

MADDE 8-22) Belediye birimlerinin gerçekleştirdiği faaliyet ve hizmetler çerçevesinde; açılış, temel atma, tören ve vb. organizasyonlar düzenleyerek gereğini yerine getirmek, kamuoyunun hizmetlerden haberdar olmasını, faaliyetlere katılımını sağlamak.

MADDE 8-23) Belediyenin diğer kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşlarıyla ortaklaşa gerçekleştireceği projelerin halkımıza ve kamuoyuna duyurulması için basın toplantıları organize etmek.

MADDE 8-24) Belediyenin E-Devlet projelerine entegrasyonunu sağlamak için gerekli alt yapı çalışmalarını yapmak.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Servisi Yetkilisi
Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 9-1)Bu yönetmeliğin 8'nci maddesinde yazılı müdürlüğe ait görevlerin zamanında, etkin ve düzenli olarak yürütülmesini sağlamak

MADDE 9-2)Servis personeli arasında uyum, işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek.

MADDE 9-3)Personelin gizli sicillerini düzenlemek, her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek.

MADDE 9-4)Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlüğü ile ilgili hedefleri gerçekleştirmek

MADDE 9-5)Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapmak.

MADDE 9-6)Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Servis yetkilisi görevlerin yerine getirilmesinde Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Servisinin Görevleri

MADDE 10-1)Yazılı ve görsel basında Karasu Belediyesi ile ilgili çıkan günlük haber ve yorumları takip etmek. Kupürlerle basından özetler tasnif edip, Başkanlık Makamını bilgilendirmek ve haberleri değerlendirmek. Cevaplanması gereken haberlerle ilgili olarak Başkanlık Makamının onayı ile gerekli açıklamaları yapmak.

MADDE 10-2)Belediyenin ve Belediye Başkanının tüm medya kuruluşları ile (gazeteler, dergiler, televizyonlar, radyolar gibi) iletişimini sağlamak.

MADDE 10-3)Belediyenin yapmış olduğu sosyal ve kültürel etkinlikler ile diğer faaliyet ve hizmetlerini kamuoyunu duyurmak amacıyla, basın kuruluşlarını, basın bültenleri ve basın bildirimleri ile bilgilendirmek.

MADDE 10-4)Belediye tanıtım ve faaliyetleri ile ilgili kitap-broşür gibi yayınlar hazırlamak

MADDE 10-5)Belediye ve başkanlığın basın bültenlerinin hazırlık ve organizasyonlarını yapmak

MADDE 10-6)Basın bültenlerinin arşivlenmesini yapmak

MADDE 10-7)Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimleri yapmak veya yaptırmak. Elde edilen materyalleri arşivlemek ve ihtiyaç duyan birimlerin kullanımına sunmak.

MADDE 10-8)Yıl içerisindeki kamera çekimlerinden derlenen görüntülerle belediyenin tanıtım CD'lerini yapmak ya da yaptırmak. Gerekli görülen görüntülerle ilgili prodüksiyon çalışmalarını yürütmek.

MADDE 10-9)Belediye hizmetleri ve gerekli duyuruların belediye Web Sitesinde yayınlanmasını sağlamak.

MADDE 10-10)Belediye Başkanı adına tüm tebrik, taziye, telgraf ve kutlama mesajlarının metinlerini yazmak ve Başkanın onayını aldıktan sonra zamanında ilgililerine gönderilmesini sağlamak.

MADDE 10-11)Halkın belediye hizmetleri ve belediyeden beklentileriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla, kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak veya yaptırmak.

MADDE 10-12)Servisin faaliyetleri için gerekli olabilecek ortam, araç-gereç ve teknolojiyi belirlemek ve temini için gerekli işlemleri yapmak.

MADDE 10-13)Servis adına gelen bütün evrakları teslim almak ve gecikmeye mahal vermeyecek sürede gelen evrak kayıt defterine kayıtlarını gerçekleştirmek.

MADDE 10-14)Gelen-giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt havale işlerini yapmak ve gelen belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağlantısını kurarak dosyalama işlemini yapmak.

MADDE 10-15)Öncelik sırasına göre kurum içi, kurumlar arası ve diğer yazışmalarını yapmak ve takip etmek. Karar ve yazıların örneklerini çıkararak mevzuata uygun arşivlemek.

MADDE 10-16)Başkanlık Makamı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar ile ilgili mevzuata uygun olarak belediyenin basın yayın ve halkla ilişkiler kapsamında yer alan etkinliklerini, değişen koşullara uygun bir şekilde, seçenekli olarak belirleyip başkanlık onayına sunmak, onaylanmış seçenekleri, ilgili birimleri koordine ederek uygulamak.

MADDE 10-17)Belirli gün ve haftalarda gerekli duyarlılığı sergileyecek girişimleri organize etmek, topluma mal olmuş şahsiyetler ve olaylarla ilgili etkinlikler düzenlemek.

MADDE 10-18)Belediye birimlerinin gerçekleştirdiği faaliyet ve hizmetler çerçevesinde; açılış, temel atma, tören ve vb. organizasyonlar düzenleyerek kamuoyunun hizmetlerden haberdar olmasını, faaliyetlere katılımını sağlamak.

MADDE 10-19)Belediyenin diğer kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşlarıyla ortaklaşa gerçekleştireceği sosyal sorumluluk projelerinin halkımıza ve kamuoyuna duyurulması

MADDE 10-20)Belediye hizmetlerinin tanıtımı amaçlı gazete, dergi vb. yayın organlarına ilan verilebilir.

MADDE 10-21)Belediye hizmetlerinin tanıtımı amaçlı Film, CD, DVD, Broşür, Vinil, Afiş, Billboard, CLP, Megalight vb. baskı, askı ve çoğaltımını yapmak.

MADDE 10-22)İlçe halkını belediyemizin sosyal ve kültürel çalışmaları hakkında bilgilendirmek, halkın kültür bilincini artırmak, kamu kurum ve kuruluşları ile ilçe halkının sosyal ve kültürel çalışmalara katılmalarını sağlamak amacıyla;

a) Belediyenin basın yayın birimiyle koordinasyon halinde temel programlar organize etmek

- b) El ilanı, broşür, afiş, kitap, dergi, kitapçık, günün teknolojik koşullarına uygun olarak, CD, DVD, USB ve kısa film çalışması yaptırmak ve bu çalışmaların ilçe halkına, kamu kurum ve kuruluşlarına, eğitim ve öğretim kurumlarına, meslek kuruluşlarına, sivil toplum kuruluşlarına, hemşeri derneklerine, yurt dışındaki temsilciliklerimize ve başkanlıkça uygun görülecek diğer yerlere dağıtımının yapılmasını sağlamak. ,
- c) Belediye etkinliklerin duyurulması için her türlü afiş, vinil, CLP, Billboard, megalih, digibord, radyo yayını, yerel TV kanallarında duyuruları yapmak,
- d) Bu konuda uzmanların ve gerektiğinde akademisyenlerin katılacağı bilgilendirme toplantıları ve seminerleri düzenlemek.
- e) Üniversitelerle, sivil toplum kuruluşlarıyla, eğitim ve sağlık kuruluşlarıyla birlikte proje ve çalışma grupları oluşturmak, bu grupların ihtiyaç duydukları her türlü lojistik desteği vermek.
- MADDE 10-23)Memleketimize ve milletimize mal olmuş; edebiyatçılar, mütefekkirler, sanatçılar, sinema ve tiyatrocular, halk ozanları, spor adamları gibi milli ve manevi şahsiyetlerle ilgili olarak;
- a) Anma etkinlikleri düzenlemek,
- b) Eserlerini belediyemizin kültür yayını olarak yasal çerçevede çoğaltmak,
- c) Milli ve manevi kültürümüzü yansıtan ve yaşatan kitap ve dergi bastırmak, CD veya kısa film hazırlatmak,
- MADDE 10-24)Belediye sorumluluğunda bulunan tarihsel ve kültürel kalıpların korunup geliştirilmesi ve tanıtılması ile ilgili yayın faaliyetlerini yürütmek.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Servis Personeli Görev Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 11-1)Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Servis sorumlusu ve servis çalışanları yönetmeliğin 10'ncu maddesinde yazılı görevlerin yerine getirilmesinde yetkili ve görevlidirler.

MADDE 11-2)Servis çalışanları görevlerini yerine getirmekten müteselsilden servis sorumlusu ve Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Servis Yetkilisine karşı sorumludurlar.

Bilgi İşlem Servisinin görevleri

MADDE 12-1)Belediyenin e-Devlet projelerine entegrasyonunu sağlamak için gerekli alt yapı çalışmalarını yapmak.

MADDE 12-2)Belediye içi birimler arası ve gerektiğinde diğer ilgili kurumlar arasında data iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek, bilgi alışverişini sağlamak.

MADDE 12-3)Belediye içi birimler arası iletişim ve veri alışverişini sağlamak üzere iç haberleşme sistemi oluşturmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon Koordinasyon

MADDE 13-1)Müdürlükler arası yazışmalar servis sorumlusunun imzası ile yürütülür.

MADDE 13-2)servisin Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, kamu kurum ve kuruluşları ile yapacağı yazışmalar Belediye Başkanının veya yetkilendirdiği Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

İşbirliği

MADDE 14-1)Çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon servis yetkilisi tarafından sağlanır.

MADDE 14-2)Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı, belge ve zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

MADDE 14-3)Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler Yürürlük

MADDE 15) Bu yönetmelik, Karasu Belediye Meclisi'nin 07/05/2014 ve 41 sayılı kararının kabulü ve www.karasu@sakaryakarasu.bel.tr internet adresinde yayınlandığı tarihi takip eden ilk iş günü yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16)Bu Yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı tarafından yürütülür.









PERSONEL İSTİHDAM DURUMU:

Belediyemiz Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Servisi; 1 Sorumlu Müdür ve 2 Personel ile hizmet ve faaliyetlerini yürütmektedir.


Mehmet EGE Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Servis Sorumlusu	
Sedat TOPALOĞLU Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Personeli	Mehmet YILDIZ Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Personeli

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:


ARAÇ - GEREÇ LİSTESİ		
S.N.	CİNSİ	ADET
1	BİLGİSAYAR	3
2	YAZICI	1
3	FOTOKOBİ MAKİNESİ	1
4	TELEFON	2
5	KLİMA	1


 ANASAYFA
 İLETİŞİM





 0 264 718 1200

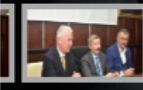







[BAŞKAN](#) [KURUMSAL](#) [PROJELER](#) [GÜNCEL](#) [KÜLTÜR-SANAT](#) [E-REHBER](#) [KARASU](#) [HIZLI MENÜ](#)



Mehmet
İSPIROĞLU





Duyurular
<>

<p>Celik, Karasu'daki Yatırımları İnceledi Yerli Oto İçin Biçilmiş Kaftan Detaylar >></p>	<p>Karasu'da Öğretmenler Günü Kutlandı Öğretmenler Günü Detaylar >></p>	<p>FSM Orta Okulundan İspiroğlu Teşekkür Ziyareti spiroğlu'na Teşekkür Ziyareti Detaylar >></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER BİRİMİ

Karasu Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Biriminin 2017 yılı faaliyetleri aşağıda listelenmiştir.

- 01 Ocak 2017 itibariyle bütün gazetelerin ve ajansların mail, telefon ve faks numaraları güncellenerek haber akışı sağlanmıştır.
- Basın kuruluşlarında belediyemize yönelik haber ve yorumlar takip edilerek, kupürlerle basından özetler tasnif edilip başkanlığımız bilgilendirilmiştir.
- Dönem içinde ulusal gazetelerde yaklaşık 285 adet haberimizin yayınlanması sağlanmıştır.
- Ulusal internet gazetelerinde yaklaşık 2150 üzerinde haberin yayınlanması sağlanmıştır.
- 7 yerel gazetede toplam 7500 civarında haberimiz yayınlanması sağlanmıştır.
- Yerel internet sitelerinde yıl içerisinde 15500 civarında haberimizin yayınlanması sağlanmıştır.
- Ulusal televizyonlarda 150 civarında haberimiz yayınlanmıştır.
- Dönem içinde 75000'in üzerinde fotoğraf çekilerek arşivlenmiştir.
- Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordineli olarak Belediye hizmetleri ile diğer gerekli duyuru ve haberler konusunda Web sitemizin güncel tutulması sağlanmıştır.
- Tüm birimlerle koordineli olarak irtibat kurulup, Belediye hizmetleri ve diğer çalışmaları, Belediyemize ait sosyal medyada yayınlanarak güncel tutulması sağlanmıştır.
- Başkanımız Mehmet İspiroğlu'na ait sosyal medya adresleri güncel tutularak, yapılan çalışmalar hakkında bildirimler yapılmıştır.
- Ulusal basın ile birlikte Sakarya ve Karasu basınında, Karasu Belediyesi ile ilgili çıkan haberler kesilerek arşivlenmiştir.
- Güzel Karasu'muzu tanıtmak amacı ile "En Yakın Karadeniz Karasu" sloganı ile başlattığımız tanıtım filmi ile birlikte tanıtım broşürleri, Turizm haritası ve tanıtım kitabı basım aşamasına getirilmiştir.
- 2017 yılı içerisinde 500 civarında cenaze ve taziyeye katılım gerçekleştirilmiştir.
- 2017 yılı içerisinde 700 civarı düğün ve nişan ziyareti gerçekleştirilmiştir.
- 2017 yılı içerisinde 650 civarı esnaf ziyaret edilmiştir.
- 2017 yılı içerisinde toplam 45 sivil toplum kuruluşları ziyaret edilmiştir.
- 2017 yılı içerisinde 35 Engelli vatandaşımıza Akülü Engelli Arabası tahsis ettik.
- Kar yağışı ve aşırı soğuk havanın etkisi ile Belediye Başkanımız Mehmet İspiroğlu ve Belediye ekipleri yaban hayvanları için doğaya yem bıraktı.



- Karasu Kızılıçık Ortaokulunda Karne dağıtım töreni düzenlendi. Karasu Kızılıçık Ortaokulu Öğrencileri karnelerini Karasu Kaymakamı Şafak Gürçam, Karasu Belediye Başkanı Mehmet İspiroğlu, Karasu Milli Eğitim Müdürü Halil Dursun, Milli Eğitim Şube Müdürleri, Kızılıçık Mahalle Muhtarı İsmail Hakkı Topaloğlu, Okul Aile birliği başkanı ve Okul Müdürleri Davut Çakmak'tan aldılar.



- Belediye Başkan Yardımcımız Yakup Gençbay ile 15 Temmuz Şehit Aileleri ve Gazileri İstanbul Derneği Başkanı Ali Ayran ve 15 Temmuz Gazileri İlçemizde bir araya geldiler. Kuran Tilavetiyle başlayan ziyarette 15 Temmuz Şehit ve Gazi aileleri anıldı.



- Belediyemiz Yönetici, İdareci ve Personellerine Afete Hazır Türkiye Bilişlendirme ve Eğitim Projesi kapsamında Sakarya AFAD Müdürü Hüseyin Kaşkaş tarafından Afet Bilişlendirme Eğitimi verildi.



- Belediye Başkanımız Mehmet İspiroğlu önderliğinde, "Mahalle Buluşmaları" kapsamında ilçemizde bulunan tüm Mahalleler ziyaret edilerek, 16 Nisan'da yapılacak Referandumun ne kadar önemli olduğunu ve referandumda oylanacak maddelerin içeriği hakkında bilgi verildi.



- 18 Mart Şehitleri Anma Günü ve Çanakkale Zaferi'nin yıl dönümü dolayısıyla İlçe genelinde anma törenleri gerçekleştirildi.



- Cumhurbaşkanımız Sayın Recep Tayyip Erdoğan'ın İlimizdeki toplu açılış töreninde hazır bulunduk.



- 1995 yılında Kuzey Irak'ta Şehit düşen Üsteğmen İbrahim Abanoz'un silah arkadaşları, 22 yıl sonra mezarı başında buluştular. Türkiye'nin çeşitli illerinden Karasu'ya gelen 27 emekli Asker, Şehit düşen komutanlarının mezarı başında dualar okudular.



- 23 Nisan 2017 Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı için gerekli hazırlıklar yapılmış ve Belediye olarak uhdemize düşen görevler gerektiği gibi yerine getirilmiştir.



- 21 Mart Dünya Ormancılık Günü ve Ormancılık Haftası Karasu Kent Parkta Kutlandı.



- Belediye Başkanımız Sayın Mehmet İspiroğlu'nun üzerinde yoğun mesai harcadığı Karasu Futbol Akademisinin açılış töreninde hazır bulunduk.



- Her yıl geleneksel olarak belirli periyotlarla Üniversiteli öğrencilerle sahilde düzenlediğimizi 2017 yılı içerisinde de titizlikle gerçekleştirdik.



- Dalış Turizmine açılan U-20 Alman Denizaltının son durumunu incelemek için gereken çalışmalar başlatıldı.



- Başkanımız Mehmet İspiroğlu önderliğinde, ramazan ayı boyunca birçok iftar programında hazır bulunduk.



- 15 Temmuz darbe girişimi ile başlayan Demokrasi nöbetlerimiz, Sakarya Kent Meydanı ve Karasu Kent Park'ta üzerinden geçen bir yıl sonrasında dahi heyecan ve gururla tutuldu. Demokrasi şehri Sakarya, tüm ilçeleri ile birlikte 7'den 70'e birçok demokrasi yanlısı vatandaşların Türk bayraklarıyla protestosuna şahitlik etti. Başkanımız Mehmet İspiroğlu'nun talimatlarıyla 15 Temmuz süreci...



- Karasu İlçe Protokolü, Karasu SEDAŞ Emeklisi Osman Bektaş'ın damadı, evli ve üç çocuk babası olan 15 Temmuz Şehidi İhsan Yıldız'ın evinde yapılan Mevlid-i Şerif okumasına katılarak şehidin ailesini yalnız bırakmadılar.



- 1 Temmuz Denizcilik ve Kabotaj Bayramı kapsamında üzerimize düşen tüm görevlerimizi yerine getirdik.



- Sakarya Büyükşehir Belediyemizin büyük katkılarıyla Karasu Sahilimiz, mavi bayraklı plajlar için belirlenen 33 kriteri geçen yıl olduğu gibi bu yılda sağlamıştır. Mavi Bayrak için Sahil Park'ta düzenlenen programda üzerimize düşen tüm görevleri yerine getirdik.



- 30 Ağustos Zafer Bayramı Kutlamaları çerçevesinde Karasu ilçe protokolü, Karasu Atatürk bulvarında bulunan Atatürk anıtına çelenk sundu.



- Karasu'da müzik ile ilgilenen birçok müzisyenin hocası olan Üstat Neşet Çakmak duyguların yoğun yaşandığı bir programla anıldı.



- 2017 TFF Plaj Futbolu Ligi, Karasu etabı 12-13 Ağustos Cumartesi ve Pazar günleri Karasu Plaj mevkiinde sporseverlerle buluşturuldu.



- Karasu Turizm, Kültür, Fındık ve Mersin Balığı Festivali kapsamında, Sakarya Yazarlar ve Şairler Derneğinin (SAYBİR) katkılarıyla Karasu'da ilki düzenlenen 'Vakti Şiir Akşamları' etkinliği şiirin yurt çapındaki ustalarını ve türkü severleri bir araya getirdi.



- Karasu'da 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı çeşitli etkinliklerle kutlandı. Karasu Hükümet Konağı önünde başlayan törende, Karasu Kaymakamı Aziz Mercan ve Karasu Belediye Başkanı Mehmet İspiroğlu, Atatürk Anıtına çelenk sundular.



- Başkanımız Mehmet İspiroğlu, Muharrem ayı dolayısıyla vatandaşlara aşure dağıttı. Karasu Belediyesinin, Muharrem ayı kutlamaları kapsamında düzenlediği "Aşure Soframız" etkinliğinde vatandaşla bir araya gelen İspiroğlu, programa katılan protokole ve halka aşure ikram etti.



- Türkiye Cumhuriyeti'nin kurucusu Ulu Önder Mustafa Kemal Atatürk, ölümünün 79. yıldönümünde Karasu'da anıldı.



- Belediyemizce, 24 Kasım Öğretmenler Günü münasebetiyle ilçedeki okullar gezilerek öğretmenlere çeşitli hediyeler dağıtıp günlerini kutladı.



- Bakanlar Kurulu Kararıyla Otomotiv İhtisas Bölgesi ilan edilen Karasu'da kurulacak olan BMC Fabrikası için Ethem Sancak ve Sakarya Protokolü Karasu'da incelemelerde bulundu. Program sırasında hazır bulunarak üzerimize düşen tüm görevleri yerine getirdik.



- Karasu Yeni Mahallede bulunan, Sakarya Nehrinin Karadeniz'e döküldüğü bölgede balıklar için büyük sorun teşkil eden alan için AK Parti Sakarya Milletvekili Prof. Dr. Mustafa İsen önderliğinde yapılan kapsamlı toplantıda uhdemize düşen görevleri yerine getirdik.



Yeni Haber

21 Haziran 2017 Çarşamba www.sakaryayenihaber.com 75 Krs.

Altay Karasu'da

Karasu Belediye Başkanı Mehmet İspiroğlu, BMC'nin Altay tankını bir Alman firması tarafından üretilen motoru da burada üretecek. Otomobil, tank, otobüs, kamyon gibi 6 tane

Karasu Belediye Başkanı Mehmet İspiroğlu, acun Karfe'de düzenlenen iftarla gazetecilerle bir araya geldi. İspiroğlu, iftar yemeği sonrasında Karasuda yapılan çalışmalar ile ilgili değerlendirmelerde bulundu ve basından gelen sorulara yanıtladı. Geçen il Ramazan Bayramı'nda nüfuslarının 700 Bin varında olduğunu dile getiren Başkan İspiroğlu, Telefonu olmayan çocukları da düşünürsek bir milyon nüfusa ağırlık. Marketlerde gıda maddesi olmadı. Bu yıl nüfusumuzun daha çok artacağını öngörüyoruz. Her yıl yaklaşık 2 bin-3bin daire arada inar ediliyor ve pazarlanıyor. Belki bu yazıkçıların Belediyemize bir faydası yok ama Karasu mafına çok faydası var" dedi.

35 CANKURTARAN

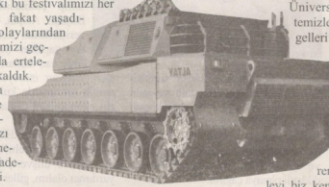
35. sezonda Karasu'da 35 cankurtaranın faaliyet gösterdiğini ifade eden Başkan İspiroğlu, Boğulmalar sıfır düzeyine kadar indi" dedi. Mart ayı itibarıyla Büyükşehir Belediyesi'nin Karasu'da bin ton asfalt atıldığını vurgulayan Başkan İspiroğlu, Büyükşehir, Plaj Caddemizi yeniledi. Şimdi de İminal Caddesi yenilecek. Bayrama yetiştirme çalışıyoruz. Büyükşehir Belediye Başkanımız sağ san her istediğimizi yapıyor" dedi.

TERÖR OLAYLARI

Ülke genelinde yaşanan terör olaylarından dolayı iptilayan Fındık Festivalinden söz eden Başkan



İspiroğlu, "Her yıl geleneksel olarak ilçemizde Fındık Festivali düzenleyip tatilcilerimize ve Karasulu vatandaşlarımıza çeşitli etkinliklerle güzel bir hafta sonu yaşatıyoruz. Geçmiş istedi ki bu festivalimizi her sene yapalım fakat yaşadığımız terör olaylarından sebep festivalimizi geçtiğimiz yıllarda ertelemiş olduk. Bu yıl Allah nasip ederse güzel bir festivalle halkımızı buluşturmayı hedefliyoruz" ifadelerine yer verdi.



ACARLAR'A PROJE

İspiroğlu, Acarlar Longozu için de ortak bir proje yaptıklarını söyledi. İspiroğlu, "Karasulu olup Acarlar longozuna gitmeyen insan var ama İspanya'dan gelenler gidebiliyor oraya. Şimdi de Küçük Sakar dediğimiz küçük longozumuz var. Oraya bir proje hazırlıyoruz. Destinasyonumuza

leyi biz ken yapmıyoruz. Alacağız diye Meclisi bize yetki vermiş oldu burada yağmur altında stat yapacağız. Mi yağara bundan sonra yağmur suyu borusu da Darcaçay ve Karasu'da yaptık. Bir tane tenis kortu voleybol sahası ve bir tane yaptık. İş bundan ibarettir komaracak bir şey yok"



Longoz artık "Doğa sentfonisi"

Acarlar projesi tamamlandı

Karasu Kaymakamlığı ve Karasu Belediyesi tarafından Kültür ve Turizm Küçük Ölçekli Altyapı Mali Destek Programı kapsamında, Doğu Marmara Kalkınma Ajansına sunulan 'Acarlar Bir Doğa Sentfonisi Oluyor' projesi tamamlanarak ziyaretçilerin hizmetine girdi

HİBE PROGRAMI

Karasu Kaymakamlığı, Karasu Belediyesi ile birlikte Doğu Marmara Kalkınma Ajansı'nın hibe programından yararlanarak Acarlar Longozu'nun tamamını ve fiziki anlamda iyileştirilmesine yönelik proje tamamlandı. Mevcut yürüyüş yolunun, yıprandığından dolayı tamamını sökülerek, Yapımına 3 ay evvel başlanan ve deforme olmayacak bir malzemeyle yapılan, yaklaşık 500 bin liraya mal olan 650 metrelik aşıp yürüyüş yolu tamamlanarak ziyaretçilerin hizmetine girdi. Proje kapsa-

mında yeni bir aşıp yürüyüş yolu yapıldı, aşıp köprükükler ve mahyalar yapıldı, Yürüyüş yolunun sonunda da yeterli büyüklükte bir seyir terası hizmete girdi. Projenin Yüzde 75'i MARKA tarafından hibe olarak kalan ve yüzde 25'i ise Karasu Belediyesi tarafından karşılandı.

ÇEŞİTLİ TÜRLER

Konu hakkında açıklama yapan Karasu Belediye Başkanı Mehmet İspiroğlu, "Karasu Kaymakamlığı ve Karasu Belediyesi tarafından hazırlanıp Doğu Marmara Kalkınma Ajansı tarafından kabul edilen ve yapımı 3 ay süren projemizin açılışını yapıyoruz. Acarlar Longozu'na gelen misafirlerin gözlemeleri ve longozu daha iyi görebilmeleri için, longozun kenarına 650 metre uzunluğunda aşıp yürüyüş yolu tamamlandı. Yürüyüş yolunda gezerek longozda bulunan çeşitli hayvan türleri ise sülün, yılan, çulluk, kaplumbağa, yaban ördeği, yaban kazı. Göle yaşayan canlılar ise sarazan, turna, ayın, kefal ve çeşitli balık türleri. Ayrıca bunların dışında su menekesi, su kalesi, göl soğanı, su zambağı ve derinlik renklere Nilüfer'leri de görme imkanı oluyor"



Başkan İspiroğlu, "Acarlar Longozu'nu Türkiye'nin çeşitli illerinden insanlar ve yabancıları da ziyaret ediyor" dedi.

Yeni Gün

11 AĞUSTOS 2017 CUMA Kurucusu: Necdet GÜNGÖRSÜN FİYATI: 1 TL

İlk fındık ihracatı Karasu'dan

Karasu Belediye Başkanı Mehmet İspiroğlu, 2017 yılının ilk fındık ihracatını İstanbul Fındık ve Mamulleri İhracat Birliği ile birlikte 24 Ağustos'ta düzenleyecekleri tören ile Karasu'da gerçekleştireceklerini açıkladı.

Bilgilendirdi : Türkiye'nin dünya üretim ve ihracatında lider konumunda bulunduğu fındık ve mamulleri sektöründe "Fındık Sezonu Açılış" etkinliği 24 Ağustos'ta Karasu'da gerçekleştirilecek. Etkinlik için İstanbul Fındık ve Mamulleri İhracat Birliği Yönetim Kurulu Başkanı Ali Haydar Gören, İstanbul Fındık ve Mamulleri İhracat Birliği Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı Halil Kurt, Yönetim Kurulu Üyeleri ile birlikte 2017-2018 fındık ihracatının yapılacağı Karasu İlçe sinde incelemelerde bulundu. Gören ve Yönetim Kurulu üyeleri ilk olarak Karasu Belediye Başkanı Mehmet İspiroğlu ve daha sonra Karasu Kaymakamı Şafak Gürçam'ı ziyaret ederek bilgilendirdi.



Ekonomi yapı: Gören, "2017-2018'de ilk ihracatımızı Karasu'dan gerçekleştireceğiz. Bu bölgemizin fındık bölgesinden kaynaklanan, diğerlerinden çok önemli turizm bölgesi olmasından dolayı çok önemli bir girişim olduğu kanaatindeyiz. Karasu ekonomik yapısı olarak, hem turizm, hem fındıklılık, hem balıkçılık olarak birçok giriş olmasına rağmen fındık üreticimizin ek. nomisinde çok önemli bir yer sahibidir. 2017-2018'in ilk ihracatı gongk çalarak Karasu İlçemizden tırlarla ihracatımızı başlatcağız" dedi.

'Gongk çalacak': Sakarya Karasu İlçe Başkanı Mehmet İspiroğlu ise, "Karasu Belediyesi ve İstanbul Fındık ve Mamulleri İhracat Birliği olarak, 24 Ağustos'ta yapılacak olan Fındık ihracatı açılış törenine hep beraber hazırlıklarımızı sürdürmekteyiz. Karasunun ve fındığın sesini Türkiye'ye ve Dünyaya duyurmak için buradan ilk ihracat gongk'unu hep birlikte çalacağız ve ilk ihracatımızı da tırlarla gerçekleştireceğiz" dedi. (Ahmet ŞEN)

Karasu'dan Milli Takıma

Karasu'nun tanınmış simalarından Recep Eşkin'in (Kedi Recep) Kızı Özlem Mina Eşkin İstanbul'da yapılacak olan Türkiye Bayan Milli Futbol Takımı seçmelerine gitmeye hak kazandı.

Sakaryaspor Bayan Futbol Takımında kaleci olarak spor yaşantısını sürdüren Özlem Mina Eşkin, İstanbul'da yapılacak olan Türkiye Bayan Milli Futbol Takımı seçmelerine gitmeden önce Karasu Belediye Başkanı Mehmet İspiroğlu'nu ziyaret etti. Okul ve spor yaşantısını aynı anda yürütmeyi başaran Özlem Mina Eşkin bu başarısından dolayı Başkan İspiroğlu tarafından altın ile ödüllendirildi. Milli Takım seçmelerine gitmeye hak kazanan Eşkin açıklamalarında şu ifadeleri yer verdi; "Öncelikle derslerimde başarılı olmaya ardından da benim için olmazsa olmaz sporla başarı elde etmeye çalışıyorum. Spor yaşantımın ilk dönemlerimdeyim. Bu yolda örnek aldığım iki spor aşığı insan var. Biri bana her konuda yardımcı olan, her anımda yanımda



olan Babam Recep Eşkin diğeri ise Spora ve sporcuya her konuda yardımcı etme çabası içerisinde olan ve eskiden de spor ile iç içe büyümüş olan Karasu Belediye Başkanımız Sayın Mehmet İspiroğlu. Kendilerine sonsuz teşekkürlerimi sunuyorum" dedi. Ziyaret sonunda kendisi ile hatıra fotoğrafı çektiren Özlem Mina Eşkin'e başarılar dileyen Karasu Belediye Başkanı Mehmet İspiroğlu; "Her an spor ile iç içe yaşayan bir topluluğuz. Karasuda, sporun her dalında başarı gösterebilir bir ilçe konumunda. Bizler de geleceğimizin emanetçisi çocuklarımızı bu yönde ilerletmek için tüm imkanlarımızı onlara sunuyoruz. Derslerinde de başarılı olan kızımız Özlem Mina Eşkin'e Karasudan Milli Takıma uzanan yolda başarılar diliyorum" dedi.



elektronik
teknoloji
bilgisayar coğrafi bilgi sistemi
sunucu yazılım
enerji onarım
e-mail
internet
bilgisayar coğrafi bilgi sistemi
sunucu yazılım
BILGİSİZLEM
enerji onarım
e-mail
donanım
sampa teknik destek
hizmetması
ebys

237-254

"Eğer öğrenciler eğitimin tarihdeki sesini, toplumsal etkilerini ve teknolojinin psikolojik eğilini duyabilirlerse, teknoloji tarafından kullanılan değil onu kullanan kişiler olarak kendilerini yetiştirebilirler."

Nail POSTMAN



**BİLGİ İŞLEM
SERVİSİ**

KARASU BELEDİYESİ 2017 YILI
COĞRAFI BİLGİ SİSTEMLERİ - BİLGİ İŞLEM FAALİYET RAPORU

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU:

Bilgi çağının gerektirdiği kent yaşamını kolaylaştıran planlı ve programlı faaliyetlerin yürütülmesinde belediye ve yerel yönetimlere büyük görev ve sorumluluklar düşmektedir. Kişi ve kurumların yerel yönetimlerden beklentileri sürekli artmakta, belediye hizmetlerinde bilgi teknolojilerinin kullanıma talebi ile etkinlik ve verimlilik sürekli olarak ön plana çıkmaktadır. Bu kapsamda sürekli gelişen bilişim teknolojileri, yerel yönetimlere çok yönlü hizmet verme gereksinimleri doğrultusunda yeni ufuklar açmakta ve problemlere uygun çözümler sunabilme noktasında üstün avantajlar sağlamaktadır. Çağımızdaki Bilgi Teknolojilerindeki gelişmelere paralel olarak yerel yönetimler konseptinde dünyada büyük bir ivme yakalayan E-Belediye uygulamaları konusunda Karasu Belediyesi öncü bir konumda olup daha etkin ve verimli e-belediye uygulamalarının da vatandaşın hizmetine sunulması noktasında yüksek bir hız ve üstün bir gayret ile çalışmalarına devam etmektedir.

Karasu Belediyesinin Bilgi Teknolojileri konusundaki vizyonu kurum ile vatandaş arasındaki tüm etkileşimin kesintisiz olarak sürdürülebileceği bir ağ yapısının gerçekleştirilmesi ve devamlılığının sağlanmasıdır. Bu vizyona yönelik olarak öncelikli hedefimiz, kurumun bilişim teknolojilerindeki ihtiyaçlarını kendi bünyesi içerisinde kendi kaynaklarıyla çözümler üretmek, buna yönelik yazılım ve donanımları tedarik etmek, otomasyon gereksinimlerini karşılamaktır. Bu bağlamda Bilişim teknolojilerinin takibi ve yeni teknolojilerin kurum yapısına göre uygulanması, bilgisayar alt yapısının kurulması ve işletilmesi, yazılım ve donanım hizmetlerinin verilmesi temel görev ve sorumluluk alanlarımızdır.

Kentsel faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde ihtiyaç duyulan plan, altyapı, temel hizmet ve yönetim bilgileri hızlı ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesi amacıyla oluşturulan, Coğrafi Bilgi Sistemlerinin (CBS) güncelleştirilmesi ve ihtiyaçların analizi yapılarak temini yine servisimiz tarafından yapılmaktadır. Resmi web sitemizin tasarımını yapmak programlamak ve güncel tutularak vatandaşımıza sunulan e-belediye sisteminin günlük hizmetinin yerine getirilmesi yine tarafımızca yapılmaktadır.

PERSONEL İSTİHDAM DURUMU :

Belediyemiz Coğrafi Bilgi Sistemleri (CBS) - Bilgi İşlem Servisi 1 Sorumlu, 1 Programcı, 1 Mevsimlik İşçi, 3 Coğrafi Bilgi Sistemi personeli ile hizmet ve faaliyetlerini yürütmektedir.

Ahmet Vejdi TUĞRAL Coğrafi Bilgi Sistemleri (CBS) – Bilgi İşlem Servisi Sorumlusu	
Ayhan AYGÜNEŞ Programcı-Memur	Bülent YILMAZ Bilgi İşlem Personeli- Mevsimlik İşçi
Adem GENÇ CBS Personeli- Şirket Personeli	Sercan GÜVERCİN CBS Personeli- Şirket Personeli
Nermin İSKENDER CBS Personeli- Şirket Personeli	

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

ARAÇ - GEREÇ LİSTESİ

S.N.	CİNSİ	ADET
1	BİLGİSAYAR	6
2	YAZICI	1
3	TELEFON	3
4	KLİMA	2

COĞRAFİ BİLGİ SİSTEMLERİ (CBS) – BİLGİ İŞLEM SERVİSİ FAALİYETLERİMİZ
 BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU
 PERSONEL İSTİHDAM DURUMU
 BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR
 DONANIM HİZMETLERİ
 Teknik Alt Yapı ve Donanım Envanteri
 Ağ Alt Yapısı

TEKNİK DESTEK HİZMETLERİNİ
 Genel Bakım ve Onarım Hizmetleri

YAZILIM DESTEK OTOMASYON HİZMETLERİ
 Bilgisayar Kullanıcı Eğitimleri
 Sampaş, Sis Word, Sis KBS Destek Hizmeti

BİLGİ SİSTEMLERİ GÜVENLİĞİ VE MERKEZİ YEDEKLEME

İNTERNET HİZMETLERİ
 E-Belediye Hizmetleri
 Sorgulama İşlemleri
 E-Belediye Üzerinden İnteraktif İşlemler

BELEDİYEMİZE AİT WEB PORTALLARI
 Karasu Belediyesi Web Portalı
 Karasu.bel.tr/Proje Sayfası
 Karasu.bel.tr/Video Sayfası
 Webmail.karasu.bel.tr/Email Sayfası

SOSYAL MEDYA
 TELEFON SANTRAL HİZMETİ
 BİLGİ İŞLEM SERVİSİ FAALİYETLERİ
 COĞRAFİ BİLGİ SİSTEMLERİ (CBS) SERVİSİ FAALİYETLERİ Yürütülmektedir.

DONANIM HİZMETLERİ

Teknik Alt Yapı ve Donanım Envanteri
 Günümüz bilgi teknolojisi içerisinde önemli ve saygı değer bir yere sahip olan ve sunduğu imkânlar ile adından sıkça söz ettiren sanallaştırma teknolojisi kurumumuzda uygulanmakta ve vatandaşlarımıza 7 gün 24 saat kesintisiz hizmet verilerek, sunulan hizmetler açısından hız ve zamanda kalite artışı sağlanmaktadır.

Kurum içi network altyapısında kullanılan omurga switch'ler 10Gb fiber switch'ler olup, birbirleri ile load balancing ve fault tolerance gerçekleştirilebilen stack yapısı içerisinde bulunmaktadır

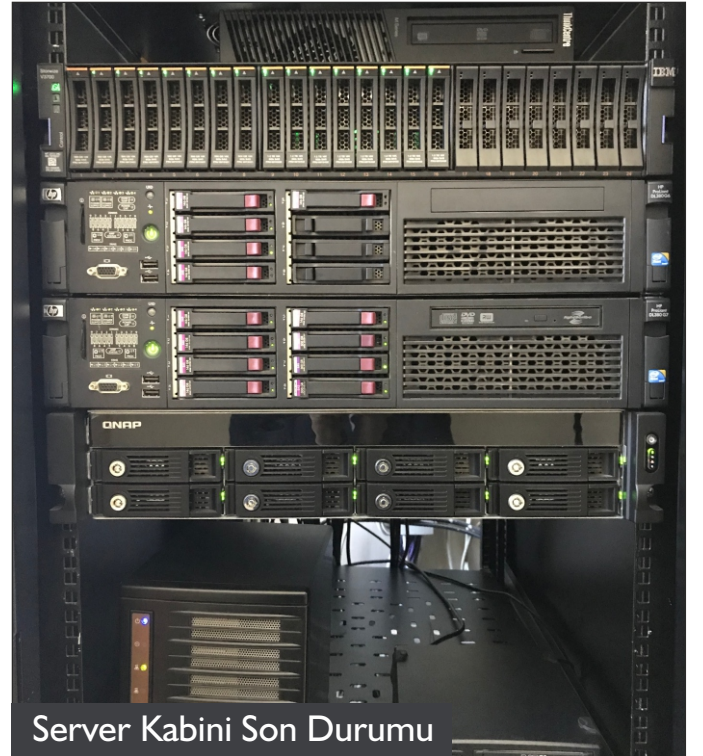
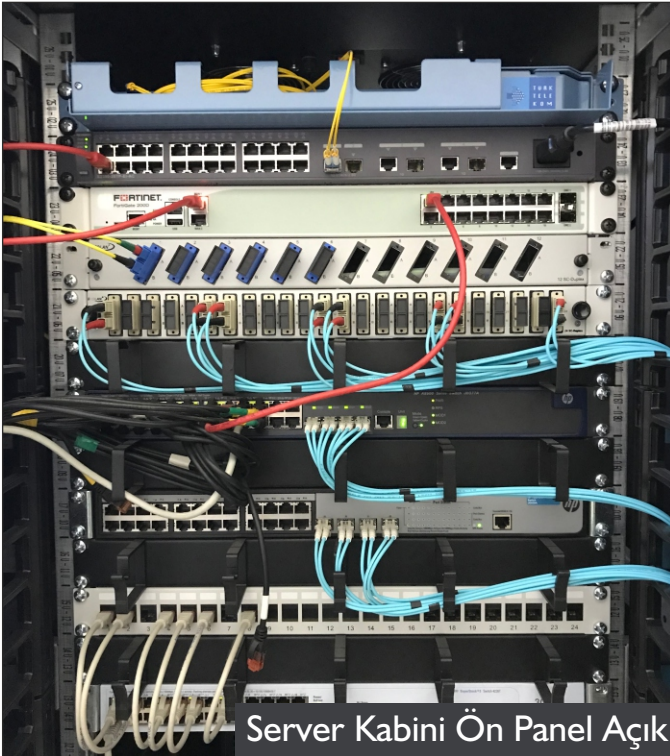
Mevcut istemci makinalar içerisinde ömrünü yitirmiş veya ihtiyaçlara cevap veremeyecek durumda olanlar güncelleştirilerek ya da yenisiyle değiştirilerek sunucu tarafından gerçekleştirilen gelişim hızına istemcilerin de ayak uydurması sağlanmakta ve tüm bilişim sistemimiz network altyapısı, istemci altyapısı ve sunucu altyapısı devamlı bilişim teknolojilerindeki gelişmelere paralel olarak takip edilmekte ve gerekli görülen teknolojiler sistemlerimize entegre edilmektedir.

Sistem üzerinde aktif olan tüm donanımın bakım ve kontrolleri dikkatli bir şekilde takip edilerek, oluşması muhtemel bazı problemlere zamanında yapılan müdahalelerle hizmetin aksamadan devamı sağlanmaktadır.

Donanım ile ilgili envantere ait "Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar" tablosu aşağıda sunulmuştur. Aşağıdaki tablo Sistem Merkezindeki donanımlar odaklı hazırlanmıştır.

Sıra No	Bilgisayar Donanımı	Adet
1	Masaüstü Bilgisayar	110
2	Dizüstü Bilgisayar	16
3	Yazıcılar	38
4	Tarayıcılar	6
5	Access Point	7
6	Modem	3
7	Fotokopi Makinesi (Siyah Beyaz)	5
8	Fotokopi Makinesi (Renkli)	3
9	Fotokopi Makinesi (Üniversal)	5
10	Ploter HP T2500	1
11	Projeksiyon	3
12	DVR Kayıt Sistemi	4
13	Güvenlik Kamerası	21
14	Parmak Okuma Cihazı (F18)	2
15	Araç Takip	13

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar



VERİ TABANLARI ve İŞLETİM SİSTEMLERİ

Programlar
Netcad
Sampaş (MIS)
Sisword (GIS)
Sis Kbs (GIS)
EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)
Perkotek (Personel Denetleme Kontrol Sistemi)
Araç Takip Sistemi
İşletim Sistemleri
Oracle
Ms Server 2003- 2008
Windows 7 Pro
Windows 10 Pro
Office 2010 - 2013
Corel Draw 7- 8
Adobe Photoshop

Ağ Alt Yapısı

Belediyemizde kurulu bulunan bilgisayar ağı Gb/10Gb omurga switch'ler üzerinden çalışmaktadır. Tüm alt yapıda switch'ler arası fiber bağlantı gerçekleştirilmiştir. Türkcell ile yapılan bir sözleşme ile Fiber Optik altyapısı üzerinden geniş bant internet kullanılmaktadır. Ana binamızda internet bant genişliğimizin mevcut hızı 10 mbps, Hıza sahiptir.

Sıra No	Switch	Adet
1	HP 24 lü Switch	6
2	HP 48 lü Switch	5

TEKNİK DESTEK HİZMETLERİ

Genel Bakım ve Onarım Hizmetleri

Belediyemize ait hizmet binalarında bulunan Network hatlarının bağlantılarını gerçekleştirmek, bu hatlar üzerinde oluşabilecek arıza ve sorunları tespit ederek problemleri gidermek. Belediyemiz bünyesinde alınması planlanan her türlü bilgisayar ve cihazlarının temin edilmeleri için gerekli teknik şartnameleri hazırlamak,

Her türlü bilgisayar sisteminin kurulumlarını yapmak, Bakım-onarım anlaşmalar ile sağlanan hizmetlerin uygulanmasını kontrol ve takip etmek, Belediyemiz bünyesinde kullanılmakta olan bilgi işlem cihazları ve donanımlarının envanterini tutmak, Belediyemiz bünyesinde kullanılan bilgisayar, yazıcı ve diğer donanım ürünlerinin kurulum, bakım, onarım yapmak ve teknik desteği sağlamak,

Network deki tüm kullanıcı ve bilgisayarlarla ilgili güvenlik politikaları geliştirmek, İşletim sistemi ve diğer programları yüklemek ve antivirüs güncellemelerinin periyodik olarak yapılmasını sağlamak,

Sistem odasında ve ağ hizmetlerinde kullanılan kesintisiz güç kaynağı, sistem, altyapı cihazları ile ilgili olarak periyodik bakım, kontrol, arıza, yeni alım, teknik şartname hazırlanması gibi işleri gerektiğinde yapmak veya destek vermek.

Donanımsal ve Programsal sorunların çözümü aşağıdaki tablo gösterilmiştir.

DONANIMSAL SORUNLAR	İstemci ve Server Kurulumu	25
	Bilgisayar	95
	Printer	39
	Power Supply	7
	Monitör	2
	Cpu	6
	Board	6
	Cdrw	10
	Ram	8
	Network	550
	Mouse	25
	Klavye	25
	Kasa	10
	Hdd	7
	Fan	4
	Ekran Kartı	3
	Veri Yedekleme ve Kurtarma	25
Toplam	847	

PROGRAM ÇÖZÜMÜ	Trojen ve Spy Tarama (Çeşit Bazında Sayı)	15150
	Virüs	1600
	Belediye Otomosyan	250
	İnternet	500
	Office	75
	Printer	20
	Uzaktan Erişim	275
	Telefon Desteği	1650
	Windows	100
	Toplam	19.620

YAZILIM DESTEK OTOMASYON HİZMETLERİ

Bilgisayar Kullanıcı Eğitimleri

Verimli ve tam performanslı çalışmanın yöntemlerinden biri de kişilerin sahip oldukları bilgilerini güncellemek, yenilemek ve değişime ayak uydurmaktır. Bu amaçla belediyemiz personelinin ihtiyaç duyduğu bilgisayar yazılım ve donanım eğitimlerine devam edilmiştir.

Gerek ihtiyaçtan, gerekse mevzuatın değişmesi nedeniyle yapılan yazılım güncellemeleri sonrası ilgili personel eğitimleri birimiz tarafından verilmiştir. Ayrıca Bilişim güvenliği konusunda belediye ve birimiz personeline eğitimler verilmiştir. Bilgi İşlem Servisi, personeline bilgi güvenliği teknik eğitimi, tüm belediye personeline de bilgi güvenliği farkındalığı eğitimi verilmiştir.

Sampaş, Sis Word, Sis KBS Destek Hizmeti

Belediyemizin otomasyon programının mevzuat değişiklikleri ve kullanıcı istekleri doğrultusunda güncellenmesi, programın kullanım aşamasında oluşan hatalarının giderilmesi, grup ve bireysel kullanıcı eğitimlerinin düzenlenmesi, yerinde ve telefon ile anlık destek verilmesi.

BİLGİ SİSTEMLERİ GÜVENLİĞİ VE MERKEZİ YEDEKLEME

Virus, Spyware, Trojan gibi tehdit unsurlarına karşı gelişmiş tedbirler alınıp, sürekli güncel tutulan ve merkezi sistem ile yönetilen, antivirüs programları 2017 yılında güncellenmiştir. Güncellenen Eset programımız Eset Endpoint Anti Virüs ürünleriyle Belediyemizdeki tüm client'lar da virüs tarama işlemi yapılmıştır.

Yedeklemenin hassasiyeti üzerinde titizlikle durduğumuz bir konudur. Sunucu üzerinde alınan günlük yedeklemelere ek olarak veri tabanı replikasyonu özelliği devreye sokularak gün içerisinde oluşabilecek herhangi bir veri kaybı riskine karşı mevcut veri tabanımız farklı bir disk alanına replike edilerek bu risk ortadan kaldırılmıştır. Günlük ve anlık yedekler sık sık kontrol edilmektedir.

Sıra No	Bilgi Sistemleri Güvenliği
1	FortiGate-200D
2	Eset Endpoint Anti Virüs

ESET NOD32 ANTIVIRUS 6 ✓

- [Ana Sayfa](#)
- [Bilgisayar taraması](#)
- [Güncelle](#)
- [Ayarlar](#)
- [Araçlar](#)
- [Yardım ve destek](#)

En yüksek düzeyde koruma

Sık kullanılan

- [Smart tarama çalıştır](#)
- [İstatistikler](#)
- [ESET Social Media Scanner](#)

Temel genel bakış

ESET NOD32 Antivirus etkin

✓ ESET NOD32 Antivirus durumu: Koruma etkin, sistem kaynaklarını kullanan arka plan işi yok


İNTERNET HİZMETLERİ

E-Belediye Hizmetleri

Vatandaşlarımız işlemlerini, web sitemizdeki e-Belediye modülü üzerinden online olarak yapabilmektedir. Bu sayede vatandaşımız belediyeye gelmeden işlemlerini takip edebilmekte ve ödemesini internet üzerinden yapabilmektedir

Sorgulama İşlemleri

"İnternet Belediyeciliği" uygulamamız ile mükellefler, Tahakkuk, Tahsilât ve Borç bilgilerini web sitemiz üzerinden öğrenebilir, kredi kartı ile güvenli bir şekilde borçlarını ödeyebilirler. Dilerlerse "Hızlı Ödeme" uygulaması ile de hiçbir üyelik işlemi gerçekleştirilmeden, tüm vatandaşlarımız tahakkuk, tahsilât ve borç bilgilerini görebilir, bu işlemleri takip ederken kredi kartı ile internet sitemiz üzerinden son derece güvenli bir şekilde borçlarını ödeyebilmektedirler.



E-Belediye Üzerinden İnteraktif İşlemler

Beyan Görme: Web sitemize üye olarak, daha önce belediyemize vermiş oldukları beyan bilgilerini detaylı bir şekilde görebilirler.

Sokak Rayiç Değerleri: Yıllara göre sokak rayiç bedellerini, mahalle, sokak adları ile arayıp öğrenilebilmektedir.

Bilgi Edindirme: 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında, belediyemizden bireysel ve/veya kurumsal olarak başvuruda bulunulabilmekte, bilgi veya belge talep edilebilmektedir.

BELEDİYEMİZE AİT WEB PORTALLARI

Karasu Belediyesi Web Portalı (www.karasu.bel.tr)

Kurumsal Web Sitemiz vatandaşlarımızın sitemizde aradıklarına daha kolay ulaşabilmeleri için, kullanıcı dostu interaktif bir ara yüze kavuştu. Sitemizin güncellenmesi ve takibi bu yıl da sıkı bir şekilde devam etmiştir. Belediyemizin faaliyetler ve projeleri ile ilgili haber, duyuru ve yazılar anlık olarak yayına alınmakta ve ziyaretçilerimize her an canlı ve güncel bilgi sunulmaktadır. Mükellef ve Kentli ile çok dinamik bir iletişim noktası haline getirdiğimiz web sitemizden, her türlü başvuru ve isteğini iletebilmekte ve takip edebilmektedir.

Sosyal ve kültürel etkinlikler, projeler, açılışlar ve belediye ile ilgili haberleri sosyal medya hesaplarında paylaşarak, vatandaşların daha kısa zamanda bu bilgilerden haberdar olması sağlanmaktadır. Belediyenin hizmet ve faaliyetlerinin hızlı bir şekilde duyurulmasıyla beraber, takipçilerden gelen istek ve düşüncelerle kurum ve hizmetler daha seri geliştirilmektedir.

www.karasu.bel.tr adresini 81.148 kullanıcı bulunmaktadır.

01.01.2017 – 31.12.2017 tarihleri arasında web sitemize www.karasu.bel.tr 48.570 yeni kullanıcı eklenmiştir.

www.karasu.bel.tr kullanıcı 185.131 kez sitemizi ziyaret etmiştir.

www.karasu.bel.tr site ziyaretlerimizin 19.643'i mobil üzerinden, 71.655'i Desktop (Masaüstü Bilgisayar)'dan 843'i ise tablet üzerinden ziyaret edilmiştir.

Karasu.bel.tr/Proje Sayfası

Tüm Müdürlüklerimizin faaliyet ve projelerini içeren ve servimiz tarafından belirli periyotlarla güncellemeleri yapılan proje sayfasıdır.

Karasu.bel.tr/Video Sayfası

Başkanımızın ulusal ve yerel kanallarda konuk olduğu programlar, kültür sanat etkinliklerimize ait videolar, belediyemizin faaliyetlerine dair tanıtım videoları ve basında belediyemize ait yayınları tek bir kanaldan izleme, takip etme ve sosyal medyada paylaşılabilmesi amacıyla yeni bir video portalı hazırlanmıştır.

Webmail.karasu.bel.tr/Mail Sayfası

Müdürlükler tarafından istenen mail adresleri ve grup mailler oluşturularak, eğitimler verilmiştir. Web mail kullanan tüm kullanıcılarımızın maillerinin bir prensip çerçevesinde online olarak yedeği alınmaktadır.

SOSYAL MEDYA

Sosyal Medya Birimimiz tarafından, Belediyenin resmi sosyal medya hesapları (Twitter, Facebook, Instagram, Youtube vb.) yönetilerek, teknolojik değişime kısa zamanda ayak uydurulup, yeniliklerle hesaplara yön verilmektedir.

İnteraktif alanda kullanıcı destek faaliyetleri yürütülerek, sosyal medya hesaplarımız, sosyal ağlardan belediyeye ulaşmak isteyen vatandaşlar için ilk irtibat noktası olmaktadır. Sosyal Medya aracılığıyla Belediyenin etki alanındaki kişiler ve kurumlarla pozitif iletişim ortamları oluşturularak, görev ve sorumluluklarının daha iyi yerine getirilip, tüm paydaşların yönetim, denetim ve faaliyetlere aktif katkı sağlamlarının yolu açılmaktadır.

2017 yılı içerisinde sosyal medya hesaplarımızda beğeni/takipçi sayımızı yapmış olduğumuz etkin kampanyalar ve paylaşımlarla vatandaşlarımızın ilgisini çekmek suretiyle iki katına çıkardık.

Yılsonu itibarıyla Twitter Karasu Belediyesi hesabımızın takipçi sayısı 1289 Facebook Karasu Belediyesi hesabımızın beğeni sayısı 4433 olmuştur. Instagram hesabımızın takipçi sayısı 1016'ya ulaşmıştır. Paylaşım başına beğeni ortalamamız ise 100'ü geçmektedir. Vatandaşlar talep ve şikâyetlerini bu platform üzerinden fotoğraf paylaşarak da ulaştırabilmektedirler.

Anında Etkileşim Sosyal Medya kullanımı sayesinde, ağlar üzerinden duyuru ile bilgilendirmenin ötesinde, vatandaşlarla bire bir iletişime geçerek talep, öneri ve şikâyetlerini iletmelerine imkân tanımaktadır.

Sosyal ve kültürel etkinlikler, projeler, açılışlar ve belediye ile ilgili haberleri sosyal medya hesaplarında paylaşarak, vatandaşların daha kısa zamanda bu bilgilerden haberdar olması sağlanmaktadır. Belediyenin hizmet ve faaliyetlerinin hızlı bir şekilde duyurulmasıyla beraber, takipçilerden gelen istek ve düşüncelerle kurum ve hizmetler daha seri geliştirilmektedir.

Kullanıcı topluluğunun sağlıklı büyümesi sağlanarak, kullanıcı gruplarındaki tartışmalara yapıcı ve keyifli bir şekilde yön verilmektedir.

Karasu Belediyesi İnternet Adresleri Tescili

Karasu Belediye Başkanlığı'na ait kurumsal web sitesi adresinin değiştirilme kararı ile yeni adresimiz olan "karasu.bel.tr" adresi tescillenmiştir.

Web Sitesi adresi tescil işleminin ardından web mail adresi yeni web site adresinin uzantısıyla aynı olabilmesi için yeni mail sunucuları tanımlanmıştır.

Çalışanların kullandıkları mail adresleri (örn: ayhanaygunes@sakaryakarasu.bel.tr) yeni mail uzantıları olacak şekilde tüm çalışanlara mail adresleri tanımlandı.
(örn: ayhanaygunes@karasu.bel.tr).

Karasu Belediyesi Başkanlığı adına sosyal medyada haber ve görsel paylaşılan platformlar tescil edilmiştir. Böylece vatandaşların; erişim kolaylığı, adreslerin sahipliğinin kanıtlanması ve en önemlisi çok az kurumun sahip olduğu adres uzantılarının birbiriyle benzer olması özelliği sağlanmıştır.

	Platform	Eski URL	Tescilli URL
1	Kurumsal Web Sitesi	www.sakaryakarasu.bel.tr	www.karasu.bel.tr
2	Web Mail	webmail.sakaryakarasu.bel.tr	webmail.karasu.bel.tr
3	Kurumsal Mail	karasu@sakaryakarasu.bel.tr	info@karasu.bel.tr
4	Kayıtlı E-Posta (KEP)	-----	karasubelediyesi@hs01.kep.tr
5	Facebook	facebook.com/1532160203700340	facebook.com/karasubld
6	Twitter	twitter.com/karasubelediye	twitter.com/karasubld
7	Instagram	instagram.com/karasubelediyesi	instagram.com/karasubld
8	Youtube	youtube.com/channel/UCIO3GnQkBYUeNb_Cdbm6vgw	youtube.com/karasubld

TELEFON SANTRAL HİZMETİ

2017 yılı içerisinde vatandaşlarımız ve Belediyemiz arasında kesintisiz iletişimin sağlanması, birimlerimizin de kendi aralarında kaliteli ve kesintisiz iletişimi için gerekli tüm çalışmalar yapılmıştır.

Bununla birlikte iç hizmet kapsamında arıza bakım onarımı, yer değişiklikleri hizmetinin sağlanması, Kültür Merkezlerimiz, Muhtarlıklar ve Belediyemize bağlı Devlet Kurumlarındaki arızaların bakım onarımlarının yapılması, yeni hatlar için kablo çekilmesi, değiştirilmesi, santral kurulumları, telefon bağlantılarının yapılması, mevcut santral programlaması ve personel eğitimleri icra edilmektedir.

2017 YILI BİLGİ İŞLEM SERVİSİ FAALİYETLERİ

Belediyemiz bünyesinde bulunan 2 adet fiziksel 14 adet sanal sunucunun anlık denetim işlemi yapıldı.

Belediyemiz bünyesinde bulunan 2 adet fiziksel, 14 adet sanal sunucu 7/24 çalışır durumda olması sağlandı.

Belediyemiz bünyesinde bulunan 2 adet fiziksel 14 adet sanal sunucunun günlük, haftalık, aylık ve yıllık bakım işlemleri yapıldı.

Belediyemiz bünyesinde bulunan 2 adet fiziksel 14 adet sanal sunucunun işletim sistemlerine ait dosyaların günlük, haftalık, aylık ve yıllık yedeklemeleri QNAP yedekleme ünitesine alındı.

Belediyemiz personellerinin sistem üzerinde yaptığı tüm işlemlerin yedeği veri kaybı olmadan günlük, haftalık, aylık ve yıllık yedeklemeleri QNAP yedekleme ünitesine ve HP Storage DAT Tape Drivers (Kaset Yedeği) ile 2 farklı depolama birimine kaydedildi.

2017 yılı içerisinde Belediyemiz Server (sunucu)'larına ve personel bilgisayarlarına zarar verebilecek virüsler ve saldırı niteliği taşıyan trojan engellenip silindi.

Vmware fiziksel server (sunucudaki) sanal server (sunucuların) konfigürasyonu yeniden planlanıp programların performans düzeyi artırıldı.

E-belediye sistemi üzerinde vatandaşın kredi kartı ile borç ödeme işlemleri sırasında yaşadıkları sorunları çözmek amacıyla gerekli program geliştirme çalışması yapıldı ve sorunsuz borç ödeme işlemi gerçekleştirmeleri sağlandı. Personelin günlük giriş-çıkışlarını Günlük olarak raporlar alınarak Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilmektedir. www.karasu.bel.tr web sitemizdeki görseller, gerekli bilgi ve dokümanlar yüklenmiştir. Web sitemize İlgili birimlerin kullanıcı rolleri aktif hale getirilerek bilgi, haber, ilan ve duyurularla sürekli güncel tutulması sağlanmıştır. Jeneratörün yıllık bakımları Aralık ayının son haftasında yapıldı.

Belediye Hizmet Binası, Şantiye alanına Güvenlik Kameralarının konulması, istenmeyen olaylar ile karşılaşıldığında görüntü kayıtlarının incelenmesi ve gerekli birimlere bildirim düzenli olarak gerçekleştirilmektedir.



Kişi veya kurumların, bilişim teknolojisinin gelişmesiyle değişen ihtiyaçlarımızın karşılanması, verimli ve daha hızlı gerçekleştirilebilmesi adına oluşturduğumuz e-belediyecilik uygulamalarının daha yaygın ve kolay kullanımın sağlanması için çalışmalarımıza devam edilmiş, internet sitemiz e-belediyecilik sistemi kapsamında mükelleflerimizin ve web sitemizi ziyaret eden kişilerin soru ve istekleri elektronik posta yoluyla cevaplandırılmış, öneri ve şikâyetleri ise değerlendirilmeye alınmıştır. Yine Servisimiz mükelleflerimizin e-belediyeye kaydını yaptırarak aldığı sicil numarası ile (arsa rayiç değerlerini, çevre temizlik değerleri, bina aşınma oranları borçlarını, beyanlarını, tahakkuklarını vs.) internet kanalıyla görebilmeleri için başvuru kayıtlarının alınması ve kullanıcı isim ve şifrelerinin yollanması işlemleri de yapılmıştır.

www.karasu.bel.tr adresinden Belediyecilik hizmetlerini interaktif ve online olarak sunulması, kurumsal bilgilerin zamanında girilmesi ile vatandaşlarımızın internet üzerinden Belediyemiz ile daha çabuk ve etkin iletişim kurabilmelerine imkan sağlamıştır.

Bilgi Edinme Hakkı Kanunuyla; Yönetimin, eşitlik tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak bu haktan yararlanmak isteyen, gerçek kişi ve tüzel kişiler için, internet sitemizde başvuru formları oluşturulmuştur. Başvuruların en kısa zamanda ilgili birime iletilmesi ve kanun kapsamındaki her türlü bilginin geri bildirim, elektronik posta ile gerçekleştirilmiştir. Belediye Ek Hizmet Binasında bulunan Fen İşleri Müdürlüğümüzün Network ağ çalışması gerçekleştirilmiştir. Kurum içinde Network Ağlarını bulmak için arıza tespit cihazı alınmış olup, kurum içinde bulunan tüm network sistemi kontrol edilmiş olup prizler değiştirilmiştir.

Kurum içinde bulunan Network Ağında kablolama çalışması yapılmıştır. Kurum içi yazışmalarında kullanılan otomasyon programı EBYS servis güncellemeleri kullanıcı bazlı olarak yapılmıştır. Belediyemiz Kurumsal Web sayfası olan www.karasu.bel.tr adresinde Meclis Gündemi ara yüzü değiştirilmiş olum daha kullanışlı hale getirilmiştir. Meclis üyeleri kullanıcı adı ve parola belirleme işlemi gerçekleştirilmiştir.

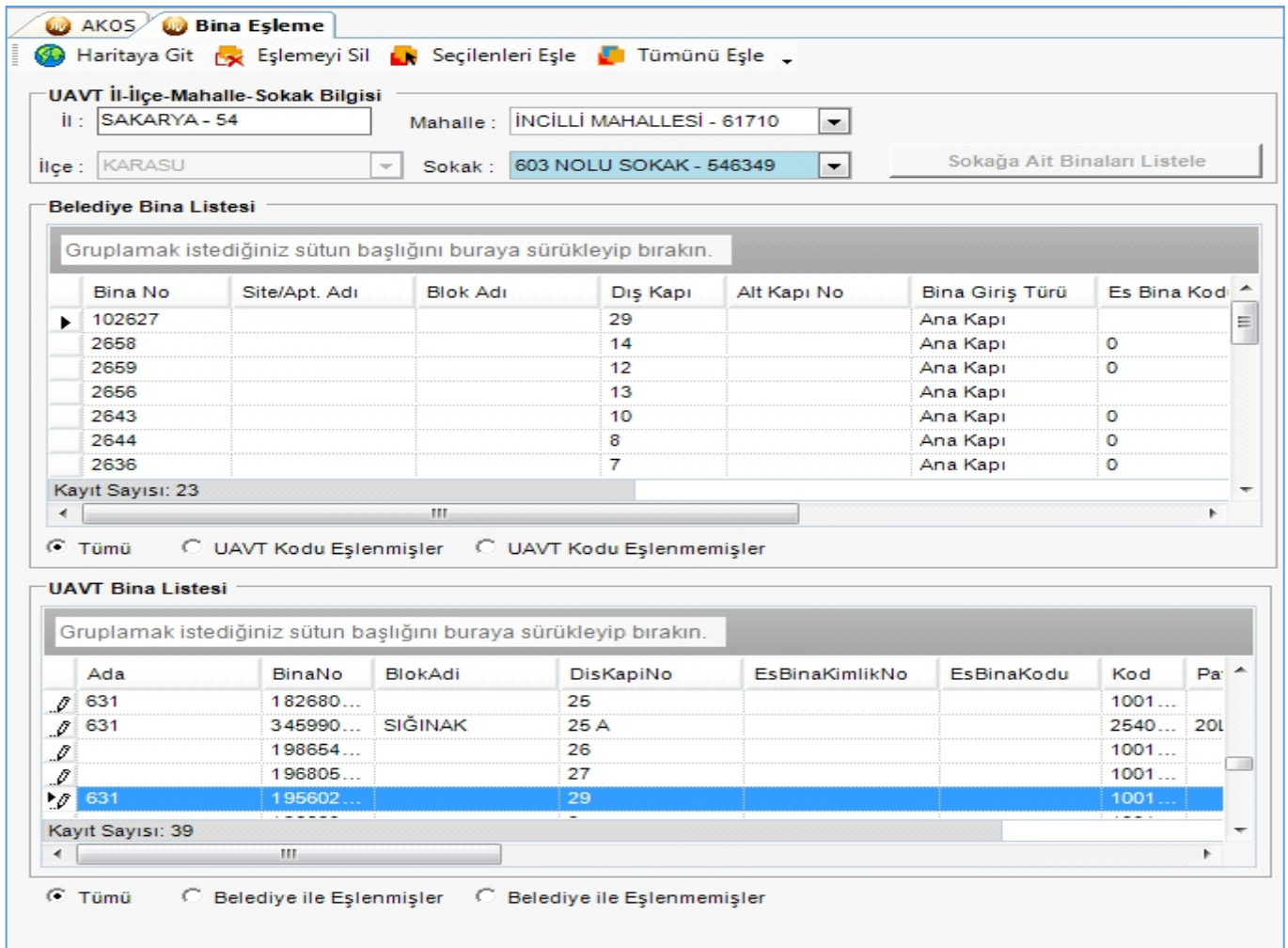
COĞRAFİ BİLGİ SİSTEMLERİ (CBS) SERVİSİ FAALİYETLERİ

Karasu Akıllı Kent Otomasyon Sistemi ile belediye bünyemizde oluşturduğumuz proje yönetim ekibimizin çalışmalarıyla projemiz belediyemiz birimleri arasında kısa sürede etkin olarak kullanılmaya başlanmıştır.

Belediyemiz birimlerince yapılan grafik ve sözel tüm kayıtların anlık olarak sistemimize girişleri yapılmaktadır. 2017 yılı içerisinde inşaat ruhsatı başvurusunda bulunan 400 adet binaya ait yapı ruhsatı bilgileri ve binanın geometrik şekilleri Sisword üzerinde girişleri yapılarak sisteme aktarıldı.

Birimimiz yapı ruhsatı verilen binalara ait adres bilgilerinin de adres kayıt sistemi üzerinden oluşturmaktadır. 2017 yılı içinde 400 adet ruhsat verilen binaların adresleri, numarataj yönetmeliğine uygun olarak ulusal adres sistemi (UAVT) üzerinden oluşturuldu.

2017 yılında AKOS haritalarında oluşturulan 400 adet binanın genel bilgileri (yapı sınıfı, kullanım şekli, yakıt türü) gibi bilgiler güncelleştirildi. 2017 yılı içerisinde oluşan 400 adet bina ve binaya ait bağımsız bölümler UAVT ile ilişkilendirilerek sisteme aktarıldı.



The screenshot shows the 'AKOS Bina Eşleme' software interface. The top navigation bar includes 'Haritaya Git', 'Eşlemeyi Sil', 'Seçilenleri Eşle', and 'Tümünü Eşle'. The main area is divided into two sections: 'Belediye Bina Listesi' and 'UAVT Bina Listesi'.

Belediye Bina Listesi

Bina No	Site/Apt. Adı	Blok Adı	Dış Kapı	Alt Kapı No	Bina Giriş Türü	Es Bina Kod
102627			29		Ana Kapı	
2658			14		Ana Kapı	0
2659			12		Ana Kapı	0
2656			13		Ana Kapı	
2643			10		Ana Kapı	0
2644			8		Ana Kapı	0
2636			7		Ana Kapı	0

Kayıt Sayısı: 23

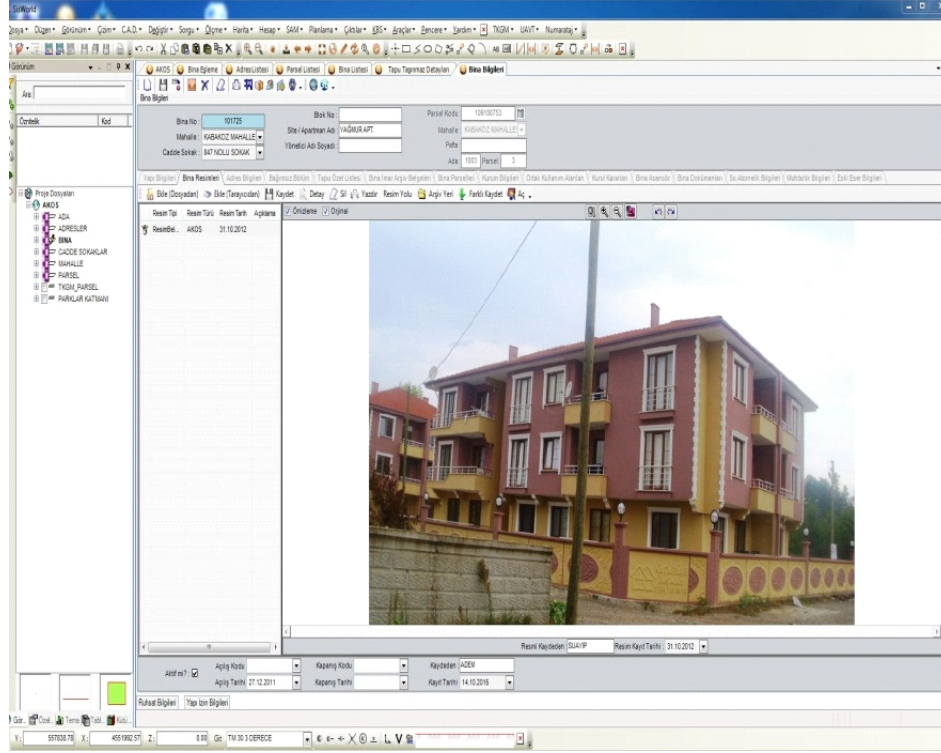
UAVT Bina Listesi

Ada	BinaNo	BlokAdı	DisKapiNo	EsBinaKimlikNo	EsBinaKodu	Kod	Pa
631	182680...		25			1001...	
631	345990...	SIĞINAK	25 A			2540...	201
	198654...		26			1001...	
	198805...		27			1001...	
631	195602...		29			1001...	

Kayıt Sayısı: 39

Resim: Bağımsız bölümlerin UAVT ile eşlenmesine ait görüntü.

AKOS haritamızın güncelliğini sağlamak üzere 2017 yılı içerisinde 400 adet imar durumu başvurularındaki parsel aplikasyon krokileri koordinatlı olarak sisteme işlendi. Parsel tevhid, ifrazı, yol terki gibi işlemler yapılacak parsellerin encümene girmek üzere hazırlanan dosyaların koordinatlı olarak Siswordde girişi yapıldı.



AKOS haritamızdaki binaların güncelliğini sağlamak imar müdürlüğü ile koordineli çalışılarak için yeni yapılan binalara ait temel koordinatlarının birimimize ulaşması sağlandı 2017 yılı içerisinde gelen 365 binaya ait temel koordinatları girilerek binalar oluşturuldu. Hakedişi tamamlanmış inşaatların yapı denetim firmaları tarafından 250 adet inşaat fotoğrafı çekilerek sisteme aktarıldı.

Birimimiz yeni yapılan binalara ait dış kapı numaralarını numarataj yönetmeliğine uygun şekilde ulusal adres veri tabanı üzerinden (UAVT) vermektedir 2017 yılında oluşturulan 400 binaya ait adreslerin Adrese Kayıt Sistemine göre adreslerin verilmesi işlemi yapıldı.

2017 yılı içerisinde ruhsat başvurusunda bulunan 400 binaya ait UAVT üzerinde de oluşturulan numarataj bilgileri haritalarımıza da işlenerek numarataj güncelliği sağlandı.

2017 yılı içerisinde Zabıta Müdürlüğünce verilen 282 adet işyeri ruhsatlarının, AKOS haritası üzerindeki işyerleriyle entegrasyonu sağlanmış olup bu işyerlerine ait ruhsat bilgileri ve ruhsat başvurusunda istenen belgeleri ilgili işyerleriyle ilişkilendirilmiştir. Böylece bu bilgilere hem AKOS haritaları üzerinden hemde SAMPAŞ programı üzerinden ulaşılması sağlanmıştır. 2017 yılına ait 282 adet iş yeri açma çalıştırma ruhsatı verilmiş olup bunlara ait 5.052 adet evrak taranıp uygun belge türlerine göre ilişkilendirilme yapılmıştır.

Ay	İşyeri Ruhsat	Eşlenen Belge Sayısı
1.Ay	28	414
2.Ay	47	653
3.Ay	36	536
4.Ay	27	454
5.Ay	24	379
6.Ay	25	307
7.Ay	29	400
8.Ay	17	311
9.Ay	6	122
10.Ay	23	373
11.Ay	14	231
12.Ay	15	236

Şekil 1 : İşyeri ruhsatlarına ait tablo

2017 yılına ait 213 adet İlan Reklam Vergisi beyanı taşınmaz tabanlı girişi yapılmıştır.

Emlak servisinde beyan alınırken bulunamayan ada parsellerin tespiti yapılarak gerekli olan cadde sokakla ilişkilendirilmesinde yardımcı olundu.

İmar müdürlüğüne gelen inşaat dosyalarına ait envanterlerin taranmasına 2017 yılında da devam edilmiştir 278 klasör 35.196 dosya taramış olup, Akos haritamız üzerindeki arşive ve dijital arşivimize atılarak evrak türlerine ayrıştırılmıştır.

2017 yılında taraması yapılan 278 adet İnşaat dosyasına ait arşiv bilgi girişi (barkod, arşivdeki yeri, adres, yapı sahibi gibi bilgiler.) yapılmıştır.

Belediyemizde sicil açma işlemlerimizi yine birimimize bağlı çalışan hizmet masası üzerinden yapılmaktadır, sicil açtıracak vatandaşlarımıza ait bilgiler eksiksiz olarak (ikametgâh adresi, telefon, kimlik bilgileri.) eksiksiz olarak alınarak sicil oluşturulmaktadır. 2017 yılı içerisinde 4165 yeni sicil kaydı yapılmıştır.

2017 yılı içerisinde e-belediye üzerinden yapılan üye başvurularında 396 adet üye kaydı bilgileri kontrol edilerek onaylanmıştır.2017 yılı içerisinde e-belediye ve belediye web sitesi istek şikayet sistemi üzerinden yapılan 170 adet istek şikayet ilgili birimlere aktarılmış ve geri dönüşleri bilgilendirmeleri yapılmıştır.

Resim: Adrese Dayalı Nüfus Sistemine kayıt yaptırmak isteyen vatandaşların adresleri AKOS haritası üzerinden tespitleri yapılarak 5320 adet adres beyanı verilmiştir. Belediyemize gelen ve belediyemizden çıkış yapan tüm yazışmalar hizmet masası üzerinden geçerek kayıt altında tutulmaktadır 2017 yılı içerisinde Hizmet Masası üzerinden 13356 adet gelen evrak girişi ve taraması yapıp sistemle ilişki kurulduktan sonra ilgili birimlere sevkleri yapılmıştır.



Şekil 1:Elektronik belge yönetim sistemi giriş ekranı

Elektronik belge yönetimi üzerinden kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda imza yetkisi olan personelin yazışma belgeleri üzerinde elektronik olarak imza atmaları için 3 adet nitelikli elektronik sertifika satın alınmıştır. Bu elektronik imzalar ile EBYS üzerinden daha hızlı ve daha güvenli bir imza süreci oluşturulmuştur.

TKGM protokolü güncellenerek bu kapsamda tapu verilerini sorgulamak üzere Tapu Kadastro Genel müdürlüğü ile TAKPAS protokolü imzalanmıştır.

Anasayfa >> Kurumsal >> İstek - Şikayet

Karasu Belediyesi İstek ve Şikayetler

Vizyon Misyon

Belediye Meclisi

Belediye Encümeni

Başkan Yardımcıları

Müdürlükler - Servisler

Organizasyon Şemasi

Muhtarlıklar

Karar ve Yönetmelikler

Önceki Başkanlar

İstek - Şikayet

Genel Bilgiler

Adı * No *

Soyadı * T.C. Kimlik No *

Elektronik Posta * Ev Telefonu *

Cep Telefonu *

Geri Dönüş Tipi * Telefon E-Posta SMS

Olay Yeri Adresi

İlçe Karasu Kapı *

Mahalle * Daire *

Sokak *

E-BELEDİYE
BİRİÇİ SORGULAMA VE
ÖZELİNE İZLEMLERİNİZİ
7/24 ONLİNE ÖRTAMDA
GERÇEKLEŞTİREBİLİRSİNİZ.
Soru ve Detaylar için
İlkayınız >>

AKOS | Parsel Listesi | İstek Listesi | Tapu Kadastre Online Sorgulama

Ara: Parsel No Arama | Çizim Sayfaya Göz At | Çizim Sayfaya Göz At | Çizim Sayfaya Göz At

İlçe * KAYIŞU E-İstek No *
Mahalle * AKUTERİCİ, AKOLM, A... Kat *
Ada / Parsel * / Blok *
Durumu * Mevcut Oluş *
Gözetim

Ara Tarama | İnceleme | Çizim | Harita | Harita | Harita

Çizim & Ölçme Haritası ile ilgili harita bilgileri

ID	Durum	Ara Tarama	Çizim	Mahalle	Ada	Parsel	Yapılaşım	Tipi	İlçe	Kat	Blok	Durum	Yeni

Tapu Kadastre (Detay) | Tapu Kadastre (Detay) | Çizim Yeri | AKOS'a Gözetim

Sisworld ve Siskbs harita sistemimize entegre olarak Tapu Kadastre Genel Müdürlüğü (TAKPAS) ile imzalanan protokol ile anlık tapu bilgileri sorgulanmaktadır. Bu sistem üzerinden parsel tapu bilgileri anlık olarak güncellenmektedir. Bu entegrasyon sayesinde tüzel, gerçek ve ada parsel ile sorgulamalar kent bilgi sistemimize entegre bir şekilde çalışmaktadır.

Şekil 1: Tapu Kadastre sorgulama ekranı.

Hizmet Masası üzerinden DASK yaptırmak üzere bağımsız bölümlere ait adres kodu teyidi başvurusunda bulunanlar için adres kodu tespitleri yapıldı.

Adres Kodu Tespiti	Toplam
Banka	1320
Telefon	1840
Vatandaş	1549

Şekil 2: Adres tespitine ait tablo.

Hizmet masası servisine vatandaşlardan ve kurumlardan gelen toplamda 13356 evrak taranıp incelenerek gerekli birime sevk yapıldı. Dış kurumlara ve belediye içerisindeki birimlere ihtiyaçları doğrultusunda AKOS haritaları üzerinden çıktı desteği sağlanmaktadır.

MIS VE GIS programları ile karşılaşılan sorunlarla ilgili SAMPAS'tan destek sağlandı. İmar arşive düzenli olarak mimari proje ve gerekli dosyaların taramaların yapılması ve kontrolü sağlandı. Eski ruhsat ve iskânların sisteme girişleri düzenli olarak yapıldı ve aylık olarak kaydı tutuldu. İş yeri ruhsat dosyaları düzenli olarak taranarak sisteme eşlemeleri yapıldı.

Emlak Müdürlüğü'nün işlemlerini yaparken haritalarımızın güncel bilgilerinden daha sağlıklı yararlanabilmesi için numarataj tabanlı çalışması için gerekli destek verildi. Hizmet masası servisine başvurusu yapılan 400 adet inşaat ruhsat dosyasının evrakları incelenerek gerekli birime sevk yapıldı.

Taranarak dijital arşive atılan dosyaların boyutları küçültülüp düzenleme yapılmak suretiyle sistem üzerinde yer kazanıldı. 2017 yılına ait toplam 4 adet plan tadilatı Sisworld haritasına işlendi. Sisworldde girişi yapılan plan tadilatlarının ekleri (meclis kararı, tasdik tarihi, tadilat teklifleri) Sisworld üzerinde arşivlendi. Ayrıca imar arşivinde plan tadilatları şeklinde taraması yapılarak arşivlendi.

2017 yılı içerisinde Sisworld program üzerinde yaptırdığımız güncelleştirme çalışmaları ile AKOS haritası üzerinden mevcut ruhsat ve iskân yazılmış binalarımız tematik harita olarak farklı renklerde görülmesi sağlandı. 2017 yılı içerisinde e-belediye sistemi ile yaptığımız güncelleştirmelerle e-belediye sistemine giriş yapan vatandaşlarımız emlak ve daha güvenli ve sorunsuz bir şekilde ödeme yapabilmeleri sağlandı.

Sisworld programında yapılan güncelleştirmelerle akos haritası üzerinde, encümen kararı alınmış ada parselere ait bilgilere harita üzerinden ulaşabilmektedir. Sisworld ve Kbs programları üzerinden açık ve kapalı mevcut imar yollarımız AKOS haritası üzerinde farklı renklendirmelerle görüntülenebilmektedir.

Belediyemize mahalle olarak bağlanan yerlere ait parsel, bina, cadde – sokak bilgilerinin girişleri devam etmektedir. Elektronik Belge Yönetim Sisteminin Kontrolü ve kullanıcıların yaşadığı sorunların çözümü birimimiz tarafından sağlanmaktadır.

Belediyemize köy vasfından mahalle vasfına geçen mahallelerimizin 2017 yılı itibari ile veri girişleri devam etmektedir.

MAHALLE ADI	BİNA	PARSEL	CADDE-SOKAK
Darıçayırı	85	2566	30
Kurudere	109	1555	32
Yuvalıdere	85	1722	36
Limandere	168	2101	34
Manavpınarı	65	1132	4
Denizköy	57	3397	5
Hürriyet	14	1299	İşlem devam ediyor
İhsaniye	76	1656	İşlem devam ediyor
Ardıçbeli	İşlem devam ediyor	262	İşlem devam ediyor
Karasu	104	2072	İşlem devam ediyor
Adatepe	İşlem devam ediyor	1385	İşlem devam ediyor
Konacık	İşlem devam ediyor	605	İşlem devam ediyor
Kuyumcullu	71	2535	İşlem devam ediyor
Ortaköy	İşlem devam ediyor	540	İşlem devam ediyor
Subatağı	İşlem devam ediyor	723	İşlem devam ediyor
Tuzla	69	517	İşlem devam ediyor
Yassigeçit	26	1799	İşlem devam ediyor

Şekil: Siswold haritasına aktarımı yapılan mahallelere ait tablo.

Kayıp Kaçak Çalışmasında Yapılan İşlemler

Bu çalışma kapsamında arazi beyanı verilen fakat imarlı arsa vasfında olduğundan dolayı bu beyannamelerde düzenlenme işlemi yapılmıştır.

Merkeze bağlı ana arterlerde(İstanbul ve Ankara Caddesi) beyanların kontrolleri yapılarak eksik beyanlar yapılmıştır.

Kayıp kaçak çalışması kapsamında TAKBİS üzerinden alınan tapu verileri bina, arsa beyanları yapıldı.

2017 yılı içerisinde 850 adet verilen yapı kullanım izin belgelerinin ilgili mükelleflere bina beyanı yapıldı.

2016,2015 ve 2014 yılının ilk 6 ayına ait toplam 2225 yapı kullanım izin belgeleri kontrolleri yapılarak eksik beyanlarda düzeltme işlemi gerçekleştirildi.

2017 Yılına Ait Yapı Kullanım İzin Belge Sayısı	850
Geçmiş Tarihli(2016-2015-2014) Yılına Ait Yapı Kullanım İzin Belge Sayısı	2225
2017 Yılında Kayıp Kaçak İşlemleri Kapsamında Yapılan Bina Beyan Sayısı	5019
2017 Yılında Kayıp Kaçak İşlemleri Kapsamında Yapılan Arsa Beyan Sayısı	6285
2017 Yılında Kayıp Kaçak İşlemleri Kapsamında Yapılan Tahakkuk	2.726.887
2017 Yılında Kayıp Kaçak İşlemleri Kapsamında Yapılan Tahsilat	1.067.000

Birim Adı	Gelen Evrak Sayısı	Giden Evrak Sayısı	Dilekçe sayısı
İş-Kur Servisi	46	32	46
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	140	61	140
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	249	148	249
İcra Servisi	131	21	131
İşyeri Ruhsat Birimi	269	172	269
Bilgi İşlem Servisi	127	26	127
Başkan Yardımcılığı	8	2	8
Muhasebe Servisi	664	428	664
Yazı İşleri Müdürlüğü	1583	1341	1583
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	119	19	119
Temizlik İşleri Müdürlüğü	153	47	153
Zabıta Müdürlüğü	671	520	671
Başkanlık Makamı	13	140	13
Hukuk İşleri Müdürlüğü	740	0	669
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	1128	549	1128
İlan Servisi	335	248	335
Basın Yayın Servisi	55	1	6
Mali Hizmetler Müdürlüğü	1522	2168	1522
Fen İşleri Müdürlüğü	937	569	937
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	9694	5790	9694
Hizmet Masası	13356	9126	13356
Mutemet Servisi	135	74	135
Özel Kalem Müdürlüğü	527	444	527
Gelir Servisi	664	1659	664
Toplam	33266	23585	33146

Şekil: Elektronik Belge Yönetimi Sistemi birim bazında gelen giden evrak sayısı raporu

KARASU AKILLI KENT OTOMASYON SİSTEMİ DİNAMİK RAPOR SAYILARI			
Modul Adı	Açıklama	2017 Yılı	Genel Toplam
Numarataj	Parsel Sayısı	4.168	50.370
Ortak Sicil	Ortak Sicil Sayısı	4165	84.112
Numarataj	Cadde-Sokak Sayısı	8	898
Numarataj	Adres Tespiti	5320	5450
İşyeri Ruhsatı	İşyeri Ruhsat Sayısı	282	4122
İşyeri Ruhsatı	İşyeri Ruhsatı Evrak Sayısı	4.180	27.320
Numarataj	Dijital Arşiv Dosya Sayısı	237	5.930
Numarataj	Dijital Arşiv Belge Sayısı	44.092	1.092.558
Numarataj	Cadde-Sokak Resim Sayısı	8	3.673
Numarataj	Bina Sayısı	714	23.651
Numarataj	Bina Resim Sayısı	552	13.145
Numarataj	Bağımsız Bölüm Sayısı	2442	80.889
E-Belediye	E-Belediye Üye Sayısı	396	2482
E-Belediye	E-Belediye Online Tahsilat Yapan Kişi	2795	10098

Şekil: 2017 yılına ait sisteme kaydı yapılan dinamik rapor listesi.

255-260

“Geçimimi kendim sağlamalı ve fırsatımı kendim yaratmalıydım.
Ve de yaptım! Oturmayın ve fırsatların ayağınıza gelmesini
beklemeyin. Kalkın ve yapın.”

C.J. WALKER



İŞKUR SERVİSİ

2017 İŞKUR BİRİMİ

PERSONEL İSTİHDAM DURUMU:

Belediyemiz İŞKUR Hizmet noktası 1 birim sorumlusu, 2 İŞKUR Hizmet Noktası personeli ile hizmet ve faaliyetlerini yürütmektedir.

Belgin ÖZKAN İŞKUR Hizmet Noktası Sorumlusu	
Batuhan ASLAN İŞKUR Hizmet Noktası Personeli- Şirket Personeli	Elif DÜLGER İŞKUR Hizmet Noktası Personeli- Şirket Personeli

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

ARAÇ - GEREÇ LİSTESİ

S.N.	CİNSİ	ADET
1	BİLGİSAYAR	2
2	YAZICI	1
3	TELEFON	2
4	KLİMA	1

21 Nisan 2010 tarihinde Çalışma İş Kurum İl Müdürlüğü ile Belediyemiz arasında İş-Kur faaliyetlerinin Belediyemiz tarafından Yürütülmesiyle ilgili protokol imzalanmıştır.

Bununla ilgili olarak Belediyemiz binasında İŞKUR Hizmet Noktası oluşturulmuş ve halkımıza;

İş arayanlarının kayıtlarını almak ve güncellemek

İş arayanların profiline uygun açık işlerin sorgulamasını yapmak.

İşsizlik sigortasının kaydını alma ve sonuçlandırılmasını yapmak.

İş gücü uyum programlarına başvuru alımı ve sonuçlandırılması yapmak.

Özel sektör iş gücü talebinin sonuçlandırılmasını yapmak.

Meslek eğitim kursları açmak .

İstihdama dayalı meslek eğitimi kurslarının açılmasını sağlama hizmetlerin verilmesine başlanmıştır.

15.03.2017 Sakarya Çalışma ve İŞKUR İl Müdürlüğüyle Belediyemiz arasında imzalanan 2017/28 nolu sözleşme ile Toplum Yararına Programı (T.Y.P) kapsamında Belediyemizde 9 ay boyunca maaşı ve sigortası İŞKUR tarafından ödenmek üzere 50 kişi 09.02.2018. tarihine kadar Belediyemize hizmet vermiştir.



Sakarya Çalışma ve İŞKUR İl Müdürlüğü, Sakarya İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü, Karasu Halk Eğitim ve Merkezi Müdürlüğü, Karasu Ziraat Odası Başkanlığı ve Karasu Belediye Başkanlığının “Fındık yetiştiriciliği ve budama kursu” mesleklerinde teorik ve pratik eğitim olarak kurslarımız açılmış olup kursiyerler;

Kurs boyunca günlük 45,00 TL ücret almışlardır.

Kurs boyunca iş kazaları ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanmışlardır.

Kurs bitiminde kursiyerlerimize uluslararası geçerliliği olan sertifika verilmiştir.

Düzenlenen kurslar, yerleri ve kişi sayısı aşağıda belirtilmiştir.

S.N	EĞİTİM KURS	MEVKİ	KİŞİ SAYISI
1	Fındık Yetiştiriciliği	Karasu/Merkez	25 kişi
2	Çilek Kursu	Karasu/Merkez	25 kişi



01.06.2017 Sakarya Çalışma ve İŞKUR İl Müdürlüğü ile Belediyemiz arasında imzalanan 2017/32 nolu sözleşme ile Toplum Yararına Programı (T.Y.P) kapsamında Belediyemizde 6 ay boyunca maaşı ve sigortası İŞKUR tarafında ödenmek üzere 20 kişi 28.02.2018 tarihine kadar Belediyemizde hizmet vermeye devam etmektedirler.



Proje ile ilgili olarak;

Karasu sahil bölgesinde turizm mevsim boyunca daha etkin şekilde temizlik işleri ve çevre düzenlemesi yapılmaktadır.

Yollara asfaltlama ve parke çalışmaları yapılmaktadır.

Sosyal güvencesi olmayan işsizlere iş olanağı sağlanmıştır.

İstihdam yaratılmıştır.

Aile ekonomisine katkı sağlamıştır.

Turizmde sağlanan ekonomik katkıyı artmıştır.

Sosyal ve kültürel paylaşımlar artmıştır.

Yöremizde temiz bir turizm alanı sağlanmıştır.

Doğalgaz çalışmalarından dolayı yollarda oluşan hasarların asfalt ve parkelerinin onarım işlemleri devam etmektedir.

Çalışanların maaşları ve sigortaları İŞKUR tarafından karşılanmıştır.

Çalışanların ekipmanları Belediyemizce karşılanmıştır.



Sakarya İŞKUR, Karasu Belediyesi İŞKUR Hizmet Noktası ve Hanımağa Medikal Tekstil işbirliğiyle 2.grup tekstil kursu açılmış olup. 85 günlük eğitim sonrasında günlük 45,00 TL ücret alarak kursiyer sertifikası hak kazanmışlardır. Bu projeleri başarılı olan katılımcılar sertifika aldıktan sonra aynı işyerinde istihdam edilmiş olup aile ekonomilerine katkıda sağlamışlardır.

2017 yılının Aralık ayına kadar Karasu Belediyesi İŞKUR Hizmet Noktası 3. Organize Sanayi Bölgesinde bulunan Şenpiliç Fabrikası, Seher Mensucat Fabrikası, Toyota Fabrikası, Aydın Mensucat ve Norm Ambalajla işbirliği yaparak Karasu'da 350 vatandaşımıza iş olanağı sunuldu. Ayrıca Karasu ve Kocaeli'de bulunan tekstil atölyeleri ve iş yerlerine birçok işçi alımı ile ilgili istihdam alanları sunulmuştur.

İŞKUR'A BAŞVURU KAYITLARI	İŞVEREN İŞÇİ TALEBİ	İŞSİZLİK SİGORTASI HİZMETLERİ	İŞ ARAYAN KAYIT BELGESİ
4870 kişi	242 işyeri	624 kişi	445 kişi

2017 yılının Aralık ayına kadar İlçemizde ;

Toplum Yararına Programlarında 2 projede toplamda 1.389.931 TL'lik proje gerçekleştirildi.

Medikal Tekstil kursu 2 grup 50 kişiye kurs belgeleri verilmiştir.(kursa katılan katılımcılara günlük 45,00 TL kurs ücreti ödenmiştir.)

Bu sayede bir mesleğe yönelik insan yetiştirmiş olup, nitelikli ve vasıflı olmalarını sağlayarak iş bulma şansları artırmış bulunmaktayız.

Ayrıca bu kurslarımız ücretli olduğundan dolayı İlçemizin ekonomik yapısına da büyük katkıları olmuştur.

İŞKUR, faaliyetlerini en iyi şekilde yürüterek, İŞKUR hizmet noktası olarak vatandaşlara işlemlerini gerçekleştirip istihdam alanları sunmaktadır.







İş 4 Güvence Kontrol Beyanları

Karasu Belediyesi Faaliyet Raporu



2017



www.karasu.bel.tr



0(264) 718 12 00



Santral 100-101

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Karasu Belediyesi/2017)

Mehmet İSPIROĞLU
Karasu Belediye Başkanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Karasu Belediyesi/2017)

Tekin DOĞAN
Mali Hizmetler Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Karasu Belediyesi/2017)

Murat ÇELİK
Başkan Yardımcısı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Karasu Belediyesi/2017)

Temel ÇAKMAK
Yazı İşleri Müdürü

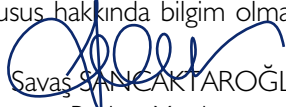
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.
(Karasu Belediyesi/2017)


Savaş SANCARAROĞLU
Başkan Yardımcısı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.
(Karasu Belediyesi/2017)


Hamza UĞUR
Başkan Yardımcısı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.
(Karasu Belediyesi/2017)


Yakup GENÇBAY
Başkan Yardımcısı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.
(Karasu Belediyesi/2017)


Hasan KAHRAMAN
Başkan Yardımcısı

İÇ KONTROL GÜVENÇE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Karasu Belediyesi/2017)

Orhan PÜSKÜL
Emlak ve İstimlak Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENÇE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Karasu Belediyesi/2017)

Fatma TATLI
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENÇE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Karasu Belediyesi/2017)

Metin YILDIZ
Destek Hizmetleri Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENÇE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Karasu Belediyesi/2017)

Gökhan REİS
Fen İşleri Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENÇE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Karasu Belediyesi/2017)

Yüksel AYGÜNEŞ
İmar ve Şehircilik Müdürü V.

İÇ KONTROL GÜVENÇE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Karasu Belediyesi/2017)

Necdet YILMAZ
Zabıt Müdürü V.

İÇ KONTROL GÜVENÇE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Karasu Belediyesi/2017)

Taner YATAĞÖZ
Çev. Kor. Kont. Md. V.





5 Kurumsal Kabilyet Kapasitenin Değerlendirilmesi

Karasu Belediyesi Faaliyet Raporu



2017



www.karasu.bel.tr



0(264) 718 12 00



Santral 100-101

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

1. Vizyon sahibi bir belediye başkanının varlığı. Başkanın vizyonunun belediye çalışanları tarafından benimsenmiş olması.
2. Diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla iyi iletişimin olması.
3. E-belediyeciliğin başlamış olması. Elektronik Bilgi Yönetim Sistemiyle; e-imza uygulaması sayesinde yazışma süreçlerinin hızlanması ve takip edilmesi, iş süreçlerinin kalitesinin artırılması sağlanmış olması.
4. Kent bilgi sisteminin kurulmuş olması.
5. Personelin mesleki panel, konferans, seminer vs. aktivitelere katılımının yönetim tarafından desteklenmesi.
6. Belediyede sağlıklı ve modern bir çalışma ortamının olması.
7. Belediye işlerinde bilgisayar teknolojisinden yararlanma oranının yüksek olması, yeni gelişmelerin yakından takip ediliyor olması.
8. Katılımcı yönetim anlayışının başlamış olması.
9. Arşivleme sisteminin modern yapıya kavuşturulmuş olması.
10. Fen İşlerinde kullanılmak üzere alınan ekipman ve makinelerin yeterli donanıma sahip olması.
11. Mekânsal Adres Kayıt Sistemi (MAKS) ve Coğrafi Bilgi Sistemi ile ilçemizdeki grafik olarak verilerin harita altlığı üzerinden takip edilmesi ve buna göre hizmet verilmesi sağlanmış olması.
12. Dış Kurum Entegrasyonu ile diğer Kamu Kurumlarıyla anlık olarak bilgi paylaşımının yapılması Tapu Kadastro Bilgi Sistemi (TAKBİS), Kimlik Paylaşım Sistemi (KPS), SGK ve Hitap ile çalışmalarımızın elektronik olarak yürütülmesi.
13. Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) sistemiyle kurumlar arası yazışmalar hızlanmış ve kurumlar arası evrak gönderimlerinin sistem üzerinden yürütülmesi, emek ve maliyet tasarrufu edilmiş olması.

B-ZAYIFLIKLAR

1. Hızlı mevzuat değişikliklerinde adaptasyon zorlukları.
2. Katı atık yönetim sisteminin yetersiz olması.
3. Nikâh Salonu, kongre ve toplantı salonları ile fuar, konser olanaklarının yetersizliği.
4. Şehrin bir meydanının olmaması.
5. Belediye binasının fonksiyon artışlarına cevap vermemesi.
6. Mevcut mevzuata göre gelir artırma imkânlarının kısıtlı olması, yatırımların yüksek maliyetli olması ve bütçe yetersizliği.
7. Bütçe gelir kaynaklarının doğru şekilde kullanılamaması.
8. Yeni gelir kaynakları yaratma ve alacakların tahsil edilememe sorunu.
9. Tarife ve imtiyaz haklarındaki indirimler.
10. AR-GE Ekibimizin kurulmasına rağmen çalışmalarının etkin rol alamaması.
11. İmar ve Trafik Zabıta ekibinin ve Zabıta çalışan sayısının azlığı.
12. İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde kadrolu teknik personel istihdam eksikliği.
13. Belediye Meclisindeki karar alma sürecinde yaşanan zorluklar.

C-DEĞERLENDİRMELER

1. Stratejik yönetimin ilk adımı olan kurumun mevcut durum analizi ve değerlendirilmesi Stratejik Plan'da yer almaktadır.
2. Geçtiğimiz yıllarda Belediyemiz başarılı birçok proje ve faaliyette imza atmış olsa da, geliştirilmesi gereken zayıf yönlerimiz bulunmaktadır. Önümüzdeki yıllarda yapmayı hedeflediğimiz planlama ve çalışmalarla zayıf yönlerimizi azaltmayı amaçlamaktayız.
3. Belediyemizin tecrübe ve birikimi, İlçe Belediyeleri ve diğer kamu kurumlarıyla olan etkili iletişimi koordinasyonu artırmaktadır.
4. Karasu Belediyesi bilimsel yönetim teknik ve metotlarını uygulayan yönetim anlayışı ile etkin, verimli, katılımcı ve kaliteli hizmet sunmaya devam etmektedir. Bu çerçevede stratejik yönetim ilkeleri uygulanmakta, plan-program çerçevesinde faaliyetler yürütülmekte, katılımcı yönetimin gerekleri yerine getirilmektedir. Genç, dinamik ve yetenekli çalışanlarımız ile çağdaş yönetim anlayışına uyum hızlandırılmaktadır. Kaliteli ve verimli bir yönetim için teknolojik olanaklar yeterli seviyelerdedir ve çağdaş teknolojik gelişmeler takip edilmektedir.
5. Karasu Belediyesi olarak kadın ve genç istihdamı konusunda önemli adımlar atılmış ve her geçen gün de bu istihdam artarak devam etmektedir.







6 Öneri Tedbirler

Karasu Belediyesi Faaliyet Raporu



www.karasu.bel.tr



0(264) 718 12 00



Santral 100-101

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Sürekli gelişen bilişim teknolojisi ve mesleki koşullar nedeniyle zaman içerisinde hizmet açısından yetersiz duruma düşmemek amacıyla personelimizin amaca yönelik seminer ve eğitimlere gönderilmesi gerekmektedir.

İç Kontrol Sistemi uygulamalarında yeni olunması ve süreçte aksaklıkların yaşanması sebebiyle konu ile ilgili gerekli eğitim planlamasının yapılması uygun olacaktır.

Birimlerin çalışma ortamının daha rahat ve geniş olması için gerekli ortam sağlanmalıdır.

Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile ortak yapılan işleri kolay hale getirmek için ortak bir veri tabanı ve elektronik belge yönetim sistemi kullanılması önemli bir fayda sağlayacaktır.

Psikolojik destek, sosyal sorumluluk projeleri ve sorunların çözümünde yol gösterici sosyal hizmet uzmanı, sosyolog ve psikolog istihdam edilmelidir.

Mevcutları yenilenmeli ve yeni kültür merkezlerinin, kurs binalarının ve semt konaklarının açılması gerekmektedir.

Yurtdışı belediyeler ile ikili ilişkiler ve kardeş şehir çalışmalarının geliştirilmesi kentin vizyonunun genişlemesine önemli katkı sağlayacaktır.

Birim Strateji Geliştirme ve İç Kontrol temsilcilerinin, strateji geliştirme faaliyetlerini daha yakından takip etmesi ve yeterli zamanı ayırması gerekmektedir.

Çevre koruma ve geri dönüşüm faaliyetlerinin uygulanmasında halk duyarlılığının artırılması gerekmektedir.

Belediye çalışanlarımızın araç parkı ve çocuk sahibi olanların kreş sorunu çözümlenmelidir.

Hizmet binamız içerisinde opsiyonel modern bir nikah, seminer ve eğitim salonu ihtiyacı giderilmelidir.

Yaşayan bir kent yaratma noktasında sosyal ve kültürel etkinlikler, sosyal sorumluluk projeleri, spor aktiviteleri düzenli olarak hayata geçirilmeli, STK'lar ile iletişim güçlendirilmelidir.

Öğrencilerimiz için yaz okulu ve kış okulu gibi projeler hayata geçirilerek tatil dönemlerinde çocuklarımızın geleceğine katkı sağlamalıyız.

Bir turizm kenti olan Karasu'ya bu potansiyele katkı sağlayan Turizm Danışma Ofisi modern bir görünüme kavuşturulmalı el broşürleri, turizm haritaları, tanıtım kitapçıkları gibi görsellerle işlevselliği artırılmalıdır. İlçemizin turizm potansiyelinin açığa çıkarılması kentin gelir seviyesini yükseltecektir.

Çocukların ve gençlerin sağlıklı gelişimlerini sağlamak amaçlı sporun yaygınlaşmasına yönelik projeler hazırlanması, yaz/kış spor okulları açılması ruhsal, bedensel ve sosyolojik anlamda gelişmelerine katkıda bulunacaktır.

Yerel kalkınma ajansları ve/veya yurtdışı hibelerinin açılmaması ya da bölgesel açılması öz kaynak projelerine yönelmesi riskini ortaya çıkaracaktır.

Sosyal belediyeciliğin hızla ilerlediği ilçemizde artan ihtiyaçlara cevap verebilme noktasında Yaşlı Bakımevi, Huzurevi ve Rehabilitasyon Merkezi projeleri hayata geçirilmelidir.









2017

KARASU BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU

İNCİLLİ MAHALLESİ CUMHURİYET CADDESİ NO: 11
KARASU/SAKARYA



www.karasu.bel.tr



0(264) 718 12 00