

KARASU BELEDİYESİ

2024

2024 MALİ YILI FAALİYET RAPORU



www.karasu.bel.tr



KARASU BELEDİYESİ

Grafik Tasarım

Karasu Belediyesi
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Basın Birimi tarafından hazırlanmıştır.



**KARASU
BELEDİYESİ**

**2024
FAALİYET**

RAPORU



*“ Hiçbir şeye ihtiyacımız yok, yalnız bir şeye ihtiyacımız vardır;
çalışkan olmak! ”*

“ Bu ulusa ve ülkeye hizmet görevi bitmeyecektir. ”

K. Atatürk



MUSTAFA KEMAL ATATÜRK





CUMHURBAŞKANIMIZ
Recep Tayyip ERDOĞAN





SAKARYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI
Yusuf ALEMDAR

Çok Değerli Karasulu Hemşehrilerim;

Yaptığımız çalışmalarımızı tüm detayları ile ele aldığımız 2024 Yılı Faaliyet Raporu'nu hazırlamış bulunmaktayız.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesinde; İdare Faaliyet Raporu, ilgili idare hakkındaki genel bilgilerle birlikte; kullanılan kaynakları, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerini, varlık ve yükümlülükleri ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgileri de kapsayan mali bilgileri; stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyetleri ve performans bilgilerini içerecek şekilde düzenlenir, denilmektedir.


Aynı Kanun gereği; kamu kaynaklarının etkin, verimli ve ekonomik kullanımı, mali saydamlık, hesap verme sorumluluğu, iyi yönetim ilkeleri esas alınarak; stratejik yönetim anlayışı çerçevesinde belirlenen stratejiler ile kamuda planlama, planlara göre yönetme, faaliyet ve projelerin takibi, sonuçların izlenmesi ve değerlendirilmesi amaçlanmıştır.

Bu nedenle 2024 Yılı Faaliyet Raporu 2024 Mali Yılı Performans Programı uygulama yılı olarak önem taşımaktadır.

Şehrimizin sosyal, kültürel ve ekonomik yönden gelişmesine katkı sağlayan projelerin yanı sıra vatandaşlarımızın günlük yaşamını kolaylaştıran hizmetleri de yerine getirip, 2024 yılında da kaynaklar etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde, tüm vatandaşlarımızı kapsayacak şekilde kullanılmıştır.

Sosyal belediyeciliğin gereği olarak sosyal ve kültürel faaliyetlerimizi, çocuklarımıza, gençlerimize, kadınlarımıza, yaşlılarımıza ve engelli vatandaşlarımıza sunmaya devam ederek, her zaman yanlarında olmayı amaçlamış, 2024 yılında gerçekleştirdiğimiz tüm faaliyetlerimizde gönül belediyeciliği anlayışı ile halkımızın yaşam kalitesini artırmaya yönelik çalışmalar yapmış bulunmaktayız.

Bu kapsamda, 2024 Yılı Faaliyet Raporu'nun hazırlanmasında emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.


İSHAK SARI
BELEDİYE BAŞKANI



KARASU BELEDİYE BAŞKANI
İshak SARI

KARASU BELEDİYESİ MECLİS ÜYELERİ



İSHAK SARI
BELEDİYE BAŞKANI



MUHAMMET GENÇBAY
AK PARTİ BELEDİYE MECLİS ÜYESİ



İSMAIL KARAKAŞ
AK PARTİ BELEDİYE MECLİS ÜYESİ



NESRİN BASMACI
AK PARTİ BELEDİYE MECLİS ÜYESİ



ABDÜLKADİR ŞAMLIOĞLU
AK PARTİ BELEDİYE MECLİS ÜYESİ



AHMET DİNÇ
AK PARTİ BELEDİYE MECLİS ÜYESİ



ZEKERİYA DURMAZ
AK PARTİ BELEDİYE MECLİS ÜYESİ



İSMET YAVUZ YİĞİT
AK PARTİ BELEDİYE MECLİS ÜYESİ



ABDULLAH ŞAHİN
AK PARTİ BELEDİYE MECLİS ÜYESİ



NİHAT ERDOĞAN
AK PARTİ BELEDİYE MECLİS ÜYESİ



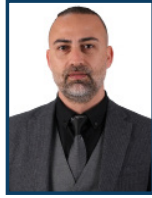
AYŞE DENİZ
AK PARTİ BELEDİYE MECLİS ÜYESİ



ÖMER FARUK KAYA
MHP BELEDİYE MECLİS ÜYESİ



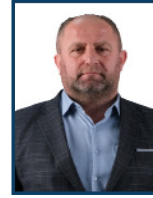
SEMİH YAŞAR
MHP BELEDİYE MECLİS ÜYESİ



FATİH ŞENTÜRK
MHP BELEDİYE MECLİS ÜYESİ



OKTAY YAZICI
MHP BELEDİYE MECLİS ÜYESİ



HASAN HOCAOĞLU
MHP BELEDİYE MECLİS ÜYESİ



HAKAN ÖZMEN
YRP BELEDİYE MECLİS ÜYESİ



HAKKI İSKENDER
YRP BELEDİYE MECLİS ÜYESİ



ADNAN YILMAZ
YRP BELEDİYE MECLİS ÜYESİ



SELAHATTİN EKİN
YRP BELEDİYE MECLİS ÜYESİ



MUSTAFA ÇALIK
YRP BELEDİYE MECLİS ÜYESİ



YAREN KUDU
YRP BELEDİYE MECLİS ÜYESİ



METİN YILDIRIM
YRP BELEDİYE MECLİS ÜYESİ



YILMAZ KAÇMAZ
YRP BELEDİYE MECLİS ÜYESİ



MÜCAHİT KARAKAŞ
CHP BELEDİYE MECLİS ÜYESİ



MİHTAT KANDİL
CHP BELEDİYE MECLİS ÜYESİ



İSHAK SARI
Karasu Belediye Başkanı



HİLMİ ERBATAN
Karasu Belediye Başkan Yardımcısı



MUHAMMET GENÇBAY
Karasu Belediye Başkan Yardımcısı



İSMAIL KARAKAŞ
Karasu Belediye Başkan Yardımcısı



HÜSEYİN ÇAKIR
Karasu Belediye Başkan Yardımcısı

2024

FAALİYET RAPORUNA HOŞGELDİNİZ

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

A -MİSYON VE VİZYON

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

C- İDAREYE İLŞİKİN BİLGİLER

- 1- FİZİKİ YAPI
- 2- TEŞKİLAT YAPISI
- 3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR
- 4- İNSAN KAYNAKLARI
- 5- SUNULAN HİZMETLER
- 6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

- 1- 11. KALKINMA PLANI
- 2- DOĞU MARMARA BÖLGE PLANI
- 3- KARASUNUN EKOLOJİK VE EKONOMİK GELECEĞİ BELGESİ
- 4- BÜTÜNLEŞİK KENTSEL GELİŞTİRME STRATEJİSİ VE EYLEM PLANI

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

- 1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI
- 2- TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR
- 3- MALİ DENETİM SONUÇLARI

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

- 1- FALİYET VE PROJE BİLGİLERİ
- 2- PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU
- 3- PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ
- 4- PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ



IV - KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A- ÜSTÜNLÜKLER
- B- ZAYIFLIKLAR
- C- DEĞERLENDİRME

V - ÖNERİ VE TEDBİRLER





İSHAK SARI
BELEDİYE BAŞKANI

BELEDİYE MECLİSİ

BELEDİYE ENCÜMENİ

HİLMİ ERBATAN
BAŞKAN YARDIMCISI

MAU HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

BİÇİM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

HÜSEYİN ÇAKIR
BAŞKAN YARDIMCISI

İHAZ VE SERHİÇLİK MÜDÜRLÜĞÜ

İNŞAAT YATIRIMLARI VE RÖLİF MÜDÜRLÜĞÜ

ZARFIYA MÜDÜRLÜĞÜ

İŞLETME VE İSTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

İSMAIL KARAKAŞ
BAŞKAN YARDIMCISI

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

TİCARİ İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MUHAMMET GENÇBAY
BAŞKAN YARDIMCISI

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MAHURATLILAR MÜDÜRLÜĞÜ

PARK VE BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

VAZİ İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

DOĞRUDAN BAĞLI MÜDÜRLÜKLER

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

BAŞVURU VE HAYATLILIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ

KARASU KARŞIŞ İNE SAN TİC AŞ





I - GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Karasu Belediyesinin var oluş sebebi olan ve Belediyenin ne yaptığını, nasıl yaptığını ve kimin için yaptığını ifade eden misyon ile Belediyenin geleceğini sembolize eden ve ulaşmak istediği yeri yansıtan vizyonu 2020-2024 için hazırlanmış Stratejik Planında aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.



“Karasu Halkına ve misafirlerine yaşam kalitesi yüksek bir kent oluşturmak amacıyla eşit, adil, yenilikçi, katılımcı ve şeffaf yönetim anlayışıyla modern belediyeçilik hizmetleri sunmak.”

MİSYON

VIZYON



“Karasu’nun sahip olduğu jeopolitik konumunun avantajlarından faydalanarak, her kesimin ulaşacağı akıllı belediyecilik anlayışıyla turizm ve sanayi alanında bölgede lider konumuna gelmek”

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Belediyelerin yetki, görev ve sorumlulukları T.C. Anayasasının 127 inci maddesinde; mahalli idareler, il, belediye veya köy halkının mahalli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kuruluş esasları kanunla belirtilen ve karar organları, gene kanunda gösterilen, seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzelkişileri olarak tanımlanmış ve mahalli idarelerin kuruluş ve görevleri ile yetkileri, yerinden yönetim ilkesine uygun olarak kanunla düzenleneceği belirtilmiş ve bu idarelere, görevleri ile orantılı gelir kaynakları sağlanması esası benimsenmiştir.

Anayasanın söz konusu maddesi ile Avrupa Yerel Yönetimler Özerklik Şartının “Özerk Yerel Yönetimin Kapsamı” başlıklı 4’üncü maddesinde öngörülen ilkelere de uygun olarak belediyelerin görev ve sorumlulukları düzenlenmiştir.

Belediyelerin teşkilat ve görevlerine ilişkin temel kanun, 13.7.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 sayılı Belediye Kanunu'dur. Bu kanunla beraber belediye yönetimleri, idari ve mali özerkliğe sahip birer kamu tüzel kişiliğine dönüşmüştür.

Belediye tüzel kişiliğinin kendinden beklenen hizmetleri yerine getirebilmesi için belli görev ve yetkilerle donatılmış olması gereklidir. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nda yapılan düzenlemelerin yanı sıra daha kapsamlı hükümlerin yer aldığı 5393 sayılı Belediye Kanunu'nda belirlenen esaslar çerçevesinde belediyelerin temel görevlerini ifade etmek gerekir.

5393 sayılı Kanun'un 14'üncü maddesinde, belediyelerin görev ve yetkileri tek tek sayılmak yerine hizmet alanları sayılmıştır. Maddenin birinci fıkrasında vurgulanan mahalli ve müşterek nitelik Belediye Kanunu'nun ve belediye idaresinin ayırt edici önemli bir özelliği olup, görevlerin yerine getirilmesinde gözetilecek önemli bir kriterdir. Kanunlarda açıkça başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen “mahalli müşterek” nitelikteki her türlü görev ve hizmetin belediyelerce yapılması esaslı öngörülmüştür.

Belediyenin yetki ve imtiyazlarını ikiye ayırmak mümkündür. Kanun'un 14'üncü maddesinde bu ayırım (a) ve (b) bendi şeklinde yapılmıştır. Maddenin (a) bendinde, daha çok mahalli müşterek nitelikte olan ve belediyelerin varlık nedenini oluşturan birtakım görevler düzenlenmiştir. Maddenin (b) bendinde

ise merkezi yönetimin görev alanına giren birtakım görevler sıralanmıştır.

5393 sayılı Kanun'un 14'üncü maddesinin (a) bendinde düzenlenen bu görevler belediyelerin başlangıçtan beri yürüttüğü görev ve sorumluluklar olup bunlar belediyelerin varlık nedenini de oluşturur.

Mahalli müşterek nitelikte ve sadece belediye sınırları ile kaim olan bu görevler;

- İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel altyapı hizmetleri vermek,
- Coğrafi ve kent bilgi sistemleri kurmak,
- Çevre ve çevre sağlığı hizmetleri sunmak,
- Temizlik ve katı atık hizmetleri vermek,
- Zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans hizmetleri sunmak,
- Şehir içi trafik hizmetleri vermek,
- Defin ve mezarlık hizmetleri vermek,
- Ağaçlandırma, park ve yeşil alanlara ilişkin hizmetler vermek,
- Konut hizmetleri sunmak,
- Kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor hizmetleri vermek,
- Orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları açmak,
- Sosyal hizmet ve yardım, evlendirme, meslek ve beceri kazandırma hizmetleri vermek,
- Ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetleri sunmak, şeklinde sıralanmıştır.

Bu sayılan hizmetler veya görevler, bireysel bir ihtiyacın karşılanmasına dönük olmayıp, mahalli müşterek şekilde, ilgili bölgede yaşayan ve hemşehrilik hukuku ile bağlı tüm insanların ortak ihtiyaçlarının karşılanmasına dönük hizmetlerdir. Belediyeler bu tür hizmetleri bizzat yapabileceği gibi hizmet alımı yolu ile de yaptırabilir.

Ayrıca, söz konusu bendin son kısmında büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'i geçen belediyelerin kadın ve çocuklar için koruma evleri açacağı hüküm altına alınmıştır.

5393 sayılı Kanununun 14'üncü maddesinin (b) bendinde; merkezi hükümetin veya merkezi hükümetin uzantısı konumundaki özel idarelerin görev alanına da giren bazı hizmet alanlarında, belediyeler görevli ve yetkili kılınmıştır. Belediyelerin bu kapsamda;

- Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir.
- Bu okulların her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir.

- Sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir.
- Mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir.
- Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir
- Bu varlıkların bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir.
- Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine aynı ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir,
- Gıda bankacılığı yapabilir.

Belediyelerin sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemeyecektir.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14'üncü maddesinde belirtilen görevler çerçevesinde, belediyelerce verilmesi gereken hizmetlerin sunumunda iki ölçüte göre hareket edilmelidir. Bunlardan birincisi, belediyenin mali durumudur; ikincisi ise görülecek hizmetin ivedilik derecesidir. Bu iki etkene bağlı olarak hizmetlerin görülmesinde veya gördürülmesindeki öncelik sıralaması belirlenecektir.

Diğer taraftan, belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulmalıdır. Ayrıca hizmet sunumunda özür, yaşlı, düşük ve dar gelirli durumuna uygun farklı yöntemler uygulanması gerekmektedir.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetkileri yasayla belirlenen coğrafi alanıyla sınırlıdır. Dolayısıyla sadece belediye sınırları içindeki müşterek ihtiyaçların karşılanmasına dönük harcama yapılabilir. Bununla beraber Belediye Meclisinin kararı ile mücavir alanlara belediye hizmetleri götürülmesi mümkündür. 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri 5393 sayılı Kanundan saklı tutulmuştur.

Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Başkanının yetki, görev ve sorumlulukları ise aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

1- Belediye Meclisi

Belediye meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşmaktadır. Belediye meclisinin görev ve yetkileri ise kanunda şu şekilde sayılmıştır:

- Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek,
- Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak,
- Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. (belediye sınırları il sınırı olan büyükşehir belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili büyükşehir belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.)
- Borçlanmaya karar vermek,
- Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek,
- Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek,
- Şartlı bağışları kabul etmek,
- Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek,
- Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu'na tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek,
- Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; Belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek,
- Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek,
- Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek,

- Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek,
- Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek,
- Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek,
- Yurt içindeki ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığının izniyle yurt dışındaki Belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına, ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek,
- Fahiş hemşerilik payesi ve beratı vermek,
- Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak,
- Mücavir alanlara Belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek,
- İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış Belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

2- Belediye Encümeni

Encümen, Belediye Başkanının Başkanlığında; Karasu Belediyesinin de içinde bulunduğu belediyeler için belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği iki üye, malî hizmetler birim amiri ve Belediye Başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği bir üye olmak üzere beş kişiden oluşmaktadır.

Belediyenin günlük işlerini ve meclisçe alınan kararları yürütmekle görevli organı encümandır. Encümenin başkanı belediye başkanıdır.

Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

- Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek,
- Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
- Öngörülme-yen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek,
- Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak,

- Kanunlarda öngörülen cezaları vermek,
- Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş milyar Türk Lirasına kadar, dava konusu olan belediye alacaklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek,
- Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek,
- Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek,
- Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

3- Belediye Başkanı

Belediye Başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Başkan, genel olarak belediye teşkilâtının en üst amiri sıfatıyla, belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumakla görevlidir.

Belediye Başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak,
- Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak,
- Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek,
- Meclise ve Encümene başkanlık etmek,
- Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek,
- Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek,
- Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak,
- Meclis ve encümen kararlarını uygulamak,
- Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek,
- Belediye personelinin atamak,
- Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek,
- Şartsız bağışları kabul etmek,
- Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak,

- Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, engellilere yönelik hizmetleri yürütmek ve engelli merkezini oluşturmak,
- Kanunlarda belediyeye verilen ve Belediye Meclisi veya Belediye Encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak

Ayrıca, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile Belediyelere iç kontrol sistemi ile ilgili çeşitli görevler de getirilmiştir.

Öte yandan, 2012 yılında çıkarılan 6360 sayılı Kanunla nüfusu 750 binin üzerinde bulunan iller, il sınırları esas alınarak büyükşehir belediyesine dönüştürülmek suretiyle büyükşehir belediyelerinin yetki alanı genişletilmiş ve belediyelerde yaşayan nüfus oranı 2018 yılı itibarıyla yüzde 93,8'e ulaşmıştır. Düzenleme ile kırsal alandaki yerleşmelere büyükşehir imkânlarıyla hizmet sunulması hedeflenmiştir. Ancak, büyükşehir belediyelerinin hizmet sunma kapasitesinin artırılması ve ilçe belediyeleriyle çakışan yetki ve sorumluluklarının gözden geçirilmesi ihtiyacında hala sürmekte olduğunu belirtmek gerekmektedir.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziki Yapı

Karasu ilçemiz 457 km² alana sahip olup, ilçemizin doğusunda Sakarya İline bağlı Kocaali ilçesi, güneyinde Sakarya İline bağlı Hendek, güneybatısında Ferizli ilçesi batısında Kaynarca ilçesi bulunmaktadır. İlçemizin kuzeyinde ise Karadeniz yer almaktadır. Marmara Bölgesi'nin Batı Karadeniz ile birleştiği yerde, Sakarya'nın kuzeyinde yer alan ilçemiz toprakları hafif engebeli yapıya sahip alanlardan oluşmuştur. Karadeniz kıyısındaki düzlüklerin gerisinde hafif eğimlerle yükselen alanlar, bu alanların güneyinde de dalgalı düzlükler bulunmaktadır. Ayrıca ilçemizde maden deresi, Acarlar Longozu (subasar orman) gibi doğal güzellikler yer almaktadır. Acarlar Longozu Avrupa'nın en büyük ikinci longozu olma özelliğini de taşımaktadır.

Karasu Belediyesi bu bölge içerisinde yerel hizmetleri sunmakla görevlendirilmiş olup, büyük bir çoğunluğu merkez dışında yer alan 40 mahalleden oluşmaktadır. Belediyenin oldukça geniş bu hizmet alanında yerel hizmetleri yürütmek üzere sahip olduğu fiziki kaynakları (Bina, Taşıt, İş Makinesi, Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar vb.) değerlendirmek önem arz etmektedir.

Karasu Belediyesinin araç (taşıt ve iş makineleri) parkında 2024 senesi içinde 79 araç yer almıştır. Araçların tamamı belediye hizmetlerinde kullanılmıştır.

Tablolarda görüleceği üzere;

ASFALT VE YOL MAKİNESİ: 9 ADET
 İŞ MAKİNALARI: 8 ADET
 ÇEKİCİ TIR: 1 ADET
 LOWBED: 2 ADET
 DAMPER DORSE: 1 ADET
 KIRKAYAK KAMYON: 3 ADET
 KAMYON: 5 ADET
 ÇÖP KAMYONU: 8 ADET
 ÇÖP TAKSİ: 4 ADET
 AKARYAKIT TANKERİ: 1 ADET
 SU TANKERİ: 2 ADET
 SEPETLİ: 1 ADET
 YOL SÜPÜRGESİ: 3 ADET
 KAMYONET: 9 ADET
 TRAKTÖR: 8 ADET
 CENAZE ARACI: 1 ADET
 VIP: 1 ADET
 OTOMOBİL: 4 ADET
 MOTOSİKLET: 1 ADET
 ATV: 3 ADET
 SÜPÜRGE: 1 ADET
 KALDIRIM TEMİZLEME MAKİNESİ: 1 ADET
 KUM TEMİZLEME MAK. : 2 ADET
 olacak şekilde yer almaktadır.



Belediyenin kullandığı bina ve tesisler arasında İncili Mahallesi'nde bulunan Belediye hizmet binası, Fen İşleri, Çevre Koruma ve Kontrol, Park ve Bahçeler ile Temizlik Hizmetleri Müdürlüklerinin şantiye hizmetlerinin yürütüldüğü şantiye binası, yaz sezonunda zabıta noktası ve turizm danışma olarak kullanılmakta olan Zabıta Noktası ve Turizm Danışma Merkezi, veterinerlik hizmetleri ile hayvanlara geçici bakım hizmeti verilen hayvan barınağı ile Kurudere, Yuvalıdere ve Darıçayı belde belediyelerinden kalan belediye hizmet binaları bulunmaktadır.

TABLO 1 : ARAÇ VE MARKA BİLGİLERİ			
PLAKA	KULLANIM AMACI	MARKA	KURUM/ŞİRKET
54AHP009	DAMPER DORSE	AKMANLAR	KARASU KARSAŞ
54AAD705	ÇÖP KAMYONU	MERCEDES-BENZ	KARASU KARSAŞ
54AAD710	ÇÖP KAMYONU	MERCEDES-BENZ	KARASU KARSAŞ
54AAD713	ÇÖP KAMYONU	MERCEDES-BENZ	KARASU KARSAŞ
54AAD719	ÇÖP KAMYONU	MERCEDES-BENZ	KARASU KARSAŞ
54PJ335	ÇÖP KAMYONU	MERCEDES-BENZ	KARASU KARSAŞ
54PJ337	ÇÖP KAMYONU	MERCEDES-BENZ	KARASU KARSAŞ
54AEE174	ÇÖP TAKSİ	ISUZU	KARASU KARSAŞ
54AEE178	ÇÖP TAKSİ	ISUZU	KARASU KARSAŞ
34GH8273	AKARYAKIT TANKERİ	ISUZU	KARASU KARSAŞ
34FH3629	SU TANKER	MERCEDES-BENZ	KARASU KARSAŞ
54ABJ781	SU TANKER	MERCEDES-BENZ	KARASU KARSAŞ
54AFB533	SEPETLİ	ISUZU	KARASU KARSAŞ
54PC555	KAMYONETLER	FORD	KARASU KARSAŞ
54AEA625	KAMYONETLER	TOYOTA	KARASU KARSAŞ
54KB947	KAMYONETLER	OPEL	KARASU KARSAŞ
54AFF640	KAMYONETLER	FORD	KARASU KARSAŞ
54KB940	KAMYONETLER	OPEL	KARASU KARSAŞ
54AEP273	TRAKTÖR	MASSEY FERGUSON	KARASU KARSAŞ
54TC048	VIP	MERCEDES-BENZ	KARASU KARSAŞ
06AGP625	OTOMOBİL	DACIA	KARASU KARSAŞ
54PM276	OTOMOBİL	RENAULT	KARASU KARSAŞ
54KB948	OTOMOBİL	OPEL	KARASU KARSAŞ
54KB949	OTOMOBİL	OPEL	KARASU KARSAŞ
54-22-0032	ASFALT VE YOL MAKİNESİ	HİDROMEK	KARASU BELEDİYESİ
54-14-0030	ASFALT VE YOL MAKİNESİ	HAMM	KARASU BELEDİYESİ
54 14 0026	ASFALT VE YOL MAKİNESİ	VÖGELE	KARASU BELEDİYESİ
54 14 0028	ASFALT VE YOL MAKİNESİ	HAMM	KARASU BELEDİYESİ
54-14-0027	ASFALT VE YOL MAKİNESİ	HAMM	KARASU BELEDİYESİ
34-0015-14396	ASFALT VE YOL MAKİNESİ	KLEEMANN	KARASU BELEDİYESİ
54PF783	ASFALT VE YOL MAKİNESİ	BMC	KARASU BELEDİYESİ
54PC805	ASFALT VE YOL MAKİNESİ	FARGO	KARASU BELEDİYESİ
54-13-0008	ASFALT VE YOL MAKİNESİ	KOMATSU	KARASU BELEDİYESİ
54-22-0031	İŞ MAKİNALARI	CAT	KARASU BELEDİYESİ
54-14-0029	İŞ MAKİNALARI	HİDROMEK	KARASU BELEDİYESİ
54-14-0023	İŞ MAKİNALARI	HİDROMEK	KARASU BELEDİYESİ
54-14-0025	İŞ MAKİNALARI	VOLVO	KARASU BELEDİYESİ
54-14-0024	İŞ MAKİNALARI	HİDROMEK	KARASU BELEDİYESİ
54-14-0022	İŞ MAKİNALARI	HİDROMEK	KARASU BELEDİYESİ
54-13-0006	İŞ MAKİNALARI	DOOSAN	KARASU BELEDİYESİ
54-13-0007	İŞ MAKİNALARI	DOOSAN	KARASU BELEDİYESİ
54PG372	ÇEKİCİ TIR	MERCEDES-BENZ	KARASU BELEDİYESİ

PLAKA	KULLANIM AMACI	MARKA	KURUM/ŞİRKET
54AJR597	LOWBED	ÖZDOĞU	KARASU BELEDİYESİ
54PG213	LOWBED	ÖZÜNLÜ	KARASU BELEDİYESİ
54PG978	KAMYON	MERCEDES-BENZ	KARASU BELEDİYESİ
54PG979	KAMYON	MERCEDES-BENZ	KARASU BELEDİYESİ
54PG980	KAMYON	MERCEDES-BENZ	KARASU BELEDİYESİ
54PG976	KAMYON	MERCEDES-BENZ	KARASU BELEDİYESİ
54PG977	KAMYON	MERCEDES-BENZ	KARASU BELEDİYESİ
54AIN763	KIRKAYAK KAMYON	MERCEDES-BENZ	KARASU BELEDİYESİ
54AIN846	KIRKAYAK KAMYON	MERCEDES-BENZ	KARASU BELEDİYESİ
54AIN854	KIRKAYAK KAMYON	MERCEDES-BENZ	KARASU BELEDİYESİ
54BB356	ÇÖP KAMYONU	FORD	KARASU BELEDİYESİ
54ABE219	ÇÖP KAMYONU	PI MAKİNA	KARASU BELEDİYESİ
54ADK065	ÇÖP TAKSİ	HYUNDAİ	KARASU BELEDİYESİ
54ADL484	ÇÖP TAKSİ	HYUNDAİ	KARASU BELEDİYESİ
54AKC618	YOL SÜPÜRGESİ	MERCEDES-BENZ	KARASU BELEDİYESİ
54AHT526	YOL SÜPÜRGESİ	MERCEDES-BENZ	KARASU BELEDİYESİ
54ABB231	YOL SÜPÜRGESİ	FORD	KARASU BELEDİYESİ
54ABB508	KAMYONETLER	HYUNDAİ	KARASU BELEDİYESİ
54ABB558	KAMYONETLER	FORD	KARASU BELEDİYESİ
54PF990	KAMYONETLER	TOYOTA	KARASU BELEDİYESİ
54PG854	KAMYONETLER	RENAULT	KARASU BELEDİYESİ
54PF235	TRAKTÖR	NEW HOLLAND	KARASU BELEDİYESİ
54PA764	TRAKTÖR	MASSEY FERGUSON	KARASU BELEDİYESİ
54DT395	TRAKTÖR	MASSEY FERGUSON	KARASU BELEDİYESİ
54D5473	TRAKTÖR	NEW HOLLAND	KARASU BELEDİYESİ
54PJ714	TRAKTÖR	NEW HOLLAND	KARASU BELEDİYESİ
54PC806	TRAKTÖR	MASSEY FERGUSON	KARASU BELEDİYESİ
54PJ656	TRAKTÖR	NEW HOLLAND	KARASU BELEDİYESİ
54PH568	CENAZE ARACI	RENAULT	KARASU BELEDİYESİ
54AAY855	MOTOSİKLET	RMG MOTO GUSTO	KARASU BELEDİYESİ
54ABV178	ATV	CFMOTO	KARASU BELEDİYESİ
54AJM834	ATV	CFMOTO	KARASU BELEDİYESİ
54AHD566	ATV	CFMOTO	KARASU BELEDİYESİ
	SÜPÜRGE	CLEANVAC TEKTEM	KARASU BELEDİYESİ
	KALDIRIM TEMİZLEME MAKİNESİ	KARCHER	KARASU BELEDİYESİ
34-00-14-10371	KUM TEMİZLEME MAKİNASI	CHERRINGTON	KARASU BELEDİYESİ
34-00-11-6919	KUM TEMİZLEME MAKİNASI	CHERRINGTON	KARASU BELEDİYESİ

TABLO 2: BİNA VE TESİS BİLGİSİ		
Taşınmaz Cinsi	Durumu (Mülkiyet/Kiralık)	Hizmet Konusu/Hizmet Birimleri
Belediye Hizmet Binası	Mülkiyet	Başkanlık ve Müdürlükler
Şantiye Hizmet Binası	Mülkiyet	Fen İşleri Müdürlüğü Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Park ve Bahçeler Müdürlüğü Temizlik Hizmetleri Müdürlüğü
Zabıta Noktası ve Turizm Danışma Merkezi	Mülkiyet	Yaz sezonunda Zabıta Noktası ve Turizm Danışma olarak kullanılmaktadır.
Hayvan Barınağı	Mülkiyet	Veterinerlik Hizmeti Hayvan Barınağı
Belde Belediye Binaları	Mülkiyet	Kurudere Yuvalıdere Darıçayırı

Karasu Belediyesinin 6360 sayılı Kanunla mahalleye çevrilen köylerden olmak üzere çeşitli taşınmazları bulunmakta olup, bununla ilgili bilgiler aşağıdaki tablolarda yer

TABLO 3: DİĞER TAŞINMAZ BİLGİSİ		
CİNSİ	ADEDİ	BULUNDUĞU YER
Arsa ve Eklentiler	334	Adatepe, Ardıçbeli, Aşağıaziziye, Aşağıincilli, Çatalövez, Darıçayırı, Denizköy, Hürriyet, İhsaniye, Kabakoz, Karapınar, Karasu, Kızılcık, Kurudere, Kurumeşe, Kuyumculu, Kuzuluk, Limandere, Manavpınar, Resuller, Subatağı, Taşlıgeçit, Yassıgeçit, Yenimahalle, Yeşilköy, Yukarıaziziye, Yukarıncilli ve Yuvalıdere
Bahçe ve Eklentiler	21	Aşağıincilli, Çatalövez, Hürriyet, Kabakoz, Karasu, Kuyumculu, Ortaköy, Tuzla, Yenidoğan, Yenimahalle, Yeşilköy, Yuvalıdere
Tarla	44	Aşağıincilli, Darıçayırı, Hürriyet, İhsaniye, Karapınar, Karasu, Kızılcık, Kuyumculu, Limandere, Taşlıgeçit, Yassıgeçit, Yeşilköy, Yukarıaziziye ve Yuvalıdere
Kagir Yapı ve Ekleri	8	Kabakoz, Karasu, Kuzuluk, Kurudere, Yukarıaziziye
Okul Binası ve Bahçesi	2	Limandere, Yuvalıdere
Dükkan	155	Aşağıincilli
Düğün-Nikah Salonu	2	Aşağıincilli
Büro	2	Aşağıincilli
Bay-Bayan Sesi	4	Aşağıincilli
Çay Ocağı	1	Aşağıincilli
Depo	3	Aşağıincilli
Hizmet Binası	2	Aşağıincilli
Kafeterya	1	Aşağıincilli
Diğer Taşınmazlar	8	Çeşitli Yerlerde

TABLO 4 KARASU İLÇESİ AKTİF YEŞİL ALAN VE PARK LİSTESİ

MAHALLE	ADET	KULLANIM ALANI	ALAN (m2)
Kuzuluk Mahallesi	3	Oyun Parkı	1478
		Oyun Parkı	397
		Oyun Parkı	621
Yalı Mahallesi	22	Oyun Parkı 124	164
		Oyun Parkı 137/1	697
		Oyun Parkı 140/1	702
		Oyun Parkı 150/1	1378
		Oyun Parkı 154	574
		Oyun Parkı 155/2	1463
		Oyun Parkı 159	386
		Oyun Parkı 167/1	646
		Oyun Parkı 168	388
		Oyun Parkı 175	1250
		Oyun Parkı 274/1	1585
		Oyun Parkı 603	1262
		Oyun Parkı / Emre Aygüneş	3830
		Oyun Parkı 133/1	1456
		Oyun Parkı / Piri Reis	3775
		Oyun Parkı / Sahil Park	18219
		Oyun Parkı / Ş.Ferhat Sözer	1301
		Oyun Parkı 177	909
		Oyun Parkı 153	1060
		Oyun Parkı 219	1230
		Dinlenme Parkı 620	438
		Basketbol Sahası 152	867
Aziziye Mahallesi	21	Oyun Parkı 300	970
		Oyun Parkı 304	1276
		Oyun Parkı 313	1551
		Oyun Parkı 315	1686
		Oyun Parkı 15 Temmuz Demokrasi Parkı	19008
		Oyun Parkı 15 Temmuz Parkı 2.Kısım	14304
		Oyun Parkı 325	1595
		Oyun Parkı 331	1188
		Oyun Parkı 355	1802
		Oyun Parkı 359	3858
		Oyun Parkı 395	1929

		Oyun Parkı 336	292
		Oyun Parkı Gazi Cad.	1935
		Oyun Parkı Hocalı 1.Kısım	2195
		Oyun Parkı Hocalı 2.Kısım	719
		Oyun Parkı Hocalı 3.Kısım	1053
		Oyun Parkı Huzur Park	1224
		Oyun Parkı Mimar Sinan Park	1005
		Oyun Parkı Toki	476
		Yeşil Alan/Ş.Atıf Ödül Caddesi	1277
		Yeşil Alan	340
İncilli Mahallesi	4	Dinlenme Parkı 17 Ağustos Parkı	465
		Oyun Park 623	402
		Oyun Parkı 625	1662
		Oyun Parkı Alparslan Türkeş Parkı	5623
Kabakoz Mahallesi	4	Oyun Parkı 815	1316
		Oyun Parkı 829	1886
		Oyun Parkı 627/1	640
		Oyun ve Dinlenme Parkı/Petek Park	3500
Yeni Mahalle	3	Oyun Park 1	731
		Oyun Parkı 2	164
		Oyun Parkı 3	277
Taşlıgeçit Mahallesi	2	Oyun Parkı	500
		Oyun Parkı (Yeşil Alan Durumu)	110
Yuvalıdere Mahallesi	5	Oyun Parkı	200
		Oyun Parkı	190
		Oyun Parkı	750
		Volaybol Sahası	300
		Oyun Parkı	500
Küçük Karasu Mahallesi	4	Oyun Parkı	3000
		Oyun Parkı	6000
		Oyun Parkı	400
		Fitness Park	250
Limandere Mahallesi	5	Oyun Parkı	140
		Oyun Parkı	275
		Oyun Parkı	350
		Futbol Sahası	2150
		Mesire	80000

Kurudere Mahallesi	5	Oyun Parkı	530
		Oyun Parkı	320
		Park	400
		Oyun Parkı	500
		Futbol Sahası	8030
Darıçayırı Mahallesi	5	Oyun Parkı	354
		Oyun Parkı	275
		Oyun Parkı	210
		Oyun Parkı	370
		Futbol Sahası	5000
Yeşilköy Mahallesi	2	Oyun Parkı	320
		Park	410
Yenidoğan Mahallesi	2	Oyun Parkı	540
		Park	230
Ortaköy Mahallesi	1	Oyun Parkı	265
Ardıçbeli Mahallesi	3	Oyun Parkı	1500
		Fitness	200
		Park	420
Yassıgeçit Mahallesi	4	Oyun Parkı	340
		Park	400
		Oyun Parkı (Okul Bahçesi)	
		Mesire	2500
Subatağı Mahallesi	2	Oyun Parkı	320
		Oyun Parkı	550
İhsaniye Mahallesi	2	Oyun Parkı	355
		Park	1800
Kızılıçık Mahallesi	3	Oyun Parkı	375
		Oyun Parkı (Okul Bahçesi)	
		Mesire	15000
Manavpınarı Mahallesi	4	Oyun Parkı	190
		Oyun Parkı	315
		Oyun Parkı	300
		Oyun Parkı	435
Resüller Mahallesi	2	Oyun Parkı	350
		Oyun Parkı	340

Hürriyet Mahallesi	2	Oyun Parkı	300
		Oyun Parkı	465
Gölköprü Mahallesi	2	Oyun Parkı	390
		Mesire Alanı	5063
Kuyumcullu Mahallesi	3	Oyun Parkı	3500
		Oyun Parkı	300
		Futbol Sahası	5000
Adatepe Mahallesi	2	Oyun Parkı	420
		Mesire	5000
Tepetarla Mahallesi	2	Oyun Parkı	330
		Oyun Parkı	2300
Karapınar Mahallesi	3	Oyun Parkı	520
		Oyun Parkı	400
		Oyun Parkı	445
Çatalövez Mahallesi	2	Oyun Parkı	385
		Oyun Parkı	325
Denizköy Mahallesi	1	Oyun Parkı	180
Kancalar Mahallesi	1	Oyun Parkı	375
Konacık Mahallesi	2	Oyun Parkı	475
		Oyun Parkı	420
Kurumeşe Mahallesi	2	Oyun Parkı	235
		Mesire - Oyun Parkı	5500
Paralı Mahallesi	2	Fitness	200
		Oyun Parkı	365
Tuzla Mahallesi	2	Oyun Parkı	250
		Oyun Parkı	270
Camitepe Mahallesi	1	Oyun Parkı	380
Üçoluk Mahallesi	1	Oyun Parkı	385
TOPLAM	136		291.612

2-Teşkilat Yapısı

Belediye yönetiminin, “Belediye Başkanı”, “Belediye Meclisi” ve “Belediye Encümeni” olmak üzere üç organı bulunmaktadır. Belediye Meclisi, Belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşur. Belediye Encümeni, münhasıran Belediye teşkilatı içerisinde görev ve sorumlulukları bulunan, haftada en az bir kez olmak üzere Belediye Başkanı Başkanlığında toplanan ve beş veya yedi üyeden oluşan belediye organıdır. Belediye Başkanı ise, Belediye idaresinin başı ve Belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye Başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilir.

Belediye Meclisi üyeleri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

TABLO 5: MECLİSİ ÜYELERİ	
ADI SOYADI	GÖREVİ/PARTİSİ
İshak Sarı	Belediye Başkanı
Muhammet Gençbay	Ak Parti Meclis Üyesi
İsmail Karakaş	Ak Parti Meclis Üyesi
Nesrin Basmacı	Ak Parti Meclis Üyesi
Abdülkadir Şamlıoğlu	Ak Parti Meclis Üyesi
Ahmet Dinç	Ak Parti Meclis Üyesi
Zekeriya Durmaz	Ak Parti Meclis Üyesi
İsmet Yavuziğit	Ak Parti Meclis Üyesi
Abdullah Şahin	Ak Parti Meclis Üyesi
Nihat Erdoğan	Ak Parti Meclis Üyesi
Ayşe Deniz	Ak Parti Meclis Üyesi
Ömer Faruk Kaya	Ak Parti Meclis Üyesi
Semih Yaşar	Ak Parti Meclis Üyesi
Fatih Şentürk	MHP Meclis Üyesi
Oktay Yazıcı	MHP Meclis Üyesi
Hasan Hocaoğlu	MHP Meclis Üyesi
Hakan Özmen	MHP Meclis Üyesi
Mücahit Karakaş	CHP Meclis Üyesi
Mithat Kandil	CHP Meclis Üyesi
Hakkı İskender	YRP Meclis Üyesi
Adnan Yılmaz	YRP Meclis Üyesi
Selahattin Ekin	YRP Meclis Üyesi
Mustafa Çalık	YRP Meclis Üyesi
Yaren Kudu	YRP Meclis Üyesi
Metin Yıldırım	YRP Meclis Üyesi
Yılmaz Kaçmaz	YRP Meclis Üyesi

Encümen Üyeleri ise; Başkanla birlikte Ömer Faruk Kaya, Zekeriya Durmaz, Elif Yılmaz ve Emine Gövdeli'den oluşmaktadır.

Karasu Belediyesi organizasyon şemasında görüldüğü üzere, Başkana direkt bağlı olarak 4 Başkan Yardımcılığı ile birlikte KARSAS Anonim Şirketi, Özel Kalem Müdürlüğü ve Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü yer almaktadır.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Karasu Belediyesi hizmetlerinde kullanılmak üzere teknoloji ve bilişim altyapısı envanterinde, 99 bilgisayar, 8 yazıcı, 3 projeksiyon ve 6 tarayıcı bulunmaktadır. Tablo aşağıdaki gibidir.

TABLO 6: BİLGİSAYAR VE DİĞER DONANIMLARI		ADET
1	Masaüstü Bilgisayar	90
2	Dizüstü Bilgisayar	9
3	Yazıcılar	8
4	Tarayıcılar	6
5	Access Point	2
6	Modem	3
7	Fotokopi Makinesi (Siyah Beyaz)	11
8	Fotokopi Makinesi (Renkli)	7
9	Plotter Hp T2500	1
10	Projeksiyon	3
11	Dvr Kayıt Sistemi	4
12	Güvenlik Kamerası	104
13	Parmak Okuma Cihazı (F18)	7
14	Araç Takip	54



TABLO 7:YAZILIMLAR

Stawiz	Belediye Akaryakıt Takip Sistemi
Beton Takip Sist.	Belediye Beton Takip Sistemi
PC Name	Belediye Bilgisayar Adı Yönetimi Sistemi
Comodo	Belediye Bilgisayar Antivirüs Sistemi
Active Directory	Belediye Bilgisayar Kullanıcı Yönetim Sistemi
Mail	Belediye Çalışanları Mail Sistemi
File Server	Belediye Dosya Paylaşımı Sistemi
Akos EBYS (Sampaş)	Belediye Elektronik Belge Yönetim Sistemi
Güvenlik Kameraları	Belediye Güvenlik Kamerası Kayıt Sistemi
İmar Giriş Kartı	Belediye İmar Müdürlüğü Geçiş Yetkisi Sistemi
Fortigate Logger	Belediye İnternet Kullanımı Analiz Sistemi
E-Arşiv	Belediye Kurumsal Arşiv Sistemi
Korumail	Belediye Mail Saldırı Önleme Sistemi
E-Ruhsat (İmar Ruhsat)	Belediye Netcad İmar Ruhsat Başvuru Sistemi
Netigma	Belediye Netcad Web Tabanlı Haritalama Sistemi
PTS	Belediye Plaka Tanıma Sistemi
Kurumsal Zeka	Belediye Raporlama Sistemi
Ulak Çağrı	Belediye Santral Sistemi
VeamBackUp	Belediye Sunucu Yedekleme Sistemi
Ulakbel	Belediye İletişim Yönetim Sistemi
Atlas	Belediye Tarımsal Sulama Sistemi
WSUS (Update sunucusu)	Belediye Windows Güncelleştirme Sunucusu
Sampaş	Belediye Yönetim Bilişim Sistemi
Netcad	Belediye Netcad CAD (Bilgisayar Destekli Çizim) Sistemi

VERBİS	Adalet Bakanlığı KVKK Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi
Uyap Kurum Portal	Adalet Bakanlığı Ulusal Yargı Ağı Projesi
Cloudflare	Alan Adı Sunucu Yönlendirme Sistemi
METUNİC	Alan Adı Tescil Sistemi
Arvento GPS	Arvento Araç Takip Sistemi
Autocad	Autocad Programı
Halkbank Online Ödeme	Banka HalkBank Online Ödeme Sistemi
Halkbank Sanal Pos	Banka HalkBank Sanal Pos Sistemi
VakıfBank Online Ödeme	Banka Vakıf Bank Online Ödeme Sistemi
VakıfBank Sanal Pos	Banka Vakıf Bank Sanal Pos Sistemi
Yapı Kredi Online Ödeme	Banka Yapı Kredi Online Ödeme Sistemi
Ziraat Bankası Online Ödeme	Banka Ziraat Bankası Online Ödeme Sistemi
BulutKBS	Çevre Şehircilik ve İ.D. Bakanlığı Bulut Kent Bilgi Sistemi
Yapı Denetim Sistemi	Çevre Şehircilik ve İ.D. Bakanlığı Yapı Denetim Sistemi
Detsis	Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi
EBYS	İçişleri Bakanlığı Elektronik Belge Yönetim Sistemi
İsay	İçişleri Bakanlığı İnternet Sayfaları Yönetimi Sistemi
Kimlik Paylaşımı Sistemi (KPS)	İçişleri Bakanlığı Kimlik Paylaşım Sistemi
Maks	İçişleri Bakanlığı Mekansal Adres Kayıt Sistemi

Muhtar Bilgi Sistemi	İçişleri Bakanlığı Muhtar Bilgi Sistemi
E-Belediye	İçişleri Bakanlığı Yönetim Bilişim Sistemi
Palmiye	Mevzuat Takip Sistemi
PTT KEP	PTT Kurumsal Elektronik Posta Sistemi
PTT UETS	PTT Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi
Tusaga	Türkiye Ulusal Sabit GNSS Ağı Sistemi
TSPS (Takpas)	Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Servis Paylaşım Sistemi
Web Tapu	Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Web Tapu Sistemi
TAD portal	Tarım Arazileri Değerlendirme ve Bilgilendirme Portal Sistemi
Toplu SMS (Asist, TTMesaj)	Toplu SMS Sistemi
Kamusm	TÜBİTAK Elektronik İmza Hizmeti
Türkcell	Türkcell GSM Hat Yönetimi Sistemi

TABLO 8: DONANIMLAR
HP ProLiant DL380 G6
HP ProLiant DL380 G7
DellEMC Poweredge R740
DellEMC Poweredge R740
HP MSA 2060 Storage
FortiGate 100F
QNAP TVS-87U-RP
Thecus Nas
HP Dat 72 Kasetli

Sıra No	Switch	Adet
1	Hp 24 lü Switch	6
2	Hp 48 lü Switch	6

Belediyemizde kurulu bulunan bilgisayar ağı Gb/10Gb omurga switch'ler üzerinden çalışmaktadır. Tüm alt yapıda switch'ler arası fiber bağlantı gerçekleştirilmiştir. Turkcell ile yapılan bir sözleşme ile Fiber Optik altyapısı üzerinden geniş bant internet kullanılmaktadır. Ana binamızda internet bant genişliğimizin mevcut hızı 100 mbps, hıza sahiptir.

Ağ Yapısı

Sunucu, internet (güvenlik duvarı), kullanıcı bilgisayarları, telefon, santral ve güvenlik kamerası gibi donanımların birbirleri ile bağlantısını sağlayan yapıdır. Bu yapı altında 1 adet omurga switch ve 6 adet kenar switch bulunmaktadır. İlave olarak güvenlik kameraları için kullanılan ağ yapısı altında 1 adet omurga switch ve 7 adet kenar switch bulunmaktadır. Bu kapsamda aşağıdaki çalışmalar yapılmaktadır.

- Belediyemiz ihtiyaçları doğrultusunda ağ yapısı mimarisini geliştirme ve bu yapıdaki tadilat projeleri oluşturulmaktadır.
- Belediyemiz bünyesindeki cihazların bağlantısını yaparken mevcut ağ yapısının mimarisini korumak ve mimariyi bozmadan genişletme çalışmaları yapılmaktadır.
- Oluşturulan ağ yapısı projelerini hayata geçirebilmek için elektrik teknisyenleri desteği ile kablolama ve sonlandırma faaliyetleri yapılmaktadır.



Sistem Güvenliği

Sistem güvenliğini sağlamak için Güvenlik Duvarı (Fortigate 100F) ve Antivirüs Programı (Comodo Antivirus) vasıtasıyla tedbirler alınmaktadır. Bu kapsamda aşağıdaki çalışmalar yapılmaktadır.

- Güvenlik duvarının sisteme entegre olması ve Kurum içi Ağ Yapısı'na internet erişim kaynağı olması sağlanmaktadır. Bu süreçte meydana gelebilecek erişim problemlerinin giderilmesi sağlanmaktadır.
- Güvenlik Duvarı'nın cihaz güncelleştirmeleri takip edilerek gerekli iyileştirmeler yapılmaktadır.
- Güvenlik Duvarı ile Kurum içindeki Sunucu, Bilgisayar, Program ve Veritabanı gibi dış internet bağlantılarına açık cihaz ve yazılımlara karşı dışarıdan gelebilecek "Siber Saldırı" ları önlemek amacı ile politika geliştirip tedbirler alınmaktadır. Günlük olarak değişen ve geliştirilen politikalar karşısında cihazdaki ayarlamalar yeniden yapılmaktadır.
- Güvenlik Duvarı ile Kurumda kullanılan bilgisayarlarda ki internet erişimi kısıtlaması yapılmaktadır. Bu sayede: bilgisayarlarda meydana gelebilecek zararın önlenmesi, gereksiz internet kullanımı yüzünden internetteki yavaşlığın önlenmesi, personelin internet kullanarak gereksiz sitelerde vakit kaybetmesi önlenerek performansın artırılması, internetteki gerekli servislere özel izinler verilerek personelin internet tabanlı işlerini hızlıca tamamlaması gibi sonuçları ortaya çıkmaktadır. Güvenlik duvarındaki bu kısıtlama işleri 7 farklı alanda yapılmaktadır. Kısıtlama yapılan bu alanlar günlük olarak analiz edilerek yeni politikalar geliştirilmektedir. Bu politikalara uygun hergün ayar yapılmaktadır.
- Antivirüs Konsol Programının sunucu üzerinde kurulum çalışır durumda olduğu hergün anlık olarak takip edilmektedir.
- Antivirüs Programının sanal sunuculara kurulum günlük olarak güncelleştirmeleri kontrol edilmektedir.
- Antivirüs Programı personel bilgisayarlarına kurulumları yapıp uzaktan takip yöntemi ile hergün anlık takip edilmektedir.
- Fiziksel sunucuların, Sanal sunucuların ve tüm kullanıcı bilgisayarlarının geniş kapsamlı ve zararlı yazılım yada dosya temizleme yöntemi ile rutin aralıklarla taramaları yapılmaktadır.

Lisans

Belediyemiz bünyesinde kullanılan yazılımların (işletim sistemi, program gibi) lisaslama faaliyetleri yürütülmektedir. Bu kapsamda aşağıdaki çalışmalar yapılmaktadır.

- Sistem gereksinimi ve kullanıcı talepleri doğrultusunda ihtiyacı karşılayacak yazılım araştırması yapılmaktadır.
- Gerekli yazılımların lisans versiyonları karşılaştırılarak uygun lisans temini yapılmaktadır.
- Satın alınan lisansların kayıt işlemleri yapılmaktadır.
- Lisanssız temin edilen yazılımlar gerekli bilgisayar yada sunuculara kurulumu yapılmaktadır.
- Kullanım süresi dolan lisans için süreç en baştan yeniden başlamaktadır.

E-Belediye Hizmetleri

Vatandaşlarımız işlemlerini, web sitemizdeki İçişleri Bakanlığı e-Belediye otomasyonun edevlet kısmı 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 e-devlet üzerinden öğrenebilir, kredi kartı ile güvenli bir şekilde borçlarını ödeyebilirler.

E-Belediye Üzerinden İnteraktif İşlemler

Belediyemiz 2023 yılından itibaren İçişleri Bakanlığı e-devlet kısmından uygulamamız üzerinden online ödeme sistemini kullanmaya başlamıştır. Uygulama sayesinde belediyemize vergi borcu olan her mükellefimiz belediyemize gelmesine gerek kalmadan internet üzerinden vergi borçlarını sorgulayıp ödeme yapabilmektedir.

2024 yılı itibarıyla mükelleflerimiz E-Belediye web sayfasından (E-Devlet sistemine giriş yapmaya gerek olmadan) ödeme yapabilmektedirler.

2024 yılı itibarıyla Halk Bank, Ziraat Bankası, Vakıf Bank ve Yapı Kredi bankalarına ait kendi sayfa ve mobil uygulamalarında Belediye Ödemeleri menüsü altında Karasu Belediyesi'ni aratarak mükelleflerimiz borçlarını sorgulayabilir ve ödeme yapabilirler.



E - Belediye Projesi Çalışmaları

İçişleri Bakanlığı bünyesinde başlatılan 63 modülden oluşan bakanlık projesine geçiş işlemleri aralık ayında tamamlanmıştır. Kullanıma açılan modüllerin belediyemizde ilgili birimlerde devreye alınması, kullanıcıların yetkilendirme ve eğitim çalışmaları birimimiz bünyesinde yapılmaktadır.

Devreye Alınan Modüller

• EBYS Modülü: Bakanlık yazışma sistemi tüm birimlerimizde aktif olarak kullanıma başlanmıştır KEP ve UETS üzerinden tüm kurumlara yazışmalar dijital ortamda gönderilip alınabilmektedir.

- Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi
- Araç Hak Mahrumiyeti
- Evlendirme Modülü
- RUBİS (İşyeri Ruhsat Modülü)
- Kimlik Paylaşım Sistemi
- TAKPAS
- İstek Şikayet Takip Modülü
- Personel Maaş Modülü
- Sosyal Yardım Takip Modülü
- Personel Özlük ve Kadro Modülü
- İzin Takip Modülü
- Karar Organları Modülü
- Gelir Modülü
- Bütçe Modülü
- Muhasebe Modülü
- Makine İkmal Modülü
- Harcama Modülü
- Taşınır ve Taşınmaz Mal Modülü
- Çevre ve Şehircilik Bakanlığının geliştirdiği harita tabanlı modüller(Bulut Kent Bilgi Sistemi)

4-İnsan Kaynakları

Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, belediyeler tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması, ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması amacıyla çıkarılan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Karasu Belediyesi'ne C-9 Grubunda yer verilmiştir. Bu Grupta yer alan belediyelere Memur Kadrolarında 268 ve Sürekli İşçi Kadrolarında 133 olmak üzere toplam 401 personel bulundurma imkânı sağlanmış bulunmaktadır.

TABLO 9: MEVCUT MEMUR NORM KADRO CETVELİ					
SINIFI	UNVANI	DERECE	ADEDİ	DOLU	BOŞ
GİH	Bld.Başkan Yardımcısı	1	3	1	2
GİH	Yazı İşleri Müdürü	1	1		1
GİH	Mali Hizmetler Müdürü	1	1		1
GİH	Fen İşleri Müdürü	1	1		1
GİH	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü	1	1		1
GİH	Temizlik İşleri Müdürü	1	1		1
GİH	Hukuk İşleri Müdürü	1	1		1
GİH	Bilgi İşlem Müdürlüğü	1	1		1
GİH	Park ve Bahçe İşleri Müdürü	1	1		1
TH	İmar ve Şehircilik Müdürü	1	1		1
GİH	Destek Hizmetler Müdürü	1	1		1
TH	Plan ve Proje Müdürü	1	1		1
GİH	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1	1		1
GİH	İşletme ve İştirakler Müdürü	1	1		1
GİH	Özel Kalem Müdürü	1	1	1	
GİH	Muhtarlık İşleri Müdürü	1	1		1
GİH	Kültür ve Sosyal İşler Müdürü	1	1		1
GİH	Zabıta Müdürü	2	1		1
GİH	Uzman	1	2		2
GİH	Uzman	2	2	1	1
GİH	Şef	3	9	5	4
GİH	Şef	4	1		1
GİH	Şef	5	1		1
GİH	Şef	6	1		1

GİH	Zabıta Amiri	3	1		1
GİH	Zabıta Amiri	5	2		2
GİH	Zabıta Komseri	3	4	2	2
GİH	Zabıta Komiseri	5	2		2
GİH	Zabıta Memuru	3	12	3	9
GİH	Zabıta Memuru	5	13	5	8
GİH	Zabıta Memuru	6	5	4	1
GİH	Memur	5	6	3	3
GİH	Memur	7	3		3
GİH	Memur	6	3	1	2
GİH	Eğitmen	3	1	1	
GİH	Eğitmen	4	1		1
GİH	Eğitmen	5	1		1
GİH	Eğitmen	6	1	1	
GİH	Muhasebeci	3	2	1	1
GİH	Muhasebeci	4	1		1
GİH	Muhasebeci	5	1		1
GİH	Muhasebeci	6	1		1
GİH	Bilgisayar İşletmeni	5	1		1
GİH	V.H.K.İ	5	1		1
GİH	V.H.K.İ	3	3	1	2
GİH	V.H.K.İ	6	1		1
GİH	Ambar Memuru	5	1		1
GİH	Ayniyat Saymanı	3	1	1	
GİH	Veznedar	5	1		1
GİH	Tahsildar	5	2		2
GİH	Tahsildar	8	1		1
GİH	Antrenör	5	1	1	
TH	Ekonomist	3	2		2
TH	Ekonomist	4	1		1
TH	Ekonomist	5	1		1
TH	Mühendis	5	5	4	1
TH	Mühendis	3	4	2	2
TH	Mühendis	6	2	2	
TH	Mühendis	1	2	2	
TH	Mimar	1	1		1
TH	Mimar	3	1		1

TH	Mimar	6	1	1	
TH	Tekniker	1	1	1	
TH	Tekniker	3	5	4	1
TH	Tekniker	4	2		2
TH	Tekniker	5	3		3
TH	Teknisyen	7	2		2
TH	Peyzaj Mimarı	5	2	1	1
TH	Peyzaj Mimarı	3	1		1
TH	Şehir Plancısı	5	2	2	
TH	Programcı	3	1	1	
TH	Programcı	4	1		1
TH	Programcı	5	1		1
TH	Grafiker	7	1		1
TH	Topograf	7	1		1
AH	Avukat	5	2	2	
SH	Tabip	5	1		1
SH	Hemşire	5	1		1
SH	Sağlık Teknikeri	5	1		1
SH	Veteriner	1	1		1
YH	Hizmetli	8	1		1
YH	Teknisyen Yrd.	8	1		1
YH	Bekçi	8	1		1
YH	Sağlık Teknisyen Yrd.	8	1		1
TOPLAM			162	54	108

Karasu Belediyesi'nde görev yapan memur personel kadrolarının hizmet sınıfları itibariyle dolu/boş durumu Tablo 10'da gösterilmiştir.

TABLO 10: BELEDİYE MEMUR PERSONEL DOLU/BOŞ DURUMU BİLGİSİ		
HİZMET SINIFI	DOLU KADRO (ADET)	BOŞ KADRO (ADET)
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	34	75
Teknik Hizmetleri Sınıfı	20	23
Sağlık Hizmetleri Sınıfı		4
Yardımcı Hizmetleri Sınıfı		4
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	2	-
TOPLAM	56	106

Karasu Belediyesi'nin memur personel dolu/boş kadro unvan durumunu gösteren Tablo 11'de gösterilmiştir.

TABLO 11: BELEDİYE MEMUR PERSONEL DOLU/BOŞ DURUMU BİLGİSİ		
MEMUR KADRO UNVANI	DOLU KADRO (ADET)	BOŞ KADRO (ADET)
Başkan Yardımcısı	2	1
Yazı İşleri Müdürü		1
Mali Hizmetler Müdürü		1
Fen İşleri Müdürü		1
Bilgi İşlem Müdürlüğü		1
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		1
Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü		1
Temizlik İşleri Müdürü		1
Hukuk İşleri Müdürü		1
Park ve Bahçeler Müdürü		1
İmar ve Şehircilik Müdürü		1
Destek Hizmetleri Müdürü		1
Özel Kalem Müdürü	1	
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü		1
Muhtarlık İşleri Müdürü		1
Zabıta Müdürü		1
Zabıta Amiri		3
Zabıta Komiseri	2	4
Zabıta Memuru	13	17
Antrenör	1	
Avukat	2	0
Ambar Memuru		1
Ayniyat Saymanı	1	
Bekçi		1
Bilgisayar İşletmeni		1
Eğitmen	2	2
Ekonomist		4
Grafiker		1
Hemşire		1
Hizmetli		1
Memur	3	9
Mimar	1	2

Muhasebeci	1	4
Mühendis	11	2
Peyzaj Mimarı	1	2
Programcı	1	2
Sağlık Teknikeri		1
Sağlık Teknisyen Yrd.		1
Şef	5	7
Şehir Plancısı	2	
Tabip		1
Tahsildar		3
Tekniker	6	5
Teknisyen		2
Teknisyen Yrd.		1
Topograf		1
Uzman	1	3
V.H.K.İ	2	3
Veteriner		1
Veznedar		1v
TOPLAM	50	109

Karasu Belediyesi'nin sürekli işçi kadrolarında dolu/boş durumu Tablo 12'de tablo şeklinde gösterilmiştir.

TABLO 12: BELEDİYE İŞÇİ PERSONEL DOLU/BOŞ KADRO DURUMU BİLGİSİ		
İŞÇİ PERSONEL POZİSYON UNVANI	DOLU (ADET)	BOŞ (ADET)
İşçi	2	59
TOPLAM İŞÇİ KADRO SAYISI	61	

Tablo 13'de Karasu Belediyesi personelinin eğitim durumları gösterilmiştir.

TABLO 13: BELEDİYE PERSONELİ EĞİTİM DURUMU BİLGİSİ						
EĞİTİM DURUMU	MEMUR	SÜREKLİ İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	ŞİRKET İŞÇİSİ	DİĞER	TOPLAM
İlkokul				73		73
Ortaokul				37		37
Lise	2	1		75	1	79
Üniversite (2 Yıl)	10	1		21		32
Üniversite (4-6 Yıl)	35		6	32	2	69
Yüksek Lisans	9			1		10
TOPLAM	56	2	6	239	3	300

Karasu Belediyesi personelinin yaş durumları Tablo 14'de gösterilmiştir.

TABLO 14: BELEDİYE PERSONELİ YAŞ DURUMU BİLGİSİ						
YAŞ DURUMU	MEMUR	SÜREKLİ İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	ŞİRKET İŞÇİSİ	DİĞER	TOPLAM
18-25				25		25
26-35	19			61		80
36-45	26			97	1	124
46-55	10	1		43	2	56
56 ve üstü	1	1		12		14
65 ve üstü				1		1
TOPLAM	56	2		239	3	300

Karasu Belediyesi personelinin hizmet durumları Tablo 15'da gösterilmiştir.

TABLO 15: BELEDİYE PERSONELİ HİZMET DURUMU BİLGİSİ						
HİZMET DURUMU	MEMUR	SÜREKLİ İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	ŞİRKET İŞÇİSİ	DİĞER	TOPLAM
0-10 yıl	25			231	3	262
10-25 yıl	27	2		8		40
26-30 yıl	4					4
31-45 yıl		2				1
TOPLAM	56	2	6	239	3	300

Karasu Belediyesi personelinin cinsiyet durumları Tablo 16'de gösterilmiştir.

TABLO 16: BELEDİYE PERSONELİ CİNSİYET DURUMU BİLGİSİ						
CİNSİYET DURUMU	MEMUR	SÜREKLİ İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	ŞİRKET İŞÇİSİ	DİĞER	TOPLAM
Erkek	38	1		197	3	239
Kadın	18	1		42		61
TOPLAM	56	2		239	3	300

Karasu Belediyesinin personelinin yeterli niteliklere sahip olduğu ve özveri ile belediye hizmetlerini yerine getirmesine karşın motivasyon yönünde desteklenmesi gerektiği görülmektedir.



5- Sunulan Hizmetler

Karasu Belediyesi Müdürlükleri tarafından sunulan hizmetler aşağıdaki gibidir.

Özel Kalem Müdürlüğü

Başkanlık Sekreteryası

Başkanlık sekreteryası birimi, Belediye Başkanımızın kurum içi ve kurum dışı randevu planlarını organize ederek görüşmelerin yapılmasını sağlamaktadır.

Gün içinde yoğun bir telefon trafiği ile karşı karşıya olan sekreteryası birimimiz başkanlık makamına gelen misafirlerin en iyi şekilde ağırlanmasını sağlamaktadır.

Vatandaşlarımızdan doğrudan Özel Kalem Müdürlüğümüze ulaşan yazılı, sözlü ve gerekse elektronik ortamda posta yoluyla yapılan istek ve şikâyetler titizlikle incelenip gerekli mercilere iletilmek suretiyle çözüm odaklı bir yaklaşımla başvuru sahiplerine en kısa zamanda geri dönüş sağlanmaktadır.

Başkanlık makamına gelen tebrik, kutlama, düğün, nikah, sünnet, açılış vb. özel günler için yapılan davetlerin gerekli değerlendirme yapılarak katılım konusunda hazırlıklar yapılmaktadır. Program yoğunluğu sebebiyle katılım sağlanamayacaksa çiçek, çelenk, teşekkür mektubu vb. şekillerde geri dönüş yapılmaktadır.

Kurum içinde müdürlükler tarafından başkanlık makamına sunulacak onaylar, olurlar ve ara kademe yöneticiler tarafından yapılacak görüşme ve sunumlar organize edilmektedir.

Günlük ve Haftalık Çalışma Programı

Kurumsal bir yaklaşıma sahip olan Karasu Belediyesi yönetimi toplantılarını düzenli aralıklarla sistemli bir şekilde yapmaktadır. Gündemlerin önceden belli olduğu ve üst yönetimin katılımıyla gerçekleşen toplantılar Özel Kalem Müdürlüğümüz tarafından organize edilmektedir.

Belediye başkanımız ve başkan yardımcılarımızın katılımıyla gerçekleştirilen ve belediyenin aylık genel iş ve işlemlerinin değerlendirildiği, ayrıca bir sonraki ayın iş planının oluşturulduğu “Başkanlık Koordinasyon Toplantısı” ayın belirli günü yapılmaktadır. Bu toplantılarda alınan kararlar bir sonraki ayın çalışma planını oluşturmaktadır. Bu çerçevede oluşturulan aylık iş planına göre “Günlük İş Takvimi” ortaya çıkmaktadır. Belediye Başkanlığımızın iş takviminde Belediye Başkanımızın katılacağı, başkan yardımcılarımızın

katılacağı ya da müdürlerimizin katılacağı programlar ve yapacağı işler ayrı ayrı belirtilmektedir.

Belirli dönemlerde “Müdürler Toplantısı” yapılarak belediye genelinde kapsamlı değerlendirmeler yapılmaktadır. Müdürler toplantısının gündemi, katılım sağlama ve toplantı sonrası işlerin takibi Özel Kalem Müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.

Serbest Ziyaret Programı

Serbest ziyaret programı, vatandaşlarımız ile Belediye Başkanımızın makamında bir araya geldiği günleri ifade etmektedir. Vatandaşlarımız görüşlerini ve sorunlarını başkanımıza doğrudan yüz yüze iletebilmektedir.

Doğrudan vatandaşlarımızla temas etmek, vatandaşla şehrin ve mahallenin ihtiyaçlarını konuşmak birçok açıdan yeni hizmetlere vesile olmaktadır. Ayrıca vatandaşlarımızla belediye arasındaki yanlış anlaşılımların önüne geçilmesini sağlamaktadır.

Serbest ziyaret programlarında, çoğu zaman başkan yardımcılarımızın da dahil olduğu görüşmeler sonucu notlar alınmakta, ilgili birimlerle iletişime geçilerek sorunlar kısa sürede çözüme kavuşturulmakta, talepler karşılanmaktadır. Serbest ziyaret programlarına bireysel olarak katılım sağlanabildiği gibi kurum olarak veya STK olarak da katılım sağlanabilmektedir. Özellikle STK’ların bu görüşmelere katılımı Belediyemiz tarafından teşvik edilmektedir.

Kurumların da kendi ölçeğinde bazı paylaşımları ve istişareleri olmakta, belediye ile birlikte yol almak istediği konular gündeme gelmektedir. Kurumlar, STK’lar ve şirketlerle yapılan görüşmeler kayıt altına alınarak sorunların çözümü noktasında gerekli çalışma yapılmaktadır.

Kurum Dışı Programlar

Yurtdışı Programlar

Bilgi, teknoloji ve yenilikleri takip etmek için hem ülke çapında hem de dünya ölçeğinde iyi örnekler incelenmektedir. Çeşitli dönemlerde yurtdışı ziyaretleri yapılmakta, bu ziyaretlerde belediyecilik uygulamaları ve yeni gelişmeler hakkında yerinde gözlemler yapılmaktadır.

Diğer taraftan kardeş şehirlerimizle de diyalogumuz sürdürülmüş, çeşitli etkinliklerde bir araya gelinmiştir.

Şehirdışı Programlar

Ülkemizde de yerel yönetim adına önemli ve örnek çalışmalar yapılmaktadır. Bu bağlamda birçok il ve

ilçenin çalışmaları yerinde incelenmiş, karşılıklı fikir paylaşımı yapılmıştır.

Özel Kalem Müdürlüğü tarafından organize edilen şehir dışı programlar müdürlüğümüz tarafından görevlendirilen yöneticilerin katılımıyla gerçekleştirilmiştir. Bu programlar belediye hizmetlerimize katkı sağlaması açısından önem taşımaktadır.

Tecrübe Paylaşımı Programları

Belediye başkanımızın program yoğunluğuna göre çeşitli kurumlarla bilgi paylaşımı yapılmaktadır. Özellikle kurumların daveti üzerine başkanımız hem siyasi tecrübelerini paylaşmakta hem de belediyecilik alanında ortaya koyduğu vizyonu anlatmaktadır. Ayrıca Özel Kalem Müdürlüğümüz takibinde çeşitli kurumların özel günlerine, programlarına ve açılışlarına katılım sağlanmaktadır.

Resmi Törenler – Bayramlar

Resmi gün-gecelelerin, bayramların milli ve manevi değerlerimizi uyandırması, ülkemiz insanlarını birleştirici bir unsur olması sebebiyle hayatımızda önemli bir yeri vardır. Özel Kalem Müdürlüğü olarak yıl içerisindeki tüm özel günler için planlama yaparak hazırlıklar yapıyoruz. Günün anlam ve önemine göre diğer müdürlüklerimizle koordineli olarak etkinlikler düzenliyoruz.

Resmi günlerimiz, millet olarak duygularımıza tercüman olan, olmazsa olmazlarımızdandır. Bu çerçevede tören alanının hazırlanması, çevrede gerekli tedbirlerin alınması, protokol ve ağırlama hizmetlerimiz düzenli olarak devam etmektedir.

Dini bayramlarda da ilçe genelinde hazırlıklar yapılmakta, bayramlaşma töreni organize edilmektedir. Tüm ilçe protokolünün ve Karasu halkının bir arada olduğu bayramlaşma heyecanının yaşanmasına vesile olan bu organizasyon belediyemizin çeşitli birimleriyle müşterek hazırlanmaktadır.

Çeşitli ikramlarla devam eden bayramlaşma törenlerimiz, çocuklar için de ilgi çekici hediyeler hazırlanarak hafızalarda güzel anılar bırakmaktadır. Dini bayram dönemlerinde ihtiyaç sahiplerine ayrıca yardımlar yapılarak bayramın toplumun her kesimine yansıtılması sağlanmaktadır.

Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (Cimer)

Cumhurbaşkanlığımızın 11 Ekim 2018 tarih ve 2018/13 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi uyarınca uygulamaya başlanan Alo 150-CİMER

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.

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

2024 yılı içerisinde 942 Adet Başvurunun, ilgililerin istekleri doğrultusunda gerekli çalışmalar yapılarak ilgililere Bilgisayar teknolojisi ve yazılımı, posta, telefon alt yapısının imkânları birleştirilerek başvurular etkin, süratli ve doğru sonuçlandırılarak Vatandaşların istekleri en kısa zamanda çözüme ulaşmıştır.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Huzur Hakkı İşlemleri:

Belediye Meclisi, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 17/32 maddeleri, Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği ve diğer kanunların kendisine verdiği yetkiler çerçevesinde çalışmalarını yürüten karar organıdır.

Meclis üyelerinin katıldıkları toplantılara dair alacakları huzur hakkı ücretlerini hesaplamak ve ödeme bilgilerini mali hizmetlere göndermekle yükümlüdür.

Belediye Encümeni Kanununun 33/36 maddeleri ve diğer kanunların kendisine verdiği yetkiler çerçevesinde çalışmalarını yürüten ve belediye meclisinden sonra ikinci derecede öneme haiz bir karar organıdır. Belediye meclisine nazaran daha süreklilik arz etmekte ve haftada iki gün toplanmaktadır. Belediye Başkanının başkanlığında, meclis üyeleri arasından bir yıllığına seçilmiş iki üye, Mali Hizmetler birim amiri ve Belediye Başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçmiş olduğu Yazı İşleri birim amiri ile olmak üzere toplam 5 kişiden oluşmaktadır. Encümenlerin katıldığı toplantılara dair huzur hakkı ücretlerini hesaplamak ve ödeme bilgilerini mali hizmetlere göndermekle yükümlüdür.

Maas İşlemleri

- Aylık ücretlerine ilişkin işlemleri yapmak,
- Doğum, ölüm ve benzeri yardım işlemlerini yapmak,
- Mesai ve vardiyalı çalışma planını ve ücretini düzenlemek
- Nafaka ve icra kesintilerini yapmak
- Disiplin Kurulu Cezalarını kesmek,

Evrak İşleri

Gelen Evrak

Gerek vatandaşlardan posta yoluyla gelen talep ve şikâyetler, gerekse kamu kurum ve kuruluşlarından gelen her türlü resmi evrakların mevzuat hükümleri gereği incelenmesi, uygun olanların kurum kayıtlarına geçirilmesi, ilgili birim veya birimlere havale edilmesi, konularına göre tasnif edilmesi, çoğaltılması, ilgili başkan yardımcısının bilgisine sunulmak üzere gelen evrak kalemi yürütür.

Giden Evrak

Gerek vatandaşlarımıza, gerekse kamu kurum ve kuruluşlarına iletilmek üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne diğer birimlerce gönderilen evrakların teslim alınması, imza yetkileri yönergesi, yetki devri ve diğer ilgili mevzuat hükümleri gereği incelenmesi, uygun olmayanları düzeltilmek üzere ilgili birim müdürlüğüne iade edilmesi, uygun olanları evrak kayıt sistemine kayıt edilmesi, çıkış numaralarının verilmesi, tasniflerinin yapılması, ilgilisi tarafından elden takipli olan evrakları, evrak takip sistemine gerekli açıklamayı yaptıktan sonra ilgililerine teslim edilmesine ilişkin işler giden evrak işleri birimi tarafından yürütülür.

Personel ve Özlük İşlemleri

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 benzere 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.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

Basın ve Yayın Hizmetleri

Karasu Belediyesi'nin faaliyet ve projelerinin tanıtımı, basınla ilişkiler, reklam mecralarının yönetimi, sosyal medya hesaplarının yönetimi ile görsel arşivlerin oluşturulması görevleri Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından yerine getirilmektedir.

Basın Medya Çalışmaları

Ulusal Basında Karasu Belediyesi:

Belediye çalışmalarının kamuoyuna doğru bir şekilde aktarılması ve ulus çapında tanıtılması amacıyla ulusal basına haber metinleri ve görselleri hazırlanarak servis edilmiştir. 2024 yılında 8 farklı haberle Karasu Belediyesi'nin faaliyet ve projeleri ulusal medya kanallarında duyurulmuştur.

Yerel Basında Karasu Belediyesi:

Yerel basın aracılığı ile belediye faaliyet, hizmet ve amaçlarının ilçe ve çevre ilçelerin vatandaşları tarafından daha iyi anlaşılması adına haber metin ve görselleri ilgili yerel basın kuruluşları ile paylaşılmıştır. Bu kapsamda 2024 yılında 587 haber yerel medyada yer almıştır.

Radyo, TV ve Canlı Yayın Programları:

En etkili ve gözde iletişim araçlarından olan televizyon, internet haberciliği ve sosyal medya araçlarını;

toplumu çalışmalarımız hakkında bilgilendirebilmek için en iyi şekilde kullanıyoruz.

Belediye faaliyetlerimizi geniş kitlelere duyurabilmek amacıyla, Belediye Başkanımız İshak SARI'nın belediyemizin tüm faaliyet ve hizmetlerini anlatabilmesi için gerekli TV ve sosyal medya içerikleri yayınlarının planlanması yine müdürlüğümüzce sağlanmaktadır.

Tanıtım Çalışmaları

Kurumsal Tanıtım İçin Film ve Benzeri Materyallerin Hazırlanması

Kurumsal tanıtım ve belediyeye bağlı birimlerin gerçekleştirdiği proje ve faaliyetlerin tanıtımını esas alan filmlerimizi Müdürlüğümüz tarafından oluşturulan arşivden yararlanarak yapıyoruz. Hazırlanan tanıtım filmlerini medya mecraları başta olmak üzere Sosyal Medya Hesaplarımız üzerinden yayınlıyoruz. Tanıtım filmlerinin Belediyemizin düzenlediği organize ettiği çeşitli davet ve organizasyonlarımızda da kullanılmasına imkân sağlıyoruz. Tasarım ve uygulaması müdürlüğümüz tarafından yapılan çalışmalarımızı sosyal medya ve web sitemizde yayınlamaktayız.

Birimlerin faaliyetleri takip edilerek gerek fotoğraf gerekse video çekimleri ile hizmetlere ilişkin dijital ve matbu basın arşivi oluşturulmaktadır. Kurumsal tanıtım ve belediyeye bağlı birimlerin gerçekleştirdiği proje ve faaliyetlerin tanıtımını esas alan filmler hazırlanmıştır. Ayrıca Karasu Belediyesinin organize ettiği çeşitli davet ve organizasyonlarda da kullanılmıştır.

Sosyal Medya

Sosyal Medya Hesaplarımız müdürlüğümüz tarafından düzenlenmiş olup, belediyenin resmî sosyal medya hesapları yine müdürlüğümüzce yönetilmektedir.

facebook.com/karasubld,
instagram.com/karasubld,
twitter.com/karasubld,
youtube.com/karasubld,

İnteraktif alanda kullanıcı destek faaliyetleri yürütülerek, sosyal medya hesaplarımız, sosyal ağlardan belediyeye ulaşmak isteyen vatandaşlar için ilk irtibat noktası olmaktadır. 2024 yılı içerisinde sosyal medya hesaplarımızda beğeni/takipçi sayımızı yapmış olduğumuz etkin kampanyalar ve paylaşımlarla vatandaşlarımızın ilgisini çekmek suretiyle arttırdık. Yıl sonu itibariyle Twitter Karasu Belediyesi resmi hesabımızın takipçi sayısı 3.371, Facebook Karasu

Belediyesi Resmi hesabımızın takipçi sayısı 13.600, Instagram hesabımızın takipçi sayısı 11.814 ise olmuştur.

Sosyal medya hesapları ile belediye faaliyetleri ile ilgili bilgilendirme yapılmakta, vatandaşlarla bire bir iletişime geçilerek talep, öneri ve şikayetlerin iletilmesi sağlanmaktadır.

Sosyal ve kültürel etkinlikler, projeler, açılışlar ve Belediyemiz ile ilgili haberler sosyal medya hesaplarında paylaşılarak, vatandaşların daha kısa zamanda bu bilgilerden haberdar olması sağlanmaktadır.

Belediyenin hizmet ve faaliyetlerinin hızlı bir şekilde duyurulmasıyla beraber, takipçilerden gelen talep ve önerilerle hizmetlerimiz vatandaş odaklı geliştirilmektedir. Sosyal medyaya düşen tüm mesajlar tek tek okunup özel olarak değerlendirilmektedir.

Sosyal Medya Çözüm Merkezi,

Çözüm Merkezimiz, vatandaşlarımızın sosyal medya üzerinden gelen istek, şikâyet ve talepleri ele alıp tüm birimlerimiz ve vatandaşlar arasındaki koordinasyonu sağlayarak gerekli yönlendirmeleri yapmaktadır.

Web Portallarında Karasu

Bilim ve teknolojinin gelişimi, insanların modern yaşamın hızına ayak uydurma çabaları, iletişim araçlarının çoğalması ve taşınabilir aygıtların kullanımının yaygınlaşması internet haberciliğinin son dönemde revaçta olmasını sağlamaktadır.

Karasu Belediyesi olarak biz de web portallarının kullanımını önemsiyoruz. Ulusal ve yerel birçok gazetenin haber siteleri ile internet haber sitelerinde yayınlanmak üzere haber metin ve görselleri hazırlıyor, bu haberlerin yayınlanması için ulusal-yerel basın mensuplarıyla iletişim kuruyoruz.

Karasu Belediyesi Basın Bülteni

Karasu Belediyesi dergisi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından hazırlanıp, kurum haberlerinin yer aldığı bir formatta yayınlanmaktadır. Karasu Belediyesi Basın Bülteni kurumsal haberlerin yanı sıra; kültür, sanat, spor, sağlık ve yaşam haberlerinin de yer aldığı bir dergi hâline dönüşmüştür.

Bu sayede her yaştan vatandaşın kendi ilgi alanlarına hitap edebilecek içeriği bulabildiği Karasu dergisi, ilçe genelinde var olan basılı yayınların da öne çıkanlarından birini teşkil etmektedir.

Basın bülteni içeriği Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü personelinden oluşan yayın kurulu tarafından hazırlanarak; Müdürlük bünyesinde tasarlanmaktadır. Zengin içeriği ve özgün tasarımıyla dikkat çeken dergi okuyucuların ilgisini çekerek; Karasu haberlerinin daha geniş kitlelere ulaşmasını sağlamaktadır.

Grafik Tasarım

Başkanımızın programını ve müdürlük faaliyetlerini takip ederek gerek fotoğraf gerekse video çekimleri ile hizmetlere ilişkin dijital ve matbu basın arşivi oluşturulması da Müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.

Belediye faaliyetleri ve hizmetleri ile Başkanımız İshak SARI'nın çalışmalarını en doğru ve güzel biçimde duyurmak ve tanıtılabilmek adına sosyal mecralar için tasarladığımız ilgi uyandıran görseller ile vatandaşlarımızın günlük hayatına dâhil olmaktadır.

Video Kurgu Montaj

Birimlerin faaliyetleri takip edilerek drone ve video çekimleri ile hizmetlere ilişkin dijital basın arşivi oluşturulmaktadır. Kurumsal tanıtım ve belediyeye bağlı birimlerin gerçekleştirdiği çalışmaları (Asfalt, Parke, Kaldırım çalışmaları vb. faaliyetlerin tanıtımını esas alan filmler personellerimiz tarafından hazırlanmaktadır.

Birimimiz gerektiğinde belediye faaliyetleriyle alakalı video ve tasarımlar hazırlayarak bu çalışmalarını sosyal medya ve televizyon kanalları aracılığıyla vatandaşlarımıza ulusal ve yerel çapta doğru bir şekilde aktarımını sağlamaktadır.

Web Sayfası

Belediyemizin kurumsal web sitesinin yönetimi ve güncellemeleri diğer müdürlüklerle koordineli olarak Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmektedir.

Belediyemizin resmî web sitesinin içeriği her gün güncellenmektedir. Web sitemizden Belediyemizle ilgili haberler, duyurular, ihaleler, projeler, faaliyetler, etkinlikler, verilen hizmetler, meclis kararları, yazılı ve görsel basın haberleri ve fotoğraflar takip edilebilmekte, e-belediye sayfasından istek, şikâyet ve öneriler bildirilip durumu görüntülenebilmekte ve online borç ödeme, borç öğrenme ve çeşitli

sorgulamalar da gerçekleştirilebilmektedir.

Web sitesi güncelleme ve interaktif belediyecilik kapsamında yapılan faaliyetler;

Belediyemizin resmî web sitesine (www.karasu.bel.tr) yeni çevrimiçi hizmetler eklemekteyiz. Web sitemizde bulunan online hizmetler ile vatandaşlarımız birçok hizmeti ve bilgiyi internet sitemiz üzerinden alabilmektedir. Vergi Borcu/Tahakkuk Sorgulama, E-Ödeme, Bilgi Edinme Başvurusu, İstek Şikâyet Gönderme ve Takibi başlıca bu hizmetlerdendir..

Çağrı ve Çözüm Merkezi

Çağrı Merkezi Hizmetleri

Çağrı Merkezimiz, kurumumuza erişilebilirliği kolaylaştıran ve 7/24 iletişim kurulabilmesini sağlayan 718 12 00 numaralı çözüm merkezi hattımız ile hizmet vermektedir.

*Vatandaşlarımızdan gelen istek, talep ve şikâyetleri ilgili birimlere ulakbel/ebys sisteminden hızlı bir şekilde sevk edip çözüme kavuşturulmasını sağlamak.

*Gelen çağrıları konusuna göre ilgili birime aktarmak.

*Ebys sisteminde fiziken yada elektronik gelen evrakların ilgili birimlere sevkini gerçekleştirmek.

*Belediyeye gelen vatandaşlarımızı karşılamak, ilgili birime yönlendirmek gerekirse eşlik etmek.

*İnfo mail ve dış kaynaklardan gelen istek talep şikâyetlerin yönlendirmesini yapmak.

*Belediye memnuniyet anketini ziyarette bulunan vatandaşlara doldurtmak.

- ULAKBEL -

Çözüm Merkezimiz vatandaşlarımızla tüm iletişim süreçlerini istek öneri ve şikâyetlerinizi ulakbel iletişim yönetim sistemiyle tek bir ekrandan otomatik olarak değerlendirmektedir.

Çağrı merkezimiz; sosyal medya hesaplarımız, İnternet sitemiz üzerinden gelen talep, öneri, şikâyet, başvuru ve çağrıları tek bir ekranda toplamakta ve niteliğine göre hızlıca ilgili birimlere aktarmaktadır. Aynı zamanda vatandaşlarımıza bu aktarımla ilgili eş zamanlı bildirim yollanmaktadır.

İlan (Anons Sistemi)

Belediyemiz hoparlörlerinden ve ilan panosuna asılmak suretiyle kişi ve kurumlardan gelen ilan metinleri istenilen zamanlarda ilan edilerek ilgili kuruluşlara ilan tutanakları gönderilip dosyalandırılmaktadır.

Ziyaretler

Esnaf Ziyaretleri

Karasulu hemşerileriyle her fırsatta bir araya gelen Başkanımız İshak SARI'nın, vatandaşla iç içe olduğu faaliyetlerden biri olan esnaf ziyaretleri de müdürlüğümüzün katkılarıyla gerçekleşmektedir. Başkanlık tarafından, belirlenen dönemlerde esnaflarımız ile Başkanımızın bir araya geldiği görüşmeler gerek sahada gerekse başkanlık makamında yapılmaktadır. Başkanımız bu çalışma kapsamında faaliyete yeni geçecek olan iş yerlerinin açılışlarına da katılım sağlamaktadır.

Sivil Toplum Kuruluşları (STK) Ziyaretleri

Başkanımız tarafından sivil toplum kuruluşlarına da ziyaretler yapılmakta ve STK temsilcileri Başkanımızla gerek makamında gerekse belediyemizin düzenlemiş olduğu programlarda bir araya gelmektedir. Karasu'da faaliyet gösteren STK'ların ilçemize sosyal ve kültürel açıdan sağlamış olduğu katkılar görüşülerek fikir alışverişi yapılmaktadır.

İstihdam İşveren Ziyaretleri

İstihdamı artırmaya yönelik mevcut kayıtlı işverenlere ve Belediye sistemimizde kayıtlı olmayan potansiyel işverenlere yönelik ziyaretler gerçekleştirilmektedir.

Yazı İşleri Müdürlüğü

Meclis İşlemleri

Belediye Meclisi, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 17/32 maddeleri, Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği ve diğer kanunların kendisine verdiği yetkiler çerçevesinde çalışmalarını yürüten en büyük karar organıdır.

Belediye Meclisinin çalışmaları, meclis işleri birimi tarafından organize edilir, kayıt altına alınır ve arşivlenir. Meclis işleri birimi, mecliste görüşülmek üzere birimlerce hazırlanmış ve Belediye Başkanınca gündeme alınması için onaylanarak havale edilen teklifleri zimmet karşılığı teslim alır ve gündemi hazırlayarak Belediye Başkanının onayına sunar. Başkan tarafından uygun görülen gündemi mevzuatın öngördüğü usul ve sürelerle belediye ilan panosunda ve belediyenin resmi internet sitesinde ilan edilmesini temin eder. Ayrıca gündemi, meclis üyelerinin belediye uzantılı resmi internet adreslerine e-mail olarak gönderilmesini ve bizzat kendilerine tebliğ edilmesini sağlar.

Gündemin oluşturulması, ilan edilmesi ve tebliğ

işlemlerine ilişkin tüm evrakları dosyasında arşivler. Meclis toplantılarının sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli idari tedbirleri alır ve meclis salonunu toplantıya hazırlar. Toplantı süresince aksine bir meclis kararı yoksa tüm birleşimlere bizzat iştirak eder. Meclis üyeleri ile komisyon üyelerinin toplantılara katılım durumunu tespit eder ve huzur haklarını düzenleyerek ilgili müdürlüğe bildirir. Komisyona havale edilen tekliflerin komisyonlarda görüşülmesini ve kanunda belirtilen sürelerde yeniden meclisin gündemine alınması hususlarını takip eder. V Başkanlık makamına havale edilen önergelerin zamanında cevaplandırılmasının takibini yapar. Aksi yönde bir meclis kararı yok ise meclis görüşmelerini görüntülü ve sesli kayıt cihazlarıyla kayıt eder. Mecliste görüşülerek karar haline dönüşen teklifleri kayıt defterine kaydederek karar numarası verir ve önceden hazırlanmış özel karar kâğıtlarına daktilo eder. Kararları meclis başkan ve kâtip üyelerine imza ettirdikten sonra, Belediye Başkanının onayına sunar. Başkan tarafından iade edilmeyen ve kesinleşen kararların nüshalarını yürürlüğe girmesi için Kaymakamlık Makamına ve gereği için ilgili birim müdürlüklerine gönderir. Onaya tabi kararları ise konusuna göre onay makamına gönderir. Kararların asıl bir nüshasını da dayanak belgeleri ile beraber arşivler. Alınan tüm kararları internet yoluyla kamuoyunun bilgisine sunar.

Encümen İşleri

Kanununun 33/36 maddeleri ve diğer kanunların kendisine verdiği yetkiler çerçevesinde çalışmalarını yürüten karar organıdır. Belediye Encümen toplantıları süreklilik arz etmekte ve haftada en az bir gün toplanmaktadır. Belediye Başkanının başkanlığında, meclis üyeleri arasından bir yıl süre ile seçilmiş 2 üye, Mali üye ve Belediye Başkanının birim amirleri arasından seçmiş olduğu Yazı İşleri Müdürü olmak üzere toplam beş üyeden oluşmaktadır.

Encümen işleri birimi, encümende görüşülmek üzere birimlerce hazırlanmış ve Belediye Başkanı tarafından gündeme alınması için onaylanarak havale edilen teklifleri zimmet karşılığı teslim alır ve gündemi hazırlar. Encümen toplantılarının sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli tedbirleri alır ve encümen salonunu toplantıya hazırlar. Encümende görüşülerek karar haline gelen teklifleri kayıt defterine kaydederek karar numarası verir ve önceden hazırlanmış özel karar kâğıtlarına daktilo ederek gereği için bir nüshasını ilgili müdürlüğe, idari para cezası içeren kararların bir nüshasını ayrıca Mali Hizmetler Müdürlüğüne zimmet karşılığı teslim eder.

Encümen kararlarını Encümen Başkanı ve Üyelerine imzalattırır. Karar asılları ile birlikte müdürlük tekliflerini ve konuyla ilgili dokümanları arşivler. Encümen üyelerinin toplantılara katılım durumlarını tespit eder ve huzur haklarını düzenleyerek ilgili müdürlüğe bildirir. Encümen toplantısında karar verilmeyip incelemeye alınan tekliflerin takibini yapar ve kanuni sürelerde yeniden encümenin gündemine alınmasını sağlar. Encümen üyelerinin 2886 Sayılı Kanun çerçevesinde yapacağı ihalelerde de aynı komisyon görevi yapar. Yukarıda belirtilen iş ve işlemler encümen şefi tarafından sağlanmaktadır. İşlem süreci karar sayısına göre bir veya iki gün içinde tamamlanmaktadır.

Evrak İşleri

Gelen Evrak

Başkanlığımıza gelen bütün evrakların kaydedildiği bölüm olan evrak kayıt hizmet masası Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne bağlı hizmet vermektedir. Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile özel kurum ve şahıslardan elden, posta veya KEP adresi üzerinden belediyemize gönderilen tüm evrakların EBYS sistemi üzerinden kayıt işlemleri ve ilgili birimlere havalesi hizmet masasından gerçekleştirilmektedir. Ancak Kurum dışına gidecek evraklar, Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresi olan tüm kurumlara öncelikle KEP adresi üzerinden müdürlüğümüzce gönderilmektedir. Bazı kurum ve kuruluşlara kuryemiz aracılığıyla elden gönderilmesi sağlanmış, kurye veya KEP üzerinden gönderilemeyen evraklar posta ile gönderilmiştir. Müdürlüğümüz kurum dışı giden evrak işleri ile ilgili iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamaktadır.

Gerek vatandaşlardan posta yoluyla gelen talep ve şikâyetler, gerekse kamu kurum ve kuruluşlarından gelen her türlü resmi evrakların mevzuat hükümleri gereği incelenmesi, uygun olmayanların iadesi mümkün ise iade edilmesi, iadesi mümkün olmayanları ise kayıt yapmaksızın arşivlenmesi, uygun olanların müdürlük kayıtlarına geçirilmesi, ilgili birim veya birimlere havale edilmesi, konularına göre tasnif edilmesi, çoğaltılması, ilgili başkan yardımcısının bilgisine sunulmak üzere zimmet karşılığı teslim edilmesi iş ve işlemlerini de yürütmektedir.

Giden Evrak

Gerek vatandaşlarımıza, gerekse kamu kurum ve kuruluşlarına iletmek üzere Yazı İşleri Müdürlüğüne diğer birimlerce gönderilen evrakların teslim alınması, imza yetkileri yönergesi, yetki devri ve diğer ilgili mevzuat hükümleri gereği incelenmesi, uygun olmayanları düzeltilmek üzere ilgili birim müdürlüğüne

iade edilmesi, uygun olanları evrak kayıt sistemine kayıt edilmesi, çıkış numaralarının verilmesi, tasniflerinin yapılması, posta yoluyla gönderilecek olanların posta irsaliyesine işlenmesi, zarflar ve kurye yolu ile gönderilecek evraklarla birlikte zimmet karşılığı kurye görevlisine teslim edilmesi, ilgilisi tarafından elden takipli olan evrakları, evrak takip sistemine gerekli açıklamayı yaptıktan sonra ilgililerine zimmet karşılığı elden teslim edilmesine ilişkin işler giden evrak işleri birimi tarafından yürütülür.

Posta İşlemleri

Giden Evrak Kalemi tarafından işlemleri tamamlanarak zarf haline getirilmiş veya açık evrakları teslim alır, doğruluğunu ve eksik olup olmadıklarını kontrol eder, uygun olanlardan zarf halinde olanları zimmet karşılığı posta marifetiyle, diğerlerini müdürlükçe onaylanmış çalışma programına göre ilgililerine bizzat zimmet karşılığı teslim eder, uygun olmayan veya eksik olanların ise Giden Evrak Kalemine teslim edilmesi iş ve işlemlerini yürütür.

Yazışma ve Kalem İşleri

Yazı İşleri Müdürlüğüne gelen yazıların cevaplandırılması, diğer koordinasyon gerektiren resmi yazışmaların yapılması, haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanması, Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarının yürütülmesi, Standart Dosya Planının tüm birim müdürlüklerinde uygulanmasının temin edilmesi ve evraklara mevzuatta öngörülen sürede veya talep edilen sürede cevap verilmesinin sağlanması ve aynı zamanda yürürlüğe yeni giren veya yürürlükten kalkan Anayasa, Yasa, Kanun Hükmünde Kararname, Bakanlar Kurulu Kararı, Tüzük, Genelge, Talimatname gibi mevzuat değişikliklerini, ilgili birimlere bildirilmesi, demirbaşa kayıtlı eşyaların korunması, yılsonu sayımının yapılması, müdürlük bütçesinin yapılması, ayrıca Yazı İşleri Müdürlüğüne yapılması gereken diğer birimlere verilmemiş olan görevlerinde yapılması iş ve işlemlerini yürütür.

Dilekçe İşleri

Şikâyet, istek, tebrik vb. sebeplerle belediyemize müracaat eden vatandaşlara veya hükmi şahıs temsilcilerine ait dilekçelerin mevzuat hükümleri gereği incelenmesi, uygun olmayanların iadesi mümkün ise iade edilmesi, iadesi mümkün olmayanların ise kayıt yapmaksızın arşivlenmesi, uygun olanların kurum kayıtlarına geçirilmesi, ilgili birim veya birimlere havale edilmesi, çoğaltılması, ilgili belediye başkan yardımcısının bilgisine sunulmak üzere mevzuatta belirlenen sürelerde cevaplandırılmasının sağlanmasına ilişkin işler dilekçe servisi tarafından yürütülür.

Kurumsal Arşiv

Birim müdürlüklerinde saklama sürelerini doldurmuş olan her türlü resmi bilgi ve belgenin, Standart Dosya Tasnif Planına göre saklanması, muhafaza edilmesi, diğer müdürlüklerin bilgi ve belge ihtiyaçları doğrultusunda bilginin ve belge akışının sağlanması ve kurum arşivinde de saklama süresini dolduran her türlü resmi bilgi ve belgenin konularına göre Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne (D.A.G.M) gönderilmesi veya imha komisyonu kararıyla imha edilmesi hizmetlerini 3056 Sayılı Başkanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, 3473 Sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve Yürürlükteki diğer mevzuat hükümlerine göre yürütür.

- Yazı İşleri Müdürlüğü gelen evrak sayısı: 1188
- Yazı İşleri Müdürlüğü giden evrak sayısı: 366
- E-belediye sistemi üzerinden kuruma gelen (onaylanan/sevk edilen) evrak sayısı: 12.769
- E-belediye sistemi üzerinden giden (e-posta) evrak sayısı: 13.641

Evlendirme İşlemleri

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.

Evlendirme işlemleri, 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu ile 4722 sayılı Türk Medeni Kanunu Yürürlüğü ve Uygulama Şekli Hakkındaki Kanun hükümlerine uygun olarak evlenme beyanlarının kabulü ve evlenme işlemleri ile ilgili diğer tüm işlemleri İçişleri Bakanlığı E-BELEDİYE <https://canli.belediye.gov.tr/> sistemi üzerinden gerçekleştirilir. Medeni Kanun'la getirilen temel kurallara ve bu Yönetmelik esaslarına uygun olarak iş ve işlemleri düzenler, takip eder, denetletir. Evlendirme Memurlarının Belediye Başkanına karşı olan sorumlulukları saklıdır.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Proje Tasdik İşlemleri

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 Plan ve Proje Müdürlüğü'nden imar durumu, istikamet rölövesi ve kot-kesit belgelerini alarak uygulama projelerini hazırlatmışlardır. Hazırlatılan projeler proje müellifleri tarafından yapı denetim firmasına düşmesi için belediyemize müracaat ederek yapı denetim havuz sistemine düşmesini talep etmektedir. Belediyemizde projeler üzerinde herhangi bir eksiklik bulunmadığı takdirde onaylanarak yapı denetim havuz sistemine gönderilmektedir. Sistem üzerinden yapı denetime düşen dosyalar yapı denetim firması tarafından kontrol edildikten sonra e-ruhsat sistemi üzerinden projeler tarafımıza iletilir. Onaylanan projeler fiziki çıktıları alındıktan sonra belediyemiz hizmet masasına teslim edilir.

Burada kayıt altına alınan dosya imar servisi kalemine gelerek gerekli işlemlerden sonra yapı ruhsat servisimize havalesi gerçekleştirilmektedir.

Parsel Bazında Zemin Etütlerinin Denetimini Yapmak

Özel firmaların parsel bazında yapacakları zemin etüdü için e- ruhsat sistemi üzerinden randevu almaktadır. Teknik personel belirtilen günde, arazinin yerini sistemden kontrol ederek arazinin denetlemelerine katılmaktadır. Arazi çalışması sırasında gerekli bilgiler alınarak yerinde denetim sağlanmaktadır.

Firmanın hazırladığı rapor e- ruhsat sistemi üzerinden 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 tarafından yapılmaktadır. Kontroller firmaların çalışma yaptığı arazilerde gerçekleştirilmektedir. Proje onayında parsel bazında hazırlanan zemin etüt raporları incelenip, tasdiki yapılarak, sondaj ve sismik çalışmaları Jeoloji Mühendisince yerinde denetlenmiştir. Ayrıca veri raporu ve geoteknik raporu olarak ikiye ayrılan zemin etüt raporları gereğince geoteknik raporda belirtilen zemin iyileştirmesi gerekli olan zeminlerde hazırlanan projeler doğrultusunda zemin iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır. Yapılan zemin iyileştirme çalışmalarının yerinde kontrolü belediyemiz jeoloji ve geoteknik mühendislerince sağlanmaktadır.

Yapı Ruhsat İşlemleri

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 tamamlanmış,
- Kalem Büromuzda; TUS tescil işlemleri tamamlanmış, hafriyat toprağı taşıma fişi ve hafriyat taşıma kabul belgeleri tanzim edilmiş,
- Gerekli ruhsat harçları tahsil edilmesinden sonra internetle Ulusal Adres veri tabanı üzerinden yapı ruhsat belgeleri tanzim edilmiş,
- Yapı Ruhsatından sonra, talep halinde proje üzerinde bağımsız bölüm listeleri tasdik edilerek Tapu Sicil Müdürlüğünde kat irtifakı kurulması sağlanmıştır.
- Elektronik haberleşme ruhsatları/izinlerinin verilmesi sağlanmıştır.
- Güneş kaynaklı yenilenebilir enerji sistemleri için gerekli izinler verilmiştir.

İnşaatların Denetlenmesi

Ruhsatın alınmasından sonra inşaatlar, 3194 sayılı İmar Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun ve yönetmelikleri doğrultusunda Yapı Denetim Şirketi ile koordineli olarak denetlenmiştir. Yapı Denetim Şirketlerinin “denetledikleri inşaatlar için mevzuatla belirlenmiş olan belgeleri (hakediş rapor ve tutanakları) yasal sürelerinde Belediyemize sunmaları sağlanmış, projesine uygunluğu kontrolü gerçekleştirilmektedir. 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.

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 inşai faaliyet 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 Kullanma İzin Belgesi

Yapı kullanma izin belgesi almak isteyen vatandaşlarımız öncelikle belediyemiz hizmet masasına dilekçe ile müracaatta bulunmuşlardır. Daha sonra servisimize havale edilen dilekçeye istinaden ruhsat dosyası, SGK (İnşaat sigortalarının) olup olmadığı ve ayrıca yapı denetim şirketinin iş bitirme evraklarının düzenlenip düzenlenmediği kontrol edilmiştir.

İmar Kalem Servisi

Karasu Belediyesi'ne; resmi kurumlardan ve dilekçe (şahıslardan) olarak gelen evraklar Hizmet Masasında kayda alındıktan sonra konusuna göre servislere sevki yapılır.

İmar servisine gönderilen evraklar ayrıca servis içinde kaydedilip ilgili teknik personele dağıtımı yapılır. Teknik personelimiz aldıkları evrakı yerinde incelemeler yaptıktan sonra imar kalemine verir, İmar Kalemi de ilgili kurumlara ve şahıslara yazıya dökerek cevabını verir ve gönderimini yapar. Daha sonra gönderilen evrak, gelen ve giden evrakla eşleştirilerek arşivlenir.



Temizlik İşleri Müdürlüğü

Çöp Toplama

Vatandaşlarımıza yaşam kalitesi yüksek modern bir ilçe, temiz ve sağlıklı, yaşanılabilir bir yaşam alanı sunabilmek adına yapmış olduğumuz çalışmalara titizlikle devam etmekteyiz. İlçemizin tüm cadde ve sokaklarında çöp toplama işlemi günlük olarak yapılmaktadır. Böylece çöp atıkları bırakıldığı ortamda bekletilmemekte, kötü koku ve görüntü kirliliğinin önüne geçilmektedir. Turizm cenneti olan ilçemizin kış ve yaz dönemi günlük çöp miktarı değişkenlik göstermektedir. Kış döneminde yaklaşık olarak 24.000.000 kg olan çöp miktarı yazın gelmesiyle 34.153.000 kg seviyelerine çıkmaktadır. 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 4956 adet çöp konteyneri haftanın 7 günü günlük rutin olarak 8 kamyon, 5 çöp taksi ve 17 şoför, 14 kamyon arkası personel ile toplanmakta ve nakil 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.

Elle Süpürme ve Mıntıka Temizliği

Temizlik İşleri Müdürlüğümüz bünyesinde 16 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.

Çöp Taksi

Çöp Taksi damperli küçük araç tipi yapısıyla, büyük araçların giremediği dar sokaklara ve trafik yoğunluğunun fazla olduğu bölgelerde çöplerin toplanmasında büyük rol oynamakta. Minyatür yapısı sayesinde hızlı hareket etme özelliği ve yerine geçtiği çöp kamyonundan 4 kat daha az maliyetli oluşu en çekici özelliklerindedir. 2 adet Hyundai marka H100 model olan araç 3.5 m3 hacimli damperli kasası ve 100 km / 10 Litre yakıt sarfiyatı, 2 adet Isuzu marka NPR8 model araç 8.5 m3 hacimli sıkıştırılmalı kasası ve 100 km / 32 Litre yakıt sarfiyat ve 1 Adet Elektrikli Cleanvac Marka araç ile yerini aldığı çöp kamyonlarına karşı üstün duruma geçmekte.

Bireysel Çöp Konteyneri

28 mahalle ve caddede bireysel çöp konteyneri uygulamasına geçilmiş toplamda 3034 adet bireysel çöp kovası dağıtılarak daha temiz ve sağlıklı çevre çalışmalarımız için olumlu sonuçlar alınmıştır. Kademeli olarak diğer mahalle ve caddeler için bireysel çöp konteyneri bilgilendirme çalışmalarımız devam etmektedir.

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.

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 cürufalarının 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 ilanları işyerleri ve evlere dağıtılmaktadır. Bunlara ek olarak zabıta anonsu yapılarak: “vatandaşların temiz şehrin ancak bilinçli bir toplumdur” düşüncesi ile halkın temizliğe katılması teşvik edilmiştir.

İlçemizin bazı ana cadde üzerindeki çöp konteynerlerini kaldırıp çöp taksi uygulaması ile 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. Vatandaşlarımızın kar yağışı sonrasında meydana gelen olumsuzluklardan etkilenmemesi adına Belediyemizin karla mücadele çalışmalarına tüm ekibimizle birlikte iştirak edilmektedir. Bu çalışmalar kapsamında tuzlama, kar küreme, yaya geçişinin yoğun olduğu ana arterlerde kaldırım üzerlerinin karlardan temizlenmesi gibi çalışmalar yapılmaktadır. Ayrıca kar yağışından dolayı çöp toplama araçlarının giremediği cadde-sokaklarla ilgili Belediyemizin diğer birimleri ile iletişime geçilerek söz konusu adreslerin yollarının

açılması sağlanmakta ve çöp toplama hizmeti aksatılmadan yerine getirilmeye çalışılmaktadır.

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 yapılarak 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.



Veterinerlik ve İlaçlama Servisi:

5199 sayılı Hayvan Hakları Kanununa göre, barınakta çalışanlar sokaklarda sahipsiz dolaşan hasta, yaralı ve saldırgan türleri toplanır, kısırlaştırma ve tedavi işlemleri yapılır. Barınağa giren sokak hayvanların kayıtları, sahiplendirilen sokak hayvanları kayıtları, ölen sokak hayvanları kayıtları ve kısırlaştırma yapılan sokak hayvanları kayıtları yapılır. Belediyemiz 40 mahalleye sahip olup, en az 3 günde 1 sefer her mahalle de ilaçlama yapılmaktadır.



Hukuk İşleri Müdürlüğü

Adli Davalar

Adli Davalar, Adli Mahkemeler nezdinde açılan hukuki ve cezai ihtilaflara ilişkin davalar ile icra takiplerinden müteşekkildir.

Gerek yasal mevzuattaki değişiklikler, gerekse de yargısal kararlar, mevcut bilgisayar programı ile takip edilmekte, güncellemeler ile meydana gelen değişiklikler sisteme eş zamanlı işlenmektedir. Ayrıca dava takip ve otomasyon sistemi ile dava ve icralara ait kayıtlar ve bilgiler dijital ortama aktarılarak veri takibi yapılmaktadır. Gelen ve giden evraklar EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) kullanılarak, dijital olarak da tasnif edilmekte, sayıları verilmekte, elektronik olarak imzalanarak ve paraflanarak arşivlenmekte, dava ve icra dosyaları ile ilgili işlemler çoğunlukla UYAP üzerinden imzalanarak arşivlenmektedir.

İdari Davalar

İdari Davalar, Belediyemizce tesis edilen idari işlem ve eylemler ile alakalı İdare Mahkemeleri ve Vergi Mahkemeleri nezdinde görülen davalardır. Bu davalar genel olarak iptal davaları ve tam yargı davalarıdır.

Hukuki Görüşler ve Evrak Akışı

Yıl içerisinde İdaremiz müdürlüklerinden gelen hukuki görüş yazısı ile alakalı olarak hukuki yönden inceleme yapılarak mütalaada bulunulmuştur. Hukuki işlemlerin takibi sürecindeki evrak akışı Müdürlüğümüzün iş hacmini göstermesi bakımından önem arz etmektedir.



Fen İşleri Müdürlüğü

Fen İşleri Müdürlüğü'nün sunduğu hizmetlerini, Cadde-Sokak Çalışmaları, Yağmur Suyu Çalışmaları, Hizmet Binaları ve Sosyal Tesis Yapımı, AR-GE Çalışmaları, Şehir Göreselleri Aydınlatmalar, Atölye Çalışmaları Makine Parkı Yenileme başlıkları altına toplamak mümkündür.

Fen İşleri Müdürlüğü'nün sunduğu hizmetlerin maliyet bilgisi aşağıdaki Tabloda sunulmuştur.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI ÇALIŞMALAR	MALİYETLER
YAĞMURSUYU ÇALIŞMALAR	6.061.135,00 TL
MEKANİK MALZEME SERİMİ	29.854.500,00 TL
KAYAR KALIP BORDÜR İMALATI	1.756.902,00 TL
FIRÇALI BETON - KALDIRIM İMALATLARI	3.654.420,00 TL
SICAK ASFALT ÇALIŞMALAR	80.061.303,75 TL
DEKORATİF AYDINLATMA ÇALIŞMALAR	3.293.792,00 TL
SOĞUK ASFALT ÇALIŞMALAR	5.078.433,95 TL
BETON YOL ÇALIŞMALAR	8.627.135,00 TL
BAHÇE DUVAR ÇALIŞMALAR	2.575.000,00 TL
KAYNAKHANE ÇALIŞMALAR VE GİDERLERİ	1.500.000,00 TL
ARAÇ-İŞ MAKİNESİ BAKIM ONARIM ÇALIŞMALAR	8.500.000,00 TL
YENİ ARAÇ - MAKİNE ALIMLARI	14.300.000,00 TL
GENEL TOPLAM	165.262.621,70 TL

YOL YAPIM SAFHALARI

Mevcut Kaplamanın Sökülmesi Ve Zemin Hazırlık Çalışmaları

Ekonomik ömrünü tamamlamış olan caddede mevcut kaplamanın sökülmesi, saha dolgu, tesviye ve imar planı kontrolleri yapılarak yola terk, bahçe duvarı, avlu vb. tecavüz unsurlarının kaldırılarak proje sahasını imar planlarına uygun hale getirmek yol yapım safhalarının ilk etabıdır.

Yağmursuyu Alt Yapı Çalışmaları

Yağmur suyu alt yapı toplayıcı hatları, yan bağlantı kılçık hattı, mazgal bacası ve aydınlatma projesi ile sulama alt yapısı gibi imalatları projesine uygun inşa etmek. Proje alanında sonradan tahribata sebebiyet verecek olması düşünülen Telekom, Agdaş, Sedaş, Sasaki kurumlarının mevcut bina bağlantıları ve boş parsellere bağlantı hat geçişleri ve deplase işlemlerini sağlamak.

Zemin Reglaj Çalışması Ve Dolgusu

Yol alt temelinin mekanik malzeme ile önce dolgusu, sıkıştırılması sonrasında proje kotlarına uygun nitelikli malzeme ile asfalt alt temel hazırlığı olan reglaj işlemini tamamlamak yağmursuyu projesinden sonraki gelen etabıdır.

Mekanik malzeme 5-12 mm, 12-19 mm, 19-25 mm ve 0-63 mm aralarındaki kırma taşların yol yapım çalışmaları sırasında asfalt öncesi alt temel dolgu ve reglaj çalışmalarında kullanılmaktadır. Alt yapı çalışmaları tamamlanan yolun uygun koşullarda malzemesi serilerek asfalt serimine hazır hale getirilmesidir.

Kayar Kalıp Bordürmatik Çalışmaları

Zemin Reglaj ve Dolgu çalışmalarının tamamlanmasından sonra proje detaylarına göre sahada ölçümleri yapılarak verilen kodlara göre finişer marifeti ile imalatın gerçekleştirilmesidir.

Sıcak Asfalt Serimi

Bordürmatik uygulaması yapılan cadde ve sokaklarımızda asfalt serim işlemi Harita Mühendislerinin projeye uygun yönlendirmesi doğrultusunda verilen kodlara göre Asfalt Finişeri ile Sıcak Asfalt serim gerçekleştirilmektedir.

Soğuk Asfalt Serimi

Asfalt Şantiyesinde bulunan Emülsiyon Plentinde üretimi yapılan uygun miktarlarda oluşturulan emülgatör-asit karışımı, Soğuk Asfalt Kombine aracına dolumunu yaparak uygun mekanik malzeme ile Kombine araç marifetiyle karıştırılması sonucu gerçekleştirilir.

Fırçalı Beton Kaldırım Çalışması

Kaldırım alanlarında bulunan eksik baca, menhol imalatlarının tespiti sonrasında kaldırım üst kotuna yükseltme işlemini yaparak fırçalı beton kaldırım uygulama safhasını tamamlamak.

2024 yılında Karasu ilçe genelinde yeni açılan imar yolları, eskimiş ve kullanılabilirlik özelliğini yitirmiş kaldırımlar fırçalı beton uygulaması ile yenilenmiştir. Bu çalışmalarla cadde ve sokaklar daha modern ve ferah bir görüntüye kavuşmuş, erişilebilirlik mevzuatına uygun hale getirilmiştir.

Şehir Görselleri ve Dekoratif Aydınlatma Çalışmaları Projesine ve mevzuatına uygun aydınlatma direklerinin montaj çalışmasını tamamlamak yol projelendirme kısmının detayları ve estetik çalışmalarıdır.

İhtiyaç Halinde Yapılacak Duvar Çalışmaları

İhtiyaç halinde hem tehlike arz eden noktalar hem de yaptığımız proje imalatları doğrultusunda perde duvar, dekoratif avlu duvar, lento uygulaması ve merdiven imalatlarını gerçekleştirmek projelendirme kısmının son aşamasıdır.

Bisiklet Yolu, Yaya Yolu, Yol Çizgi Boyası Çalışmaları Ve Tabela Çalışmaları

Asfalt kaplaması tamamlanan cadde ve sokaklarda trafik uygulama yönetmeliğine göre yol çizgi, yaya yolu, bisiklet yolu, parklanma ve trafik yön tabelalarının uygulamalarının tamamlanması ile birlikte proje formuna erişilerek kullanıma hazır hale getirilmektedir.

Yeni Yol Açma ve Genişletme

İmar planlarında yol olarak belirtilen yerlerde, bölgenin ulaşımının rahatlaması amacıyla yeni yollar açılmaktadır. Yeni yol açılma süreci; yeni sokak oluşturma, var olan sokağın uzatılması veya çıkmaz sokakların açılması şeklinde olabilir.

Proje aşamalarında; altyapı ve yağmursuyu kanal hattı yapımı, kaldırım yapımı ve asfalt serimi planlanmaktadır. Ayrıca; aydınlatma ve sınır elemanı ihtiyacı, harita ölçümü sonuçları ile erişilebilirlik standartları göz önüne alınmaktadır. Yeni yol açma çalışmasına başlanmadan önce vatandaşlarımız bilgilendirilmektedir.

Acil Müdahale Gerektiren Cadde ve Sokak Çalışmaları

İlçemizdeki tüm cadde ve sokaklarımız, teknik elemanlarca taranmakta, vatandaşlarımızdan bize ulaşan talep ve şikâyetlerle birleştirilerek tüm imalatlara ait ihtiyaçlar belirlenerek yatırım programı oluşturulmaktadır.

Teknik ekiplerimizce yapılan tespitler, altyapı, yağmursuyu, bordür-tretuvar, asfalt, istinat duvarı, korkuluk ve diğer tüm imalatlarımız açısından değerlendirilerek projelendirilmektedir.

Yol yapım çalışmalarımızda özellikle Erişilebilirlik Yönetmeliğinin teknik standartları ön planda tutulmakta, yayaların ve engelli vatandaşlarımızın rahatlıkla kullanabileceği şekilde cadde ve sokaklar projelendirilmektedir. İstikamet projeleri, yayaların olduğu kadar araç trafiğinin akışına, kısa ve uzun süreli parklanmalara da uygun olacak şekilde hazırlanmakta, gerekli görülen yerlerde sınır elemanları kullanılarak, kaldırımlarda araç parklanması önlenmeye çalışılmaktadır.

Yıkım

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından yıkım izni verilen yapıların yıkımı için ekip ve ekipman olarak destek olmaktadır.

Yeniden Düzenlenen Caddeler ve Sokaklar

2024 yılında toplamda 3 mahalle modern, erişilebilir, kent estetiğine uygun olarak yeniden düzenlenmiştir. Bu caddelerde ve sokaklarda; öncelikle imar ve kadastral durumuna uygun olarak projelendirilmiş, 9 cadde ve sokakta atık su ve yağmursuyu altyapıları ile ilgili çalışmalar ve deplaseler tamamlanmıştır. Caddelerde kötü görüntü oluşturan havai hatlar yeraltına alınarak, modern ve estetik aydınlatma direkleri kullanılarak cadde ışıltılı bir görüntüye kavuşturulmuştur. Ayrıca 1 mahallede soğuk asfalt kaplama yapılmıştır.

Bordür ve tretuvarlar yenilenmiş, uygun olan caddelerde ve sokaklarda kaldırımlar genişletilmiş, engelli rampaları, stop ve takip tuğlaları kullanılmış, kaldırımlarda engel teşkil eden unsurlar kaldırılarak kot farkı oluşan yol kısımlarında taş duvar çalışmaları da yapılarak tam erişilebilirlik oluşturulmuştur.

Uygun olan caddelerde ve sokaklarda, kaldırımlarda cepler yapılarak paklanmalar düzenlenmiş, cadde sokak geometrik düzenlemelerle ulaşım ve trafik açısından yeniden değerlendirilmiştir. Kaldırımlarda sınır elemanları kullanılarak sadece yayaların kullanıma bırakılmıştır. Caddelerde ve sokaklarda kötü görüntü oluşturan arsalar temizlenmiş, korkuluklar, duvarlar ve peyzaj çalışmaları ile caddeler ve sokaklar daha estetik hale getirilmiştir. Yeniden düzenlenmesi planlanan caddelerimizde ve sokaklarımızda; tüm altyapı tesislerinin yeterli olup olmadığı hususunda, belediyemiz ve ilgili kurumlarca koordineli şekilde gerekli tetkiklerin yapılmasının akabinde, ihtiyaç görülen mahallerde altyapıların yenilenmesi sağlanmaktadır.

Altyapı ihtiyaçları için yapılan incelemeler ve gerekli imalatlar neticesinde caddelerimizin ve sokaklarımızın kaldırım çalışmalarına başlanmaktadır.

AR-GE ve Etüd-Proje Çalışmaları

2024 yılı yatırım programında planlanan tüm çalışmaların ön etüd, fizibilite, projelendirme, ihale hazırlık kısımları Fen İşleri Müdürlüğü ve ilgili müdürlükler ile müşterek yürütülmektedir. 2024 yılında toplamda 3 projenin yapımı tamamlanmıştır. Kanal Projesinde 7 köprünün yapımı tamamlanmış, 1. etap bitmiştir. 3 projenin Projesi Hazır, önümüzdeki yıllar arasında sahada uygulamalı olarak tamamlanması planlanmaktadır. 1 proje ön hazırlık aşamasında olup, önce projeleri çizilecek ardından uygulamaya geçilecektir.

Kanal projesi ihaleye verilerek sahada çalışmaları başlatılmıştır. 2 projenin Proje ve Etüd Maliyet Analizleri tamamlanmış olup uygulamaya geçilmesi beklenmektedir.

Şantiye Alanı Güneş Enerji Sistemi Kurulması Projesi



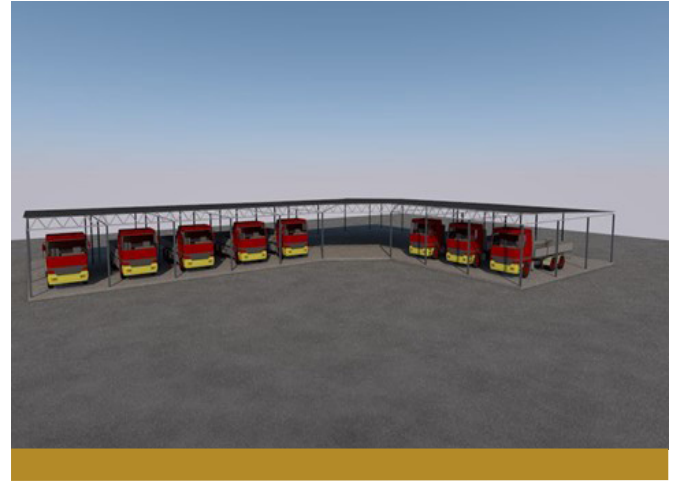
Güneş enerjisinden üretilen elektrik enerjisi, öncelikle tüketimimizi karşılamaya yönelik tasarlanmıştır. Tüketim fazlası şebekeye verilecek şekilde (ON GRID) dizayn edilmiştir. Sistem uzun ömürlü ve verimli olabilmesi, kaliteli verimli ürünlere, doğru projelendirme ve kusursuz montaja bağlıdır. Sistemden beklenen kazancı elde etmek için çeşitli simülasyon programları yardımı ile çalışmalar yapılmakta ve en yakın sonuçlara göre hareket edilmektedir.

630 m² çatı alanı için 81.75 kWp kurulu güç öngörülmektedir.

Sistemin Temel Bileşenleri;

- Fotovoltaik Panel
- İnvertör
- Montaj seti
- Solar kablo ve bağlantı elemanları
- Elektrik Panoları

Şantiye Garaj Projesi



Karasu Yaşam Merkezi



Yenimahalle Rekreasyon Projesi



FED-EX İş Birliği ile Kazanılan Bisiklet Yolu Projesi



Sıra No	Cadde-Sokak	Proje Durumu	Gerçekleştirme Durumu
1	Lozan Caddesi Yol Yapımı ve Onarım Projesi	2024 Tamamlanan Proje	2025 Yılı Yapımı Tamamlanması Planlanan Proje
2	İstiklal Caddesi Yol Yapım ve Onarım Projesi	2024 Tamamlanan Proje	2025 Yılı Yapımı Tamamlanması Planlanan Proje
3	Şantiye Alanı Güneş Enerji Sistemi Kurulması Projesi	Projesi Hazır	2025 Yılı Yapımı Tamamlanması Planlanan Proje
4	Kanal Projesi	2023 yılı içerisinde 5 Köprü Tamamlandı. 2024 yılı içerisinde 2 köprü tamalandı.	2022-2024 Yılı Yapımı Tamamlanması Planlanan Proje 1.etap tamamlanmıştır.
5	Şantiye Garaj Projesi	Proje ve Etüd Maliyet Analizleri	2024-2025 Yılı Yapımı Tamamlanması Planlanan Proje
6	Karasu Yaşam Merkezi Projesi	Proje ve Etüd Maliyet Analizleri	2024-2025 Yılı Yapımı Tamamlanması Planlanan Proje
7	Yenimahalle Rekreasyon Alanı	Ön Hazırlık Aşaması Devam Eden Proje	2025 Yılı Yapımı Tamamlanması Planlanan Proje

Mali Hizmetler Müdürlüğü

Müdürlüğümüzce sunulan hizmetler aşağıdaki gibidir.

- Belediyenin her türlü muhasebe hizmetlerini yürütmek
- Bütçe kesin hesabı ve yönetim dönemi hesabını hazırlamak ve Sayıştay'a göndermek
- Mali yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak
- Mali istatistikleri hazırlamak
- Aylık hesapları hazırlamak
- Bütçe ödenekleri ile ilgili gerekli defter ve kayıtları tutmak
- Ayrıntılı harcama veya finansman programlarını hazırlamak ve uygulanmasına nezaret etmek
- Belediyenin iç ve dış borçlarının takip edilmesini sağlamak
- Banka hesap ekstreleri mutabakat ve kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlamak
- Yürütülen görevlerle ilgili istatistiki bilgiler hazırlamak ve ilgililere iletmek
- Kesin hesap ve yönetim hesabıyla ilgili cetvelleri düzenleyerek diğer bilgi ve belgelerle birlikte Mali Hizmetler Müdürü'ne intikal ettirmek
- Tahakkuka bağlanmış her türlü giderin mevzuata uygunluğunu araştırmak, uygun olmayanların tamamlanmasını temin etmek
- Belediyenin satın aldığı her türlü hizmet mal menkul ve gayri menkullerin ödemelerinin, istimlak ödemelerinin, personel ödemelerinin, kanuni payların ilgili kurumlara ödemelerin (Emekli Sandığı,SSK gibi), dış borç ve kredi ödemelerinin ve tahakkuka bağlanmış her türlü giderin mevzuata uygunluğu araştırıldıktan sonra nakden, hesaben ve mahsuben ödenmesini sağlamak
- Avans ve kredi mahiyetinde ödeme işlemlerini yapmak, avans ve kredi işlemlerini yürütmek
- Belediyenin iç ve dış borçlarını izlemek, ilgili işlemleri yürütmek, vadesiz faiz, taksit ve anapara ödemelerinin yapılmasını sağlamak
- İhale ve vergi teminatlarının kaydedilmesi ve geri ödenmesini sağlamak
- Görev alanı içine giren mevzuatın gerektiği diğer görevleri yürütmek.

Ön mali kontrol işlemleri kapsamında;

-5018 sayılı Kanun'un 5436 sayılı Kanunla değişik 58 inci maddesi uyarınca ön mali kontrol görevi harcama birimleri ve Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılır. Ön mali kontrol süreci mali karar ve işlemlerinin hazırlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.

-Ön mali kontrol işlemleri, Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yürütülür.

-Belediye üst yönetimi, gerek duyulması halinde, Maliye Bakanlığı'nca belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemler de aynı usul ve esaslar çerçevesinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne kontrol ettirebilir. Belediyece görev alanları çerçevesinde, ön mali kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeler üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılan ön mali kontrolün sonucu, ilgili harcama birimine gerekçeli bir yazıyla bildirilir. Ön mali kontrol görüş yazısının ilgili mali işleme ilişkin dosyada muhafaza edilmesi ve bir örneğinin de ödeme emri belgesine eklenmesi zorunludur. Mali Hizmetler Müdürlüğü'nce ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibariyle üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Bütçe işlemleri kapsamında;

-Bütçe işlemleri, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'ne göre, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir, kayıtları tutulur ve izlenir.

-Bütçe kayıt ve işlemleri, Mali Hizmetler Müdürü veya yetki verdiği personelin onayıyla gerçekleştirilir ve idarenin tüm harcama birimlerine açık tutulur.

Mali Hizmetler Müdürlüğü Bağlı Gelir Şefliği

Emlak Vergisi Beyan ve Tahakkuk İşlemleri

1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu çerçevesinde Belediyemiz sınırlarında bulunan mahallerin bina, arsa ve arazi beyanlarının oluşturularak emlak vergisi tarh ve tahakkuk işlemleri yapılmaktadır.

Vergilerin Tahsilat İşlemleri

Veznede 1319 Sayılı Emlak Vergisi ve 2464 Sayılı Belediye Gelir Vergisi Kanununda belirtilen Çevre Temizlik, İlan Reklam vergileri, Bina İnşaat Harçları, Aile Cüzdan Bedeli gibi diğer vergi, harç ve ücretlerin tahsilatı yapılmaktadır.

Gelen Dilekçe ve Evrakların Cevaplandırılması İşlemleri

İlgili müdürlükler ile ilgili kurumlardan gelen evraklar ile mükelleflerden gelen dilekçeler kayıt altına alınarak cevaplandırılması sağlanmaktadır. Hizmet masasında kayıt altına alınan evrak ve dilekçeler Başkan Yardımcısının imzasından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne sevk edilir. İlgili yazı büro personeli tarafından sistemden kabul edilir ve hazırlandıktan sonra ilgili Başkan Yardımcısı, Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Gelir 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.

Emlak Vergisi Muafiyet İşlemleri

Gerekli şartları taşıyan emeklilere, özörlülere ve hiçbir geliri olmayan ev hanımlarına emlak vergi muafiyeti uygulanmaktadır. Yasa gereği gerekli şartları taşıyan Emlak vergi Muafiyeti talep eden emeklilerden emekli sicil kartı fotokopisi, ikametgâh ve emekli muafiyet formu alınarak sistem üzerinden emeklilik kaydı işlenir. Bu işlem servis personeli tarafından mükellef başvurusuyla yapılmaktadır. Yasa gereği gerekli şartları taşıyan ve muafiyet talebinden bulunan hiçbir geliri olmayan ev hanımlarından Vergi Dairesi ve Sgk dan hiç bir kaydı olmadığına dair belge, ikametgah ve muafiyet formu alınarak ev hanımı muafiyeti işlenir, sisteme işlenir ve muafiyetin devamı için her yıl aynı evrakları getirmesi istenir. Bu işlem servis personeli tarafından mükellef başvurusuyla yapılmaktadır. Yasa gereği gerekli şartları taşıyan ve muafiyet talebinden bulunan özörlüler için Özörlü vergi muafiyeti sağlık raporu, ikametgâh, muafiyet formu alınarak sisteme işlenir. Bu işlem servis personeli tarafından mükellef başvurusuyla yapılmaktadır. Muafiyet talebiyle mükelleflerden alınan

evraklar ilgili dosyada saklanır.

Yanlış ve Hatalı Tahakkukların Terkini ve Mükerrer Tahsilâtların İadesi İle İlgili İşlemler

Yanlış tahakkuk ve fazla yapılan ödemelerin düzeltme fişi düzenlenerek ödeme yapılması için muhasebe servisine gönderilmektedir. Yanlış tahakkuk yapıldığı anlaşılan veya fazla ödeme yaptığı tespit edilen mükellef önce dilekçe ile hizmet masasına başvuruda bulunur. Hizmet masasından ilgili dilekçe Gelir Şefliğine gelir. Dilekçesi alınan mükellefin sistem üzerinden vergilerine eksiltme işlemi yapılır. Eksiltme işleminden sonra alacağı oluşan mükellefe otomatik iade işlemi Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılır.

Beyan Dönemlerinde Arsa m2 Birim Değerlerinin Belirlenmesi İşlemleri

213 Sayılı V:U.K'nun 4751 Sayılı Kanunla değişik mükerrer 49 maddesinin b ve Emlak Vergisi Kanununun 33 maddesinin 8 numaralı fıkrasına istinaden Takdir Komisyonlarının arsa, bina ve arazilere ait asgari ölçüde birim değer tespitine ilişkin 4 yılda bir yapacakları takdirler tarh ve işlemlerinin yapılması sağlanmaktadır. Her 4 yılda bir arsa m2 birim değerlerini belirlemek amacıyla takdir komisyonu oluşturulur. Takdir komisyonun belirlediği m2 birim değerleri 1 ay süreyle Belediye panolarında askıda bırakılır, ilgili mahalle muhtarlarına tebliğ edilir, muhtarlık binalarında veya vatandaşların görebileceği kahvehane ve benzeri yerlerde asılarak vatandaşların görmesi sağlanır.

Kiraların Takip ve Tahsilât İşlemleri

Mülkiyeti belediyemize ait işyeri, arsa, araç gibi taşınır veya taşınmazların kiralarının kiralama işlemleri yapıldıktan sonra takip ve tahsilâtı yapılmaktadır.

İşgaliye Ücretlerinin Takip ve Tahsilât İşlemleri

Encümenin müsaade ettiği işgal sahalarının işgaliye ücretlerinin takip ve tahsilâtı yapılmaktadır.

Belediye Harçlarının Tahakkuk ve Tahsilât İşlemleri

Belediye Gelir Tarifesinde bulunan her türlü harçların tasilat ve takibi yapılır.

Para Cezalarının Tahakkuk, Tahsilât ve Takip İşlemleri

Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Çevre Koruma Müdürlüğü ve Zabıta Amirliği cezaları ile ilgili tutanak tutar. Gerekli tahakkuk ve tebliğ işlemlerinin ardından bilgilendirme için şefliğimize gelen para cezalarının periyodik olarak kontrolleri yapılarak tahsilat işlemi yapılır.

Tahsil Edilemeyen Alacakların Takibi İşlemleri

6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili 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 verilerek üzere ilgisine verilir.

Çevre Temizlik Vergisi Tahsilat İşlemleri

Çevre temizlik Vergisi iki taksit halinde ödenir. Taksit süreleri yaklaştığında mükellefa çeşitli yollarla haber vermek ve hatırlatma işlemleri. Vade tarihi geçmiş olmasına rağmen ödemeye yapmayanlara da gerekli işlemlerin yapılması sağlanır.

İlan Reklam Vergisi Beyan ve Tahakkuk İşlemi

İlan reklam vergisi beyan ve bildirimlerini kabul edilip tarh 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.

Belediye Hesaplarına Yapılan Ödemelerin Tahsilat İşlemleri

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 Şefliğine gönderilir. Sistem üzerinden banka hesabı ödemelerinin alındığı vezne 3 den mükelleflerin tahsilatı yapılır. Banka dekontları tahsilat bilgileri icmal dökümüyle birlikte ilgili dosyada saklanır. Banka ödemelerinin tahsilatları 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 tahsilatı 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.

Günlük Tahakkuk ve Tahsilâtların Raporlanması İşlemleri

Günlük tahakkuk ve tahsilatlarının takibi, raporlanması ve kayıtlarının tutulmasını sağlanarak muhasebeye bildirilmektedir. Günlük yapılan tahakkuklar servis personeli tarafından bir sonraki günün sabahında 3 nüsha olarak raporlanır. 2 nüsha muhasebe servisine verilir, diğer nüsha ilgili dosyada saklanır. Günlük yapılan tahsilatlar veznedar tarafından raporlanarak muhasebe servisine bildirilir. Vezne sorumlusu günlük tahsilatlarının hesabını yapar, icmalini muhasebe servisine verir, günlük yaptığı tahsilatı bankaya yatırır.

Emlak Rayiç Bedel Verilmesi İşlemleri

Vergi Daireleri tarafından istenilen Veraset ve İntikal İşlemlerine esas olacak şekilde ve Tapu Dairesinde yapılacak her türlü işlemde kullanılmak üzere gayrimenkullerin Emlak Rayiç bedelleri verilmektedir. Vergi Dairesi, Tapu Dairesi veya herhangi bir resmi kurumda yapacakları işlem için rayiç bedel talebinde bulunan mükellefin varsa bütün borçları tahsil edilir ve sonrasında sistem üzerinden rayiç bedel yazısı çıkartılıp imzalanarak mükellefe verilir. Bu işlem büro personeli tarafından mükellef başvuruyla yapılır.

Sağlık Sigortası Dosyalarının İmzalanması İşlemleri

Yeşil kart ve genel sağlık sigortası dosyalarını emlak kayıtları yönünden araştırılıp imzalanmaktadır. Yeşil kart ve genel sağlık sigortaları dosyalarından mal varlığı araştırması istenilen kişilerin emlak kayıtları Karasu merkezde ikamet ediyorsa sistem üzerinden, Belediyemize bağlı köylerden birinde ikamet ediyorsa köy defterlerinden araştırılıp bakılır. Emlak kaydı olup olmadığına bakılarak dosya imzalanır. Kaydı var ise emlak beyan örneği dosyaya iliştirilerek gönderilir.

Resmi Kurumlara Tebliğ Edilmek Üzere Emlak Beyan Sureti Verilmesi İşlemleri

Herhangi bir resmi kurumda yapacakları işlem için emlak beyan sureti almak için başvuruda bulunan mükellefin varsa önce borçları tahsil edilir, Karasu merkez için sistem üzerinden emlak beyan sureti çıkartılarak imzalanır ve mükellefe teslim edilir.

Kayıp Kaçak Tespiti ile Beyannamesi Verilmeyen Arsa, Arazi ve Binaların Beyannamelerinin Yapılması, Aylık Çıkan İskanların İmar Servisi Tarafından Bildirilmesi Suretiyle Bina Beyannamelerinin Sisteme İşlenmesi

Her ay sonunda imar servisi tarafından hazırlanan aylık iskanlarla arsa beyannameleri kapatılarak bina beyannamesine dönüştürülür.

Pazaryerlerinin haftalık İşgaliye ücretlerinin toplanması ve tahakkuk tahsilat işlemlerinin yapılması

Şefliğimiz bünyesinde bir personelimizin Pazartesi günleri merkezde kurulan halk pazarına, cumartesi günleri de Limandere Mahallemizde kurulan pazara giderek işgaliyeleri makbuz karşılığında toplamaktadır. Ardından tutanak tutularak tahakkuk ve tahsilatı yapılarak belediye kasasına girişi sağlanmaktadır.

Terminal Giriş Çıkış Ücretlerinin Toplanması ve Tahakkuk Tahsilat İşlemlerinin Yapılması

Karasu terminalinde Gelir Tarifesinde belirlenen ücretler her gün toplanmakta ve raporları ile ücretleri şefliğimize gelmektedir. Tutanak ile alınıp tahsilat ve tahakkuk yapılmaktadır.

Tır Garajı Ücretlerinin Toplanması ve Tahakkuk Tahsilat İşlemlerinin Yapılması

Karasu Tır Parkında Gelir Tarifesinde belirlenen ücretler her gün toplanmakta ve raporları ile ücretleri şefliğimize gelmektedir. Tutanak ile alınıp tahsilat ve tahakkuk yapılmaktadır.

Kurumsal Maile Gelen Maillerin Cevaplanması

gelir@karasu.bel.tr adresimize gelen her türlü maili Kişisel Verilerin Korunması kanunu kapsamında cevaplanması evrak yollanması, postaya verilmesi işlemleri.

Mükellefleri Bilgilendirme İşlemleri

Emlak Vergisi son ödeme zamanı, Çevre Temizlik Vergisi son ödeme günü, Yapılandırma zamanı, taksit son ödeme günleri gibi vatandaşları haberdar etmek ve hatırlatmak amacı ile mesaj, duyuru, sosyal medya hatırlatmaları yapmak.

ULAKBEL ile Gelen İstek ve Taleplere Cevap Verilmesi

Hat üzerinden gelen her türlü istek ve talebin Kişisel Verilerin Korunması kanunu kapsamında cevaplanarak mükellefe bilgi verilmesi.

Yılsonu İşlemleri

Bir sonraki mali yıla ait meclisin almış olduğu bütçe gelir tarifesi ile Bayındırlık fiyatları yıl bitiminde sisteme aktarılır. Mali Bakanlığının belirlemiş olduğu yeniden değerlendirme oranında emlak, eğlence vergisi, ilan reklam ve çevre temizlik tarifelerinin yüklemeleri, bir sonraki yıla taşınmaları ve tahakkukları yapılır. Bunun yanında

Bilgi İşlem Müdürlüğü

Donanım Hizmetleri

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.

Teknik Destek Hizmetleri

Genel Bakım ve Onarım Hizmetleri kapsamında;

-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 politikalarını 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.

-Kurumumuz bünyesindeki ip tel cihazlarının kurulumu için santrale ekleme ve gerekli kablolama işlemlerinin yapılması konusunda destek verilmektedir. Yazıcı ve fotokopi cihazlarının toner-kartuş temini ve cihazlara takılma işlemi yapılmaktadır.

Yazılım Destek Otomasyon Hizmetleri

Bilgisayar kullanıcı eğitimleri kapsamında; 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 Müdürlüğü, personeline bilgi güvenliği teknik eğitimi, tüm belediye personeline de bilgi güvenliği farkındalığı eğitimi verilmiştir.

E-belediye, Netcad, Ulakbel ve tüm otomasyon

sistemlerimizin mevzuat değişiklikleri ve kullanıcı istekleri doğrultusunda güncellenmesi, programın kullanım aşamasında oluşan hatalarının giderilmesi, grup ve bireysel kullanıcı eğitimlerinin düzenlenmesi, yerinde, uzaktan ve telefon ile anlık destek verilmektedir.

Sistem Destek Yönetimi

Belediyemiz tüm personellerinin kullanmakta olduğu programların çalıştığı fiziksel ve sanal sunucular bu kısımda anlatılmaktadır. Bu yapı altında 4 adet fiziksel sunucu (HP Proliant G6, G7 2 adet Dell EMC Poweredge R740), 1 adet Merkezi depolama Sunucusu (Hp Storwise) ve 1 adet masaüstü bilgisayar bulunmaktadır. Sistemdeki fiziksel ve sanal sunucuları 1 adet masaüstü bilgisayarda yüklü olan Vcenter (Sanallaştırma teknolojisi) yönetmektedir. Fiziksel sunucularda ise toplam 30 adet sanal sunucu mevcuttur. Sistemde çalışan 30 adet sanal sunucular aşağıda listelenmiştir:

- VCenter:** Bu sunucuda fiziksel sunuculara konsol bağlantı yapılmasını sağlayan servisler çalışmaktadır.
- Support Server:** Bu sunucuda sistemsel destek aldığımız firmanın erişimi için çalışmaktadır.
- ADC.KARASU.LOCAL:** Bu sanal sunucuda tüm bilgisayarların tek bir noktadan yetkisel izin almasını sağlayan kontrol sunucusudur.
- PDC.KARASU.LOCAL:** Bu sanal sunucuda tüm bilgisayarların tek bir noktadan yetkisel izin almasını sağlayan kontrol sunucusunun yedek servisedir.
- Atlas:** Bu sunucuda tarımsal sulama sistemi otomasyon programının servisleri çalışmaktadır.
- Arşiv Mobil:** Bu sunucuda arşiv sisteminin mobil uygulama servisleri çalışmaktadır.
- Arşiv Uygulama:** Bu sunucuda arşiv sisteminin uygulama servisleri çalışmaktadır.
- File Server:** Bu sunucuda ortak dosya paylaşım sisteminin uygulama servisleri çalışmaktadır.
- BTS:** Bu sunucuda beton takip sistemi otomasyon programının servisleri çalışmaktadır.
- 5M:** Bu sunucuda kurumsal zeka otomasyon programının servisleri çalışmaktadır.

•**Destek:** Belediyemiz geçmiş dönemde kullanılan Sampaş programının veritabanı desteğini almak için erişim için çalışmaktadır.

•**Fortigate_Log:** Bu sunucuda internet trafiğinin loglanıp analiz edildiği program servisleri çalışmaktadır.

•**Mail_Server:** Bu sunucuda kurumsal mail servisleri çalışmaktadır.

•**Korumail:** Bu sunucuda kurumsal mail servislerinin güvenliğini sağlayan mail koruma sisteminin servisleri çalışmaktadır.

•**Stawiz:** Bu sunucuda Stawiz programı ile akaryakıt takip servisleri çalışmaktadır.

•**UlakBel:** Ulak Programı servisleri ile İletişim Yönetim Sistemi hizmeti sağlanmaktadır.

•**UlakCagri:** Ulak Programın santral hizmeti servisleri çalışmaktadır.

•**Terminal:** Bu sunucuda Sampaş Form MIS 'in ana servislerin çalıştığı sunucudur.

•**Netcad_PostgreSQL:** Bu sunucuda Netcad programının veritabanı servislerinin çalıştığı sunucudur.

•**NetcadWeb:** Bu sunucuda Netcad, Netigma ve E-ruhsat servislerinin çalıştığı sanal sunucudur.

•**Smp_Oracledb:** Bu sunucuda Sampaş Form MIS programına bağlı olarak verilerinin kaydedildiği Oracle database' in çalıştığı sunucudur.

•**Dongle:** Bu sanal sunucu Belediyemiz bünyesinde çalışan SisWorld ve SisKBS programlarının lisan servislerinin çalıştığı sunucudur.

•**Gisdata:** Bu sanal sunucu İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nce imar durumu, proje ve bina fotoğrafı gibi belgelerin arşivlendiği sunucudur.

•**WebMis:** Bu sanal sunucu Web MIS programının yüklü olduğu ve ana servislerinin çalıştığı sunucudur.

•**Oracle_REPDB:** Bu sanal sunucu Web MIS programına bağlı olarak verilerinin kaydedildiği Oracle database' in çalıştığı sunucudur.

•**Oracle_UCM:** Bu sanal sunucu Web MIS programına bağlı olarak programın alt servislerinin çalıştığı sunucudur.

•**Destek:** Bu sanal sunucu Sampaş şirketinin Belediyemize uzaktan destek verebilmek amacı ile erişimine verilen sunucudur.

•**Perkotek:** Bu sanal sunucu belediyemizdeki personel kartıyla giriş yapılan cihazları kontrol ettiğimiz bir sunucudur.

•**PTS:** Bu sanal sunucu belediyemizdeki plaka tanıma sistemi ile bariyerleri kontrol ettiğimiz bir sunucudur.

•**WSUS:** Bu sanal sunucu belediyemiz bünyesinde bulunan tüm bilgisayarların işletim sistemlerinin güncelleştirmenin yükleme işleminin merkezi yani tek noktadan yapılmasını ve yönetilmesini sağlayan servislerin çalıştığı sunucudur.

Yapılan İşlemler:

•Fiziksel sunucuların çalıştırılması ve sistemde aktif kalması sağlanmaktadır.

•Fiziksel sunucuların gerekli bakımları yapılmaktadır.

•Fiziksel sunucuların günlük olarak donanım arıza kontrolleri yapılmaktadır.

•Yeni sanal sunucuya ihtiyaç halinde ve mevcuttaki sanal sunucuların yeniden kurulması gerektiğinde kurulum yapılmaktadır.

•Sanal sunucuların çalıştırılması ve sistemde aktif kalması sağlanmaktadır.

•Sanal sunucular günlük iş yükleri takip edilerek CPU & Ram konfigürasyonları ayarları yapılmaktadır.

•Sanal sunucu işletim sistemlerinin güncelleştirilmesi yapılmaktadır.

•Sanal sunuculardaki antivirus programı kurularak günlük olarak antivirus güncelleştirmeleri ve taramaları yapılmaktadır.

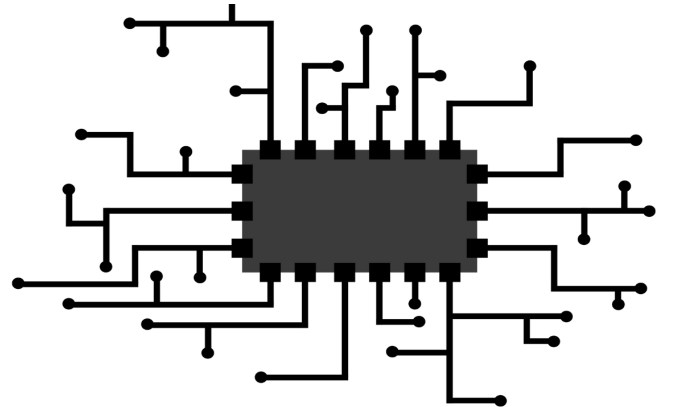
•Sanal sunucularda bulunan; Belediyemiz bünyesinde kullanılan programlara ait servislerin çalıştırılması sağlanmaktadır.

Sistem Yedekleme Yönetimi

Belediyemiz bünyesinde tüm personelin kullandığı programların ve bu programlara ait veritabanının bulunduğu sistemin yedekleme yönetimi yapılmaktadır. Yedekleme yöntemine göre aşağıdaki çalışmalar yapılmaktadır.

•30 adet sanal sunucunun yedeği hergün mesai sonrası imaj yedeğini almaktadır ve her sabah bu yedekler kontrol edilmektedir. Bu plana göre son 15 günün yedeği saklanmaktadır.

•Arşiv sanal sunucunun yedeği hergün mesai sonrası birebir kopyası alınmaktadır.



Belediyemize Ait Web Portalları

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, takip- çilerden gelen istek ve düşüncelerle kurum ve hizmetler daha seri geliştirilmektedir.

Kurumsal Mail

Müdürlükler tarafından istenen mail adresleri ve grup mailler oluşturularak, eğitimler verilmiştir. Web mail kullanan tüm kullanıcılarımızın maillerinin bir prensip çerçevesinde online olarak yedeği alınmaktadır.

Korumail Sistemi

Kurumsal mail sistemimizi olası saldırılara karşı korumak adına kullandığımız bir güvenlik platformu olan korumailin avantajları aşağıda sıralanmıştır.

- Gelişmiş filtreleme sistemi sayesinde spam ve saldırılar ağımıza gelmeden engellenerek iş sürdürülebilirliğini artırır.
- Kurumumuz adına e-posta göndermeye çalışan saldırganları engelleyerek kurumumuzun prestijini korur.
- Gelişmiş raporlama ve kolay yönetimi sayesinde yönetim ve genel maliyetleri azaltır.
- Veri kaybını önleyerek kurumumuzda ki önemli bilginin e-posta yoluyla dışarı çıkmasını önler.
- Gelen ve giden e-postalarınızı arşivleyerek gelişmiş arama fonksiyonuyla aradığınız bilgiye hızlıca ulaşmamızı sağlar.

File Server Hizmeti

File server, bir ağ üzerinde bulunan dosyaların depolandığı ve paylaşıldığı bir bilgisayardır. File server, kullanıcıların dosyalarını depolamak ve paylaşmak için kullanılır ve genellikle bir ağın merkezi bir noktası olarak düşünülür. Bu kapsamda birim ihtiyaçları

doğrultusunda her bir birime tanımlı bir dosya paylaşım klasörü mevcuttur.

File server, dosyaların depolandığı ve paylaşıldığı bir bilgisayar olmasına rağmen, aynı zamanda birçok farklı işlevi de yerine getirir. Örneğin, file server, ağ üzerinde bulunan bilgisayarlar arasında dosya transferlerini yönetir ve ağ üzerinde bulunan bilgisayarlara dosya erişimini sağlar. Ayrıca, file server, ağ üzerinde bulunan bilgisayarlar arasında yazıcı ve belge paylaşımını da sağlar.

Telefon Santral Hizmeti

Belediyemiz Santral Hizmeti çalışmaları yürütülmektedir. Bu kapsamda aşağıdaki çalışmalar yapılmaktadır.

- Santral cihazında yeni personel için tanımlama ayarı yapılmaktadır ve bu ayar personel yer değişikliklerinde yeniden güncellenmektedir.
- Yeni personele verilen telefonun santral cihazına entegre olabilmesi için telefon ağ tanımlaması yapılmaktadır ve bu ayar personel yer değişikliklerinde yeniden güncellenmektedir.
- Yeni personelin çalışma yetkisine göre dışarıya arama yetkisi verilmektedir ve bu ayar personel yer değişikliklerinde yeniden güncellenmektedir.
- Santral cihazında “Çağrı Yakalama” grubu oluşturulmaktadır. Yeni göreve başlayan personel bu gruba dahil edilmektedir. Böylece birimde herhangi bir telefona gelen çağrı kısa yol komutuyla istenen telefona çağrı yakalama işlemi yapılmaktadır. Bu ayar yeni personel göreve başladığında ve personel yer değişikliklerinde yeniden güncellenmektedir.
- Santral cihazında “Sırayla Çalma Planı” oluşturulmaktadır. Bu plana göre birimde gelen telefona cevap verilmediğinde ya da meşgul olduğunda plandaki şemaya göre bir sonraki telefona çağrı otomatik aktarılmaktadır. Bu ayar yeni personel göreve başladığında ve personel yer değişikliklerinde yeniden güncellenmektedir.
- Belediyemize dışarıdan çağrı geldiğinde otomatik olarak karşılaştığı robot metni sonrası Santral cihazında yapılan “Rota Planı”na göre hangi tuşa bastığında hangi birime aktarılacağı ayarlaması yapılmaktadır Bu ayar müdürlük yada şefliklerin o dönemki taleplerine göre “Rota Planı” değişiklikleri yapılmaktadır.
- Pandemi döneminde görev yerlerinde bulunamayan çalışanlar için profesyonel yönlendirme hizmeti olan gerekli olan dahili telefonları cep telefonlarına yönlendirerek iletişim hizmetinin devam etmesi sağlandı. Bu hizmetin kullanımı gerekli görüldüğünde daha sonraki dönemlerde hizmet standardı kapsamına dahil edilmiştir.

•Dahili telefon listesi ve isim listesi eklenen yeni personellerde ve yerdeğişikliklerinde liste güncellenerek talep edilen birimlere iletilmektedir.

Kamera Sistemleri

Belediye, ek hizmet binaları, büfeler ve otoparklarda ip kamera sistemlerimiz mevcuttur.

Sahadaki ihtiyaca göre kamera sistemi çalışmalarımız devam etmektedir.

Şantiye ve Merkez binamızda 67 adet, Sahil projesinde büfelerde 12 adet ve Tır parkında 25 adet kamera kamera bulunmaktadır.

Otopark Araç Giriş Sistemleri Hizmeti

Belediyemizce belirlenen alanlara Otopark Geçiş Sistemi kurulması faaliyetleri yürütülmektedir. Bu kapsamda aşağıdaki çalışmalar yapılmaktadır.

- Otopark Sistemleri için ihtiyaç analizi yapılmaktadır. Bu analizler sonucunda ekonomik amaçlı PTS (Plaka Tanıma Sistemi) kullanımı tercih edilmektedir.
- PTS kurulacak yerlerde alan tespiti yapılmaktadır.
- PTS kurulumu için ilgili firmalar ile görüşerek proje çizimi yapılmaktadır.
- PTS için çizilen projeye uygun altyapı projesi çizilmektedir.
- PTS altyapı projesi Fen İşleri Müdürlüğümüz ve Elektrik Servisi'ne anlatımı yapılarak üretimi sağlanmaktadır.
- PTS sisteminin montaj, devreye alma ve eğitim aşamaları yönetilmektedir.
- PTS devreye alındıktan sonra karşılaşılan sorunların çözümü için destek verilmektedir.

Personel Takip Sistemi

Belediyemizce çalışan personellerin işe giriş ve çıkış bilgileri Personel Takip Sistemi kapsamında yürütülmektedir. Bu kapsamda yapılan çalışmalar aşağıda listelenmiştir.

- Personel Takip Sistemi için bakanlıkların ve firmaların kullandığı Perkotek yazılımına ait Web Personel Devam Kontrol Sistemi (Web PDKS) yazılımı her yıl üyelik kaydı yapılmaktadır. Bu sayede bilgisayar bağımsız olmak üzere Başkanlık, Yazı İşleri Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü ve Karsaş AŞ olmak üzere bu sistemi gerekli olan herkes kullanabilme imkanı bulmaktadır.
- Belediyemizce kullanılmakta olan Web PDKS yazılımına entegre 2 adet cihaz (Belediye Merkez Hizmet Binası Girişi ve Fen İşeri Şantiye Binası Girişi) kurulumu ve desteği verilmektedir.
- Yazı İşleri Müdürlüğü'müzce Bilgi İşlem

Müdürlüğü'ne bildirilen tüm çalışanların kimlik verileri Perkotek Yazılımında oluşturulmaktadır.

- Perkotek yazılımında kimliği oluşturulan çalışanlara verilmek üzere Personel Giriş Kartı Belediye Hizmet Binası ve Şantiye Binası girişlerinde bulunan cihazlara ekleme ayarlaması yapılarak ilgili çalışana teslim edilmektedir.
- Belediyemiz çalışanlarına teslim edilen Personel Giriş Kartı çeşitli sebeplerle (kaybetme, zarar verme gibi) yenilenmesi gerektiğinde Perkotek Yazılımında kimlik verileri yeniden düzenlenmektedir. Daha sonra yeni Giriş Kartı cihazlara tanıtılarak ekleme ayarlaması yapıldıktan sonra yeni Giriş Kartı personele teslim edilmektedir.
- Tüm bu işlemler yapıldıktan sonra çalışan memur yada işçi ise Yazı İşleri Müdürlüğüne eğer Şirket çalışanı ise Karsaş AŞ'ye bildirilerek izin ve rapor girişleri gibi bilgilerinin takip edilmesi gerektiği bildirilmektedir.
- Perkotek yazılımı kullanımı sırasında Yazı İşleri Müdürlüğü ve Karsaş AŞ tarafından karşılaşılan herhangi bir soruna destek verilerek ilgili sorun çözümü gerçekleştirilmektedir.

Sinerji Mevzuat Takip Sistemi

Mevzuat Takip Sistemi sunulan, yürürlükte bulunan bütün mevzuatın kategorilere göre tasnif edilmiş şekilde, sistemli ve güncel olarak internet üzerinden takibini sağlayan bir sistemdir. Mevzuat, İçtihat,İstinaf ve Kurum Kararları güncel olarak sorgulanabilmektedir.

Palmiye Mevzuat Takip Sistemi

2024 yılı itibariyle Sinerji Mevzuat Takip sistemine alternatif olarak devreye aldığımız bir otomasyon sistemidir.

Birimlerimizin ihtiyaçları doğrultusunda Mevzuat, İçtihat, İstinaf ve Kurum Kararları güncel olarak sorgulanabilmektedir.



UYAP Kurum Portal Sistemi

2024 yılı itibariyle UYAP Kurum Portal Sistemini devreye almış bulunmaktayız.

UYAP Kurum Portal Türkiye genelinde, tüm adli ve idari mahkemeler ile icra dairelerinde özel şirketlerin veya kamu kurumlarının tarafı oldukları dava dosyalarını internet üzerinden takip edebilmeleri için Adalet Bakanlığı tarafından sunulan bir hizmettir.

UYAP Kurum Portal adliyelere giderek dava bilgileri hakkında bilgi almak için harcanan zaman, emek ve mesai masrafı ortadan kaldırarak, daha etkin yollardan yargıya erişim sağlamakta; yasal sürelerin kolayca ve doğru bir şekilde tespit edilmesi, yargılamanın daha kısa sürede sonuçlandırılması, mahkeme işlerinin düzen ve denetim altında tutulması sağlanarak bu konuda yaşanması muhtemel hak kayıplarının ve yersiz mağduriyetlerin yaşanmasını engelleyen bir sistemdir.

KAMUSM Sistemi

Kurumumuz elektronik imza ihtiyacını karşılamak üzere nitelikli elektronik imza süreçlerini kontrol edip düzenlediğimiz bir sistem olan kamusm online işlemler sistemini 2016 yılından itibaren kullanmaktayız.

Kamu Sertifikasyon Merkezi (Kamu SM®), Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) Ulusal Elektronik ve Kriptoloji Araştırma Enstitüsü (UEKAE) bünyesinde 2005 yılında kurulmuştur. Türkiye'nin ilk elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı olan Kamu SM, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa uygun olarak kurulmuş ve işletilmektedir.

TÜBİTAK UEKAE, bilgi güvenliği ve elektronik imza teknolojilerindeki yetkinliğinden dolayı Kamu Sertifikasyon Merkezi'ni oluşturmakla görevlendirilmiştir.

15 Ocak 2004 tarihli ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre, yetkilendirilmiş Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcılar'ın vereceği güvenli elektronik imza, elle atılan imza ile aynı hukuki sonucu doğurmaktadır. Kanuna uygun olarak oluşturulmuş e-imza, bilgisayarda veya elektronik ortamda gerçekleştirilen onay işlemlerine hukuki dayanak kazandırır ve kağıdı ortadan kaldırır. Onay amaçlı irade beyanında bulunmak isteyen kişi, kurumunun elektronik evrak akış sisteminde, web üzerinden sunulan hizmetlerde ya da e-devlet hizmetlerinde elektronik imza kullanabilir.

Kamu SM, kişilerin kimlik doğrulamasını sağlayıcı nitelikli sertifikasyon servislerde, elektronik belgelerin, elektronik veri ve donanımların güvenilirlik ve güvenliğini sağlayıcı hizmetlerde uzmanlaşmıştır.

Kamu SM tarafından oluşturulan elektronik imza, belgeyi imzalayan kişinin kimliğini tanıma amacıyla kullanılmaktadır ayrıca imzalı elektronik verinin/belgenin değiştirilip değiştirilmediğini tanımayan olarak vermektedir.

Kamu SM, 5070 sayılı kanuna uygun Nitelikli Elektronik Sertifikaları hazırlamak ve bu sertifikaları imza oluşturma verileriyle birlikte Güvenli Elektronik İmza Donanım Araçlarına yükleyerek alıcılarına teslim etmekle yükümlüdür. Kamu SM, sertifika başvurusunda bulunan kişilerin başvuru bilgilerini toplarken, sertifikaları hazırlarken ve teslim ederken güvenli ürün ve sistemleri kullanmak, hizmeti güvenilir bir biçimde yürütmek, sertifikaların taklit ve tahrif edilmesini önlemekle ilgili her türlü tedbiri almak ile yükümlüdür.

Netcad-Netigma-E-ruhsat Sistemi

Netcad

Netcad GIS, kullanıcılarına CAD ortamının serbestliği ve GIS ortamının kurallı yapısına ait avantajları aynı anda sunar.

Coğrafi veri üretim süreçlerinde birbirini tamamlayan bu iki mekânsal veri formatı dinamik CAD & GIS entegrasyonu ile desteklenmektedir.

Kurumumuzda temel imar uygulamaları ve planlama çalışmalarının hazırlandığı, görüntülediği ve diğer müdürlüklerimizin bu verileri kullanabildiği bir programdır.

Personelin ihtiyaçlarına göre programın içinde bir çok modül bulunmaktadır.

Halihazırda 7 adet ana lisans, 4 adet modül lisansı ve 58 adet demo lisans bulunmaktadır.

Netigma

Kurumumuz ihtiyaçları doğrultusunda hem mobil hemde internet ortamında imar planlarını online olarak sunma imkanına kavuşmuştur.

Bu sayede kurum personellerimiz saha çalışmalarında tablet ve akıllı telefonlarıyla işlemlerini kuruma gelmeden gerçekleştirebilecekler.

E-Ruhsat

Sistem içerisinden inşaat ruhsat başvuruları online olarak alınabilmektedir.

E-Ruhsat ile tüm ruhsat süreçleri dijitalleştirilmiştir. Hem ruhsat başvuruları bu sistem üzerinden online olarak yapılıp hem de evrak kontrolü, ıslak imza, sms ve mail ile bilgilendirme hizmetleri yapılmaktadır.

Ulakbel Çağrı Merkezi

Vatandaş ile kurum arasındaki tüm iletişimi, tek bir ekranda otomatik olarak toplayan iletişim yönetim sistemidir.

2022 yılından itibaren 25.570 adet istek, şikayet ve öneri kurumumuza iletilmiştir.

Sistemin mobil uygulama desteği olduğundan sahadaki personele yöneticilerimiz ve vatandaştan gelen talepler anında iletilmektedir.

Kurumsal Zeka

Kurumsal zeka kurum faaliyetlerimizin birim personellerimiz tarafından sisteme girilmesinden sonra analizi ve üst yöneticilerimizin yapılan faaliyetleri gün, ay ve yıl bazında kontrol edeceği bir otomasyon sistemidir.

Kurumsal zeka otomasyonun sistemi kendi sunucularımız bünyesinde hizmet vermektedir.

Devlet Teşkilatı Veri Tabanı (DtvT)

Kurumumuzun yeni birimlerinin oluşturulması, güncellenmesi ve kaldırılması amacıyla Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından kullanılan platformdur.

Devlet Teşkilatı Veri Tabanı, tüm kamu kurum ve kuruluşlarının hiyerarşik olarak yapısal tablosunu ortaya koyan, kurum kimlik kodları ile iletişim bilgilerini içeren bir veri tabanıdır. DTVT’de kurum ve kuruluşların yerleşimi kuvvetler ayrılığı ilkesi temelinde olup söz konusu yerleşim, 1982 Türkiye Cumhuriyeti Anayasası’nın öngördüğü biçimde yasama, yürütme ve yargı başlığı altında tüm kurum ve kuruluşları alt birimlerini de kapsayacak şekilde yapılmıştır.

DTV T uygulamasının kullanılmaya başlamasıyla; birimlerin kurulmasına, isimlerinin ya da bağlı oldukları birimlerin değişmesine ya da kaldırılmasına ilişkin hukuki dayanaklar veri tabanına işlendiğinden, aynı zamanda elektronik ortamda bir arşiv kaydı oluşturulmuştur. Bu arşiv teşkilat yapılarındaki değişiklikleri birim esaslı ve tarihsel olarak kayda almasına imkân sağlamıştır.

WEBTAPU Sistemi

Web-Tapu; kurum personelimizin tapu ve kadastro müdürlüklerine gitmeden, elektronik ortamda kurum taşınmazlarını yönetebilecekleri ve 46 adet tapu işlemi (satış, bağış, intikal vb...), 20 adet kadastro işlemi, 2 adet haritacılık işlemi ve 5 adet osmanlıca belgeler ve eski kayıt belge işlemi için elektronik ortamda başvuru yapabilecekleri, işlemler için gerekli olan bilgi ve belgeleri güvenli elektronik ortamda gönderebilecekleri, mükellef ve vatandaşlarımızın tapu bilgilerini sorgulayabilecekleri, taşınmazlar üzerine şerh ve beyan işlemleri uygulayabilecekleri, belge doğrulama yapabilecekleri ve bu konularda üçüncü kişilere veya emlakçılara yetki verebilecekleri bir elektronik sistem olarak hayata geçmiştir.

Bulut Kent Bilgi Sistemi

Yerel yönetimlerin harita tabanlı işlerinin gerçekleştirilmesi süreçleri dahilinde, standart coğrafi veri üretimi, katman yönetimi, görüntü ve diğer altlık haritaları görüntüleme vb. işlemler, donanım ve yazılım bağımsız şekilde yalnızca bir internet tarayıcısı üzerinden ücretsiz ve her yerden erişilebilir şekilde yapılabilen bir sistemdir.

Bulut Kent Bilgi Sistemi’nin Faydaları

Kent bazında başta belediyeler olmak üzere, bilgi ve belgelerin arşivlenmesi, bilgiye ulaşma, servisler arasında bilgi paylaşımı ve bilgileri güncelleştirmeleri kolaylaştırır.

Turistik tesis imkanlarının ve turizm potansiyelinin tanınmasında, tanıtılmasında ve değerlendirilmesinde etkinlik sağlar. Yapılan planların ve hazırlanan arazi içerikli projelerin daha uygun ve uygulanabilir olması sağlar. Kayıt dışı vergi mükellefleri ve kaçak altyapı hizmet alanların belirlenmesi mümkün olacağından ve kayıtlar sürekli güncelleştirileceğinden, belediye gelirlerinde artış, gelirlerin takip ve denetimlerinde etkinlik sağlar.

Birbirleri ile ilgili hizmetler üreten birimlerin işbirliği yapmaları kolaylaşacak; halkla ilişkilerde iyileşme sağlar. Yerel idarelerin sahip olduğu arazi, bina, tesis vb. varlıkların korunmasında, değerlendirilmesinde ve işletilmesinde; kaçak ve düzensiz yapılaşmanın denetiminde, planların ve kuralların tarafsız uygulanmasında, yönetim ve denetim faaliyetlerinin açıklık kazanmasında etkinlik sağlar.

TUSAGA-Aktif Sistemi

TUSAGA-Aktif Sistemi Web Portalı 01.01.2019 tarihinden itibaren www.tusaga-aktif.gov.tr internet adresi üzerinden kullanıcılara hizmet vermeye başlamıştır. Kullanıcılar TUSAGA-Aktif Sistemi Web Portalı üzerinden; profil bilgilerini güncelleme, Global Navigation Satellite System (GNSS) alıcısı ekleme, GNSS alıcılarına ait TUSAGA-Aktif Sistemine giriş kullanıcı adı ve şifresi alma, GNSS alıcılarına ait kullanıcı adı ve şifreleri ile kullanım geçerlilik sürelerini görüntüleme, kullanım süreleri biten GNSS alıcıları için ödemelerini yaparak kullanım sürelerini uzatma, geçmişe dönük sipariş bilgilerini görüntüleme, GNSS alıcılarının TUSAGA-Aktif Sistemi üzerinden çalışmalarını gerçek zamanlı ve geriye dönük takip edebilme ve performanslarını görüntüleyerek çalışma raporlarını alabilme ve TUSAGA-Aktif Sabit GNSS İstasyonlarına ait 1 saniye ve 30 saniye zaman aralıklı RINEX verilerini alabilme gibi kullanıcı işlemlerini TKGM yetkililerinden herhangi bir onay beklemeksizin otomatik olarak yerine getirebilmektedir.

E-Arşiv Otomasyon Sistemi

2022 yılından itibaren İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün arşiv dosyaları E-arşiv otomasyonuna aktarılmaya başlanmıştır.

Sistemin mobil uygulama desteği olduğundan sahadaki personel ve yöneticilerimiz imar ruhsat dosyalarına anlık olarak ulaşabilmektedir.

Büyük boyutlardaki projeleri açabilme, büyütme ve küçültme işlemlerini yapabilme ve seçilen alanları kolayca kaydedebilme ile imar işleyişini pratik bir hale getirmektedir.

Atlas Tarımsal Sulama Sistemi

Belediyemiz vatandaşlarımızın tarımsal sulama ihtiyacını karşılamak üzere tarımsal sulama otomasyonun hayata geçirmiştir.

Sistem, vatandaşın belediye gelir şeffiğine gelerek kartına kontör yüklemesinden sonra sulama hidrantına kartını okutmasıyla çalışmaktadır.

Asist Toplu Sms Sistemi

İçişleri Bakanlığı E-Belediye sisteminde borç bilgilendirme smsleri için bakanlığın anlaşmış olduğu Asist Toplu Sms sistemini hayata geçirmiş bulunmaktayız.

Sistem ön ödemeli bir yapıda olup kurumun talebi doğrultusunda faturalı sisteme döndürülebilmektedir.

Beton Takip Sistemi

Belediyemiz çevre görüntü kirliliğini önlemek ve İnşaat ruhsatı olmayan (kaçak) yapılaşmayı önlemek amaçlı geliştirdiği Beton Takip Sistemi (BTS) hizmete alınmıştır.

Bu hizmet kapsamında belediyemize başvuran beton mikserlerine Yetki Belgesi verilmiştir. Ayrıca talep edilen beton için ise Güzergah Belgesi düzenlenmektedir.

Bu sistem sayesinde beton mikserlerinin tüm güzergah bilgileri anlık ve istenilen tarih için geriye dönük takip ve incelemesi yapılabilmektedir.

Zabıta ekiplerimiz geliştirilen bu sistem sayesinde tüm alanı anında denetlerken, İmar ve Zabıta Müdürlüğümüz tespit edilen bu yerleri inceleyerek gereğini yerine getirmektedir.

Daha önceden trafik denetimleri ile yapılan Beton Mikserlerinin denetimi geliştirilen hizmet sayesinde Belediyemiz açısından zaman ve iş gücünden tasarruf sağlanmış olacaktır. Ayrıca mikserlerin yolda denetimi sırasında trafik akışını durdurmadan firmaların zaman kaybının önüne geçilmiştir.

Ruhsata tabi olmayan durumlarda ise beton santralleri bu hizmeti kullanarak web başvuru ile gerekli

Güzergah Belgelerini talep edebilecektir. Bu sayede vatandaşımızın belediye ye gelme zahmeti ortadan kalkmış olacaktır.

Araç Takip Sistemi

Araç takip sistemi, aracınızın anlık ve geçmişe yönelik hareketlerini, coğrafi bilgi sistemi kullanılarak çevrimiçi GPS/GSM uydu bağlantısı ile 7/24 en iyi ve en güvenli şekilde kontrol edebileceğiniz otomasyon sistemidir. Geliştirilen cihazlar ve yazılımlar aracılığıyla, mobil baz istasyonları ve GPS teknolojileri kullanılarak araçlarınızın hızı, rotası, konumu, kontak ve günlük kilometre bilgisinin anlık ve geriye dönük raporlanarak kontrol edilmesi sağlanmaktadır.

Belediyemiz araçları 2018 yılından beri 54 adet GPS cihazı ile Arvento araç takip sistemleri üzerinden takibi yapılmaktadır. Bununla ilgili web tabanlı takip sistemi kurulmuş olup Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışılmaktadır. Araç takip kullanıcılarının yetkilendirmeleri ve yeni eklenen araçların gps cihazlarıyla eşleştirme işlemleri sistem üzerinden yapılmaktadır.

Akaryakıt Takip Sistemi

2019 yılı itibariyle kurumumuzun hizmet araçlarını akaryakıt ihtiyaçlarının kontrolünü sağlamak ve dijital olarak takip etmek için hayata geçirdiğimiz bir otomasyondur. Otomasyon sistemi ile istasyonda oluşan her türlü bilgi anında merkeze aktarılıyor, tüm analizler merkezdeki veri tabanı üzerinde yapılıyor ve %100 web tabanlı operasyon yönetim mimarisi sayesinde bu bilgilere her noktadan zaman ve mekan kısıtlamaları olmadan ulaşılması sağlanıyor. Düzenli ve ayrıntılı raporlardan, hangi sürücülerin veya hangi araçların daha çok yakıt israfı yaptığı belirlenecektir. Aynı zamanda yakıt tankına ne zaman ve ne miktarda dolmuş yapıldığı, ne zaman ve ne miktarda tanktan eksilme olduğu da gösterilmektedir.



Zabıta Müdürlüğü

İşyeri Denetimleri

İşyerlerine yönelik yapılan denetimler kapsamında gayrisihhi, sıhhi müessese,umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinde; etiket/tarife denetimleri, ruhsat denetimleri, hijyen ve sağlık denetimleri, halk pazarı denetimleri yapılmaktadır. Turizm bölgesi olması nedeni ile yaz sezonunda eğlence mekanları, gayrisihhi ve sıhhi müessese gibi çok sayıda işletme daaaliyete geçmekte olup bunlara yönelik denetim yapılmaktadır. İşyeri açma ruhsatı olmayan esnafalara gerekli yasal işlemler yapılarak, ruhsat işyerileri mühürlenmektedir.



El İlanı, Afiş Denetimleri

İlçemizde izinsiz el ilanları, afiş ve flama dağıtanlar hakkında idarı yaptırım tutanağı düzenlenmektedir. İzinsiz dağıtılan afiş ve ilanlar toplatılmaktadır.



İlçe Jandarma Komutanlığı ile Birlikte Kaçak Tütün Ve Alkol İmhası Denetimi

Kaçakçılıkla Mücadele Kanununun 2. Bölüm 3.Maddesi 16. Kısımı” Tütün mamulleri, makaron, yaprak sigara kâğıdı, etil alkol, metanol ve alkollü içkilerin ambalajlarına kamu kurumlarınca uygulanan bandrol, etiket, hologram, pul, damga veya benzeri işaretlerin taklitlerini imal eden veya ülkeye sokanlar ile bunları bilerek bulundurmak yasaktır.” hükmüne istinaden, İlçe Jandarma Komutanlığına Destek olarak kaçak el konulan malların imhası yapılmaktadır.



İlçe Emniyet Müdürlüğü ile Birlikte Taşımalı Eğitim (Okul Servisleri) Denetimi



Pazar Yeri Düzenleme ve Denetleme Çalışmaları

- Pazar kurulan yerlerin çevresinde her türlü seyyar faaliyetlerine mani olmak,
 - Tezgâh kurma belgesi olmayanların faaliyetine engel olmak,
 - Pazarcı esnaflarına tahsis edilen tezgâhları kontrol etmek,
 - Pazaryeri içinde yüksek sesle satış yapan esnaflar ile Pazar kurulan sokaklardaki bina, kapı ve pencerelere ip bağlayan esnaflara engel olmak,
 - Pazar tezgâhında satışı yasak olan (cd, kitap, canlı hayvan vs.) ürünlerin satışına engel olmak ve yasal işlem yapmak,
 - Belediye gelirleri açısından tezgâh kurma ücretlerini yatırmayan esnafları tespit ederek faaliyetlerine mani olmak,
 - Gıda maddelerinin açıkta satışını engellemek, hijyen şartlarını oluşturacak şekilde gerekli önlemleri almak,
 - Vatandaşların yapmış olduğu alış-verişlerde tartıların standartlara uygun olup olmadıklarını denetlemek,
 - Tezgâhlarda bulunan yanıltıcı fiyat etiketlerinin bulunmasına mani olmak,
 - Pazar yerlerinin daha düzenli ve temiz kalması için Zabıta Memurlarımız tarafından Pazartesi günleri düzenli olarak Pazar esnafına Çöp torbası dağıtılmaktadır.
- Pazarcılar ilgili nizam ve intizamı sağlamaya karşı sorumludur. Semt pazarlarının kurulduğu günün akşamı pazarın toplanma saatinden sonra tezgahını toplamayarak satışa devam eden pazarcı esnafı uyarılmakta, uymayanlara yasal işlem yapılmaktadır.



Tüketicinin Korunması Kapsamında Yapılan Denetimler

Belediyemizce, tüketicilerin; ekonomik çıkarlarını korumak amacı ile satışa arz edilen mal ve hizmetlerin fiyat etiketleri ve ücret tarifelerine yönelik denetimler yapılmakla birlikte, tüketicileri bilgilendirme ve biçimlendirme yönünden de çalışmalar yürütülmektedir.

Satışa arz edilen mal ve hizmetlerin fiyat etiketleri ve ücret tarifelerine yönelik olarak zabıta ekiplerimiz tarafından denetimler yapılmakta, üzerlerinde fiyat etiketi veya ücret tarifesi bulundurmayan işyeri ilgilileri hakkında 6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun gereği tespit tutanağı düzenlenmekte ve idari para cezası uygulanmaktadır.

Belediyemize gelen tüketici konulu şikayetler Zabıta Müdürlüğümüz tarafından öncelikli olarak değerlendirilmekte ve çözüme kavuşturulmaktadır.

İl Ticaret Müdürlüğü, Büyükşehir Zabıta Müdürlüğü ve Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü Ekiplerince Ortaklaşa Gerçekleştirilen Denetimleri

2024 yılı içerisinde 2 defa İl Ticaret Müdürlüğü, Büyükşehir Zabıta Müdürlüğü ve Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü ekiplerince ilçemizdeki tüm marketlerin denetimi yapılarak, kafa- raf fiyat farkları, fahiş fiyat artışları, son tüketim tarihi, etiket ve künye denetimleri kapsamlı şekilde denetlenmiştir.



NİZAM VE İNTİZAM DENETİMLERİ

Seyyar Satıcıların Önlenmesi

Belediyemizin yetki ve sorumluluğundaki meydan, bulvar, cadde, sokak, ana yol, yaya kaldırımı gibi kamuya ait ortak kullanım alanlarında ki izinsiz işgallere ve seyyar satıcılara yönelik yapılan denetimler ile kentin estetiğini bozan izinsiz işgaller kaldırılmakta ve ilgilileri hakkında yasal işlem yapılmaktadır.



Kahvehane ve Çay Ocaklarının Denetimi

Zabıta Müdürlüğümüz personelleri tarafından ilçemizde faaliyet gösteren Kahvehane ve Çay Ocaklarında düzenli kontroller yapılarak, vatandaşlarımızın sağlıklı ortamlarda vakit geçirmeleri için gerekli denetim sağlanmaktadır.

Fırınlarda Hijyen Ve Gramaj Denetimleri

İlçemiz sınırlarında faaliyet gösteren Fırınlara ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda ruhsatlandırılmakla birlikte vatandaşlarımızın hijyenik koşullarda sağlıklı ürünler tüketebilmeleri için Zabıta Müdürlüğü ekiplerimiz tarafından düzenli olarak tüm fırınlar denetlenmektedir.



(Fırın Denetimi)

İlçemizde Faaliyet Gösteren Bay ve Bayan Kuaförlerin Denetimi

Zabıta Müdürlüğümüz personellerimiz ve İlçe Sağlık Müdürlüğü personelleri tarafından ilçemizde faaliyet gösteren kuaförlerin düzenli kontroller yapılarak, vatandaşlarımızın sağlıklı ve hijyenik ortamlarda vakit geçirmeleri için gerekli özen gösterilmektedir.

İşyeri İşgallerinin Önlenmesi

Belediyemiz tarafından cadde ve sokaklarda vatandaşın kullanım alanı olan kaldırımları sergi alanı gibi kullanmamaları konusunda uyarılar yapılmakta ve zabıta ekiplerimizce işgaller nedeniyle kaldırımlarda ve trafikte meydana gelen aksaklıkların ortadan kaldırılması için esnaflara uyarılar yapılmaktadır. Uyarılara rağmen kaldırımların üzerine izinsiz tezgah, dolap vb. satış eşyası bulduranlar hakkında Kabahatler Kanunu'nun 38. Maddesi gereğince para cezası uygulanmaktadır.



İftariyelik Dağıtımı

Ramazan ayı içerisinde Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüz ile koordineli şekilde ilçemizdeki durumu olmayan vatandaşlarımıza iftariyelik dağıtılmaktadır.



Okul Kantinlerinin Denetimi

İlçemizdeki okullarda bulunan kantinlerin öğrencilerin sağlığı açısından her ay düzenli olarak son kullanım tarihi ve hijyen denetimleri yapılmaktadır.



İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve Fen İşleri Müdürlüğü ile Gerçekleştirilen Kaçak Yapılara İlişkin Yıkım Çalışmaları



Atatürk Bulvarı Çay Ocağı İşletmelerine Şemsiye Dağıtımı



Kaymakamlık Makamının Genel Emri Kapsamında İlçe Emniyet Müdürlüğü, Sahil Güvenlik Komutanlığı ve Zabıta Müdürlüğü Personellerimiz İle Birlikte İlçemiz Sahil Bölgesindeki "ALKOL YASAĞI" İle İlgili Denetimler

Kaçak Yapılaşma İle Mücadele Kapsamında Yetkisiz ve İzinsiz Beton Taşıma Faaliyeti Gerçekleştiren Beton Mikser Araçlarının Denetimi

Asfalt Çalışması ve Trafik Kontrol Çalışmaları

İlçemiz genelinde Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilen asfalt çalışmalarına Zabıta Memurlarımızla yardımcı olunmuş, trafik güvenliği ve kontrolü için gerekli çalışmalar yapılmıştır.

Sahildeki Satış Yerlerine İlişkin Kontrol ve Denetimler

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

Dilencilik Denetimleri

Belediyemiz yetki ve sorumluluğundaki ana yol, cadde, meydan ve bulvarlarda zabıta ekiplerimiz dilencilere yönelik denetimler yapmaktadır. Vatandaşlarımızın dini ve insani duygularını istismar ederek dilencilik yapan kişilere, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu 33'üncü maddesi gereği idari para cezası verilmekte ve dilencilikten elde etmiş oldukları gelirin mülkiyeti, Belediye Encümen Kararı ile kamuya geçirilmektedir.

Liman Bölgesi ve Tır Parkı Araç Trafik Kontrolü

Ticaret hacminin günden güne hızla artışına bağlı olarak Liman Bölgesinde yoğunluğa neden olan tırların trafik güvenliğini bozacak şekilde park etmelerini engellemek ve araçları Belediye Tır Parkına yönlendirmek üzere düzenli kontroller yapılmaktadır.

Milli Bayram Törenleri

Ulusal Bayram törenlerinde ilçemizde her yer türk bayrağı asılarak resmi törene katılım sağlanmıştır.



İhbar ve Şikayetlerin Değerlendirilmesi

Belediyemize telefonla gelen ihbarlara, yazılı şikayet dilekçelerine istinaden zabıta ekiplerimizce yerinde inceleme yapılmaktadır. Zabıta Müdürlüğümüz vatandaşların sorunlarına daha hızlı ve daha etkin çözümler üretebilmek adına 7 gün 24 saat hizmet vermektedir. 2024 yılında 124 adet Cimer Başvurusu ve 723 adet ulakBEL şikayeti çözüme kavuşturulmuştur.

Yazışma ve Büro Hizmetleri

Kurumlardan gelen yazılar,şikayetler,telefondan gelen talepler Zabıta Kalemimiz tarafından değerlendirilerek ilgili personellere yönlendirilmekte ve gereğini yerine getirilmektedir. Ekiplerimizce tutanak altına alınmış her türlü aykırılığa ilişkin Encümen evrak işleri,tebligat işleri titizlikle yerine getirilmektedir.

İhbar ve Şikayetlerin Değerlendirilmesi

Belediyemize telefonla gelen ihbarlara, yazılı şikayet dilekçelerine istinaden zabıta ekiplerimizce yerinde inceleme yapılmaktadır. Zabıta Müdürlüğümüz vatandaşların sorunlarına daha hızlı ve daha etkin çözümler üretebilmek adına 7 gün 24 saat hizmet vermektedir. 2024 yılında 124 adet Cimer Başvurusu ve 723 adet ulakBEL şikayeti çözüme kavuşturulmuştur.

Yazışma ve Büro Hizmetleri

Kurumlardan gelen yazılar,şikayetler,telefondan gelen talepler Zabıta Kalemimiz tarafından değerlendirilerek ilgili personellere yönlendirilmekte ve gereğini yerine getirilmektedir. Ekiplerimizce tutanak altına alınmış her türlü aykırılığa ilişkin Encümen evrak işleri,tebligat işleri titizlikle yerine getirilmektedir.

Zabıta Haftası (1-7 Eylül)

1826 yılı günümüz zabıta teşkilatının başlangıcı olarak kabul edilir. Bu sebeple her yıl 1-7 Eylül “Zabıta Haftası” olarak kutlanmaktadır. Yöneticilerimiz “Zabıta Haftası” dolayısı ile personellerimizi tebrik ederek çalışmalarını özverili bir şekilde devam ettirmeleri hususunda gerekli motivasyonu sağlamaktadır.



ÇEVRE VE ZABITA HİZMETLERİ ŞEFLİĞİ

Çevre ve Zabıta Hizmetleri Şefliği, müdürlüğümüze bağlı şeflik olup özverili şekilde çalışarak daha temiz bir çevre için faaliyetleri sürdürmektedir.

Yürütülen Faaliyetler

Mavi Bayrak

Karasu Belediyesi Çevre ve Zabıta Hizmetleri Şefliği tarafından yürütülen Mavi Bayrak çalışmaları 2025 itibariyle Sakarya Büyükşehir Belediyesi Sıfır Atık ve İklim Değişikliği Daire Başkanlığı tarafından takip edilip yürütülecektir. Karasu’da 2 noktadaki plaj için Mavi Bayrak ödüllerine başvurulabilmektedir bunlar Karasu 32 Evler Plajı ve Küçükboğaz Mevkiinde yer almaktadır. Mavi Bayrak uygunluk denetimleri, Türkiye Çevre ve Eğitim Vakfı (TÜRÇEV) tarafından yapılmakta olup uygun bulunan plajlar Mavi Bayrak ile ödüllendirilmektedir.

Kıyı Erozyonu Dolgu Çalışmaları

İlçemizde son yıllarda artış gösteren kıyı kesiminde, kıyı erozyonu ve şiddetli yağışlar sahil bandında bozulmalara sebebiyet vermektedir. 2024 yılı içerisinde belediyemizde plaj alanlarımızda dolgu çalışmaları yapılarak olumsuzluklar ivedilikle giderilmeye çalışılmıştır. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından uygulanması planlanan ödüllü “Kıyılar Halkındır” projesi ile kıyı erozyonunu önleme konusunda da etkili bir çalışma sağlanacaktır, konu birimimizce de dolaylı takip edilmektedir

Plaj Levha Çalışmaları

İlçemiz yaz döneminde deniz turizmine bağlı olarak yoğun nüfus almaktadır. Plaj alanlarımızın her vatandaşımız tarafından eşit kullanımı sağlamak üzere ekiplerimizce levha çalışmaları yapılmakta turizm sezonu içerisinde de gerekli denetimler sağlanmaktadır.

Geri Dönüşüm Çalışmaları

Ambalaj Atıkları

İlçemizde “Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği” kapsamında çevreye zararın azaltılması ve bu değerli atıkların ekonomiye kazandırılması amacıyla Çevre,Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığından lisansı olan firma ile protokol imzalanarak atıkların toplama/ayırıştırma işlemleri gerçekleştirilmektedir.

2025 yılında Ambalaj atıklarının daha verimli bir şekilde toplanması için İlçemizde pilot bölge seçilmiş olup Ambalaj Atık Konteynırı konumlandırılması planlanmıştır. Böylelikle bölgede ki atık kategorizasyonu yapılabilecek olup gereken bilinçlendirme çalışmaları Belediye personellerimiz tarafından etkin bir biçimde yapılması ve ambalaj atıklarının milli sermaye sürecine katkısı artacaktır.

Cam Atıklar

Cam atıklarının toplanması amacıyla ilçemizin en yoğun caddeleri, hastane, siteler, alışveriş ve iş merkezleri başta olmak üzere çeşitli noktalara yerleştirilen cam kumbaralar kaldırılmış olup 2025 yılı içerisinde yürürlüğe girecek olan Depozito Yönetim Sisteminin uygulanması ile sahada çalışma yeniden planlanmaktadır. İlçe genelinde

vatandaşın gelen cam atıklar Fen İşleri Şantiye alanında biriktirilmekte sevk edilebilecek miktara ulaşıldığında lisanslı firmalara verilmek üzere biriktirilmektedir. Bu çalışmalar neticesinde atıklar doğaya zarar vermeden ekonomiye kazandırılmakta ve hammadde tasarrufu sağlanmaktadır.

Bitkisel Atık Yağlar

İlçemizde bitkisel atık yağların “Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği” doğrultusunda çevre ve insan sağlığına zarar vermemesi, yakıt ve elektrik olarak ekonomiye kazandırılması amaçlanmaktadır. Bu kapsamda 2025 yılı itibarıyla ilçemizde Okullar Düzeyinde Bitkisel Atık Yağ Toplama Kampanyası yeniden başlatılacak olup kampanyaya katılıp geri dönüşüme katkı sağlayan okullarımıza futbol,voleybol ve basketbol toplarından oluşan top seti gibi hediyelerin verilmesi planlanmaktadır.

Atık Piller

Kullanım ömrünü tamamlamış olan piller “Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği” doğrultusunda evsel atıklardan ayrı olarak biriktirilmeli ve toplanmalıdır.

Bu kapsamda; resmi kurum/kuruluş, iş yerleri, bilgi evleri, muhtarlıklar ve okullara dağıtılan atık pil toplama kutusu ve bidonları ile atık piller evsel atıklardan ayrı biriktirilmekte ve belediyemiz ekiplerince toplanıp, toplanan atık piller depolanmakta ve lisanslı firma tarafından bertaraf edilmektedir. Bu kapsamda 2025 yılı itibarıyla ilçemizde Okullar Düzeyinde Bitkisel Atık Yağ Toplama Kampanyası yeniden başlatılacak olup kampanyaya katılıp geri dönüşüme katkı sağlayan okullarımıza satranç gibi eğitici hediyelerin verilmesi planlanmaktadır.

Madeni Atık Yağlar

İlçemizde “Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği” doğrultusunda madeni atık yağların çevre ve insan sağlığına zarar vermemesi ve ekonomiye kazandırılması için bakanlık tarafından yetkilendirilmiş olan lisanslı firmalar; araç servisleri, atölyeler ve atık yağ oluşan tüm noktalardan madeni atık yağları toplamaktadır. Toplanan atık yağlar lisanslı firmalar aracılığıyla enerjiye çevrilerek ekonomiye kazandırılmakta ve çevre kirliliğinin önüne geçilmektedir.

Elektrikli ve Elektronik Atıklar

İlçemizde “Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği” doğrultusunda e-atıkların çevreye zarar vermemesi ve ekonomiye kazandırılması amacıyla şeffliğimiz ekipleri ve lisanslı firmalar tarafından toplanarak biriktirilmekte lisanslı bertaraf tesislerine gönderilmektedir.

Çevre Bilincini Geliştirme Çalışmaları

Eğitim Faaliyetleri

2872 sayılı Çevre Kanunu ve bağlı yönetmelikler doğrultusunda okullarımızda geri dönüşümün önemi ve tehlikeli atıklar hakkında eğitim çalışmaları yapılmaktadır. Planlanan eğitim programı dâhilinde Çevre ve Zabıta Hizmetleri Şeffliğimiz tarafından öğrencilere sıfır atık projesi kapsamında; çevre kirliliği ile mücadele, ambalaj atıkları ve geri dönüşümü, bitkisel atık yağların geri dönüşüme kazandırılması, atık pillerin bertaraf edilmesi, enerji tasarrufu ve israfın önlenmesi gibi konular anlatılarak öğrencilerin çevre konusunda duyarlılığının ve farkındalığının artırılması hedeflenmektedir.

Her yıl dünyada kutlanan “5 Haziran Dünya Çevre Günü” Cumhurbaşkanımız tarafından “Türkiye Çevre Haftası” olarak ilan edilmiştir. 2024 yılında “Hepimizin Bir Dünyası Var” teması ile ilçemizdeki öğrencilerimiz,kamu kurumlarımız,vatandaşlarımızın katılımları ile Sahilpark Plajımızda “Türkiye Çevre Haftası” coşku ile kutlanmıştır.

İşyeri ve Sitelerde Bilinçlendirme Çalışmaları

İlçemizde bulunan siteler, alışveriş mağazaları, muhtarlıklar, kamu kurumları ve iş merkezleriyle çevre ve geri dönüşüm çalışmaları çerçevesinde yüz yüze ve telefonla görüşmeler yapılmakta olup gerekli eksikler tespit edilerek talepleri karşılanmaktadır. Bu talepler yıl içerisinde değerlendirilerek daha verimli bir atık yönetim sistemi oluşturulmaktadır.

Denetim Çalışmaları

Çevre Kirliliği Denetimleri

Çevre kirliliklerinin önlenmesi ve çevre düzeninin sağlanması amacıyla denetim ekiplerimiz “5393 sayılı Belediye Kanunu ve 2872 sayılı Çevre Kanunu” çerçevesinde her gün bölgede kontroller yapmaktadır. Evrak ve çözüm merkezi yolu ile şeffliğimize gelen şikâyetlere anında müdahale edilerek gerekli işlemler yapılmaktadır.

Kurban Denetimleri

İlçemizde kurban ibadetini yerine getirmek isteyen vatandaşlarımıza daha iyi hizmet vermek için çevre ve insan sağlığı açısından ilgili diğer kamu kurumlarımız birlikte gerekli denetimler ivedilikle sağlanmaktadır.

İlçemizde kurban satışlarının daha düzenli ve kontrollü yapılabilmesi için İstanbul Caddesi ile Yeni Mahalle Büyük Kavşağın kesiştiği noktada “Kurban Satış Alanı” oluşturulmuştur. Ayrıca ilçe merkezimiz ve dış mahallelerimizde kurban atıklarının gelişigüzel atılıp çevre kirliliğine sebebiyet vermemesi için “Kurban Atık Sahaları” oluşturulmaktadır.

Nehir - Deniz Kirliliği Denetimleri

İlçemizde özellikle Sakarya Nehri olmak üzere aşırı yağışlar sonucunda gelişigüzel nehre atılan veya nehir akıntısına bırakılan büyükbaş,küçükbaş hayvan ölüleri nehir yolu ile denize ulaşıp akabinde kıyıya vurmakta plaj alanımızda çevre ve insan sağlığı açısından olumsuz sonuçlar doğurmaktadır. Bu kapsamda; Belediyemiz,İlçe Sağlık Müdürlüğü ve Sahil Güvenlik Komutanlığı ekiplerimizce rutin denetimler yapılmakta ve olumsuzluklara karşı ivedilikle önlem alınmaktadır

Kaçak Kazı ve Kum Alımları Denetimleri

İlçemiz sınırları içinde özellikle “ulusal öneme haiz sulak alan” özelliğine sahip Camitepe ve Denizköy Mahallelerimizde bulunan kum tepelerinde izinsiz ve ruhsatsız kaçak kazı ve kum alımlarına ilişkin ekiplerimiz ve yetkili diğer kamu kurumlarımızca sürekli denetimler yapılarak kaçak işlemlerle mücadele de tespit edilenler hakkında adli ve idari işlemler yapılmıştır.

Tebliğatlar

2872 Sayılı Çevre Kanunu ve İlgili Yönetmelikler çerçevesinde belediyemizin toplamakla sorumlu olduğu atık türleriyle ilgili işyerlerine rutin tebliğatlar yapılmakta ve esnaflarımız bilgilendirilmektedir. Bu çalışmalar sonucu geri dönüşüm bilinci oluşturulmakta ve atıkların doğaya zarar vermeden ekonomiye kazandırılması ile hammadde tasarrufu sağlanmaktadır.

Şikâyet-Talep Yönetimi

Çevre ve Zabıta Hizmetleri Şefliği'ne 2024 yılı içerisinde; CİMER, ulkabel ve yazılı dilekçe yolu ile çevre kirliliği, moloz, geri dönüşüm toplama materyalleri, çevre bilinci eğitimi gibi konular başta olmak üzere 944 adet talep ve şikâyet başvurusu alınmış ve bu başvurular kısa sürede değerlendirilerek, vatandaşlarımıza dönüş yapılmıştır.



**Sağlığınız,
Huzurunuz,
Çevreniz,
Emin Ellerde**

Park Yapımı

Oyun oynamak için özgürce sokağa çıkamayan çocuklarımızın sağlıklı ve güven içerisinde oynayabileceği, eğlenebileceği, gençlerimizin spor aktivitelerini rahatça yerine getirebileceği, farklı yaş gruplarındaki vatandaşımızın huzur içinde oturabileceği, dinlenebileceği, adeta bir buluşma, tanışma, kaynaşma noktası haline gelen park ve yeşil alanlarımızın sayısı her geçen yıl artmaktadır. Müdürlüğümüz park yapımında; yoğun ve yorucu kent yaşamı dikkate alınarak ulaşımı kolay, çevreyle uyumlu alanlar seçilmesine ve erişilebilir olmasına dikkat etmektedir.

Heykel Temizliği ve Kanal Temizlikleri

Müdürlüğümüz, her yıl yenilerini ekleyerek ilçemize dekoratif bir güzellik ve görsel zenginlik kazandıran heykellerimizi ve kanallarımızın düzenli bakımı ve temizlikleri yapılmaktadır.

Çevre Düzenlemesi

Müdürlüğümüz, İlçemizin gelişen fiziki yapısı, artan nüfusu ve yapılaşmasıyla birlikte meydana çıkan çevre kirliliğini önlemek, toplumsal yaşam alanlarında yapıların yeşille bütünleşmesini sağlamak ve vatandaşımıza doğanın güzelliklerini her özelliğiyle yansıtmak için mekanlar sunmak amacıyla yola çıkarak bahçe düzenlemeleri, refüj ve kavşak çevre düzenlemesi yapmaktadır.

Park Refüj ve Yeşil Alanların Düzenli Bakımı

Karasu İlçe Sınırları dâhilindeki tüm parklar, yeşil alanlar, refüjlerdeki çim ekimi ve biçimi, yabancı ot temizliği, havalandırma, gübreleme ve çapalama gibi faaliyetleri, bu alanlarda bulunan tüm donatıların, bakımı ve onarımı, hizmet işi kapsamında müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.

Ağaç Budama, Kesim ve Sabitleme Çalışmaları

Karasu İlçe Sınırları dahilindeki park, refüj, cadde ve sokaklarda bulunan ağaç ve çalıların daha canlı görünümlü, sağlıklı ve uzun ömürlü yaşayabilmeleri, kent yaşamına olumsuz etkilerini ortadan kaldırmak form budama, gençleştirme budamaları, hastalıklı ve kurumuş dallarının ayıklanmaları ve kısmi budamalar yapılmaktadır.

Ağaç kesimi, gerek vatandaşlardan gelen talepler gerekse kontrol ekiplerince tespit edilen ve günlük yaşantıyı olumsuz yönde etkilemesi yani devrilme, elektrik telleri ile temas, kurumuş olması sebebiyle yapılmaktadır. Ağaçlar, çevrenin olumsuz etkenlerinden korunabilmesi ve yaşamını sürdürebilmesi için ahşap, demir v.b. materyallerle desteklenmekte veya sabitlenmektedir.

Park Yenileme (Revizyon)

Müdürlüğümüz bakım-onarım çalışmaları yanında mevcut parkları yenileyerek geliştirmektedir. Zamanla mevcut parklarımıza yeni üniteler eklenmekte, kent mobilyaları, açık hava spor aletleri, çocuk oyun grupları yerleştirilerek hizmete sunulmaktadır.

Ağaç, Çalı ve Mevsimlik Çiçek Dikimi

Ağaç ve çalı dikimleri cadde - sokak ağaçlandırmalarının yanı sıra mevcut parklarda yenileme ve yeniparklara dikilen ağaç ve çalıları kapsamaktadır. Ayrıca mevsimlik çiçek dikimi ve soğanlı bitki (lale, sümbül, muscari, çiğdem) dikimi yapılmaktadır.

Açık Hava Spor Aletleri Montajı Kurulumu Bakımı ve Onarımı

Müdürlüğümüz, stresten korunmak ve kurtulmak, fiziksel zindeliği geliştirmek, hayata daha üretici bakabilmek, iş veriminin artması ve yaşam kalitesinin yükseltilmesi amacıyla halkımıza spor yapılabilecek alanlar sunmaya çalışmaktadır. Kullanım aşamasında bozulan, yıpranan âletlerin tamir ve bakımı, ivedilikle yapılmaktadır.

Çocuk Oyun Grubu Montajı, Bakımı ve Kauçuk Zemin Döşeme Çalışmaları

Oyun, çocuğun kendini en güzel ve özgürce ifade ettiği biçimdir. Bizler onlara oyun oynayabileceği ortamları sunarak, zihinsel ve bedensel gelişimini sürdürürken onların bir araya gelmesini, toplulukta yaşamanın ne demek olduğunu, grup halinde hareket etmeyi, paylaşmayı yardımlaşmayı, başkalarının hakkına saygı duymayı, beklemeyi, dinlemeyi gibi toplumsal değerleri de kazanmalarına yardımcı oluyoruz. Daha önceden kum havuzu olan alanların zeminleri kauçuk kaplama ile değiştirilmiş, daha sağlıklı zeminler oluşturulmuştur.

İnşaat ve Sert Zemin Onarım Çalışmaları

Bunlar, yıllık Yapım ve Hizmet işleri kapsamında park yapımı ve yeşil alan düzenlemeleri esnasında yapılacak inşaat işleri, sert zemin döşemeleri, duvar yapımları ve onarımları, bordür döşeme veya onarım çalışmaları, oyun alanlarının zemin döşeme veya onarım çalışmalarıdır.

Bisiklet Parkı Montajı ve Kurulumu

Karasu da bisiklet severlerin bisikletlerini güvenli park edebilecekleri parkların sayısı giderek artıyor. Karasu Belediyesi çevre bilincini geliştirmek, kent içi ulaşımında ekolojik, ekonomik, psikolojik ve doğayla yaşamaya en uygun olan bisiklet kullanımını teşvik etmek amacıyla ilçe genelindeki bölgelerde ücretsiz Bisiklet Park alanları oluşturuyor. Karasu genelinde okullarda hastanelerde toplu konutlu noktada vatandaşlara ücretsiz hizmet veriyor.

Çim Serimi kesimi ve Onarımı

Yeni park yapımı, çevre düzenlemesi ve yıpranmış çim alanlarında gerek çim tohumu ekimi gerekse hazır olarak temin edilen rulo çimlerin serilmesi, bakımı, biçilmesi, kuruyan yerlerin çıkarılarak yenilenmesi gibi çalışmaları kapsamaktadır.

Otomatik Sulama Sistemi Montaj ve Arıza Bakımı

Geride kalan soğuk kış aylarının bıraktığı izlerden kurtulan ve ısınan havalarla birlikte güzelleşen refüjler ilkbahar aylarında özel bir bakıma ihtiyaç duyar. Gelişme dönemine giren bitkilerin, ısınan toprağa uyum sağlamaya çalışırken birtakım desteklere gereksinim hissetmesi normaldir. Çünkü toprak kış aylarında yağışlar ve soğuklar nedeniyle sertleşmiştir ve bu yüzden hava alma kapasitesi azalmıştır. Bu yüzden ilk yapılması gereken şey toprağın hava alma kapasitesini artırmak, bunun için de toprağın suya ve havaya ihtiyaç duyulur o yüzden belli otomatik takviyelere ihtiyaç vardır.

Panel Çit Uygulaması

Park alanlarımızda vatandaşlarımız güvenliği ve çocuklarımızın yaralanmalarını önlemek amacıyla park alanlarının panel çitle çevrilmesi işlemi gerçekleştirilmiştir.

Çöp Kovası Talepleri

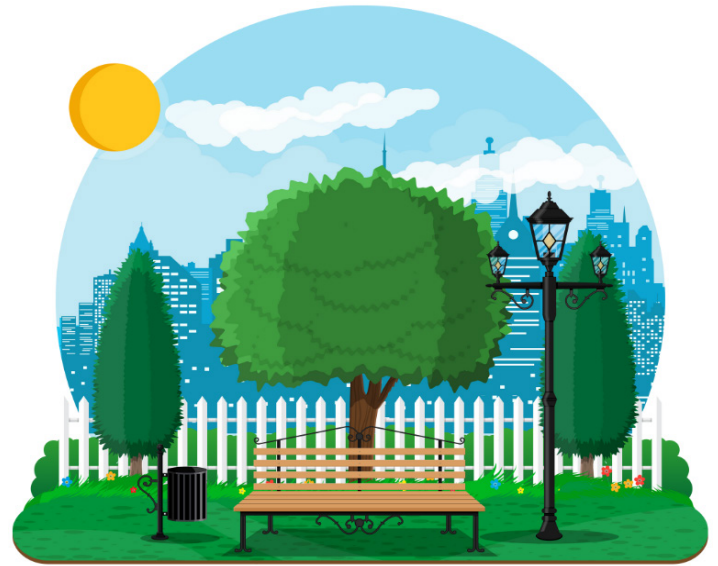
Yeni nesillere çevre bilincini aşılacak ve gelişen toplum bilincinin farkındalığını yaratmak için talep edilen Okullarımıza, Hastane ve Sağlık Ocaklarımıza özel ve Kamu kuruluşlarımızın ihtiyacı belirlenerek talepleri doğrultusunda yerine getirilmiştir.

WhatsApp İhbar Hattı Sisteminin Kurulması

İlçemiz sınırlarında bulunan parklarımızın gelişen teknolojiyle birlikte parklarda bulunan çöp, kırık, onarım, bakım ve şikâyet işlerine daha hızlı ve çabuk müdahale edilebilmesi için müdürlüğümüzce WhatsApp ihbar hattı oluşturulmuştur.

Taleplerin Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüz, yukarıda açıklanan faaliyetlerin yanı sıra vatandaşlar ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarından, gerek resmi evrak üzerinde gerekse çağrı merkezi aracılığıyla bize ulaşan talepleri belirlenen iş süreçlerini aşmadan değerlendirip olumlu ya da olumsuz cevap vermektedir. Bu talepler doğrultusunda çevre düzenlemesi, ağaç dikim, kesim ve budama işleri, çim biçimi, sulama ve bank ve çöp kovası yenileme, tamirat vs. gibi çalışmalarda bulunmaktadır. Ayrıca okullardan gelen talepler üzerine basketbol potası yerleştirmiş, bank ve çöp kovası ihtiyaçlarını da karşılamıştır. Vatandaşlarımız Karasu Belediyesi (0264) 718 12 00 Dahili :4101 sabit telefon hattımızdan ulaşmaktadır.



Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Konferans-Seminer-Söyleşi Panel

Sosyal, siyasal, sağlık, güncel, eğitim, tarih gibi toplumun bütün bireylerini ilgilendiren ortak konular ve bu konulardan doğan sorunlar, o toplumu oluşturan bütün bireyleri ilgilendirir ve onlara sorumluluk yükler. Herhangi bir konuda söz söyleyebilmek ve o konuya hâkim olmak ancak o konu hakkında belli bir bilgi ve birikime sahip olmakla mümkün olabilir.

Zihinsel ve fiziksel ilerlemenin önemli unsurlarından olan eğitim ve bilinçlendirme faaliyetlerinin varlığı kendi benliğini bilen, geleceği öngören, duyarlı ve katılımcı bireylerin oluşmasında kilit bir rol oynar. Bu anlamda toplumun her kesiminin bilgiye ulaşma ve bilgiyi edinme sürecine dâhil edilmesi önemlidir.

Kamu kurum kuruluşlarına bu süreçte önemli sorumluluklar düşmektedir. Bu sorumluluğun bilincinde olan bir belediye olarak her kesimin ulaşabileceği ve her kesimi kapsayan konferans, seminer, söyleşi ve panel programları düzenleyerek üzerimize düşen görevi yerine getirmeye gayret ediyoruz.

Kültür-sanat üretim aracı ve ürünü olarak müzik, içinde bulunduğu toplumun değer ve öğelerini taşıyarak bunları yansıtır. Bu yönüyle müzik bir kültür aktarımıdır, duygulara ve bilince hitap eder. Bu anlamda duygulara hitap eden ve duyguları canlandıran, insanların kendi özünden beslenen müzik dinleti programları insanların ve toplumun ruh sağlığının korunması açısından önemli bir görev üstlenmektedir.

Türk sanat müziğinden, Türk Halk müziğine, enstrümantal dinletilere kadar birçok farklı dinleti türü, kültürel değerlere ve zengin tarihimize ait renkleri ortaya koymakta ve ortak bir duyuş şekli geliştirmektedir.

Anma Programı

Herhangi bir toplumda düşünceleri, fikirleri ve eylemleri ile yer etmiş insanlara, geçmişte yaşanmış ve önemli etkileri olan olaylara verilen değer, o toplumun gelişmişlik seviyesiyle

aynı doğrultudadır. Çünkü gelişim öğrenmeyi, öğrendiğini kavrayarak ona bir şeyler katmayı ve onu değişen koşullara adapte etmeyi gerektirir. Kendi geçmişi, kültürel ve milli öğelerini bilen ve onlara gerekli değeri veren toplumlar, öz benliklerini koruyarak kendi geleceklerini sağlam bir zemin üzerinde şekillendirirler.

Anma Programları bu zemini oluşturmak açısından önemli bir köprü görevi görmektedir. Çünkü bu vesileyle nesiller arası iletişim kurularak; gençlerin iyi yetişmeleri, geleceğe güvenle bakabilmeleri, ülkemizin sahip olduğu değerlere sahip çıkarak, yeni değerler ortaya çıkarmaları sağlanmış olur.

Tiyatro

Hafta sonları farklı kültür merkezlerinde gerçekleştirilen çocuk tiyatro oyunları, çocukların hafta sonları eğlenceli ve faydalı vakit geçirmelerini sağlayan önemli bir etkinliktir. Oyunlar için seçilen konular; çevre temizliği, görgü kuralları, büyüklere saygı, gelenek ve göreneklerden vb. oluşmaktadır. Bu etkinlikler vasıtasıyla çocuklar ileri hayatlarında topluma adapte olmaları konusunda onlara çok faydalı olacak, değerler eğitimini sıkılmadan eğlenceli bir şekilde alma olanağına sahip olmaktadır.

Sinema

Karasu Belediyesi olarak uzun zamandır gerçekleştirdiğimiz etkinliklerimizden biri de sinema gösterimleri. Yıl içerisinde çocuklar için Yarıyıl Özel Programı ve Ramazan Etkinlikleri gibi farklı projelerde ve farklı konseptlerde çeşitli sinema gösterimleri gerçekleştirilmiştir.

Sergi

Sergiler, sanatçıların deneyimlerini, duyuş ve düşüncelerini farklı sanat dalları yoluyla işlediği eserleri, insanlarla paylaşmak; onları tanıtmak ve ifade etmek için buldukları ortak bir sanat alanı ve etkinliği oluşturmaktadır. Bu anlamda sergilerin artması, sanatçıların daha büyük kitlelere ulaşarak daha büyük etki uyandırması ve sanatın her alanında sürekli kendini geliştiren ve yenileyen bir mekanizmaya bürünmesini sağlamaktadır.

Ramazan Etkinlikleri

Ramazan, kardeşlik ve paylaşmanın en üst mertebeye çıktığı, insanların birbirlerini daha iyi anladığı ve birbirlerine daha fazla yakınlaştığı, bereketin ve manevi atmosferin çok yoğun olduğu bir aydır. Bu yönüyle Ramazan ayının hem manevi hem bireysel hem de toplumsal yararları oldukça fazladır.

2024 yılı Ramazan ayı etkinlikleri kapsamında Karasu'nun her kesimini içine alan, birlik ve beraberlik ruhunu geliştiren, insanların aynı amaçlar doğrultusunda bir araya gelmesi ve dayanışma içerisinde Ramazan ayının manevi atmosferi altında geçirmesi amacıyla belediyemize düşen görevler yerine getirilmiştir.

Ramazanda Sosyal Yardım Projeleri

Maddi durumu yetersiz Ailelere Yardım için bölgemizde bulunan, perakende market zincirlerinde alınan, yaklaşık bedeli 130.000 TL civarında olan aynı yardım (mal veya hizmet olarak) verilen hediye çeklerini maddi durumu yetersiz ve geçim sıkıntısı çeken vatandaşlarımıza 250 tl bedelli kartlar verilmiştir.

Vatandaşlarımızın bıraktığı temiz ikinci el eşyalar belediyemiz arşiv deposunda muhafaza edilip yaklaşık 100 ihtiyaç sahibi aileye dağıtılmıştır.

Sanatsal Faaliyetler

Karasu Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından, sanatsal faaliyetlerin takibi yapılmıştır.

Sosyal Aktiviteler

Açık Spor Alanları ve Halı Sahalar

Darıçayırı mevkinde bulunan 1 adet halı saha 10.00-24.00 arası Spor Kulüplerinin antrenmanlarında, düzenlenen spor organizasyonlarında ve halkımızın sportif faaliyetlerinde bir program çerçevesinde planlı olarak yararlandırılmaktadır.

Kurudere mevkinde bulunan 1 adet halı saha 10.00-24.00 arası Spor Kulüplerine antrenmanlarında, düzenlenen spor organizasyonlarında ve halkımızın sportif faaliyetlerinde bir program çerçevesinde planlı olarak yararlandırılmaktadır.

Yapılan tüm bu aktiviteler pandemi salgın kurallarına uygun bir şekilde, Belediye denetimi ve gözetimi altında gerçekleşmiştir.

Farkındalık İle İlgili Projeler

Karasu Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ve Sakarya Bahçeşehir Kolejiyle ortaklaşa düzenlenen, Çevre kirliliğine dikkat çekmek ve daha temiz bir dünya için 8 bin 333 km olan deniz ve göl kıyılarında, eş zamanlı olarak Türkiye'nin en büyük kıyı temizliği hareketine başladı ve ülkemizin mevcut bütün kıyılarında "Tek Evimiz Dünya" sloganıyla gerçekleştirilen Türkiye'nin, eş zamanlı olarak en büyük kıyı temizliği, anlamlı bir projeye başkanlığımız tarafından destek verilmiştir.

Kamuoyu Araştırmaları

Belediyemizin çalışmalarının halkımız arasında nasıl değerlendirildiğini öğrenmek ve ona göre yeni stratejiler geliştirmek için Sosyal Amaçlı Saha Araştırmaları yapılmaktadır.



Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Karasu Belediyesi'nin sunduğu hizmetlere alt yapı desteği sağlayan Destek Hizmetleri Müdürlüğü araçların vize, sigorta, ruhsat, plaka değişimi vb. işleri yapmaktadır.

Isı merkezlerinin su pompalarının bakımı, Belediye hizmet binasında bulunan sandalye, koltuk ve masaların yenileme işi, Park-Bahçe işlerine oyuncak yapımı gibi iş ve diğer dairelerden gelen malzeme ve teçhizat alımlarıaraç kiralama işlerinde teknik destek sağlanmaktadır.

Belediye hizmet birimleri için alınması düşünülen araç ve gereçlerle ilgili teknik destek sağlamaktadır.

Ayniyat işlemleri:

Müdürlüklerden gelen talep ve onaylar doğrultusunda 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri gereğince gerekli doğrudan alım işlerini yapmakta, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanuna göre sözleşmeleri yapıp ilgili Müdürlüğe tevdi etmek ve kamu ihale kanununun emredici hükümleriyle rekabet ortamı sağlamakta, Müdürlüğün personel dosyalarını düzenlemek, izin ve rapor yazışmaları yapılmakta, bağlı birimlerden gelen evrakların dosyaları düzenlenmekte, gelen giden evrakların cevapları zamanında ilgili kurumlara verilmekte, belediyemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda yıllık malzeme alımını

gerçekleştirilmekte ve Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında taşınırların kaydının yapılmasını sağlamakta, Belediyemiz müdürlüklerinin yılsonu envanterleri ve taşınır hesap cetvelleri hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim edilmektedir.

İhale işleri:

İhale işlemleri kapsamında, Belediyemiz tarafından 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapılan ihalelerin mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamakta, birimlerden gelen ihale dosyaları idari şartnameleri ve onay belgeleri ile ilgili olarak gerekli incelemeler yapılmakta, ihale ilanları hazırlanmakta ve gerekli yerlerde yayınlanmasını sağlanmaktadır.

Müdürlüğümüzce İhale komisyonlarının sekreteryası hizmetleri sağlanmakta, ihale gündemleri hazırlanmakta ve ilgili birimlere tebliğ edilmekte, ihale dosyasının Müdürlüğe intikalinden, ihale sonucu İta amirinin onayına sunulmasına kadar olan süreçte ihaleyle ilgili yazışmalar yapılmakta, gerekli olan evraklar ve formlar hazırlanmakta, ihale sonuçlandıktan sonra da devam eden işlere

ilişkin gereken yazışmalar yapılmaktadır. 2886 sayılı devlet ihale kanunu çerçevesinde ihalesi yapılacak ve Birimler tarafından teknik ve/veya idari şartnameleri hazırlanan her türlü işin takibini yaparak, ihale işlem dosyasının oluşturulmasını, ilgili mevzuata dayalı biçimde ihale edilmesini, ihaleye yönelik incelemelerin yapılmasını ve ihalenin sonuçlandırılmasını, sözleşmesi yapılan dosyaların takibini sağlamak Müdürlüğümüzce yürütülmektedir.

Doğrudan Temin İşleri:

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün temel ilkesi ihtiyaçların temin edilmesinde saydamlığı, uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını, kamu kaynaklarının verimli şekilde kullanılmasını sağlamaktadır. Doğrudan temin usulü ile alım yönteminde, rekabeti arttıran şartların oluşturulmasına imkân verecek ölçüde sağlıklı, gerçekçi ve kanıtlanabilir piyasa araştırması yapılmaktadır.

Sağlıklı piyasa araştırması yapılması için tevsik keyfiyeti bakımından, zafiyete düşülmemesi açısından, şartname hazırlığı talep sahibi müdürlük ile birlikte işbirliği içerisinde oluşturulmaktadır. İlgili müdürlükçe talep edilen yapım işlerinde, teknik personel tarafından, yerinde keşif yapılarak, hazırlanan metraj ve proje üzerinden temin işlemi gerçekleştirilmektedir.

Piyasa araştırması ile görevli kişi ya da kişilerin sağlıklı piyasa araştırması yapması için alımı yapılacak mal, hizmet veya yapım işine ait tarif, ölçü, standarda ilişkin belgeler, proje, görseller ve numuneler gibi Teknik Şartnameyi oluşturan unsurlar, konusunda uzman personeller tarafından eşit muameleyi sağlayacak ve rekabeti oluşturacak şekilde hazırlanmaktadır. Bu süreçte yer alan görevli personele piyasa araştırmasına yönelik çalışmanın somut, hesap edilebilir ve dayanakları ile birlikte kanıtlanabilir olması sorumluluğu yüklenmiştir.

Sarf Malzeme Depolama İşlemleri:

Belediye birimlerinin ihtiyacı olan temizlik, kırtasiye, hizmet birimlerimiz için bakım-onarım malzemeleri, büroaraç-gereç ve teçhizatı gibi tüm ihtiyaçlar sarf malzeme deposundan karşılanmaktadır. Buna göre yılbaşında ve senenin belli zamanlarında alımı yapılan malzemeler;

- Kırtasiye malzemeleri
- Elektrik malzemeleri

Nalbur malzemeleri

- Züccaciye ürünleri
- Temizlik malzemeleri

Matbu evraklar Depoda yer alan malzemeler müdürlüklerin ihtiyaçları doğrultusunda ilgili birimlere taşınır istek belgelerine uygun olarak verilmektedir.

Hizmet Personelleri:

Belediyemiz bünyesinde Güvenlik ve Hizmet içi personeli olarak hizmet verilmektedir.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

1933 yılında ilçe merkezi olan Karasu'da Belediye Teşkilatı da bu yılda kurulmuştur. 1954 yılında Sakarya'nın il olması ile Sakarya'ya bağlanmıştır.

2012 yılında çıkan ve ilk mahalli idareler seçimi ile yürürlüğe giren 6360 sayılı Kanunla Karasu Belediyesi Sakarya Büyükşehir Belediyesi içinde ilçe belediyesi olarak faaliyetlerini sürdürmektedir. Karasu Belediyesi, Belediye Başkanı İshak SARI başkanlığında, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni yanında 3 Başkan Yardımcısı altında yer alan 16 müdürlük ve müdürlüklere bağlı 4 şeflik ile görevlerini yürütmektedir. Özel Kalem Müdürlüğü İnsan Kaynakları

Müdürlüğü, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile Karasu KARSAS İnşaat San. Tic. A.Ş. Belediye Başkanına bağlı olarak çalışmaktadır.

Belediyenin Teftiş Kurulu ve iç denetçisi bulunmamakla birlikte, İçişleri Bakanlığı ve diğer denetim organlarınınca gerekli inceleme ve denetimlere tabidir. Belediyenin dış denetimi Sayıştay Başkanlığınca yapılmaktadır.

Ayrıca Mali Hizmetler Müdürlüğünce ön mali kontrol faaliyetini yürütmektedir.



II - AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Karasu Belediyesinin misyon ve vizyonuyla uyumlu amaçları ile 2020-2024 yılları için belirlenmiş Performans Ölçütleri (Göstergeleri) Stratejik Planında aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

A1

Kurumsal Kapasiteyi Çağdaş Yönetim İlkeleri Çerçevesinde Geliştirmek

- H.1.1 Belediye çalışanlarının kapasitesini, verimliliğini ve motivasyonunu yükseltmek.
- H.1.2 Dış kaynaklardan daha çok yararlanmak için proje yönetimi ve uygulanması konusunda kapasiteyi geliştirmek ve mali yapıyı kendi kendine yeter hale getirmek.
- H.1.3 Yönetim süreçlerini etkinleştirerek hızlı ve doğru karar alma kapasitesini artırmak ve belediye meclisi ve encümen kararlarına erişimi sağlamak.
- H.1.4 Bilgi sistemleri ve teknolojik ekipmanların etkin kullanımını sağlamak.
- H.1.5 Taşımaların yönetiminde etkinliği sağlamak.

A2

Yaşanabilir, Yeşil, Temiz ve Sağlıklı Çevre Oluşturmak ve Sürdürülebilirliğini Garanti Altına Almak

- H.2.1 Kişi başına düşen aktif yeşil alan miktarını artırmak.
- H.2.2 Yaşanabilir çevreyi koruyarak, çevre bilincini geliştirmek ve sürdürülebilir kılmak.
- H.2.3 Halkımızın sağlıklı bir çevrede yaşayabilmesi için temizlik hizmetleri düzenli ve etkin hale getirmek.

A3

Sosyal Belediyecilik Anlayışını Bütün Yönleri İle Yaygınlaştırmak

- H.3.1 Halkımıza spor yapma alışkanlığı kazandırmak.
- H.3.2 Sosyal refahın ve dayanışmanın güçlendirilmesi için dezavantajlı kesimlerin yaşam kalitesini yükseltmek, engelli vatandaşların toplumla ve çevreyle bütünleşmesini sağlamak.
- H.3.3 Belediye etkinlik ve faaliyetlerini kamuoyuna etkili araçlar kullanarak duyurmak ve bilgilendirmek.
- H.3.4 İlçemizde kültürel ve sanatsal faaliyetleri etkin bir şekilde yürüterek, sosyal yaşamın gelişmesini sağlamak.

A4

Düzenli, Sürdürülebilir, Planlı Bir Kentleşmeyi Sağlamak

- H.4.1 Kaçak ve ruhsatsız yapılaşmayla etkin mücadele etmek.
- H.4.2 Yaşanabilir bir kent için kullanışlı yollar ve kaldırımlar yapmak.
- H.4.3 Kent estetiğine uygun kültürel ve sosyal içerikli bina ve tesisler ve gerekli donanımları yapmak veya temin etmek.
- H.4.4 Kentsel dönüşüm imkanlarını değerlendirmek.
- H.4.5 Kent gelişimine uygun planlar yapmak ve işlevsel hale getirmek.
- H.4.6 Taşınmazların yönetimini etkin hale getirmek.

A5

Halkımıza Sıhhatli ve Huzurlu Bir Yaşam Alanı Oluşturmak

- H.5.1 İlçemizin düzeni ve esenliği için etkin denetimler yapmak.
- H.5.2 Çevre sağlığını tehdit eden etmenlerin yarattığı riskleri en aza indirmek.
- H.5.3 Sokak hayvanlarının can güvenliğini sağlamak ve hayvan barınağı hizmetini çevreye duyarlı, etkili şekilde sunmak.
- H.5.4 Cenaze taziye hizmetlerinin etkin ve nitelikli olmasını sağlamak.



III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 yılında Karasu Belediyesinin bütçesi 450.000.000,00-TL'dir. En büyük pay %95 ile Genel Kamu Hizmetlerine ayrılmışken, Kamu düzeni ve güvenlik hizmetleri payı %1, Ekonomik İşler ve Hizmetler %40, Çevre Koruma Hizmetleri %3, Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetlerin payı %5'dir. Gerçekleşmelere bakıldığında ise Gider Bütçemiz 450.000.000,00-TL'dir. Genel Kamu Hizmetlerin payı %57, Ekonomik İşler ve Hizmetlerin payı %26, Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetlerin payı ise %0,82, Çevre Koruma Hizmetlerinin payı %0,56, Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetlerin payı %0,22, gerçekleşme olmuştur.

2024 bütçesine bakıldığında Fonksiyonel Ekonomik Gider Bütçesinde, hem bütçeden ayrılan kaynak hem de gerçekleşmeler bazında %85 düzeyinde gerçekleşme sağlanmıştır.

2024 Yılı Ekonomik Sınıflandırmaya göre bütçeden en büyük paya sahip olan kalem Mal ve Hizmet Alımları %54 olup, Sermaye Giderleri %0,44, Personel Giderleri %9, Yedek Ödenek % 8, Faiz Giderleri %3, Sosyal Güvenlik Kurumları %1, Sermaye Transferleri % 0,44, Cari Transferler % 0,36 olarak hesaplanmıştır. Bütçe Gerçekleşme oranlarına bakıldığında Mal ve Hizmet Alım Giderleri %51, Personel Giderleri %10, Sermaye Giderleri %16, Sosyal Güvenlik Kurumlarına %0,86, Faiz Giderleri %6, Sermaye Transferlerine %0,26, oranlarında gerçekleşme sağlanmıştır. Kurumsal sınıflandırma tablosuna göre; İnsan Kaynakları Müdürlüğüne 151.746,000,00-TL ödenek konulmuş, 202.101.427,70-TL ödenek kullanılmış ve toplam bütçeye oranı %45'dir. Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne 66.940.000,00-TL ödenek konulmuş, 37.444.606,99-TL ödenek kullanılmıştır. Toplam bütçeye oranı %8'dir. Zabıta Hizmetlerine 1.391.000,00-TL ödenek

konulmuş, 1.005.145,30-TL ödenek kullanılmış, toplam bütçeye oranı %0,22'dir. Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne 20.370.000,00-TL ödenek konulmuş, 7.478.023,00-TL ödenek kullanılmış, toplam bütçeye oranı %2'dir. Park Bahçe Hizmetlerine 10.550.000,00-TL ödenek konulmuş, 3.010.230,44-TL ödenek kullanılmış, toplam bütçeye oranı %1'dir. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne 8.820.000,00-TL ödenek konulmuş 1.773.202,24-TL ödenek kullanılmış, toplam bütçeye oranı, %0,39'dir. Özel Kalem Müdürlüğü'ne 3.575.000,00-TL ödenek konulmuş, 1.750.702,82-TL ödenek kullanılmış, toplam bütçeye oranı, %0,39 dir. Yazı İşleri Müdürlüğü'ne 570.000,00-TL ödenek konulmuş, 391.265,00-TL ödenek kullanılmış, toplam bütçeye oranı %0,09'dir. Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne 745.000,00-TL ödenek Konulmuş, 391.157,23-TL ödenek kullanılmış, toplam bütçeye oranı %0,09'dir. Kültür Hizmetleri'ne 3.090.000,00-TL ödenek konulmuş, 661.601,43-TL ödenek kullanılmış, toplam bütçeye oranı, %0,15'dir. Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne 4.470.000,00-TL ödenek konulmuş, 2.499.081,68-TL ödenek kullanılmıştır, toplam bütçeye oranı %0,56'dür. Fen İşleri Müdürlüğüne 170.273.000,00-TL ödenek konulmuş, 118.048.959,28-TL'si kullanılmış toplam bütçeye oranı %26'dır. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne 2.040.000,00-TL ödenek konulmuş, 1.204.906,32 ödenek kullanılmış bütçeye oranı 0,27'dir. Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne 5.400.000,00-TL ödenek konulmuş, 2.692.539,50-TL ödenek kullanılmış bütçeye oranı %0,60'dır.

Ödenek Cetveli

Kodu	Adı	Mecliste Kesinleşen
46	Belediye ve Bağlı İdareler	450.000.000,00
46.54	Sakaraya İli	450.000.000,00
46.54.10	Karasu	450.000.000,00
46.54.10.02	Özel Kalem Müdürlüğü	3.575.000,00
46.54.10.02.01	Genel Kamu Hizmetleri	3.575.000,00
46.54.10.02.01.01	Yasama ve Yürütme Organları, Finansal ve Mali İşler, Dışişleri Hizmetleri	3.575.000,00
46.54.10.02.01.01.01	Yasama ve yürütme organları hizmetleri	3.575.000,00
46.54.10.02.01.01.01.05	Mahalli İdareler	3.575.000,00
46.54.10.02.01.01.01.05.03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	3.575.000,00
46.54.10.02.01.01.01.05.03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	28.000,00
46.54.10.02.01.01.01.05.03.02.06	Özel Malzeme Alımları	28.000,00
46.54.10.02.01.01.01.05.03.02.06.90	Diğer Özel Malzeme Alımları	28.000,00
46.54.10.02.01.01.01.05.03.03	YOLLUKLAR	112.000,00
46.54.10.02.01.01.01.05.03.03.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	56.000,00
46.54.10.02.01.01.01.05.03.03.01.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	56.000,00
46.54.10.02.01.01.01.05.03.03.03	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	56.000,00
46.54.10.02.01.01.01.05.03.03.03.01	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	56.000,00
46.54.10.02.01.01.01.05.03.04	GÖREV GİDERLERİ	882.000,00
46.54.10.02.01.01.01.05.03.04.02	Yasal Giderler	882.000,00
46.54.10.02.01.01.01.05.03.04.02.90	Diğer Yasal Giderler	882.000,00
46.54.10.02.01.01.01.05.03.05	HİZMET ALIMLARI	420.000,00
46.54.10.02.01.01.01.05.03.05.01	Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	70.000,00
46.54.10.02.01.01.01.05.03.05.01.06	Enformasyon ve Raporlama Giderleri	70.000,00
46.54.10.02.01.01.01.05.03.05.02	Haberleşme Giderleri	28.000,00
46.54.10.02.01.01.01.05.03.05.02.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	28.000,00
46.54.10.02.01.01.01.05.03.05.03	Taşıma Giderleri	35.000,00
46.54.10.02.01.01.01.05.03.05.03.04	Geçiş Ücretleri	35.000,00
46.54.10.02.01.01.01.05.03.05.05	Kiralar	217.000,00
46.54.10.02.01.01.01.05.03.05.05.02	Taşıt Kiralaması Giderleri	217.000,00
46.54.10.02.01.01.01.05.03.05.07	Yargılama Giderleri	70.000,00
46.54.10.02.01.01.01.05.03.05.07.01	Adli Yardım Giderleri	70.000,00
46.54.10.02.01.01.01.05.03.06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	2.100.000,00
46.54.10.02.01.01.01.05.03.06.01	Temsil Giderleri	1.050.000,00
46.54.10.02.01.01.01.05.03.06.01.01	Temsil, Ağırılama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	1.050.000,00
46.54.10.02.01.01.01.05.03.06.02	Tanıtma Giderleri	1.050.000,00
46.54.10.02.01.01.01.05.03.06.02.01	Tanıtma, Ağırılama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	1.050.000,00
46.54.10.02.01.01.01.05.03.07	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	33.000,00
46.54.10.02.01.01.01.05.03.07.01	Menkul Mal Alım Giderleri	33.000,00
46.54.10.02.01.01.01.05.03.07.01.01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	8.000,00
46.54.10.02.01.01.01.05.03.07.01.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	25.000,00
46.54.10.03	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	151.746.000,00
46.54.10.03.01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	151.746.000,00
46.54.10.03.01.01	Yasama ve Yürütme Organları, Finansal ve Mali İşler, Dışişleri Hizmetleri	151.746.000,00
46.54.10.03.01.01.01	Yasama ve yürütme organları hizmetleri	151.746.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05	Mahalli İdareler	151.746.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.01	PERSONEL GİDERLERİ	39.616.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.01.01	MEMURLAR	31.388.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.01.01.01	Temel Maaşlar	10.320.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.01.01.01.01	Temel Maaşlar	820.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.01.01.01.02	Taban Aylığı	9.500.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.01.01.02	Zamlar ve Tazminatlar	18.300.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.01.01.02.01	Zamlar ve Tazminatlar	18.300.000,00

Kodu	Adı	Mecliste Kesinleşen
46.54.10.03.01.01.01.05.01.01.03	Ödenekler	1.248.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.01.01.03.01	Ödenekler	1.248.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.01.01.04	Sosyal Haklar	1.000.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.01.01.04.01	Sosyal Haklar	1.000.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.01.01.05	Ek Çalışma Karşılıkları	320.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.01.01.05.01	Ek Çalışma Karşılıkları	320.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.01.01.06	Ödül ve İkramiyeler	200.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.01.01.06.01	Ödül ve İkramiyeler	200.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.01.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	1.110.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.01.02.01	Ücretler	700.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.01.02.01.02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ücretleri	700.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.01.02.02	Zamlar ve Tazminatlar	310.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.01.02.02.02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Zam ve Tazminatları	310.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.01.02.03	Ödenekler	50.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.01.02.03.02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ödenekleri	50.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.01.02.04	Sosyal Haklar	50.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.01.02.04.02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Sosyal Hakları	50.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.01.03	İŞÇİLER	4.170.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.01.03.01	Ücretler	1.040.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.01.03.01.01	Sürekli İşçilerin Ücretleri	1.040.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.01.03.02	İhbar ve Kıdem Tazminatları	1.840.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.01.03.02.01	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	560.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.01.03.02.02	Geçici İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	1.280.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.01.03.03	Sosyal Haklar	680.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.01.03.03.01	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	280.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.01.03.03.02	Geçici İşçilerin Sosyal Hakları	400.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.01.03.04	Fazla Mesailer	210.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.01.03.04.01	Sürekli İşçilerin Fazla Mesailer	210.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.01.03.05	Ödül ve İkramiyeler	400.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.01.03.05.01	Sürekli İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	400.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.01.04	GEÇİCİ PERSONEL	48.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.01.04.01	Ücretler	48.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.01.04.01.02	Aday Çırak, Çırak ve Stajyer Öğrencilerin Ücretleri	48.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.01.05	DiĞER PERSONEL	2.900.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.01.05.01	Ücret ve Diğer Ödemeler	2.900.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.01.05.01.51	Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	1.200.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.01.05.01.52	Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödemeler	1.700.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	4.730.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.02.01	MEMURLAR	4.000.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.02.01.06	Sosyal Güvenlik Kurumuna	4.000.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.02.01.06.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	2.400.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.02.01.06.02	Sağlık Primi Ödemeleri	1.600.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.02.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	160.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.02.02.06	Sosyal Güvenlik Kurumuna	160.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.02.02.06.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	100.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.02.02.06.02	Sağlık Primi Ödemeleri	60.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.02.03	İŞÇİLER	390.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.02.03.04	İşsizlik Sigortası Fonuna	40.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.02.03.04.01	İşsizlik Sigortası Fonuna	40.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.02.03.06	Sosyal Güvenlik Kurumuna	350.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.02.03.06.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	200.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.02.03.06.02	Sağlık Primi Ödemeleri	150.000,00

Kodu	Adı	Mecliste Kesinleşen
46.54.10.03.01.01.01.05.02.05	DİĞER PERSONEL	180.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.02.05.06	Sosyal Güvenlik Kurumuna	180.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.02.05.06.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	120.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.02.05.06.02	Sağlık Primi Ödemeleri	60.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	105.790.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIM-LARI	30.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.03.02.01	Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	30.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.03.02.01.03	Periyodik Yayın Alımları	30.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.03.03	YOLLUKLAR	120.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.03.03.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	120.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.03.03.01.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	120.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.03.04	GÖREV GİDERLERİ	260.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.03.04.02	Yasal Giderler	260.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.03.04.02.90	Diğer Yasal Giderler	260.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.03.05	HİZMET ALIMLARI	105.380.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.03.05.01	Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	5.600.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.03.05.01.11	Hizmet Alımı Suretiyle Çalıştırılan Personele Yapılacak Kıdem Tazminatı Ödemeleri	5.600.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.03.05.04	Tarifeye Bağlı Ödemeler	30.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.03.05.04.01	İlan Giderleri	30.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.03.05.09	Diğer Hizmet Alımları	99.750.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.03.05.09.03	Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	350.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.03.05.09.90	Diğer Hizmet Alımları	99.400.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.05	CARİ TRANSFERLER	1.610.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.05.01	GÖREV ZARARLARI	1.610.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.05.01.02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına	1.610.000,00
46.54.10.03.01.01.01.05.05.01.02.05	Sosyal Güvenlik Kurumu na	1.610.000,00
46.54.10.04	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	20.370.000,00
46.54.10.04.01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	20.370.000,00
46.54.10.04.01.01	Yasama ve Yürütme Organları, Finansal ve Mali İşler, Dışişleri Hizmetleri	20.370.000,00
46.54.10.04.01.01.01	Yasama ve yürütme organları hizmetleri	20.370.000,00
46.54.10.04.01.01.01.05	Mahalli İdareler	20.370.000,00
46.54.10.04.01.01.01.05.03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	20.370.000,00
46.54.10.04.01.01.01.05.03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIM-LARI	14.080.000,00
46.54.10.04.01.01.01.05.03.02.01	Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	450.000,00
46.54.10.04.01.01.01.05.03.02.01.01	Kırtasiye Alımları	420.000,00
46.54.10.04.01.01.01.05.03.02.01.02	Büro Malzemesi Alımları	30.000,00
46.54.10.04.01.01.01.05.03.02.02	Su ve Temizlik Malzemesi Alımları	750.000,00
46.54.10.04.01.01.01.05.03.02.02.01	Su Alımları	330.000,00
46.54.10.04.01.01.01.05.03.02.02.02	Temizlik Malzemesi Alımları	420.000,00
46.54.10.04.01.01.01.05.03.02.03	Enerji Alımları	12.380.000,00
46.54.10.04.01.01.01.05.03.02.03.01	Yakacak Alımları	380.000,00
46.54.10.04.01.01.01.05.03.02.03.03	Elektrik Alımları	12.000.000,00
46.54.10.04.01.01.01.05.03.02.04	Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları	140.000,00
46.54.10.04.01.01.01.05.03.02.04.02	İçecek Alımları	140.000,00
46.54.10.04.01.01.01.05.03.02.05	Giyim ve Kuşam Alımları	70.000,00
46.54.10.04.01.01.01.05.03.02.05.01	Giyecek Alımları	70.000,00
46.54.10.04.01.01.01.05.03.02.06	Özel Malzeme Alımları	60.000,00
46.54.10.04.01.01.01.05.03.02.06.90	Diğer Özel Malzeme Alımları	60.000,00
46.54.10.04.01.01.01.05.03.02.09	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	230.000,00
46.54.10.04.01.01.01.05.03.02.09.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	230.000,00
46.54.10.04.01.01.01.05.03.03	YOLLUKLAR	30.000,00

Kodu	Adı	Mecliste Kesinleşen
46.54.10.04.01.01.01.05.03.03.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	30.000,00
46.54.10.04.01.01.01.05.03.03.01.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	30.000,00
46.54.10.04.01.01.01.05.03.04	GÖREV GİDERLERİ	70.000,00
46.54.10.04.01.01.01.05.03.04.02	Yasal Giderler	70.000,00
46.54.10.04.01.01.01.05.03.04.02.90	Diğer Yasal Giderler	70.000,00
46.54.10.04.01.01.01.05.03.05	HİZMET ALIMLARI	1.765.000,00
46.54.10.04.01.01.01.05.03.05.01	Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	75.000,00
46.54.10.04.01.01.01.05.03.05.01.01	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	30.000,00
46.54.10.04.01.01.01.05.03.05.01.06	Enformasyon ve Raporlama Giderleri	45.000,00
46.54.10.04.01.01.01.05.03.05.02	Haberleşme Giderleri	340.000,00
46.54.10.04.01.01.01.05.03.05.02.01	Posta ve Telgraf Giderleri	30.000,00
46.54.10.04.01.01.01.05.03.05.02.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	310.000,00
46.54.10.04.01.01.01.05.03.05.03	Taşıma Giderleri	70.000,00
46.54.10.04.01.01.01.05.03.05.03.90	Diğer Taşıma Giderleri	70.000,00
46.54.10.04.01.01.01.05.03.05.04	Tarifeye Bağlı Ödemeler	500.000,00
46.54.10.04.01.01.01.05.03.05.04.01	İlan Giderleri	500.000,00
46.54.10.04.01.01.01.05.03.05.05	Kiralar	700.000,00
46.54.10.04.01.01.01.05.03.05.05.02	Taşıt Kiralaması Giderleri	700.000,00
46.54.10.04.01.01.01.05.03.05.09	Diğer Hizmet Alımları	80.000,00
46.54.10.04.01.01.01.05.03.05.09.90	Diğer Hizmet Alımları	80.000,00
46.54.10.04.01.01.01.05.03.07	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	2.965.000,00
46.54.10.04.01.01.01.05.03.07.01	Menkul Mal Alım Giderleri	2.155.000,00
46.54.10.04.01.01.01.05.03.07.01.01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	970.000,00
46.54.10.04.01.01.01.05.03.07.01.02	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	790.000,00
46.54.10.04.01.01.01.05.03.07.01.03	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	70.000,00
46.54.10.04.01.01.01.05.03.07.01.04	Yangından Korunma Malzemeleri Alımları	35.000,00
46.54.10.04.01.01.01.05.03.07.01.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	290.000,00
46.54.10.04.01.01.01.05.03.07.03	Bakım ve Onarım Giderleri	810.000,00
46.54.10.04.01.01.01.05.03.07.03.02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	210.000,00
46.54.10.04.01.01.01.05.03.07.03.90	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	600.000,00
46.54.10.04.01.01.01.05.03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	1.460.000,00
46.54.10.04.01.01.01.05.03.08.01	Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	1.460.000,00
46.54.10.04.01.01.01.05.03.08.01.01	Büro Bakım ve Onarımı Giderleri	260.000,00
46.54.10.04.01.01.01.05.03.08.01.90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	1.200.000,00
46.54.10.06	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	745.000,00
46.54.10.06.01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	745.000,00
46.54.10.06.01.01	Yasama ve Yürütme Organları, Finansal ve Mali İşler, Dışişleri Hizmetleri	745.000,00
46.54.10.06.01.01.01	Yasama ve yürütme organları hizmetleri	745.000,00
46.54.10.06.01.01.01.05	Mahalli İdareler	745.000,00
46.54.10.06.01.01.01.05.03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	745.000,00
46.54.10.06.01.01.01.05.03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	20.000,00
46.54.10.06.01.01.01.05.03.02.01	Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	20.000,00
46.54.10.06.01.01.01.05.03.02.01.03	Periyodik Yayın Alımları	20.000,00
46.54.10.06.01.01.01.05.03.03	YOLLUKLAR	30.000,00
46.54.10.06.01.01.01.05.03.03.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	30.000,00
46.54.10.06.01.01.01.05.03.03.01.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	30.000,00
46.54.10.06.01.01.01.05.03.04	GÖREV GİDERLERİ	580.000,00
46.54.10.06.01.01.01.05.03.04.02	Yasal Giderler	560.000,00
46.54.10.06.01.01.01.05.03.04.02.04	Mahkeme Harç ve Giderleri	420.000,00
46.54.10.06.01.01.01.05.03.04.02.90	Diğer Yasal Giderler	140.000,00
46.54.10.06.01.01.01.05.03.04.03	Ödenecek Vergi, Resim, Harçlar ve Benzeri Giderler	20.000,00

Kodu	Adı	Mecliste Kesinleşen
46.54.10.06.01.01.01.05.03.04.03.01	Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler	20.000,00
46.54.10.06.01.01.01.05.03.05	HİZMET ALIMLARI	115.000,00
46.54.10.06.01.01.01.05.03.05.07	Yargılama Giderleri	65.000,00
46.54.10.06.01.01.01.05.03.05.07.03	Rapor ve Bilirkişi Giderleri	50.000,00
46.54.10.06.01.01.01.05.03.05.07.04	Uzlaşma Giderleri	15.000,00
46.54.10.06.01.01.01.05.03.05.09	Diğer Hizmet Alımları	50.000,00
46.54.10.06.01.01.01.05.03.05.09.90	Diğer Hizmet Alımları	50.000,00
46.54.10.18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	570.000,00
46.54.10.18.01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	570.000,00
46.54.10.18.01.01	Yasama ve Yürütme Organları, Finansal ve Mali İşler, Dışişleri Hizmetleri	570.000,00
46.54.10.18.01.01.01	Yasama ve yürütme organları hizmetleri	570.000,00
46.54.10.18.01.01.01.05	Mahalli İdareler	570.000,00
46.54.10.18.01.01.01.05.03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	570.000,00
46.54.10.18.01.01.01.05.03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	540.000,00
46.54.10.18.01.01.01.05.03.02.01	Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	540.000,00
46.54.10.18.01.01.01.05.03.02.01.01	Kırtasiye Alımları	420.000,00
46.54.10.18.01.01.01.05.03.02.01.05	Baskı ve Cilt Giderleri	120.000,00
46.54.10.18.01.01.01.05.03.03	YOLLUKLAR	30.000,00
46.54.10.18.01.01.01.05.03.03.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	30.000,00
46.54.10.18.01.01.01.05.03.03.01.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	30.000,00
46.54.10.30	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	170.293.000,00
46.54.10.30.04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	170.293.000,00
46.54.10.30.04.05	Ulaştırma Hizmetleri	170.293.000,00
46.54.10.30.04.05.01	Karayolu inşaat işleri ve hizmetleri	170.293.000,00
46.54.10.30.04.05.01.05	Mahalli İdareler	170.293.000,00
46.54.10.30.04.05.01.05.03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	63.193.000,00
46.54.10.30.04.05.01.05.03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	22.654.000,00
46.54.10.30.04.05.01.05.03.02.03	Enerji Alımları	21.280.000,00
46.54.10.30.04.05.01.05.03.02.03.01	Yakacak Alımları	280.000,00
46.54.10.30.04.05.01.05.03.02.03.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	21.000.000,00
46.54.10.30.04.05.01.05.03.02.04	Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları	224.000,00
46.54.10.30.04.05.01.05.03.02.04.01	Yiyecek Alımları	210.000,00
46.54.10.30.04.05.01.05.03.02.04.02	İçecek Alımları	14.000,00
46.54.10.30.04.05.01.05.03.02.05	Giyim ve Kuşam Alımları	430.000,00
46.54.10.30.04.05.01.05.03.02.05.01	Giyecek Alımları	430.000,00
46.54.10.30.04.05.01.05.03.02.06	Özel Malzeme Alımları	100.000,00
46.54.10.30.04.05.01.05.03.02.06.90	Diğer Özel Malzeme Alımları	100.000,00
46.54.10.30.04.05.01.05.03.02.09	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	620.000,00
46.54.10.30.04.05.01.05.03.02.09.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	620.000,00
46.54.10.30.04.05.01.05.03.03	YOLLUKLAR	30.000,00
46.54.10.30.04.05.01.05.03.03.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	30.000,00
46.54.10.30.04.05.01.05.03.03.01.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	30.000,00
46.54.10.30.04.05.01.05.03.04	GÖREV GİDERLERİ	940.000,00
46.54.10.30.04.05.01.05.03.04.02	Yasal Giderler	700.000,00
46.54.10.30.04.05.01.05.03.04.02.90	Diğer Yasal Giderler	700.000,00
46.54.10.30.04.05.01.05.03.04.03	Ödenecek Vergi, Resim, Harçlar ve Benzeri Giderler	240.000,00
46.54.10.30.04.05.01.05.03.04.03.01	Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler	90.000,00
46.54.10.30.04.05.01.05.03.04.03.02	İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Giderler	50.000,00
46.54.10.30.04.05.01.05.03.04.03.90	Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	100.000,00
46.54.10.30.04.05.01.05.03.05	HİZMET ALIMLARI	14.589.000,00
46.54.10.30.04.05.01.05.03.05.01	Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	1.457.000,00
46.54.10.30.04.05.01.05.03.05.01.01	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	350.000,00

Kodu	Adı	Mecliste Kesinleşen
46.54.10.30.04.05.01.05.03.05.01.04	Müteahhitlik Hizmetleri	1.100.000,00
46.54.10.30.04.05.01.05.03.05.01.90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	7.000,00
46.54.10.30.04.05.01.05.03.05.02	Haberleşme Giderleri	7.000,00
46.54.10.30.04.05.01.05.03.05.02.01	Posta ve Telgraf Giderleri	7.000,00
46.54.10.30.04.05.01.05.03.05.03	Taşıma Giderleri	4.100.000,00
46.54.10.30.04.05.01.05.03.05.03.90	Diğer Taşıma Giderleri	4.100.000,00
46.54.10.30.04.05.01.05.03.05.04	Tarifeye Bağlı Ödemeler	560.000,00
46.54.10.30.04.05.01.05.03.05.04.02	Sigorta Giderleri	560.000,00
46.54.10.30.04.05.01.05.03.05.05	Kiralar	4.665.000,00
46.54.10.30.04.05.01.05.03.05.05.02	Taşıt Kiralaması Giderleri	4.400.000,00
46.54.10.30.04.05.01.05.03.05.05.03	İş Makinesi Kiralaması Giderleri	260.000,00
46.54.10.30.04.05.01.05.03.05.05.07	Arsa ve Arazi Kiralaması Giderleri	5.000,00
46.54.10.30.04.05.01.05.03.05.09	Diğer Hizmet Alımları	3.800.000,00
46.54.10.30.04.05.01.05.03.05.09.90	Diğer Hizmet Alımları	3.800.000,00
46.54.10.30.04.05.01.05.03.07	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	24.630.000,00
46.54.10.30.04.05.01.05.03.07.01	Menkul Mal Alım Giderleri	17.120.000,00
46.54.10.30.04.05.01.05.03.07.01.02	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	260.000,00
46.54.10.30.04.05.01.05.03.07.01.03	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	360.000,00
46.54.10.30.04.05.01.05.03.07.01.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	16.500.000,00
46.54.10.30.04.05.01.05.03.07.03	Bakım ve Onarım Giderleri	7.510.000,00
46.54.10.30.04.05.01.05.03.07.03.02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	250.000,00
46.54.10.30.04.05.01.05.03.07.03.03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	4.500.000,00
46.54.10.30.04.05.01.05.03.07.03.04	İş Makinesi Onarım Giderleri	2.200.000,00
46.54.10.30.04.05.01.05.03.07.03.90	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	560.000,00
46.54.10.30.04.05.01.05.03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	350.000,00
46.54.10.30.04.05.01.05.03.08.01	Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	210.000,00
46.54.10.30.04.05.01.05.03.08.01.01	Büro Bakım ve Onarımı Giderleri	140.000,00
46.54.10.30.04.05.01.05.03.08.01.90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	70.000,00
46.54.10.30.04.05.01.05.03.08.09	Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım ve Onarım Giderleri	140.000,00
46.54.10.30.04.05.01.05.03.08.09.01	Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım ve Onarım Giderleri	140.000,00
46.54.10.30.04.05.01.05.06	SERMAYE GİDERLERİ	107.100.000,00
46.54.10.30.04.05.01.05.06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	7.000.000,00
46.54.10.30.04.05.01.05.06.01.04	Taşıt Alımları	4.200.000,00
46.54.10.30.04.05.01.05.06.01.04.01	Kara Taşıtı Alımları	4.200.000,00
46.54.10.30.04.05.01.05.06.01.05	İş Makinası Alımları	2.800.000,00
46.54.10.30.04.05.01.05.06.01.05.30	Hareketli İş Makinası Alımları	2.800.000,00
46.54.10.30.04.05.01.05.06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	100.100.000,00
46.54.10.30.04.05.01.05.06.05.02	Malzeme Giderleri	2.100.000,00
46.54.10.30.04.05.01.05.06.05.02.02	Elektrik Tesisatı Giderleri	2.100.000,00
46.54.10.30.04.05.01.05.06.05.07	Müteahhitlik Giderleri	98.000.000,00
46.54.10.30.04.05.01.05.06.05.07.07	Yol Yapım Giderleri	98.000.000,00
46.54.10.32	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	3.090.000,00
46.54.10.32.08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	3.090.000,00
46.54.10.32.08.02	Kültür Hizmetleri	3.090.000,00
46.54.10.32.08.02.00	Kültür hizmetleri	3.090.000,00
46.54.10.32.08.02.00.05	Mahalli İdareler	3.090.000,00
46.54.10.32.08.02.00.05.03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	3.090.000,00
46.54.10.32.08.02.00.05.03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	70.000,00
46.54.10.32.08.02.00.05.03.02.01	Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	70.000,00
46.54.10.32.08.02.00.05.03.02.01.02	Büro Malzemesi Alımları	70.000,00
46.54.10.32.08.02.00.05.03.04	GÖREV GİDERLERİ	20.000,00
46.54.10.32.08.02.00.05.03.04.02	Yasal Giderler	20.000,00

Kodu	Adı	Mecliste Kesinleşen
46.54.10.32.08.02.00.05.03.04.02.90	Diğer Yasal Giderler	20.000,00
46.54.10.32.08.02.00.05.03.06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	3.000.000,00
46.54.10.32.08.02.00.05.03.06.02	Tanıtma Giderleri	3.000.000,00
46.54.10.32.08.02.00.05.03.06.02.01	Tanıtma, Ağırhlama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	3.000.000,00
46.54.10.33	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	66.940.000,00
46.54.10.33.01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	66.940.000,00
46.54.10.33.01.01	Yasama ve Yürütme Organları, Finansal ve Mali İşler, Dışişleri Hizmetleri	66.940.000,00
46.54.10.33.01.01.02	Finansal ve mali işler ve hizmetler	66.940.000,00
46.54.10.33.01.01.02.05	Mahalli İdareler	66.940.000,00
46.54.10.33.01.01.02.05.03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	16.840.000,00
46.54.10.33.01.01.02.05.03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIM-LARI	13.010.000,00
46.54.10.33.01.01.02.05.03.02.01	Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	10.000,00
46.54.10.33.01.01.02.05.03.02.01.03	Periyodik Yayın Alımları	10.000,00
46.54.10.33.01.01.02.05.03.02.03	Enerji Alımları	13.000.000,00
46.54.10.33.01.01.02.05.03.02.03.03	Elektrik Alımları	13.000.000,00
46.54.10.33.01.01.02.05.03.03	YOLLUKLAR	30.000,00
46.54.10.33.01.01.02.05.03.03.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	30.000,00
46.54.10.33.01.01.02.05.03.03.01.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	30.000,00
46.54.10.33.01.01.02.05.03.04	GÖREV GİDERLERİ	100.000,00
46.54.10.33.01.01.02.05.03.04.02	Yasal Giderler	100.000,00
46.54.10.33.01.01.02.05.03.04.02.90	Diğer Yasal Giderler	100.000,00
46.54.10.33.01.01.02.05.03.05	HİZMET ALIMLARI	3.700.000,00
46.54.10.33.01.01.02.05.03.05.01	Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	1.000.000,00
46.54.10.33.01.01.02.05.03.05.01.06	Enformasyon ve Raporlama Giderleri	1.000.000,00
46.54.10.33.01.01.02.05.03.05.02	Haberleşme Giderleri	400.000,00
46.54.10.33.01.01.02.05.03.05.02.01	Posta ve Telgraf Giderleri	400.000,00
46.54.10.33.01.01.02.05.03.05.04	Tarifeye Bağlı Ödemeler	2.000.000,00
46.54.10.33.01.01.02.05.03.05.04.03	Komisyon Giderleri	2.000.000,00
46.54.10.33.01.01.02.05.03.05.09	Diğer Hizmet Alımları	300.000,00
46.54.10.33.01.01.02.05.03.05.09.90	Diğer Hizmet Alımları	300.000,00
46.54.10.33.01.01.02.05.04	FAİZ GİDERLERİ	12.000.000,00
46.54.10.33.01.01.02.05.04.02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	12.000.000,00
46.54.10.33.01.01.02.05.04.02.09	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	12.000.000,00
46.54.10.33.01.01.02.05.04.02.09.01	TL Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri	12.000.000,00
46.54.10.33.01.01.02.05.07	SERMAYE TRANSFERLERİ	2.000.000,00
46.54.10.33.01.01.02.05.07.01	YURTIÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ	2.000.000,00
46.54.10.33.01.01.02.05.07.01.09	Diğer Yurtiçi Sermaye Transferleri	2.000.000,00
46.54.10.33.01.01.02.05.07.01.09.01	Demek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık vb. Kuruluşlara	2.000.000,00
46.54.10.33.01.01.02.05.09	YEDEK ÖDENEKLER	36.100.000,00
46.54.10.33.01.01.02.05.09.06	YEDEK ÖDENEK	36.100.000,00
46.54.10.33.01.01.02.05.09.06.01	Yedek Ödenek	36.100.000,00
46.54.10.33.01.01.02.05.09.06.01.01	Yedek Ödenek	36.100.000,00
46.54.10.35	PARK VE BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	10.550.000,00
46.54.10.35.08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	10.550.000,00
46.54.10.35.08.01	Dinlenme ve Spor Hizmetleri	10.550.000,00
46.54.10.35.08.01.00	Dinlenme ve spor hizmetleri	10.550.000,00
46.54.10.35.08.01.00.05	Mahalli İdareler	10.550.000,00
46.54.10.35.08.01.00.05.03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	10.550.000,00
46.54.10.35.08.01.00.05.03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIM-LARI	10.000.000,00
46.54.10.35.08.01.00.05.03.02.06	Özel Malzeme Alımları	200.000,00
46.54.10.35.08.01.00.05.03.02.06.03	Zirai Malzeme ve İlaç Alımları	200.000,00
46.54.10.35.08.01.00.05.03.02.09	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	9.800.000,00

Kodu	Adı	Mecliste Kesinleşen
46.54.10.35.08.01.00.05.03.02.09.01	Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderleri	9.800.000,00
46.54.10.35.08.01.00.05.03.03	YOLLUKLAR	50.000,00
46.54.10.35.08.01.00.05.03.03.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	50.000,00
46.54.10.35.08.01.00.05.03.03.01.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	50.000,00
46.54.10.35.08.01.00.05.03.04	GÖREV GİDERLERİ	50.000,00
46.54.10.35.08.01.00.05.03.04.02	Yasal Giderler	50.000,00
46.54.10.35.08.01.00.05.03.04.02.90	Diğer Yasal Giderler	50.000,00
46.54.10.35.08.01.00.05.03.05	HİZMET ALIMLARI	350.000,00
46.54.10.35.08.01.00.05.03.05.05	Kiralar	350.000,00
46.54.10.35.08.01.00.05.03.05.05.02	Taşıt Kiralaması Giderleri	350.000,00
46.54.10.35.08.01.00.05.03.07	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	100.000,00
46.54.10.35.08.01.00.05.03.07.03	Bakım ve Onarım Giderleri	100.000,00
46.54.10.35.08.01.00.05.03.07.03.02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	100.000,00
46.54.10.38	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4.470.000,00
46.54.10.38.05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	4.470.000,00
46.54.10.38.05.01	Atık Yönetimi Hizmetleri	4.470.000,00
46.54.10.38.05.01.00	Atık yönetimi hizmetleri	4.470.000,00
46.54.10.38.05.01.00.05	Mahalli İdareler	4.470.000,00
46.54.10.38.05.01.00.05.03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	3.630.000,00
46.54.10.38.05.01.00.05.03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	1.080.000,00
46.54.10.38.05.01.00.05.03.02.02	Su ve Temizlik Malzemesi Alımları	100.000,00
46.54.10.38.05.01.00.05.03.02.02.02	Temizlik Malzemesi Alımları	100.000,00
46.54.10.38.05.01.00.05.03.02.04	Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları	40.000,00
46.54.10.38.05.01.00.05.03.02.04.03	Yem Alımları	40.000,00
46.54.10.38.05.01.00.05.03.02.05	Giyim ve Kuşam Alımları	210.000,00
46.54.10.38.05.01.00.05.03.02.05.01	Giyecek Alımları	210.000,00
46.54.10.38.05.01.00.05.03.02.06	Özel Malzeme Alımları	630.000,00
46.54.10.38.05.01.00.05.03.02.06.02	Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları	630.000,00
46.54.10.38.05.01.00.05.03.02.09	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	100.000,00
46.54.10.38.05.01.00.05.03.02.09.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	100.000,00
46.54.10.38.05.01.00.05.03.04	GÖREV GİDERLERİ	100.000,00
46.54.10.38.05.01.00.05.03.04.02	Yasal Giderler	100.000,00
46.54.10.38.05.01.00.05.03.04.02.90	Diğer Yasal Giderler	100.000,00
46.54.10.38.05.01.00.05.03.05	HİZMET ALIMLARI	700.000,00
46.54.10.38.05.01.00.05.03.05.05	Kiralar	700.000,00
46.54.10.38.05.01.00.05.03.05.05.02	Taşıt Kiralaması Giderleri	700.000,00
46.54.10.38.05.01.00.05.03.07	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	1.750.000,00
46.54.10.38.05.01.00.05.03.07.01	Menkul Mal Alım Giderleri	1.750.000,00
46.54.10.38.05.01.00.05.03.07.01.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	1.750.000,00
46.54.10.38.05.01.00.05.06	SERMAYE GİDERLERİ	840.000,00
46.54.10.38.05.01.00.05.06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	840.000,00
46.54.10.38.05.01.00.05.06.01.02	Büro ve İşyeri Makine Teçhizat Alımları	40.000,00
46.54.10.38.05.01.00.05.06.01.02.90	Diğer Makine Teçhizat Alımları	40.000,00
46.54.10.38.05.01.00.05.06.01.04	Taşıtlar Alımları	800.000,00
46.54.10.38.05.01.00.05.06.01.04.01	Kara Taşıtlar Alımları	800.000,00
46.54.10.41	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	1.391.000,00
46.54.10.41.03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	1.391.000,00
46.54.10.41.03.09	Sınıflandırmaya Girmeyen Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	1.391.000,00
46.54.10.41.03.09.09	Sınıflandırmaya girmeyen kamu düzeni ve güvenlik hizmetleri	1.391.000,00
46.54.10.41.03.09.09.05	Mahalli İdareler	1.391.000,00
46.54.10.41.03.09.09.05.03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.311.000,00

Kodu	Adı	Mecliste Kesinleşen
46.54.10.41.03.09.09.05.03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	290.000,00
46.54.10.41.03.09.09.05.03.02.05	Giyim ve Kuşam Alımları	210.000,00
46.54.10.41.03.09.09.05.03.02.05.01	Giyecek Alımları	150.000,00
46.54.10.41.03.09.09.05.03.02.05.03	Tören Malzemeleri Alımları	60.000,00
46.54.10.41.03.09.09.05.03.02.06	Özel Malzeme Alımları	80.000,00
46.54.10.41.03.09.09.05.03.02.06.90	Diğer Özel Malzeme Alımları	80.000,00
46.54.10.41.03.09.09.05.03.03	YOLLUKLAR	40.000,00
46.54.10.41.03.09.09.05.03.03.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	40.000,00
46.54.10.41.03.09.09.05.03.03.01.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	40.000,00
46.54.10.41.03.09.09.05.03.04	GÖREV GİDERLERİ	50.000,00
46.54.10.41.03.09.09.05.03.04.02	Yasal Giderler	50.000,00
46.54.10.41.03.09.09.05.03.04.02.90	Diğer Yasal Giderler	50.000,00
46.54.10.41.03.09.09.05.03.05	HİZMET ALIMLARI	461.000,00
46.54.10.41.03.09.09.05.03.05.02	Haberleşme Giderleri	200.000,00
46.54.10.41.03.09.09.05.03.05.02.01	Posta ve Telgraf Giderleri	200.000,00
46.54.10.41.03.09.09.05.03.05.04	Tarifeye Bağlı Ödemeler	40.000,00
46.54.10.41.03.09.09.05.03.05.04.02	Sigorta Giderleri	40.000,00
46.54.10.41.03.09.09.05.03.05.05	Kiralar	210.000,00
46.54.10.41.03.09.09.05.03.05.05.02	Taşıt Kiralaması Giderleri	210.000,00
46.54.10.41.03.09.09.05.03.05.09	Diğer Hizmet Alımları	11.000,00
46.54.10.41.03.09.09.05.03.05.09.03	Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	11.000,00
46.54.10.41.03.09.09.05.03.07	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	470.000,00
46.54.10.41.03.09.09.05.03.07.01	Menkul Mal Alım Giderleri	400.000,00
46.54.10.41.03.09.09.05.03.07.01.01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	50.000,00
46.54.10.41.03.09.09.05.03.07.01.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	350.000,00
46.54.10.41.03.09.09.05.03.07.03	Bakım ve Onarım Giderleri	70.000,00
46.54.10.41.03.09.09.05.03.07.03.90	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	70.000,00
46.54.10.41.03.09.09.05.06	SERMAYE GİDERLERİ	80.000,00
46.54.10.41.03.09.09.05.06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	50.000,00
46.54.10.41.03.09.09.05.06.05.02	Malzeme Giderleri	50.000,00
46.54.10.41.03.09.09.05.06.05.02.03	Sihhi Tesisat Giderleri	50.000,00
46.54.10.41.03.09.09.05.06.07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	30.000,00
46.54.10.41.03.09.09.05.06.07.07	Müteahhitlik Giderleri	30.000,00
46.54.10.41.03.09.09.05.06.07.07.04	Sosyal Tesisler	30.000,00
46.54.10.43	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	8.820.000,00
46.54.10.43.01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	8.820.000,00
46.54.10.43.01.01	Yasama ve Yürütme Organları, Finansal ve Mali İşler, Dışişleri Hizmetleri	8.820.000,00
46.54.10.43.01.01.01.01	Yasama ve yürütme organları hizmetleri	8.820.000,00
46.54.10.43.01.01.01.05	Mahalli İdareler	8.820.000,00
46.54.10.43.01.01.01.05.03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	7.420.000,00
46.54.10.43.01.01.01.05.03.03	YOLLUKLAR	40.000,00
46.54.10.43.01.01.01.05.03.03.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	40.000,00
46.54.10.43.01.01.01.05.03.03.01.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	40.000,00
46.54.10.43.01.01.01.05.03.04	GÖREV GİDERLERİ	600.000,00
46.54.10.43.01.01.01.05.03.04.02	Yasal Giderler	400.000,00
46.54.10.43.01.01.01.05.03.04.02.90	Diğer Yasal Giderler	400.000,00
46.54.10.43.01.01.01.05.03.04.03	Ödenecek Vergi, Resim, Harçlar ve Benzeri Giderler	200.000,00
46.54.10.43.01.01.01.05.03.04.03.01	Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler	100.000,00
46.54.10.43.01.01.01.05.03.04.03.90	Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	100.000,00
46.54.10.43.01.01.01.05.03.05	HİZMET ALIMLARI	6.500.000,00
46.54.10.43.01.01.01.05.03.05.01	Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	5.300.000,00
46.54.10.43.01.01.01.05.03.05.01.01	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	800.000,00

Kodu	Adı	Mecliste Kesinleşen
46.54.10.43.01.01.01.05.03.05.01.05	Harita Yapım ve Alım Giderleri	4.500.000,00
46.54.10.43.01.01.01.05.03.05.02	Haberleşme Giderleri	150.000,00
46.54.10.43.01.01.01.05.03.05.02.01	Posta ve Telgraf Giderleri	150.000,00
46.54.10.43.01.01.01.05.03.05.04	Tarifeye Bağlı Ödemeler	210.000,00
46.54.10.43.01.01.01.05.03.05.04.01	İlan Giderleri	210.000,00
46.54.10.43.01.01.01.05.03.05.05	Kiralar	840.000,00
46.54.10.43.01.01.01.05.03.05.05.02	Taşıt Kiralaması Giderleri	350.000,00
46.54.10.43.01.01.01.05.03.05.05.07	Arsa ve Arazi Kiralaması Giderleri	490.000,00
46.54.10.43.01.01.01.05.03.07	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	280.000,00
46.54.10.43.01.01.01.05.03.07.01	Menkul Mal Alım Giderleri	280.000,00
46.54.10.43.01.01.01.05.03.07.01.02	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	140.000,00
46.54.10.43.01.01.01.05.03.07.01.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	140.000,00
46.54.10.43.01.01.01.05.06	SERMAYE GİDERLERİ	1.400.000,00
46.54.10.43.01.01.01.05.06.04	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	1.400.000,00
46.54.10.43.01.01.01.05.06.04.02	Arsa Alım ve Kamulaştırması Giderleri	1.400.000,00
46.54.10.43.01.01.01.05.06.04.02.90	Diğer Arsa Alım ve Kamulaştırma Giderleri	1.400.000,00
46.54.10.45	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	2.040.000,00
46.54.10.45.01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	2.040.000,00
46.54.10.45.01.01	Yasama ve Yürütme Organları, Finansal ve Mali İşler, Dışişleri Hizmetleri	2.040.000,00
46.54.10.45.01.01.01	Yasama ve yürütme organları hizmetleri	2.040.000,00
46.54.10.45.01.01.01.05	Mahalli İdareler	2.040.000,00
46.54.10.45.01.01.01.05.03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.040.000,00
46.54.10.45.01.01.01.05.03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	240.000,00
46.54.10.45.01.01.01.05.03.02.01	Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	240.000,00
46.54.10.45.01.01.01.05.03.02.01.01	Kırtasiye Alımları	140.000,00
46.54.10.45.01.01.01.05.03.02.01.04	Diğer Yayın Alımları	50.000,00
46.54.10.45.01.01.01.05.03.02.01.05	Baskı ve Cilt Giderleri	50.000,00
46.54.10.45.01.01.01.05.03.04	GÖREV GİDERLERİ	30.000,00
46.54.10.45.01.01.01.05.03.04.02	Yasal Giderler	30.000,00
46.54.10.45.01.01.01.05.03.04.02.90	Diğer Yasal Giderler	30.000,00
46.54.10.45.01.01.01.05.03.05	HİZMET ALIMLARI	300.000,00
46.54.10.45.01.01.01.05.03.05.01	Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	160.000,00
46.54.10.45.01.01.01.05.03.05.01.06	Enformasyon ve Raporlama Giderleri	160.000,00
46.54.10.45.01.01.01.05.03.05.04	Tarifeye Bağlı Ödemeler	140.000,00
46.54.10.45.01.01.01.05.03.05.04.01	İlan Giderleri	140.000,00
46.54.10.45.01.01.01.05.03.06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	70.000,00
46.54.10.45.01.01.01.05.03.06.02	Tanıtma Giderleri	70.000,00
46.54.10.45.01.01.01.05.03.06.02.01	Tanıtma, Ağırılama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	70.000,00
46.54.10.45.01.01.01.05.03.07	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	1.400.000,00
46.54.10.45.01.01.01.05.03.07.01	Menkul Mal Alım Giderleri	1.400.000,00
46.54.10.45.01.01.01.05.03.07.01.02	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	1.400.000,00
46.54.10.46	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	5.400.000,00
46.54.10.46.01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	5.400.000,00
46.54.10.46.01.03	Genel Hizmetler	5.400.000,00
46.54.10.46.01.03.09	Diğer genel hizmetler	5.400.000,00
46.54.10.46.01.03.09.05	Mahalli İdareler	5.400.000,00
46.54.10.46.01.03.09.05.03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	4.800.000,00
46.54.10.46.01.03.09.05.03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	700.000,00
46.54.10.46.01.03.09.05.03.02.01	Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	100.000,00
46.54.10.46.01.03.09.05.03.02.01.01	Kırtasiye Alımları	100.000,00

Kodu	Adı	Mecliste Kesinleşen
46.54.10.46.01.03.09.05.03.02.07	Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Mal, Malzeme ve Hizmet Alımları, Yapımları ve Giderleri	600.000,00
46.54.10.46.01.03.09.05.03.02.07.09	Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Diğer Giderler	600.000,00
46.54.10.46.01.03.09.05.03.05	HİZMET ALIMLARI	500.000,00
46.54.10.46.01.03.09.05.03.05.05	Kiralar	500.000,00
46.54.10.46.01.03.09.05.03.05.05.10	Bilgisayar, Bilgisayar Sistemleri ve Yazılımları Kiralaması Giderleri	500.000,00
46.54.10.46.01.03.09.05.03.07	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	3.600.000,00
46.54.10.46.01.03.09.05.03.07.01	Menkul Mal Alım Giderleri	1.800.000,00
46.54.10.46.01.03.09.05.03.07.01.01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	300.000,00
46.54.10.46.01.03.09.05.03.07.01.02	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	1.500.000,00
46.54.10.46.01.03.09.05.03.07.02	Gayri Maddi Hak Alımları	1.800.000,00
46.54.10.46.01.03.09.05.03.07.02.01	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	1.800.000,00
46.54.10.46.01.03.09.05.06	SERMAYE GİDERLERİ	600.000,00
46.54.10.46.01.03.09.05.06.03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	600.000,00
46.54.10.46.01.03.09.05.06.03.03	Lisans Alımları	600.000,00
46.54.10.46.01.03.09.05.06.03.03.01	Lisans Alımları	600.000,00

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Temel mali tablolardan olan Bilanço da bilanço büyüklüğü 2024 yılında 393.385.435,13-TL olmuştur. Aktif – Pasif hesaplar denktir. Aktif hesaplarda, Dönen Varlıklar 119.512.798,93,-TL, Duran Varlıklar 273.872.636,20 -TL'dir. Pasif hesaplarda Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar 117.258.154,77-TL, Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar 78.480.775,36-TL. Öz kaynaklar 197.646.505,00-TL'dir. Pasif hesaplarda uzun vadeli hesaplarda 2023 yılına oranla %87 oranında artış olmuştur.



Kod	AKTİFLER TOPLAMI	393.385.435,13
1	Dönen Varlıklar	119.512.798,93
10	Hazır Değerler	62.396.097,26
102	Banka Hesabı	50.002.267,82
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	12.393.829,44
12	Faaliyet Alacakları	55.171.925,19
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	140.772,49
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	54.758.890,60
122	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabı	9.713,68
127	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	262.548,42
14	Diğer Alacaklar	124.899,30
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	124.899,30
16	Ön Ödemeler	1.819.877,18
162	Bütçe Dışı Avans Ve Krediler Hesabı	1.819.877,18
2	Duran Varlıklar	273.872.636,20
22	Faaliyet Alacakları	251.204,32
222	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabı	251.204,32
24	Mali Duran Varlıklar	9.883.273,91
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	9.840.880,01
241	Mal Ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	142.393,90
247	Sermaye Taahhütleri Hesabı (-)	-100.000,00
25	Maddi Duran Varlıklar	263.738.157,97
250	Arazi Ve Arsalar Hesabı	28.517.264,48
251	Yeraltı Ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	24.111.717,17
252	Binalar Hesabı	1.286.496,36
253	Tesis, Makine Ve Cihazlar Hesabı	2.844.050,10
254	Taşıtlar Hesabı	24.516.637,18
255	Demirbaşlar Hesabı	9.440.784,52
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-22.323.666,08
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	195.344.874,24
26	Maddi Olmayan Duran Varlıklar	0,00
260	Haklar Hesabı	1.082.438,33
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-1.082.438,33

Kod	NAZIM (+) TOPLAMI	53.778.948,71
9	Nazım Hesaplar	53.778.948,71
91	Nakit Dışı Teminat Ve Kişilere Ait Menkul Kıymet Hesapları	7.008.292,92
910	Alınan Teminat Mektupları Hesabı	7.008.292,92
92	Taahhüt Hesapları	46.770.655,79
920	Gider Taahhütleri Hesabı	46.770.655,79

Kod	PASİFLER TOPLAMI	393.385.435,13
3	Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	117.258.154,77
32	Faaliyet Borçları	110.658.622,96
320	Bütçe Emanetleri Hesabı	110.658.622,96
33	Emanet Yabancı Kaynaklar	4.683.831,94
330	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı	1.035.943,40
333	Emanetler Hesabı	3.647.888,54
36	Ödenecek Diğer Yükümlülükler	1.915.664,87
360	Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabı	1.503.659,29
362	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı	412.005,58
39	Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı	35,00
397	Sayım Fazlaları Hesabı	35,00
4	Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	78.480.775,36
40	Uzun Vadeli İç Mali Borçlar	73.463.765,36
400	Banka Kredileri Hesabı	73.463.765,36
43	Diğer Borçlar	17.010,00
430	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı	17.010,00
47	Borç Ve Gider Karşılıkları	5.000.000,00
472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	5.000.000,00
5	Öz Kaynaklar	197.646.505,00
50	Net Değer	124.175.134,66
500	Net Değer Hesabı	124.175.134,66
57	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	88.644.246,53
570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	88.644.246,53
58	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	-18.899.837,29
580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)	-18.899.837,29
59	Dönem Faaliyet Sonuçları	3.726.961,10
590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	3.726.961,10

Kod	NAZIM (-) TOPLAMI	53.778.948,71
9	Nazım Hesaplar	53.778.948,71
91	Nakit Dışı Teminat Ve Kişilere Ait Menkul Kıymet Hesapları	7.008.292,92
911	Alınan Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	7.008.292,92
92	Taahhüt Hesapları	46.770.655,79
921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	46.770.655,79

FAALİYET SONUÇ TABLOSU

Temel mali tablolardan diğeri olan Faaliyet Sonuçları Tablosunda Karasu Belediyesinin Bütçe ödenek giderleri 2022 yılı için 135.000.000,00 TL ve 2023 yılı için 294.000.000,00-TL 2024 yılı için 450.000.000,00 ödenek konulmuştur. Gerçekleşme giderleri 2022 yılı için 122.345.284,03 TL ve 2023 yılı 263.293.254,25, 2024 yılı için 382.556.311,58-TL gerçekleşmiştir. Giderler 2022 yılına oranla 2023 yılında giderler %47 oranında artmışken, 2023 yılına oranla 2024 yılında %69 oranında artmıştır. Bütçe ödenek gelirleri 2022 yılında 135.000.000,00-TL ve 2023 yılı için 294.000.000,00-TL, 2024 yılı için 450.000.000,00'dir. Gerçekleşme gelirleri, 2022 yılında 142.123.134,80-TL, 2023 yılında 215.508.370,22-TL, 2024 yılında 396.177.369,32-TL'dir. 2022 yılında 2023 yılına oranla % 66 oranında artış olmuştur. 2023 yılında 2024 yılına oranla %54 oranında artış olmuştur.

Giderler hesabında "Personel Giderleri", 2022 yılında 12.051.084,40 TL, 2023 yılında 23.040.868,64-TL, 2024 yılında 45.188.803,11-TL'dir.. 2023 yılında Personel Giderleri 2022 yılına oranla % 91 oranında artmıştır.2024 yılında 2023 yılına oranla %96 oranında artmıştır.

Gelirler hesabında "Vergi Gelirleri" 2022 yılında 30.854.779,47-TL, 2023 yılında 34.963.271,19-TL, 2024 yılında 54.614.915,37-TL'dir. Vergi Gelirleri 2024 yılında 2023 yılına oranla %156 oranında artmıştır.. "Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri" 2022 yılında 7.000.245,86-TL, 2023 yılında 33.101.193,72, 2024 yılında 74.600.509,99-TL'dir. 2024 yılında 2023 yılına oranla %225 oranında artış olmuştur. Genel Bütçe gelirleri payımı da içeren "Diğer Gelirler" kalemi, 2022 yılında 9.341.331,80-TL ve 2023 yılında 132.180.472,56-TL 2024 yılında 251.816.675,54-TL'dir. 2024 yılında, 2023 yılına oranla % 190 oranında artış olmuştur.

3- Mali Denetim Sonuçları

Belediyelerin denetimi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 55 inci maddesinde düzenlenmiştir. Bu çerçevede belediyelerde iç ve dış denetim yapılmaktadır. İç ve dış denetim ise, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre yapılmakta olup, belediyenin malî işlemler dışında kalan diğer idarî işlemleri, hukuka uygunluk ve idarenin bütünlüğü açısından İçişleri Bakanlığı tarafından da denetlenmektedir. Denetime ilişkin sonuçlar kamuoyuna açıklanmakta ve belediye meclisinin bilgisine sunulmaktadır.

Belediyelere bağlı kuruluş ve işletmeler de yukarıdaki esaslara göre denetlenmektedir.

İç Denetim, kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir. Bu faaliyetler, idarelerin yönetim ve kontrol yapıları ile malî işlemlerinin risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve genel kabul görmüş standartlara uygun olarak gerçekleştirilmektedir. İç denetim, iç denetçiler ve 5393 sayılı Kanununun 25 inci maddesine göre oluşturulan Meclis Denetim Komisyonu tarafından yapılmaktadır. İç denetim uygulamaları; uygunluk denetimi, performans denetimi, mali denetim, bilgi teknolojisi denetimi, sistem denetiminden oluşmaktadır.

Karasu Belediyesinin iç denetimi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 25 inci maddesine göre her yıl Ocak ayında Belediye Meclisi tarafından seçimle belirlenen meclis üyelerinden oluşan Denetim Komisyonu tarafından denetimi yapılmaktadır. Denetim Komisyonu bir önceki yılın gelir ve gider hesap iş ve işlemlerini denetlemekte ve denetim raporunu meclis başkanına sunmaktadır. Bu kapsamda, Denetim Komisyonu tarafından 2025 yılında, 2024 mali yılı denetimi yapılmış ve Denetim Komisyonu Raporundaki eleştiriler ve öneriler titiz bir şekilde takip edilmiştir. 2024 yılı hesaplarının denetimine ilişkin rapor nisan ayında Belediye Meclisine sunulacaktır.

Bir denetim mekanizması olarak kabul edilen Ön Mali Kontrol ise İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, finansman programı, belediye bütçe kararnamesi ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolü içermektedir. Ön Mali Kontrol Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülmekte olup, harcama birimlerinden gelen ödeme emri belgelerinin ilgili mevzuat hükümlerine uygunluk yönünden değerlendirilerek kontrol edilmekte ve uygun görülmeyen işlemler ise ilgili birime iade edilmektedir. Belediyelerin Dış Denetim ise, 5018 sayılı Kanununun 68 inci maddesi uyarınca Sayıştay tarafından yürütülmektedir. Sayıştay Başkanlığı bu kapsamda 2019 yılında düzenlilik denetimi gerçekleştirmiştir.

Düzenlenen raporda; İmar, ihale, muhasebe, vergi tahsilatı vb. hususlara değinilmiş olup, Belediyemizce gerekli düzenlemeler yapılmıştır.

İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Kontrolörlüğü tarafından ise 2023 yılında bazı iş ve işlemlerle ilgili denetim yapılmış ve gerekli raporlar oluşturulmuştur.

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Özel Kalem Müdürlüğü

•Başkanın her türlü sözlü ve yazılı emirleri, talimatları ve genelgesi ilgili kişilere veya birimlere iletilmiş, gerekli duyurular yapılmış olup sonuçları takip edilerek Başkana bilgi verilmiştir.

•Başkanın İlçe protokolü, kamu kurum kuruluşlarıyla olan toplantı ve randevuları düzenlenmiş olup, katılımı sağlanmıştır.

•Başkanın konferans, sempozyum ve panel programları düzenlenmiş katılımı sağlanmıştır.

•Başkanımız yoğun programı sebebiyle katılmadığı tören ve toplantılara Başkanlık Makamı adına gerekli telgraf, mesaj, çelenk ya da çiçek gönderilmiş, katılamayacağı bildirilmiştir.

•Başkanımıza gelen tebrik, düğün, tören, açılış, toplantı, yemek v.b. davetiyeleri takip edilerek, Başkanlık Makamına arz edilmiştir.

•Başkanımız İlçemizde yaşayan vatandaşımızın acılı günü olan cenazelerin çoğuna bizzat katılmış, katılamayacağı cenazelerin ise yakınları ile telefon görüşmesi yaparak veya evlerinde ziyaret ederek taziyelerinin iletmesi sağlanmıştır.

•Başkanın heyet ağırlamaları ve heyet toplantıları programlanarak misafirlerin en iyi şekilde ağırlanması sağlanmıştır.

•Kamu kurum, kuruluş ve çeşitli alanlarda yapılan yönetim değişiklikleri ve atamalarda Başkanımızın adına kutlama mesajı ve çiçek gönderilmiştir.

•Belediye Başkanımız adına yıl içerisinde Özel günlerde kutlama mesajları, Halkı bilgilendirmek için çeşitli duyuru ve uyarı mesajları tarafımızdan çekilmiştir.

•Başkanımızdan randevu talep edenlerin Başkan ile görüşmesi sağlanmış ve misafirler en iyi şekilde ağırlanmıştır.

•Başkanın makamında bulunmadığı zamanlarda Belediyemizi ziyarete gelen vatandaşlarımızla ilgili Başkan Yardımcılarımızın bizzat görüşmesi sağlanmış, vatandaşlarımızın problem ve temennileri ilgili birimlere aktarılmıştır.

•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.

•Vatandaşlarımıza daha iyi hizmet verebilmek amacıyla e-mail yolu ile Başkanlık Makamına gelen dilek, istek ve şikayetler, ilgili müdürlüklere iletilerek, tamamına yakını cevaplandırılmış olup, gelen cevaplar yine aynı yolla ilgisine ulaşmıştır.

•Başkanımızın İlçemizde yaşayan vatandaşımızın sevinçli günleri olan açılış, düğün, nikah, nişan töreni ve sünnet düğünlerine katılımı, katılamadıkları ile de telefon görüşme yapması sağlanmıştır.

•Belediye Başkanımız İshak SARI 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 gerçekleştirilmiştir.

•Anma ve tören gerektiren özel günlere ilişkin Basın Yayın Müdürlüğü ile Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünce organize edilen faaliyetlerin protokol işlerinin yürütülmesi sağlandı.

•Muhtelif zamanlarda Belediye Başkanı, Başkan Yardımcıları ve Daire Müdürleri tarafından gerçekleştirilen Değerlendirme Toplantısına ait raporların dosyalanma işlemlerinin yapılması, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlanmıştır.

•Vatandaşlarımız tarafından gelen yol, mıcır ve çöp konteynırı tarzı talepleri ilgili birimlere aktarımı yapılarak takibi sağlandı.

•Belediyemizin projeleri ve geliri arttırmak konusunda üst kurumlarla yapılan yazışma ve prosedürlerin çözümü için Belediye Başkanımız çeşitli ziyaretler yapmış bunların organizasyonu tarafımızdan gerçekleştirilmiştir.

•Belediye başkanımızın talimatı ile kurum içi ve kurum dışı yazışmaların sevk ve takibi tarafımızdan gerçekleştirilmiştir.

•CİMER Gelen Başvurular Dağılım gösterge tablosu yan sayfada sunulmuştur.

2024 YILI CİMER BAŞVURULARI	
VERİLER	SAYISI
Bilgi Edinme Başvuru Toplamı	38
Olumlu Cevaplanan Bilgi ve Belgelere Erişim Sağlananlar	942
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	0
Başvuru Reddedilenlerden Yargıya İtiraz Edenler	0

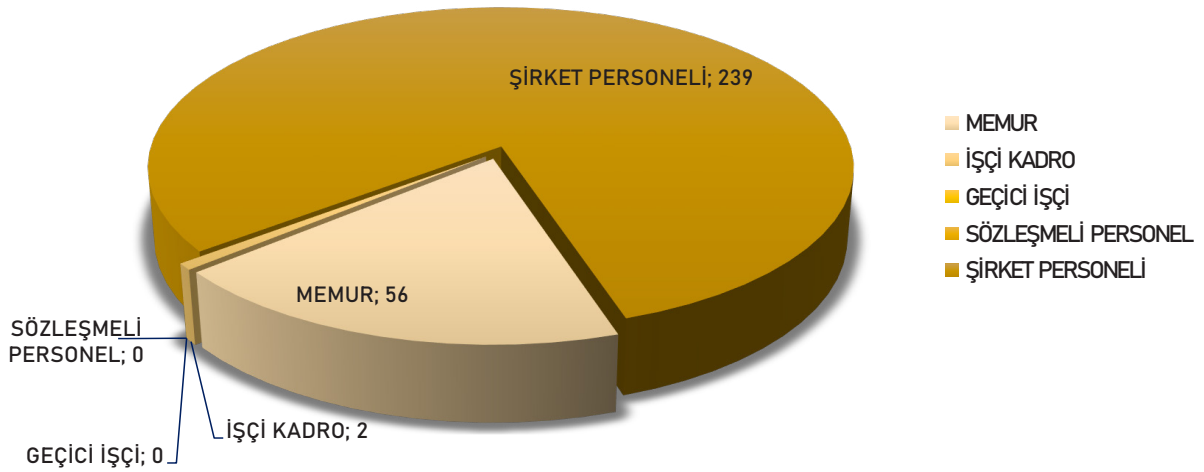
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Karasu Belediyesinde personel sayısı 300 kişi olup, Müdürlüklere göre personelin dağılımı ise tablodaki gibidir.

MÜDÜRLÜKLER / BİRİMLER	KİŞİ SAYISI
BAŞKANLIK	1
BAŞKAN YARDIMCILIĞI	4
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	5
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	8
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	3
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ VE GELİR ŞEFLİĞİ	12
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	56
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	80
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	12
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	2
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	16
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	11
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	2
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	18
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	54
DIŞ GÖREV	1
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	9
TOPLAM	300

GENEL PERSONEL İCMALİ



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 ve BELEDİYE İŞÇİ PERSONEL HAREKETLERİ	
MEMUR PERSONEL HAREKET NEDENİ	ADET
Nakil Gelen	1
Nakil Giden	-
Geçici Görevlendirme (Gelen/Giden)	-
Emekli (İşçi)	2
Emekli (Memur)	3
DİĞER (İstifa – Vefat -V.S)	1
Atama	2
Sözleşmeli Alınan Memur	-

KARSAŞ ŞİRKET İŞÇİ HAREKETLERİ	
İŞÇİ PERSONEL HAREKET NEDENİ	ADET
Emekli İşçi	10
Vefat	-
İstifa	49
İş Akdi Feshi	102

Emekli olan, Vefat eden, İstifa eden, İş Akdi Feshi vb. İşçi Personelimizin tüm iş ve işlemleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü gerçekleştirilmiştir.

2024 yılında Karasu Belediyesinde 56 memurdan 49 memur sendika üyesidir.

2024 yılında Tam Zamanlı olarak çalışan 2 kadrolu işçi personeli sendika üyesi değildir.

2024 yılında Tam Zamanlı olarak çalışan 239 şirket işçi personelinin 10'u sendika üyesidir.

2024 yılında İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü olarak, Belediyemiz bünyesinde olan müdürlüklerinin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde ve duyulan ihtiyaçlar doğrultusunda ilgili kanun, mevzuatlardan faydalandırılması sağlanmıştır.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

Karasu Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü 2024 yılı faaliyetleri aşağıda listelenmiştir.

- 01 Ocak 2024 itibariyle bütün gazetelerin ve ajansların mail, telefon ve faks numaraları güncellenerek haber akışı sağlanmıştır.
- Basın kuruluşlarında belediyemize yönelik haber ve yorumlar takip edilerek ilgili haberler başkanlığımıza iletilmiştir.
- 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 medya hesaplarından yayınlanarak güncel tutulması sağlanmıştır.
- Ulusal basın ile birlikte Sakarya ve Karasu basınında, Karasu Belediyesi ile ilgili çıkan haberlerin takibi yapılmıştır.
- Belediye Başkanımız İshak Sarı tarafından gerçekleştirilen nikâh törenlerinin hepsinde hazır bulunarak ölümsüzleştirdiğimiz bu anı nikâhları kıyılan çiftlerimizle paylaştık.

- 15 Temmuz Darbe Kalkışmasının yıl dönümünde Karasu Alparslan Türkeş Parkında düzenlenen programda Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü olarak üzerimize düşen tüm görevleri yerine getirdik.
- Belediye Başkanımız İshak Sarı önderliğinde, İlçemizde bulunan tüm Mahallelerimizi ziyaret ederek halkımızın sorunlarını ve isteklerini birinci ağızdan dinledik.
- Belediye Başkanımız İshak Sarı'nın katıldığı tüm programlarda uhdemize düşen görevler gerektiği gibi yerine getirilmiştir.
- 19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı için gerekli hazırlıklar yapılmış ve Belediye olarak uhdemize düşen görevler gerektiği gibi yerine getirilmiştir.
- 1 Temmuz Denizcilik ve Kabotaj Bayramı kapsamında hazırlanan program takip edilerek üzerimize düşen tüm görevlerimizi yerine getirdik.
- 30 Ağustos Zafer Bayramı Kutlamaları çerçevesinde hazırlanan törenlere katılım sağlayarak üzerimize düşen tüm görevleri yerine getirdik.
- İlçemiz Karasu'da 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı çeşitli etkinliklerle kutlandı.
- TBMM tarafından 19 Eylül 1921'de Mustafa Kemal Atatürk'e Gazilik unvanının verilmesiyle birlikte ülkemizde her yıl 19 Eylül günü kutlanan 'Gaziler Günü' Karasu'da da Hükümet Konağı'ndaki Atatürk Heykeli'ne çelenk bırakılarak kutlandı.
- Belediyemiz ve başka Kurum ve Kuruluşlar koordinesinde, farkındalık yaratmak amacıyla belirli aralıklarla ilçe sahilimizde Sahil Temizlik Etkinlikleri düzenlenmiştir.
- Belediye Başkanımız İshak Sarı'nın, yaz dönemi boyunca belirli aralıklarla Karasu Sahilinde yaptığı incelemeler sırasında üzerimize düşen tüm görevleri yerine getirdik.

•Belediye Başkanımız İshak Sarı ve Başkan Yardımcıları koordinesinde, ayda bir Birim Müdür ve Sorumlularıyla değerlendirme toplantısına katılarak Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü adına üzerimize düşen görevleri yerine getirdik.

•Belediye Hizmet binasında ve Sosyal Gelişim Merkezinde yer alan toplantı salonumuzda her ayın ilk haftası yapılan Olağan ve Olağan üstü Meclis Toplantılarının video kaydı ve fotoğrafları çekilerek arşivlendi.

•Karasu Tanıtım Dergisi çıkarıldı.

Yazı İşleri Müdürlüğü

Belediye Encümeni

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 33/36 maddeleri ve diğer kanunların kendisine verdiği yetkiler çerçevesinde çalışmalarını yürüten ve belediye meclisinden sonra ikinci derecede öneme haiz bir karar organıdır.

ISHAK SARI
BELEDİYE BAŞKANI

ÖMER FARUK KAYA
MECLİS ÜYESİ

ZEKERİYA DURMAZ
MECLİS ÜYESİ

ELİF YILMAZ
MALİ HİZMETLER MÜD. V.

EMİNE GÖVDELI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ V.

Belediye Encümeni 2024 yılında 51 toplantı yapılmış ve 941 adet encümen kararı alınmıştır. Kararların aylar itibarıyla dağılımı aşağıdaki gibidir.

BELEDİYE ENCÜMEN KARARLARI AYLIK DAĞILIM TABLOSU					
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran
39	21	28	5	49	51
Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
105	197	80	134	79	150

ENCÜMEN KARARLARI MÜDÜRLÜKLERE DAĞILIM TABLOSU

SIRA NO	BİRİM MÜDÜRLÜKLERİ	ALINAN KARAR
1	Yazı İşleri Müdürlüğü	1
2	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	202
3	Zabıta Müdürlüğü	514
4	Fen İşleri Müdürlüğü	1
5	Mali Hizmetler Müdürlüğü	9
6	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	-
7	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	2
8	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	4
9	Hukuk İşleri Müdürlüğü	-
10	Temizlik İşleri Müdürlüğü	1
11	Plan ve Proje Müdürlüğü	203
12	Çevre ve Zabıta Şefliği	4
Belediye Encümen Kararları Yıllık Toplamı		941

Belediye Meclisi

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 17/32 maddeleri, Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği ve diğer kanunların kendisine verdiği yetkiler çerçevesinde çalışmalarını yürüten en büyük karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşmaktadır.

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

Yazı İşleri Müdürlüğü Belediye Encümeni

ISHAK SARI
BELEDİYE BAŞKANI

AK PARTİ

MUHAMMET GENÇBAY
İSMAİL KARAKAŞ
NESRİN BASMACI
ABDÜLKADİR ŞAMLIOĞLU
AHMET DİNÇ
ZEKERİYA DURMAZ
İSMET YAVUZYİĞİT
ABDULLAH ŞAHİN
NIHAT ERDOĞAN
AYŞE DENİZ
ÖMER FARUK KAYA
SEMIH YAŞAR

MHP

FATİH ŞENTÜRK
OKTAY YAZICI
HAKAN ÖZMEN
HASAN HOCAOĞLU

YRP

**HAKKI İSKENDER
ADNAN YILMAZ
SELAHATTİN EKİN
MUSTAFA ÇALIK
YAREN KUDU
METİN YILDIRIM
YILMAZ KAÇMAZ**

CHP

**MÜCAHİT KARAKAŞ
MİTHAT KANDİL**

Belediye Meclisi, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. maddesine göre Belediyemizin en büyük karar organı olan Belediye Meclisimizin 2024 dönemi içerisinde almış olduğu kararlar aylar itibariyle şu şekildedir.

BELEDİYE MECLİS KARARLARI AYLIK DAĞILIM TABLOSU					
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran
9	8	5	5	12	5
Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
4	tatil	13	10	3	7

MECLİS KARARLARI MÜDÜRLÜKLERE DAĞILIM TABLOSU		
SIRA NO	BİRİM MÜDÜRLÜKLERİ	ALINAN KARAR
1	Yazı İşleri Müdürlüğü	11
2	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	22
3	Plan ve Proje Müdürlüğü	12
4	Fen İşleri Müdürlüğü	2
5	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	-
6	Temizlik İşleri Müdürlüğü	-
7	Mali Hizmetler Müdürlüğü	24
8	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	6
9	Hukuk İşleri Müdürlüğü	-
10	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	-
11	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	-
12	Park Bahçeler Müdürlüğü	-
13	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	-
14	Zabıta Müdürlüğü	1
15	Bilgi İşlem Müdürlüğü	-
16	Meclis Üyesi (Önerge)	3
Belediye Encümen Kararları Yıllık Toplamı		81

2024 mali yılı içerisinde Belediye meclisimiz toplam 81 adet karar almıştır.

Alınan meclis kararları fiziki ve elektronik ortamda Karasu Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne onaya sunulmuştur.

Sakarya Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kararlar Daire Başkanlığına bilgilendirme amaçlı gönderilmiştir.

Belediyemizde ilgili müdürlüklere meclis kararları tebliğ edilerek, konu ile ilgili kurum ve kuruluşlarla yazışmaların yapılması koordine edilmiştir.

Meclis kararlarının fiziki ve elektronik ortamda arşivlenmesi sağlanarak, Meclis Kararları özeti defterine tüm kararlar bire bir el yazısı ile aktarılmıştır.

Evlendirme İşlemleri:

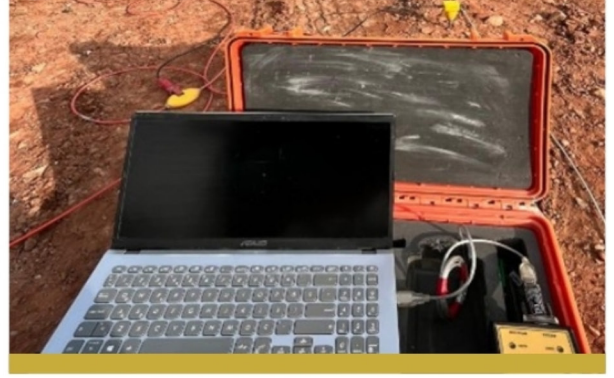
SIRA NO	EVLENDİRME İŞLEMLERİ	ADET/SAYI
1	Evlendirme memurluğumuza müracaat eden çift sayısı	576
2	Evlendirme memurluğumuzca gerçekleşen evlenme akdi	547
3	Evlendirme memurluğumuzca verilen uluslararası aile cüzdan defteri sayısı	547
4	Evlenme izin beyannamesi düzenlenen çift sayısı	1
5	İptal olan evlendirme akdi	9
6	Evlenme izin beyannamesi ile gerçekleştirilen evlenme akdi sayısı	2
7	Yabancı uyruklu kadın ile evlenme akdi sayısı	58
8	Yabancı uyruklu erkek ile evlenme akdi sayısı	10
9	Kadın ve Erkek Yabancı Uyruklu Evlenme Akdi Sayısı	15
10	16 yaşında mahkeme kararı ile gerçekleştirilen evlendirme akdi sayısı	-
11	17 yaşında anne-baba izni ile gerçekleştirilen evlenme akdi sayısı	7
12	İddet müddet kararı ile evlendirme müracaat eden çift sayısı	18
13	Evlenme müracaatı için Uluslararası Aile Cüzdan Bedeli İle Elde Edilen Gelir Tutarı	385.635,00 TL

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Zemin ve Temel Etüt Çalışmaları

294 adet Zemin Etüt raporu incelenerek onayı yapılmıştır. Toplam 1520 adet sondaj, sismik ve araştırma çukuru çalışmaları yapılmış olup; parsel bazında zemin etüt raporu hazırlanması için yerinde kontrolü sağlanmıştır. Zemin sıvılaşması olan alanlarda 195 adet zemin iyileştirme uygulaması yaptırılmıştır. Bütün bu işlemlerin sonucunda onaylanan zemin etüt raporlarının projelerinin ruhsatları tanzim edilmiştir.

ZEMİN VE TEMEL ETÜT ÇALIŞMALARI



Yapı Ruhsat Çalışmaları

2024 yılı boyunca köylerde 6360 sayılı Kanun kapsamında 58 yapı ruhsatlandırılmıştır. İşlemlerden 123.500 TL bedel elde edilmiştir. 2023 yılı boyunca Kat İrtifaki ve Kat Mülkiyeti işlemleri için 1.453 adet dosya dijital ortamda Tapu Genel Müdürlüğü sistemine aktarılmış, 734.925 TL bedel elde edilmiştir. Ayrıca düzenlenen beton güzergah izin belgelerinden de 1.206.021,38 TL gelir elde edilmiştir.

2024 Ruhsat Sayısı ve İskan Sayısı	
507 (Ruhsat Sayısı)	233 (İskan Sayısı)
2024 Yılı Ruhsat - İskan Harçları	
30.005.903,51 TL (Ruhsat Harcı)	8.314.661,12 TL (İskan Harcı)
Yenilebilir Güneş Enerji Sistemleri	
3 (Ges Sayısı)	3906 (Bedel)

Yapı Denetim ve Yapı Kullanma İzin Belgesi Çalışmaları

Yapı Kontrol Ekibimizin denetimleri ya da şikâyetler sonucu 2024 yılında 77 adet mühür işlemi ve mühür fekki yapılmış ve 27 adet yapı da yıktırılmıştır. Bu yapılardan 7.965.512,78 TL para cezası kesilmiştir. Yapı Denetim Firmaları tarafından düzenlenerek imzalanan işyeri teslim tutanaklarının onaylanması yapılmaktadır.

Yapı Denetim Firmalarına ödemelerinin yapılması için hakedişleri tasdiklenmiş, (başlangıca göre: % 10 proje inceleme, % 20 subasman, % 60 kaba inşaatın tamamlanması, %80 ince işler, % 100 tamamlanması ve iş bitirme) düzenlenmiştir.

Sene sonlarında, Yıl Sonu Seviye Tespit Tutanakları düzenlenmiştir.

Yapı Denetim Şirketlerinin fesh edilmesi veya kapatılması durumunda seviye tespit tutanakları onaylanmış, Yapı durdurma tutanağı tanzim edilerek yeni Yapı Denetim Şirketi atanana kadar inşaatlar durdurulmuş ve Çevre Şehircilik Müdürlüğüne bilgi verilmiştir.

Tamamlanan inşaatlara Yapı Denetim Şirketlerinin talebi doğrultusunda 4708 sayılı yasaya göre İş Bitirme Belgeleri tanzim edilmiş,

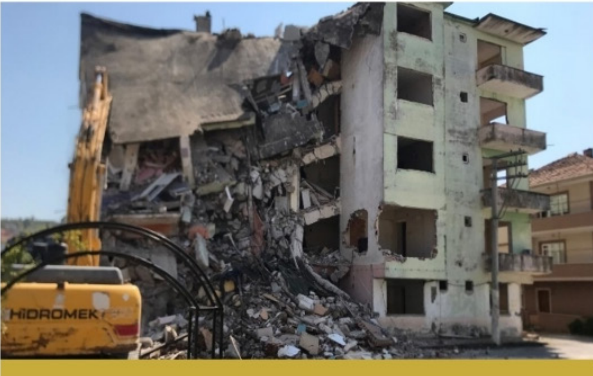
Subasman seviyesinde temel alımı verilmiş ve harita servisimizin kullanmış olduğu Netcad programı ile haritaya işlenmiş, proje ve mevzuata göre uygunluğu denetlenmiştir.

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.

Kentsel Dönüşüm Çalışmaları

Yapılan incelemeler sonucunda 2024 yılı içerisinde 7 adet yapı riskli yapı tespit çalışmalarına dahil edilmiş ancak henüz sonuçlanmamış, 6 adet yapının ise yıkımı gerçekleştirilmiştir.

KENTSEL DÖNÜŞÜM ÇALIŞMALARI



PROJE ÇALIŞMALARI



Plan ve Proje Müdürlüğü

- 2024 yılı içinde 244 adet imar durumu verilmiştir.
- 2024 Yılı içinde imar durumlarına karşılık alınan imar durumu harcı 233,980.00 TL'dir.
- 2024 yılı içinde imar planı tadilatlarından alınan ücret 32,500.00 TL'dir.
- 2024 yılı boyunca Karasu İlçesi (Mahalleler dâhil) cadde sokak sayıları adres kayıt sistemine göre toplamı 4289 adettir.
- 2024 yılı içinde 243 adet tevhit, ifraz, yola terk ve ihdas işlemi Belediyemiz Encümenine havale olup sonuçlandırılmıştır.
- 2024 yılında bu işlemlere karşılık tevhit ve ifraz harcı 101.727,18 TL dir.
- 2024 yılında bu işlemlere karşılık tevhit, ifraz, ihdas ücreti 13.624.486,34 TL dir.
- 2024 yılında Cins değişikliği ücreti 383.950,00 TL dir.
- 2024 yılı içerisinde toplam 244 adet bina temel kırmızı kotları verilmiştir.
- 2024 yılında Müdürlüğümüzce 1 adet hisse satışı yapılmış olup toplam bedeli 32.320,00 TL dir.

Harita Birimi Faaliyetleri

- 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 18. Maddesine istinaden yapılan 3, 4, 5, 6 nolu düzenleme bölgesinde imar uygulaması yapılması kararı alındı. Yapılması kararı alınan uygulamalardan 3 tanesi askıya çıkarıldı.
- İlçemiz merkez mahallelerinde 15 tane paftanın halihazır haritası yaptırılıp kontrol edildi.
- İlçemiz sınırları içerisinde bulunan Kuyumcullu Mahallesi ile Kocaali ilçesi arasındaki sınır problemi çözüldü.



Hisse Satışı- Yer Satışı ve Kamulaştırma Faaliyetleri

- 2024 yılında müdürlüğümüzce 1 adet hisse satışı yapılmış olup toplam bedeli 32.320,00 TL dir.
- 2024 yılında müdürlüğümüzce yapılan işletme hakkı devir işlemi aşağıda belirtilmektedir.

İŞİN TARİHİ	İŞİN ŞEKLİ		BEDELİ
03.01.2024	İŞLETME HAKKI DEVİR İŞLEMİ	2	100.000,00 TL
04.03.2024	İŞLETME HAKKI DEVİR İŞLEMİ	1	60.000,00 TL
12.03.2024	İŞLETME HAKKI DEVİR İŞLEMİ	1	12.500,00 TL
03.12.2024	İŞLETME HAKKI DEVİR İŞLEMİ	3	150.000,00 TL
03.12.2024	İŞLETME HAKKI DEVİR İŞLEMİ	3	150.000,00 TL



Karasu Belediyesinin başta belediyeye katılan belde belediyeleri ile 6360 sayılı Kanunla mahalleye çevri- len köylerden olmak üzere çeşitli taşınmazları bulunmakta olup, bununla ilgili bilgi aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

DİĞER TAŞINMAZ BİLGİSİ		
CİNSİ	ADEDİ	BULUNDUĞU YER
ARSA VE EKLENTİLER	334	Adatepe, Ardiçbeli, Aşağıaziziye, Aşağıincilli, Çatalövez, Darıçayırı, Denizköy, Hürriyet, İhsaniye, Kabakoz, Karapınar, Karasu, Kızılcık, Kurudere, Kurumeşe, Kuyumculu, Kuzuluk, Limandere, Manavpınar, Resuller, Subatağı, Taşlıgeçit, Yassıgeçit, Yenimahalle, Yeşilköy, Yukarıaziziye, Yukarıncilli ve Yuvalıdere
BAHÇE VE EKLENTİLER	21	Aşağıincilli, Çatalövez, Hürriyet, Kabakoz, Karasu, Kuyumculu, Ortaköy, Tuzla, Yenidoğan, Yenimahalle, Yeşilköy, Yuvalıdere
TARLA	44	Aşağıincilli, Darıçayırı, Hürriyet, İhsaniye, Karapınar, Karasu, Kızılcık, Kuyumculu, Limandere, Taşlıgeçit, Yassıgeçit, Yeşilköy, Yukarıaziziye ve Yuvalıdere
KAGİR YAPI VE EKLENTİLERİ	8	Kabakoz, Karasu, Kuzuluk, Kurudere, Yukarıaziziye
OKUL BİNASI VE BAHÇESİ	2	Limandere, Yuvalıdere
DÜKKAN	155	Aşağıincilli
DÜĞÜN-NİKAH SALONU	2	Aşağıincilli
Büro	2 adet	Aşağıincilli
Bay-Bayan WC	4 adet	Aşağıincilli
Çay ocağı	1 adet	Aşağıincilli
Depo	3 adet	Aşağıincilli
Hizmet binası	2 adet	Aşağıincilli
Kafeterya	1 adet	Aşağıincilli
Diğer taşınmazlar	8 adet	Çeşitli yerlerde

Belediyenin kullandığı bina ve tesisleri arasında İncili Mahallesinde bulunan belediye hizmet binası, Fen İşleri, Çevre Koruma ve Kontrol, Park ve Bahçeler ile Temizlik Hizmetleri Müdürlüklerinin şantiye hizmetlerinin yürüten şantiye binası, yaz sezonunda zabıta noktası ve turizm danışma olarak kullanılmakta Zabıta Noktası ve Turizm Danışma Merkezi, veterinerlik hizmetleri ile hayvanlara geçici bakım hizmeti verilen hayvan barınağı ile Kurudere, Yuvalıdere ve Darıçayırı belde belediyelerinden kalan belediye hizmet binaları bulunmaktadır. Karasu Belediyesinin 6360 sayılı Kanunla mahalleye çevrilen köylerden olmak üzere çeşitli taşınmazları bulunmakta olup, bununla ilgili bilgi aşağıdaki Tablolarda yer almaktadır.

BİNA VE TESİS BİLGİSİ		
Taşınmaz Cinsi	Durumu (Mülkiyet/Kiralık)	Hizmet Konusu/Hizmet Birimleri
Belediye Hizmet Binası	Mülkiyet	Başkanlık Müdürlükler
Şantiye Hizmet Binası	Mülkiyet	Fen İşleri Müdürlüğü Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Park ve Bahçeler Temizlik Hizmetleri Müdürlüğü
Zabıta Noktası ve Turizm Danışma Merkezi	Mülkiyet	Yaz sezonunda Zabıta Noktası ve Turizm Danışma olarak kullanılmaktadır.
Hayvan Barınağı	Mülkiyet	Veterinerlik hizmeti Hayvan Barınağı
Belde Belediye Binaları	Mülkiyet	Kurudere Yuvalıdere, Darıçayırı

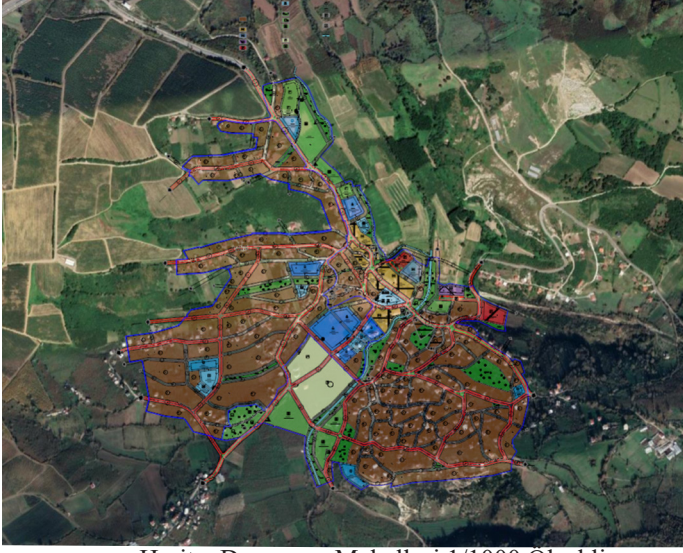
Planlama Faaliyetleri

Darıçayırı Mahallesi 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı

İmar planlarının ihtiyaca cevap vermediği veya uygulamasının mümkün olmadığı durumlar ile üst kademe plan kararlarına uygunluğunun sağlanması amacıyla planın tamamının veya plan ana kararlarını etkileyecek bir kısmının yenilenmesi için yönetmelikte belirtilen ilke, esas ve standartlara uygun olarak imar planlarında revizyon yapılır.

Planlama alanı içinde yer alan Darıçayırı yerleşim alanının bir kısmı için geçmiş dönemlerde imar planı çalışması yapılmış olup söz konusu planlar hem günümüz ihtiyaçlarını karşılamamakta hem de yerleşim alanlarının tamamını kapsamayıp plansız gelişen alanlar ortaya çıkmaktadır.

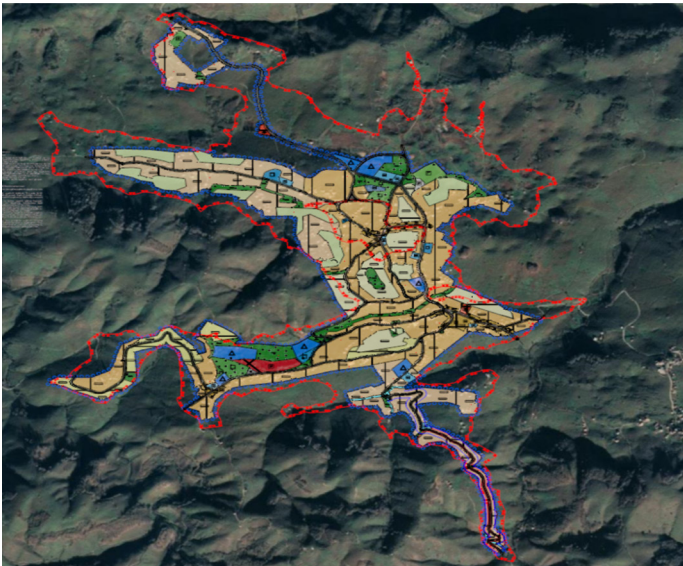
Söz konusu alanların planlanarak gelişmenin kontrol altına alınması ve üst ölçekli plan kararlarının uygulamaya konulması gerekmektedir. Bu doğrultuda bu projenin amacı; planlama alanı içinde yer alan meri imar planlarının günümüz ihtiyaçlarına göre revize edilmesi, plansız alanların üst ölçekli plan kararları doğrultusunda imar planlarının yapılması, planlı ve plansız alanların bütüncül olarak ele alınması ve üst ölçekli plan kararlarının alt ölçekli imar planlarına ve planlama alanına entegre edilmesi amacıyla Darıçayırı Mahallesi 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı hazırlanmıştır.



Harita: Darıçayırı Mahallesi 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı

Kurudere Mahallesi 1/5000 Ölçekli Revizyon Nazım İmar Planı

Sakarya Büyükşehir Belediye Meclisinin 08.06.2020 Tarih ve 4/170 sayılı kararı ile onaylanan Kurudere Mahallesi 1/5000 ölçekli Revizyon Nazım İmar Planı'na ait mevcut arazi yapısı, yerleşime uygunluk haritası, mevcut kadastral ulaşım güzergâhları göz önünde bulundurulduğunda; kentsel sosyal altyapı alanlarında, kentsel çalışma alanlarında, kentsel yapılaşma alanlarında, açık ve yeşil alanlarında, teknik altyapı alanlarında ve ulaşım bağlantılarında belirlenen eksiklikler nedeni ile söz konusu alanlarda plan revizyonu yapılmıştır. Bu plan revizyonu ile kentin yerleşim alanının dağılımı ve planlama alanı çevresindeki arazi kullanım fonksiyonları dikkate alınarak kentsel yaşam standardını arttırmak ve bölgenin donatı ihtiyaçlarını karşılayan bir plan revizyonu yapılması amaçlanmıştır.



Harita: Kurudere Mahallesi 1/5000 Ölçekli Revizyon Nazım İmar Planı

Denizköy Mahallesi 1/5000 Ölçekli İlave Nazım İmar Planı

İlçemiz Denizköy Mahallesi içinde yer alan yaklaşık 221,13 ha büyüklüğündeki alanı kapsamaktadır. Planlama alanı çevresi ile bütüncül bir şekilde ele alınarak 221,13 ha'lık alan için 1/5.000 ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1.000 ölçekli Uygulama İmar Planı hazırlanması ihtiyacı doğmuştur. Bu doğrultuda planlama alanı sınırları içerisinde kalan alanda planlı gelişmenin sağlanması amacıyla üst ölçekli planlara uygun şekilde mekânın sahip olduğu tarihi ve kültürel mirası, kırsal yerleşim dokusunu, mekânın koruma-kullanma dengesini ve doğal değerleri koruyarak doğal kaynakların devamlılığını sağlayarak alanın planlanması hedeflenmiştir.



Harita: Denizköy Mahallesi 1/5000 Ölçekli İlave Nazım İmar Planı

İhsaniye Mahallesi 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı

İlçemiz İhsaniye Mahallesi içinde yer alan yaklaşık 480,07 ha büyüklüğündeki alanı kapsamaktadır. Planlama alanı çevresi ile bütüncül bir şekilde ele alınarak 480,07 ha'lık alan için 1/5.000 ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1.000 ölçekli Uygulama İmar Planı hazırlanması ihtiyacı doğmuştur.

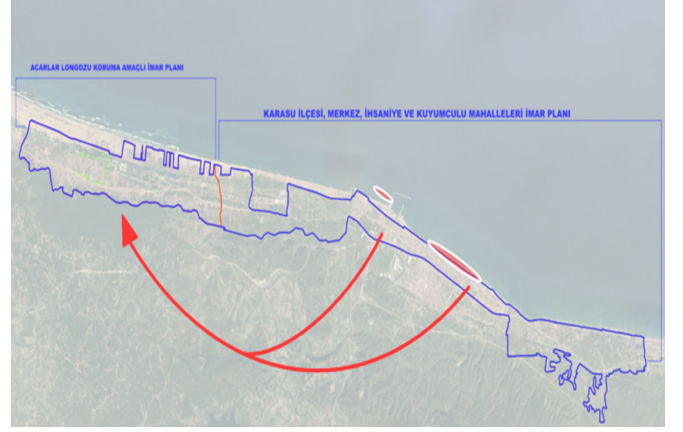
Bu doğrultuda planlama alanı sınırları içerisinde kalan alanda planlı gelişmenin sağlanması amacıyla üst ölçekli planlara uygun şekilde mekânın sahip olduğu tarihi ve kültürel mirası, kırsal yerleşim dokusunu, mekânın koruma-kullanma dengesini ve doğal değerleri koruyarak doğal kaynakların devamlılığını sağlayarak alanın planlanması hedeflenmiştir.

İmar Planı Tadilatları

Karasu kent merkezi ve sahil kesimindeki onaylı imar planlarında toplan 7 adet imar planı tadilatı yapılmıştır.

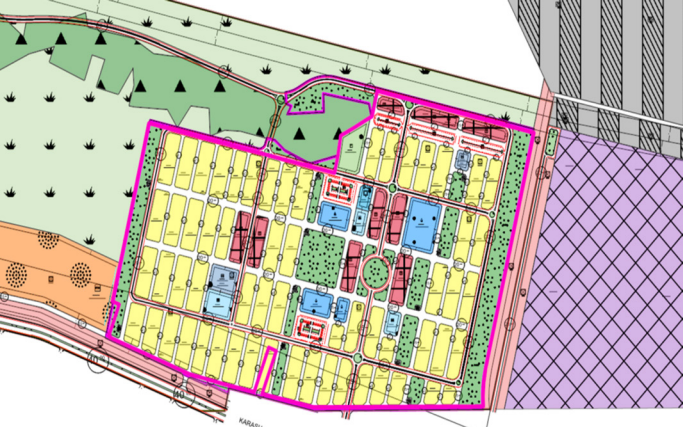


Harita: İhsaniye Mahallesi 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı



Camitepe Rezerv Alan Çalışmaları ile Karasu Sahil Kesimi Riskli Alan Çalışmaları

İlçemiz Camitepe Mahallesi'nde bulunan, mülkiyeti maliye hazinesine ait yaklaşık 117,5 ha alanda yapılan imar planı çalışmalarının ardından, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığınca söz konusu alanın 6306 sayılı Kanun'un 2'nci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi uyarınca "Rezerv Yapı Alanı" olarak ilan edilmesi sağlanmıştır.



Harita: Camitepe Mahallesi 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı ve Rezerv Alan Sınırı

Kıyılar Halkındır Projemiz

Söz konusu rezerv alan çalışmaları ile birlikte yürütülen Karasu sahil kesiminde bulunan sahil şeridi ve kıyı alanlarındaki özel mülkiyete konu yaklaşık 900 adet parselin riskli yapı alanı ilan edilmesine yönelik plan ve projelerimiz devam etmektedir.

Ayrıca Marmara Belediyeler Birliği'nin bu yıl 10. kez düzenlediği Altın Karınca Ödüllerinde "Kıyılar Halkındır" isimli projemiz ile Şehir Planlama ve Altyapı kategorisinde en iyi belediyeçilik uygulaması ödülü kazanılmıştır.

İMAR KOMİSYONU

- 13/02/2024 Tarihli İmar Komisyonu
 - 26/06/2024 Tarihli İmar Komisyonu
 - 12/07/2024 Tarihli İmar Komisyonu
 - 18/09/2024 Tarihli İmar Komisyonu
 - 27/11/2024 Tarihli İmar Komisyonu
 - 18/12/2024 Tarihli İmar Komisyonu
 - 25/12/2024 Tarihli İmar Komisyonu
- Toplamda 7 oturumda İmar Komisyonu Toplantısı yapılmıştır.

KIYMET TAKTİR KOMİSYONU

- 16/02/2024 Tarihli Kıymet Takdir (3 Adet Taşınmaz)
- 17/04/2024 Tarihli Kıymet Takdir (3 Adet Taşınmaz)
- 06/08/2024 Tarihli Kıymet Takdir (1 Adet Taşınmaz)
- 31/10/2024 Tarihli Kıymet Takdir (1 Adet Taşınmaz)
- 18/11/2024 Tarihli Kıymet Takdir (24 Adet Taşınmaz)

Toplamda 5 adet toplantı yapılmıştır.

ECRİMİSİL KOMİSYONU

- 02/01/2024 Tarihli 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12 Nolu Ecrimisil Komisyonu
- 10/01/2024 Tarihli 13-14-15-16-17 Nolu Ecrimisil Komisyonu
- 30/05/2024 Tarihli 18 Nolu Ecrimisil Komisyonu
- 04/12/2024 Tarihli 19 Nolu Ecrimisil Komisyonu

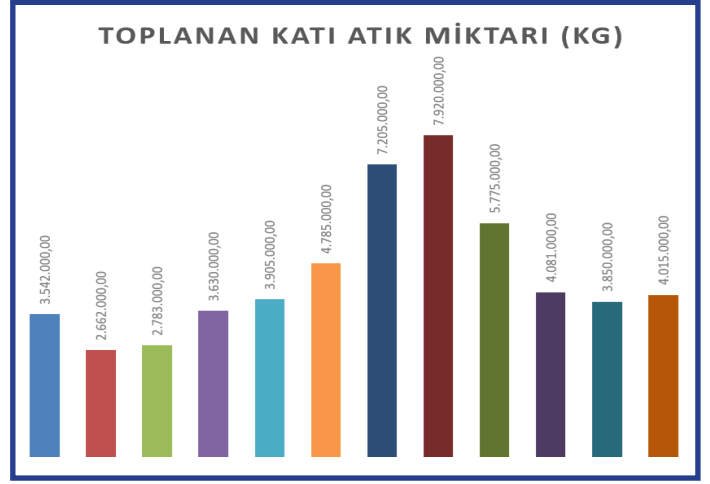
Toplamda 4 adet toplantı yapılmıştır.

Temizlik İşleri Müdürlüğü

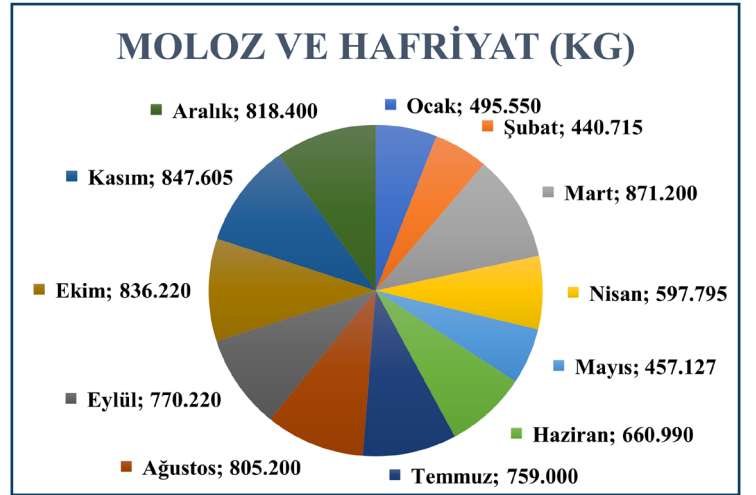
2024 Yılı Temizlik İşleri Müdürlüğü faaliyetleri aşağıdaki gibidir:

- Evsel atıklar, katı atıklar, semt pazarı atıkları, poşetlenmiş evsel atıkların toplanması ve bertaraf istasyonuna nakli
- Cadde, sokalar, semt pazaryerlerinin temizliği ve yıkanması çalışmalarının gerçekleştirilmesi
- Okullar, ibadethanelerde temizlik ve yıkama çalışmalarının gerçekleştirilmesi
- Konteyner yeri yapımı ve atık konteynerlerinin bakımı onarılması ve temizliğinin gerçekleştirilmesi
- Hizmet gereği kullanılacak malzeme ve ekipmanların temin ve saha çalışmasının gerçekleştirilmesi
- Merkez mahallelerimizin evsel- katı atıkları, cadde-sokak temizlikleri, yaz mevsimi sahilin temizlenmesi günlük olarak yapılmıştır.
- Belde ve Köy statüsünden mahalleye dönüşüp belediyemize bağlanan Adatepe, Akkum, Ardıçbeli, Camitepe, Çatalövez, Darıçayırı, Denizköy, Gököprü, Hürriyet, İhsaniye, Kancalar, Karamüzzinler, Karanlıkdere, Karapınar, Karasu, Kızılcık, Konacık, Kurudere, Kurumeşe, Kuyumcullu, Limandere, Manavpınarı, Ortaköy, Paralı, Resüller, Subatağı, Taşlıgeçit, Tepetarla, Tuzla, Üçoluk, Yassıgeçit, Yenidoğan, Yeşilköy, mahallerimizin genel temizliği periyodik olarak yapılmaktadır.
- Belde olup mahalleye dönüşen ve belediyemize bağlanan mahallerimizin çöp alımı ve çevre temizliği haftalık olarak belli periyotlarda yapılmaktadır.
- İlçemizde haftada bir olmak üzere kamu kurum ve kuruluşlarında bulunan geri dönüşüm kutuları ve belli cadde ve sokaklarda bulunan geri dönüşüm çöp konteynerleri toplanmaktadır.
- Kurudere, Darıçayırı ve Limandere mahallelerinde kurulan pazar yerlerinin haftalık temizlikleri yapılmaktadır.

•2024 yılında toplanan evsel-katı atık miktarı 54.153.000 kg olup; 7.645 kamyon seferi ile toplanmaktadır. Toplanan evsel-katı atığın aylık dağılım grafiği ve kamyon sefer grafiği şu şekildedir:



2024 yılı 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 8.360.022 kg moloz, hafriyat, kül ve atıl ev eşyası alınmış olup; aylık dağılım grafiği şu şekildedir



Veterinerlik ve İlaçlama Hizmetleri kapsamında;

- Sahipsiz sokak hayvanlarının toplatılması
- Kısırlaştırma, aşılama, küpeleme
- Sahiplendirmeleri arttırmak için teşvik edici uygulamalar
- Hızla alındığı ortama geri bırakma
- Uygulamalarda STK'larla iş birliği ve ortak çalışmalar yapma
- Popülasyonu dengeleme Faaliyetleri yürütülmüştür.

Veteriner ve İlaçlama Hizmetleri ile ilgili veriler aşağıda belirtilmiştir.

2024 YILI FAALİYET	
2024 YILI HAYVANLARLA İLGİLİ YAPILAN İŞLEMLER	TOPLAM
Toplanan Sokak Hayvan Sayısı Kedi/Köpek	1997
Sahiplendirilen Köpek Sayısı	119
Kısırlaştırılan Köpek Sayısı	124
Kısırlaştırılan Kedi Sayısı	132
Büyük Şehir Barınağına Gönderilen Kedi	219
Büyük Şehir Barınağına Gönderilen Köpek	215
Lavra	200 LT
Uçkun	900 LT
Fare Zehiri	15 KG
Nescafe	20 LT
Dezenfektan	10 LT

İlaçlama İşlemleri

- Parklar,
- Boş alanlar,
- Kent merkezi çevresi,
- Okul ve ibadethaneler,
- Çöp konteynerleri,
- Cadde ve sokaklar,
- JIT alanları gibi sağlık için tehdit unsuru oluşturabilecek noktalarda yoğunlaşmaktadır.

2024 YILI TALEP VE ŞİKAYETLER	
2024 YILI HAYVANLARLA İLGİLİ YAPILAN İŞLEMLER	TOPLAM
Gelen Şikayetler	3014
Saldırgan Köpek Şikâyeti	589
Yaralı ve Hasta Kedi Şikayetleri	362
Yaralı Köpek Şikayetleri	294
Barınak Bilgi Talebi	12
Yaralı Hayvan Şikâyeti	55
Barınak Personeli İçin Yapılan Şikayetler	4
Köpek Yavrularının Alınması Talebi	144
Barınak Ziyaret Talebi	16
İlaçlama Talebi	1022
Kedi Kısırlaştırma Talebi	46
Köpek Kısırlaştırma Talebi	22
Yasak Irk Köpek Talebi	14
Sokak Hayvanları için Mama ve Su Kabı Talebi	5
Sokak Hayvanları İçin Kulube Talebi	1
Ölü Hayvanların Toplanma Talebi	1
Sokaktaki Köpeklerin Toplanması Talebi	427

Özellikle ilçede bulunan pazar yerinde larvasit, sinek, uçkun, fare ilaçlaması ve bakteri dezenfektasyonu çalışmalarımızı vatandaşlarımızın istek ve önerilerini de dikkate alarak yürütülmektedir. Covid-19 virüsü ile ilgili önlem ve ilaçlama çalışmaları ilgili bakanlıkların verdikleri talimatlara göre düzenli olarak yapılmaktadır. Diğer kamu kurumlarına bu konuda her türlü destek sağlanmaktadır.

Hukuk İşleri Müdürlüğü

Hukuk İşleri Müdürlüğünce, KURUM UYAP sistemi üzerinden yapılan tespite göre 2024 yılı itibariyle açık ve 2024 yılı esaslı kapalı olan davalara ilişkin liste aşağıdadır.

MAHKEME	AÇIK DOSYA	KAPALI DOSYA	TOPLAM
ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ	135	2	137
SULH HUKUK MAHKEMESİ	28	-	28
KADASTRO MAHKEMESİ	15	2	17
İDARE MAHKEMESİ	209	-	209
VERGİ MAHKEMESİ	2	-	2
ASLİYE CEZA MAHKEMESİ	62	13	75
SULH CEZA MAHKEMESİ	-	3	3
TOPLAM	451	20	471

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. 2024 yılı içerisinde Karasu Belediye Başkanlığı'nın davacı ve davalısı olduğu dava dosyalarında duruşmalara ve keşiflere katılım sağlanmıştır.

İmar kirliliği, mühür fekki ve kamu malına zarar verme suçlarından dolayı Karasu Belediye Encümen'inin aldığı kararlar doğrultusunda Karasu Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulmuştur. 2024 yılı içerisinde Belediyemiz ilgili Müdürlüklere mütalaalar verilmiştir.

Fen İşleri Müdürlüğü

Yağmursuyu Altyapı Çalışmaları

2024 YILI YAĞMURSUYU ALTYAPI ÇALIŞMALARI											
	Q150 (m)	Q200 (m)	Q300 (m)	Q400 (m)	Q500 (m)	Kompozit Izgara	Q200 Baca	Q300 Baca	Q400 Baca	Q500 Baca	Maliyet
Toki Yağmur Suyu	28,42	367,57				10	2				₺62.477,00
324/1 Sokak(Aziziye)		36,12	72,27								₺24.316,00
Sahil Caddesi Izgara Y.						27					₺37.800,00
1007 Sokak		91,32					1				₺12.265,00
Mimar Sinan Caddesi						82					₺114.800,00
Yenimahalle	1801	1645	3009	488	495	250	16	56	9	7	₺5.184.852,00
Akpınar Caddesi		6		238					1		₺170.800,00
Anafartalar Caddesi	41	336				10	1				₺59.725,00
Lozan Caddesi	90		473					6			₺394.100,00
TOPLAM	1.960	2.482	3.554	726	495	379	20	62	10	7	₺6.061.135,00

YAĞMURSUYU PROJELENDİRME VE YAPIMI İLE İLGİLİ GÖRSELLER



Mekanik Malzeme Serimi Çalışmaları

2024 YILI MEKANİK MALZEME SERİMİ			
Serimi Gerçekleşen Mıdır Niteliği	M3	TON	MALİYET
1 Nolu	2.273	5.000	₺2.000.000,00
2 Nolu	2.273	5.000	₺2.000.000,00
0,38 Nolu	39.432	86.750	₺25.851.500,00
TOPLAM	43.977	96.750	₺29.851.500,00

MEKANİK MALZEME SERİMİ İLE İLGİLİ GÖRSELLER



Kayar Kalıp Bordür Çalışmaları

2024 YILI KAYAR KALIP BORDÜR ÇALIŞMALARI				
Mahalle	Cadde/Sokak	Mevki	Yapılan Bordür Uzunluğu	Maliyeti
YENİ	RIHTIM	Rihtim Caddesi	1.275	₺451.350
YENİ	İPSİZ RECEP	İpsiz Recep Caddesi	2.000	₺708.000
KUZULUK	ANAFARTALAR	Anafartalar Caddesi	1.688	₺597.552
GENEL TOPLAM			4.963	1.756.902,00

KAYAR KALIP BORDÜR ÇALIŞMALARI İLE İLGİLİ GÖRSELLER



Dekoratif Aydınlatma Çalışmaları

2024 YILI AYDINLATMA GİDERLERİ			
MAHALLE / CADDE	MALZEME	MİKTAR ADET/METRE	MALİYET
YENİMAHALLE	6+8 METRE AYDINLATMA DİREĞİ (Siyah)	20 ADET	₺1.740.000,00
	6+8 METRE AYDINLATMA DİREĞİ (Gri)	7 ADET	₺609.000,00
	4X10 mm ² NAYY ALÜMİN- YUM KABLO	2600 METRE	₺111.800,00
	1X95 mm ² ÖR- GÜLÜ ÇELİK KABLO	2600 METRE	₺116.000,00
	AĞAÇ ALTI AY- DINLATMA VE MALZEME GİDERLERİ		₺644.992,00
	90mm KORUGE BORU	3000 Metre	₺72.000,00
GENEL TOPLAM			₺3.293.792,00

Fırçalı Beton Kaldırım Çalışmaları

2024 YILI FIRÇALI BETON KALDIRIM ÇALIŞMALARI	
CADDE / SOKAK LİSTESİ	METRE
YENİMAHALLE	5.786
624 SOKAK	134
BETON YAMA ÇALIŞMALARI	295
TOPLAM METRE	6215
TOPLAM MALİYET	3.654.420 TL

Sıcak Asfalt Çalışmaları

2024 YILI SICAK ASFALT ÇALIŞMALARI		
MAHALLELER	Sıcak Asfalt (m)	MALİYET
Aziziye Mahallesi 357 Sokak Yeni Emniyet	95	₺792.758,03
Aziziye Mahallesi Akpınar Caddesi	550	₺2.315.530,23
Yeni Mahalle	7.500	₺55.827.078,67
Cennettepe Mevkii ,1009 ve Anfartalar Cad.	4.133	₺21.125.936,82
GENEL TOPLAM	12.278	₺80.061.303,75

SICAK ASFALT ÇALIŞMALARI İLE İLGİLİ GÖRSELLER



Soğuk Asfalt Çalışmaları

2024 YILI SOĞUK ASFALT ÇALIŞMALARI		
MAHALLELER	Soğuk Asfalt (m)	MALİYET
YALI MAHALLESİ	3.115	₺5.078.433,95
GENEL TOPLAM	3.115	₺5.078.433,95

Bahçe Duvarı Çalışmaları

2024 YILI BAHÇE DUVARI ÇALIŞMALARI		
MAHALLELER	Bahçe Duvarı	MALİYET
AZİZİYE MAHALLESİ	40	₺25.000,00
YENİ MAHALLESİ	2550	₺1.900.000,00
YALI MAHALLESİ	379	₺650.000,00
GENEL TOPLAM	2969	₺2.575.000,00

Beton Yol Çalışmaları

2024 YILI BETON YOL ÇALIŞMALARI		
MAHALLELER	Beton Yol (m)	Maliyet
Kurudere Maden Sokak	237,00 m	496.975,00 ₺
Kurudere Esen Sokak	278,00 m	567.150,00 ₺
Kurudere Harman Yanı	100,00 m	97.897,50 ₺
Yeşilköy Yayladere	141,80 m	324.875,00 ₺
Kuyumcullu Çiftlik Yolu	117,00 m	178.612,50 ₺
Kuzuluk Demirli	925,00 m	1.978.975,00 ₺
Tepetarla Saz Sokak	273,00 m	755.800,00 ₺
Kızılcık Bayraktar Sokak	376,00 m	614.550,00 ₺
Akkum Merkez	481,00 m	1.022.137,50 ₺
Akkum Merkez 1	247,00 m	441.487,50 ₺
İncilli Mah. 632. Sokak	105,00 m	589.187,50 ₺
Kuzuluk Mah. Platin Yanı	125,00 m	1.234.687,50 ₺
Cennetepe Beton Yol	235,00 m	324.800,00 ₺
TOPLAM	3640.80 m	₺8.627.135

BETON YOL ÇALIŞMALARI İLE İLGİLİ GÖRSELLER



Kaynaklıane Çalışma Alanları ve Genel Maliyet

2024 YILI KAYNAKHANE ÇALIŞMA ALANLARI VE GENEL MALİYET	
1	ŞANTIYE ALANI VE DEPO DÜZENLEME ÇALIŞMALARI
2	YER YÖN VE LEVHA ÇALIŞMALARI
3	STOPER DELİNATÖR MANTAR ÇALIŞMALARI
4	PARK TAMİRATLARI ÇALIŞMALARI
5	SPOR KOMPLEKSİ ÇALIŞMALARI
6	KAPI İMALATI, MAZGAL VB. MONTAJLAR
7	GENEL ACİL DURUM ÇALIŞMALARI
8	ÇATI SUNDURMA ÇALIŞMALARI
9	DEMİR DONATI, KESİMİ ÇALIŞMALARI
10	KÖPRÜ KORKULUKLARI ÇALIŞMALARI
11	HURDA MALZEMELERİN GERİ KAZANIMI VE GERİ DÖNÜŞÜMÜNÜN SAĞ- LANMASI
12	KASIS TAMİRATLARI VE KASIS MONTAJLARI
13	KURUM TALEPLERİ
14	DEMİR DONATI KESİMLERİ
15	KAPI MAZGAL V.B İMALATLAR
16	KONTEYNİR TAMİRİ
17	PROFİL KESME MAKİNASI VE KÜÇÜK EL ALETLERİ ALIMI

Kazı Ruhsat Bedelleri - Gelir

2024 YILI KAZI RUHSAT BEDELLERİ - GELİR													
	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Genel Toplam
Asfalt Yol Kaplaması	4	6	3	3	7	3	10	7	6	6	8	6	69
Beton Tre- tuvar		2	1		1	1	1						6
Parke Yol Kaplaması	4	3			4	1							12
Genel Toplam	8	11	4	3	12	5	11	7	6	6	8	6	87
TOPLAM MALİYET	₺788.394,37												

Alınan Araçlar

2024 YILI ALINAN ARAÇLAR					
S.N	GRUP	MARKA	ARAÇ ADI	MODEL	TOPLAM FİYAT
1	ÇÖP KAMYONU	MERCEDES BENZ	ACTROS 1835L KAR- BA ÜST YA- PILI 13+1,5 M3 ÇÖP KAMYONU		₺5.300.000,00
2	BİNEK ARAÇ	OPEL	VİVARO	2024	₺1.300.000,00
3	TİCARİ ARAÇ	OPEL	COMBO	2024	₺1.300.000,00
4	BİNEK ARAÇ	OPEL	CORSA (GRİ)	2024	₺1.200.000,00
5	BİNEK ARAÇ	OPEL	CORSA (KIRMIZI)	2024	₺1.200.000,00
6	YOL SÜPÜRME MAKİNASI	KARCHER	MC130 YOL SÜPÜRME MAKİNASI	2024	₺4.000.000,00

Gelen Evrak Toplamı

SIRA NO	GELEN EVRAK TOPLAMI	1137
1	CİMER	305
2	Diğer Gelen Yazılar	695
3	Cevap Verilen Yazılar	432
4	Yazılan Yazılar	568
5	ULAKBEL	2111



Tamirhane Gider Kalemleri

2024 YILI TAMİRHANE GİDER KALEMLERİ
İŞ MAKİNELERİ
İŞ MAKİNELERİ KAMYON
KAMYON-KAMYONET PARÇA ALIM
ARAÇ BAKIMLARI
TRAKTÖR GİDERLERİ
EL ALETLERİ BAKIM GİDERLERİ
SİGORTA BEDELLERİ
REKLAM BEDELLERİ
GPS GİDERLERİ
AKÜ GİDERLERİ
LASTİK GİDERLERİ
MAKAS YAPTIRILMASI VE HORTUM BASTIRILMASI
TELSİZ GİDERLERİ
OTO YIKAMA GİDERLERİ
MADENİ YAĞ ALIMI GRES YAĞI
OTO ELEKTRİK MALZEMELERİ ALIMI
HIRDAVAT ÇEŞİTLİ KAYNAK TAMİRHANE GİDERLERİ
GENEL TOPLAM: 8.500,00 TL

Yıkım Raporu

2024 YILI YIKIM RAPORU				
MAHALLE	ADA	PARSEL	YIKIM DURUMU	AÇIKLAMA
TUZLA MAHALLESİ	-	-	Belediye Tarafından Yıkılmış	İmara aykırı yapı İmar müdürlüğü tarafından bildirildiği şekilde yıkımı yapılmıştır. Yıkım yapılan yapının iskeletinde bulunan ahşap direkler Yapı Sahibine teslim edilmiştir. Moloz belediye araç ve ekipmanlarımızca toplanmıştır.
AZİZİYE -312. SOKAK	312	6	Belediye Tarafından Yıkılmış	Metruk Yapı 1 ekskavatör ve 1 kamyon marifeti ile Metin Soytürk tarafından 27.02.2024 tarihinde yıkılmıştır.
KUYUMCULU MAHALLESİ	-	-	KENDİSİ YIKTI	İmara aykırı yapı İmar müdürlüğü tarafından, zabıta müdürlüğü nezdinde kendisi tarafından yıkımı yapılmıştır.

Mali Hizmetler Müdürlüğü

2024 mali yılı gelir bütçesi 450.000.000,00 TL olarak bütçeleştirilmiştir. 2024 yılındaki gelişmeler de dikkate alındığında gelir bütçesi 396.069.100,94-TL gerçekleşmiş olup, gerçekleşme oranı % 88 düzeyindedir.

2024 Mali Yılı Gelir Tablosu

01.01.2024 - 31.12.2024 TARİHLERİ ARASI BELEDİYE BAZINDA KESİN HESAP CETVELİ

Kurum: Karasu Belediyesi

Bütçe Yılı: 2024

KARASU BELEDİYESİ BÜTÇE GELİR KESİN HESAP CETVELİ			
Ekonomik	Açıklama	Bütçe İle Verilen	Net Tahsilat
01	VERGİ GELİRLERİ	101.090.000,00	54.614.915,37
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	26.470.000,00	74.600.509,99
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	33.220.000,00	14.850.400,00
05	DİĞER GELİRLER	247.910.000,00	251.708.407,16
06	SERMAYE GELİRLERİ	41.510.000,00	294.868,42
09	RED VE İADELER (-)	-200.000,00	0,00
TOPLAM		450.000.000,00	396.069.100,94

Gelir bütçesinde en büyük paya sahip olan kalem, Diğer Gelirler kalemi olmuştur. Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri ve Sermaye Gelirlerinde bütçeden fazla gerçekleşme miktarı olmuştur.

2024 Mali yılı gider bütçesine 450.000.000,00-TL ödenek verilmiş, gerçekleşme ise -TL düzeyinde olmuştur. Gerçekleşme oranının % 85 düzeyinde olmuştur.

01.01.2024 - 31.12.2024 TARİHLERİ ARASI BELEDİYE BAZINDA KESİN HESAP CETVELİ

Kurum: Karasu Belediyesi

Bütçe Yılı: 2024

KARASU BELEDİYESİ BÜTÇE GELİR KESİN HESAP CETVELİ			
Ekonomik	Açıklama	Bütçe İle Verilen	Net Tahsilat
01	PERSONEL GİDERLERİ	39.616.000,00	45.188.803,11
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	4.730.000,00	3.847.599,58
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	243.924.000,00	229.260.401,60
04	FAİZ GİDERLERİ	12.000.000,00	26.486.718,34
05	CARİ TRANSFERLER	1.610.000,00	3.469.108,84
06	SERMAYE GİDERLERİ	110.020.000,00	73.116.994,94
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	2.000.000,00	1.186.685,17
09	YEDEK ÖDENEKLER	36.100.000,00	0,00
TOPLAM		450.000.000,00	382.556.311,58

Gider Bütçesi Kurumsal Bazda Özel Döküm aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

KARASU BELEDİYESİ BÜTÇE GİDERLERİNİN KURUMSAL SINIFLANDIRILMASI TABLOSU (ÖRNEK-90) (GERÇEKLEŞEN GİDER)				
KURUM KODU	KURUM ADI	2022	2023	2024
46	Belediye ve Bağlı İdareler	122.345.284,03	263.293.254,25	382.556.311,58
46.54	Sakarya İli	122.345.284,03	263.293.254,25	382.556.311,58
46.54.10	Karasu	122.345.284,03	263.293.254,25	382.556.311,58
46.54.10.02	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	1.945.714,47	1.420.408,97	1.750.702,82
46.54.10.03	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	22.982.076,36	102.207.152,81	202.101.427,70
46.54.10.04	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5.126.821,01	13.096.500,20	7.478.023,00
46.54.10.06	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	426.020,02	234.460,38	391.157,23
46.54.10.18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	560.792,88	276.689,78	391.265,00
46.54.10.30	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	61.750.767,30	104.520.422,84	118.048.959,28
46.54.10.32	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	1.296.475,96	2.213.771,69	661.601,43
46.54.10.33	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	8.508.144,91	22.618.705,05	37.444.606,99
46.54.10.35	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	3.899.167,73	6.906.886,18	3.010.230,44
46.54.10.38	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3.989.801,37	2.152.064,55	2.499.081,68
46.54.10.41	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	3.378.619,42	824.475,30	1.005.145,30
46.54.10.42	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	13.491,81	0,00	2.103.462,65
46.54.10.43	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	3.965.447,21	3.025.005,90	1.773.202,24
46.54.10.44	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	190.307,23	10.907,98	0,00
46.54.10.45	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	853.930,60	1.044.502,51	1.204.906,32
46.54.10.46	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	3.457.705,75	2.741.300,11	2.692.539,50
TOPLAM		122.345.284,03	263.293.254,25	382.556.311,58



2024 Mali Yılı Bütçe Giderlerinin Fonksiyonel Sınıflandırma Tablosu Dökümü aşağıdaki gibidir.

KARASU BELEDİYESİ BÜTÇE GİDERLERİNİN FONKSİYONEL SINIFLANDIRILMASI TABLOSU (ÖRNEK-91) (GERÇEKLEŞEN GİDER)				
FONKSİYONEL	FONKSİYONEL ADI	2022	2023	2024
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	49.326.928,21	146.709.084,52	257.331.293,45
01.01	Yasama ve Yürütme Organları, Finansal ve Mali İşler, Dışişleri Hizmetleri	45.678.915,23	143.956.876,43	254.638.753,95
01.01.01	Yasama ve yürütme organları hizmetleri	37.170.770,32	121.338.171,38	217.194.146,96
01.01.02	Finansal ve mali işler ve hizmetler	8.508.144,91	22.618.705,05	37.444.606,99
01.03	Genel Hizmetler	3.648.012,98	2.752.208,09	2.692.539,50
01.03.09	Diğer genel hizmetler	3.648.012,98	2.752.208,09	2.692.539,50
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	3.378.619,42	824.475,30	1.005.145,30
03.09	Sınıflandırmaya Girmeyen Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	3.378.619,42	824.475,30	1.005.145,30
03.09.09	Sınıflandırmaya girmeyen kamu düzeni ve güvenlik hizmetleri	3.378.619,42	824.475,30	1.005.145,30
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	61.750.767,30	104.520.422,84	118.048.959,28
04.05	Ulaştırma Hizmetleri	61.750.767,30	104.520.422,84	118.048.959,28
04.05.01	Karayolu inşaat işleri ve hizmetleri	61.750.767,30	104.520.422,84	118.048.959,28
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	3.989.801,37	2.152.064,55	2.499.081,68
05.01	Atık Yönetimi Hizmetleri	3.989.801,37	2.152.064,55	2.499.081,68
05.01.00	Atık yönetimi hizmetleri	3.989.801,37	2.152.064,55	2.499.081,68
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	3.899.167,73	9.087.207,04	3.671.831,87
08.01	Dinlenme ve Spor Hizmetleri	3.899.167,73	6.906.886,18	3.010.230,44
08.01.00	Dinlenme ve spor hizmetleri	3.899.167,73	6.906.886,18	3.010.230,44
08.02	Kültür Hizmetleri	0,00	2.180.320,86	661.601,43
08.02.00	Kültür hizmetleri	0,00	2.180.320,86	661.601,43
TOPLAM		122.345.284,03	263.293.254,25	382.556.311,58

2024 Mali Yılı Müdürlük Bazlı Bütçeler ile bu bütçelerin gerçekleşme düzeyleri Tablolar halinde aşağıda gösterilmiştir.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Ekonomik	Açıklama	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ödenen Bütçe Gideri
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	3.090.000,00	661.601,43
03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	70.000,00	0,00
03.04	GÖREV GİDERLERİ	20.000,00	0,00
03.06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	3.000.000,00	661.601,43
TOPLAM		3.090.000,00	661.601,43

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Ekonomik	Açıklama	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ödenen Bütçe Gideri
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	16.840.000,00	9.771.203,48
03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	13.010.000,00	8.275.673,42
03.03	YOLLUKLAR	30.000,00	0,00
03.04	GÖREV GİDERLERİ	100.000,00	227.655,69
03.05	HİZMET ALIMLARI	3.700.000,00	1.267.874,37
04	FAİZ GİDERLERİ	12.000.000,00	26.486.718,34
04.02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	12.000.000,00	26.486.718,34
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	2.000.000,00	1.186.685,17
07.01	YURTIÇI SERMAYE TRANSFERLERİ	2.000.000,00	1.186.685,17
09	YEDEK ÖDENEKLER	36.100.000,00	0,00
09.06	YEDEK ÖDENEK	36.100.000,00	0,00
TOPLAM		66.940.000,00	37.444.606,99

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Ekonomik	Açıklama	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ödenen Bütçe Gideri
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	3.630.000,00	2.499.081,68
03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	1.080.000,00	1.202.678,85
03.04	GÖREV GİDERLERİ	100.000,00	3.485,00
03.05	HİZMET ALIMLARI	700.000,00	809.057,93
03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	1.750.000,00	483.859,90
06	SERMAYE GİDERLERİ	840.000,00	0,00
06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	840.000,00	0,00
TOPLAM		4.470.000,00	2.499.081,68

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Ekonomik	Açıklama	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ödenen Bütçe Gideri
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	10.550.000,00	3.010.230,44
03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	10.000.000,00	2.432.091,98
03.03	YOLLUKLAR	50.000,00	0,00
03.04	GÖREV GİDERLERİ	50.000,00	3.523,47
03.05	HİZMET ALIMLARI	350.000,00	519.000,00
03.07	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	100.000,00	55.614,99
TOPLAM		10.550.000,00	3.010.230,44

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Ekonomik	Açıklama	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ödenen Bütçe Gideri
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	20.370.000,00	7.478.023,00
03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	14.080.000,00	5.489.949,76
03.03	YOLLUKLAR	30.000,00	0,00
03.04	GÖREV GİDERLERİ	70.000,00	0,00
03.05	HİZMET ALIMLARI	1.765.000,00	1.648.749,74
03.07	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	2.965.000,00	123.507,50
03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	1.460.000,00	215.816,00
TOPLAM		20.370.000,00	7.478.023,00

PLAN PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

Ekonomik	Açıklama	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ödenen Bütçe Gideri
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	5.464.858,79	1.537.498,65
03.05	HİZMET ALIMLARI	5.464.858,79	1.537.498,65
06	SERMAYE GİDERLERİ	1.400.000,00	565.964,00
06.04	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	1.400.000,00	565.964,00
TOPLAM		6.864.858,79	2.103.462,65

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Ekonomik	Açıklama	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ödenen Bütçe Gideri
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	745.000,00	391.157,23
03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	20.000,00	0,00
03.03	YOLLUKLAR	30.000,00	4.137,16
03.04	GÖREV GİDERLERİ	580.000,00	387.020,07
03.05	HİZMET ALIMLARI	115.000,00	0,00
TOPLAM		745.000,00	391.157,23

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

Ekonomik	Açıklama	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ödenen Bütçe Gideri
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	4.800.000,00	2.610.173,17
03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	700.000,00	107.174,83
03.05	HİZMET ALIMLARI	500.000,00	53.654,40
03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	3.600.000,00	2.449.343,94
06	SERMAYE GİDERLERİ	600.000,00	82.366,33
06.03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	600.000,00	82.366,33
TOPLAM		5.400.000,00	2.692.539,50

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Ekonomik	Açıklama	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ödenen Bütçe Gideri
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	570.000,00	391.265,00
03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	540.000,00	391.265,00
03.03	YOLLUKLAR	30.000,00	0,00
TOPLAM		570.000,00	391.265,00

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Ekonomik	Açıklama	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ödenen Bütçe Gideri
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.311.000,00	1.005.145,30
03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	290.000,00	255.545,30
03.03	YOLLUKLAR	40.000,00	0,00
03.04	GÖREV GİDERLERİ	50.000,00	0,00
03.05	HİZMET ALIMLARI	461.000,00	749.600,00
03.07	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	470.000,00	0,00
06.	SERMAYE GİDERLERİ	80.000,00	0,00
06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	50.000,00	0,00
06.07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	30.000,00	0,00
TOPLAM		1.391.000,00	1.005.145,30

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Ekonomik	Açıklama	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ödenen Bütçe Gideri
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	63.193.000,00	45.580.294,67
03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	22.654.000,00	22.952.238,15
03.03	YOLLUKLAR	30.000,00	33.406,00
03.04	GÖREV GİDERLERİ	940.000,00	1.965.682,04
03.05	HİZMET ALIMLARI	14.589.000,00	9.422.214,81
03.07	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	24.630.000,00	11.206.753,67
03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	350.000,00	0,00
06.	SERMAYE GİDERLERİ	107.100.000,00	72.468.664,61
06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	7.000.000,00	5.099.319,05
06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	100.100.000,00	67.369.345,56
TOPLAM		170.293.000,00	118.048.959,28

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Ekonomik	Açıklama	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ödenen Bütçe Gideri
01	PERSONEL GİDERLERİ	39.616.000,00	45.188.803,11
01.01	MEMURLAR	31.388.000,00	38.678.989,37
01.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	1.110.000,00	0,00
01.03	İŞÇİLER	4.170.000,00	3.094.696,20
01.04	GEÇİCİ PERSONEL	48.000,00	5.971,01
01.05	DİĞER PERSONEL	2.900.000,00	3.409.146,53
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	4.730.000,00	3.847.599,58
02.01	MEMURLAR	4.000.000,00	3.426.407,90
02.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	160.000,00	0,00
02.03	İŞÇİLER	390.000,00	316.043,40
02.05	DİĞER PERSONEL	180.000,00	105.148,28
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	105.790.000,00	149.595.916,17
03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	30.000,00	44.250,00
03.03	YOLLUKLAR	120.000,00	0,00
03.04	GÖREV GİDERLERİ	260.000,00	355.215,10
03.05	HİZMET ALIMLARI	105.380.000,00	149.196.451,07
05	CARİ TRANSFERLER	1.610.000,00	3.469.108,84
05.01	GÖREV ZARARLARI	1.610.000,00	3.469.108,84
TOPLAM		151.746.000,00	202.101.427,70

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Ekonomik	Açıklama	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ödenen Bütçe Gideri
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	7.420.000,00	1.773.202,24
03.03	YOLLUKLAR	40.000,00	0,00
03.04	GÖREV GİDERLERİ	600.000,00	343.681,03
03.05	HİZMET ALIMLARI	6.500.000,00	1.417.641,21
03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	280.000,00	11.880,00
06	SERMAYE GİDERLERİ	1.400.000,00	0,00
06.04	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMU- LAŞTIRMASI	1.400.000,00	0,00
TOPLAM		8.820.000,00	1.773.202,24

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Ekonomik	Açıklama	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ödenen Bütçe Gideri
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	3.575.000,00	1.750.702,82
03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	28.000,00	0,00
03.03	YOLLUKLAR	112.000,00	15.076,00
03.04	GÖREV GİDERLERİ	882.000,00	0,00
03.05	HİZMET ALIMLARI	420.000,00	1.130.118,00
03.06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	2.100.000,00	605.508,82
03.07	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	33.000,00	0,00
TOPLAM		3.575.000,00	1.750.702,82

Mali Hizmetler Müdürlüğü Bağlı Gelir Şefliği

Gelir Şefliği 2024 yılı sayısal bazda bilgiler tabloda sunulmuştur.

Gelir	Tutar
Bina Emlak V.	29.500.957,44
Arsa Emlak V.	10.044.884,64
Arazi Emlak V.	1.191.202,18
Haberleşme V.	74.327,01
Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi (2020 ve Öncesi)	5.025.156,00
Eğlence V.	115.246,73
İlan/Reklam V.	230.093,40
ÇTV (İşyeri)	1.317.517,33
İşgaliye Harcı	2.707.930,44
İşyeri Açma İzni Harcı	39.700,54
Tellaliye H.	4.631,00
Konutlara Ait Yapı Kullanma İzin Harcı	56.240,00
Yapı Kullan. İzin Bel. Kontrol Harc	16.503,61
Konutlara Ait Bina İnşaat Harcı.	70.197,04
İfraz-Tevhid Gibi İmar Uygulamaları Harcı	101.727,18
Mahkeme Harç Ve Giderleri	16.428,89
Yapı Ruhsat Harcı	1.366.938,81
Ruhsata Tabi Kıymetli Evrak	158.750,00
Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	1.157.119,60
Tadilat Proje Ücreti	296.533,00
Yapı Ruhsatına Tabi Kıymetli Belgeler	60.100,00
Basılı Evrak Üc.	566.375,00
Evlendirme Nikah Cüzdan Bedeli	801.950,00

Gelir	Tutar
Ekspertiz Ücreti	169.000,00
Kat İrtifaki Proje Tasdik Ücreti	723.150,00
Muayene Ruhsat Ücreti	10.882.328,40
TAPDK Mesafe Ücreti	135.000,00
Yapı Kullanma İzin Ücreti	8.454.395,12
Yapı Ruhsatı Tadilat	362.763,00
Yapı Ruhsatı Ücreti	16.415,00
Avukatlık Vekalet Üc.	1.479.709,72
İcra Harç ve Masrafları Ücreti	111.501,13
İfraz-Tevhid Gibi İmar Uygulamaları Ücreti	13.622.034,50
İnşaat Ruhsat Tanzimi Ücreti	26.608.363,40
Kazı Ruhsat Talebi Ücreti	694.368,65
Moloz Kaldırma Bedeli	94.800,00
Terminal Ücreti	1.845.558,83
Yıkım Ruhsatı Ücret (m2)	104.000,38
Yol Teknik Altyapı Ücreti	186.989,00
Ecrimisil	192.399,98
Gayrimenkul Kira	2.114.258,05
Kurumlardan alınan Bağış ve Yar.	10.850.000,00
Gecikme Faizi	3.983.532,10
Konutlara Ait ÇTV'den Alınan Büyükşehir İlçe Belediyesi Payı	1.390.805,63
Yol Harcamalarına Katılım Payı	2.116.260,77
Hasar Karşılığı	255.350,03
İdari Para Cezası (2872 Çevre)	16.553,00
İdari Para Cezası (3194 İmar)	3.510.621,05
İdari Para Cezası (5326 Kabahat)	2.447.341,00
İdari Para Cezası (5393 Sayılı.)	78.705,78
Gecikme Zammı	5.131.657,24
Vergi Ziyası	2.387.131,27
Yukarıda Tanımlanmayan Diğ Para Cez	98.347,56
Çeşitli Gelirler	1.258.930,80
Riskli Yapı Tespit Ücreti	31.876,42
Tebliğat Posta Üc.	101.092,41
YIKIM ÜCRETİ	232.857,36
Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	6.445.859,93
Diğer Çeşitli Taşınmaz Sat.Glr	294.868,42
Cins Tashihi Harcı	3.936.226,20
Kült. Varlık P.	4.074.207,65
KDV	918.771,20
Toplam	172.278.540,82

Bilgi İşlem Müdürlüğü

2024 Yılı Bilgi İşlem Müdürlüğü faaliyetleri aşağıdaki gibidir.

- Belediyemiz bünyesinde bulunan 4 adet fiziksel 30 adet sanal sunucunun anlık denetim işlemi yapıldı.
- Belediyemiz bünyesinde bulunan 4 adet fiziksel, 30 adet sanal sunucu 7/24 çalışır durumda olması sağlandı.
- Belediyemiz bünyesinde bulunan 4 adet fiziksel 30 adet sanal sunucunun günlük, haftalık, aylık ve yıllık bakım işlemleri yapıldı.
- Belediyemiz bünyesinde bulunan 4 adet fiziksel 30 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 kaydedildi.
- 2024 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.
- Belediyemizde çalışan personellerin giriş çıkış bilgileri Perkotek kart okuma sistemi ile yapılmaktadır. Web tabanlı personel takip sistemine geçiş yapılarak personel giriş çıkışları ve izin bilgileri anlık olarak başkanlık makamı tarafından takip edilebilir hale getirilmiştir. İzin bilgileri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından oluşturulmaktadır. Yeni personel ekleme ve çıkarma işlemleri Bilgi İşlem tarafından yapılmaktadır.
- 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 şikayetleri 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 işlemleri de yapılmıştır.

- 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 bildirimi, ulakbel aracılığıyla gerçekleştirilmiştir.

- Kurum içinde ve ek hizmet binalarımızda bulunan tüm network sistemi kontrol edilmiş olup arızalı olan prizler değiştirilmiştir.

- Yıl içerisinde Karasu İlçesi Belediye önü ve sokak kısmı için otomasyon ve bariyer sisteminde çıkan arızalara yerinde müdahale edilmektedir.

- Şantiye ve Merkez binamızda 67 adet tır parkına 25 adet ve sahil projesi büfelere 12 adet kamera mevcuttur.

- Belediyemiz mevcut güvenlik kameraları ve şantiyeye ait kameraların güncelleme çalışmaları devam etmektedir.

- Belediyemiz araçları 54 adet GPS ile takip edilmektedir. Araçların takibi, raporlanması yeni eklenen araç ve kullanıcı bilgilerinin düzenlenmesi Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak yapılmaktadır.

- Mepsan firması tarafından şantiye binasına kurulan Akaryakıt takip sistemi ile Araç takip sistemimizin entegrasyonu sağlandı. Yakıt alan araçların km bilgileri ile yakıt miktarlarının raporlanması sağlanarak Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışılmaktadır.

- 2024 Yılı ödeme dönemlerinde hatırlatma mesajı olarak toplamda 149.719 SMS gönderimi başarılı bir şekilde gerçekleştirilmiştir.

- 2024 yılı içerisinde belediye web sitesi istek şikayet sistemi(ulakbel) üzerinden yapılan 8.990 adet istek şikayet ilgili birimlere aktarılmış ve geri dönüşleri bilgilendirmeleri yapılmıştır.

- Elektronik belge yönetimi üzerinden kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda imza yetkisi olan personelin yazışma belgeleri üzerinde elektronik olarak imza atmaları için 2024 yılında 36 adet nitelikli elektronik sertifika satın alınmıştır. Bu elektronik imzalar ile EBYS üzerinden daha hızlı ve daha güvenli bir imza işlem süreci oluşturulmuştur.

- Otomasyon sistemimizi kullanan kullanıcıların MIS yetkileri görev tanımlarına göre düzenlenip yönetim onayından geçtikten sonra kullanıcılara yetkiler sistem üzerinden verilmektedir.
- Netcad eruhlat ve netigma otomasyon sistemi hayata geçirilmiş olup birim personelleri ve vatandaşın hizmetine sunulmuştur.
- E-arşiv sistemi hayata geçirilmiş olup İmar ve şehircilik M¼d¼rl¼g¼n¼n ruhsat dosyaları tarama işlemleri devam etmektedir.
- İişleri Bakanlığı e-belediye projesi hayata geçirilmiş olup 63 mod¼lden oluşan sistemin geliştirilme s¼reci devam etmektedir.
- 2022 yılından itibaren kurumsal zeka otomasyonunu kendi sunucularımız b¼nyesine almış bulunmaktayız.
- 2024 yılında Bulut Kent Bilgi Sitemine dahil olan belediyemiz sistem iãerisindeki çevre y¼netimi mod¼l¼n¼ devreye almıştır.
- Belediyemiz iş ve işlemlerinde kullanılmak üzere 1 adet tablet satın alınmıştır.
- İişleri Bakanlığı E-belediye sisteminde m¼kelleflerimize borç bilgilenmesi yapacağımız yapı iãin T¼rk Telekom TTMOBİL sistemine geãmiř bulunmaktayız.
- Kurumsal mail sistemi kendi sunucularımıza alınarak hizmet vermektedir.
- Beton Takip Sistemini hayata geãirildi.
- E-Belediye Projesi-Vergi Ödeme Entegrasyonları kamu bankaları ile hizmet vermeye başlamıştır.
- Palmiye Mevzuat Takip Programı devreye alınmıştır.
- Kurum internet altyapısı fiber ile g¼çlendirilmiřtir.
- 1 adet yedekleme sunucusu alınmıştır.
- All in One bilgisayarlar iãin 40 adet SSD depolama ünitesi alınmıştır.
- 2 adet fotokopi cihazı alınmıştır.
- 4 adet Autocad lisansı satın alınmıştır.



Muhtarlık İşleri Müdürlüğü

KIRSAL MAHALLELERDE MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜMÜZ KOORDİNESİNDE 2024 YILINDA KULLANILAN MALZEMELER ve İŞ MAKİNESİ ÇALIŞMALARI TABLOLARI

KIRSAL MAHALLELERE GÖNDERİLEN MEKANİK MALZEME MİKTARI										
	Mıcır (0-38)	Kum	Dolgu	Toprak	Çıkma Parke	Tramer	Balans	Dolgu Taş	Taş Tozu	Mıcır (2)
Adatepe	47						7		1	
Akkum	13									
Ardıçbeli	6									
Camitepe	17									
Çatalövez	25				1		1		1	
Darıçayırı	8				2	1			3	
Denizköy	17	47	25		1		3			
Gölköprü	4									
Hürriyet	8									
İhsaniye	7			173			4			
Kancalar	5									
Karamü- ezzinler	15									
Karanlık- dere	9									
Karapınar	4	1								
Karasu	39						4			
Kızılcık	3	4								
Konacık	12						1			
Kurudere	19		2				6	4	1	
Kuyum- cullu	68	210					3			
Liman- dere	11	1								
Ortaköy	6									
Paralı	4									
Resuller	3		1							
Subatağı	7						2			
Taşlıgeçit	32						4			
Tepetarla	8						3			
Tuzla	41		11						1	1
Üçoluk	10									
Yassıgeçit	17				1					
Yenidoğan	1									
Yeşilköy	6									
Yuvalidere	8									
Toplam	480	263	39	173	5	1	38	4	7	1

2024 YILI KIRSAL MAHALLELER İŞ MAKİNESİ ÇALIŞMALARI

	jcb	greyder	loder	paletli
	(saat)	(saat)	(saat)	(saat)
Adatepe	12	56		
Akkum	14	16		
Ardıçbeli	8	14	5	
Camitepe	5	14	5	
Çatalövez	14	24		
Darıçayırı	72	24		
Denizköy	6	16		
Gölköprü		5		
Hürriyet	24	40		
İhsaniye	5	16		
Kancalar		5	3	
Karamüezzinler	5	10		
Karanlıkdere		12		
Karapınar	24	24	14	
Karasu	14	40		
Kızılıçık	16	24		
Konacık	8	16		14
Kurudere	16	55		14
Kurumeşe		3		
Kuyumcullu	8	32		
Limandere	5	24		
Manavpınarı		14	5	
Ortaköy		24		
Paralı	5	14		16
Resuller		32		
Subatağı	5	15	5	
Taşlıgeçit		42		
Tepetarla	24	16		
Tuzla	8	32		7
Üçoluk	8	42		7
Yassıgeçit	16	32		
Yenidoğan		8		
Yeşilköy	3	8		
Yuvalıdere		16		
TOPLAM	325	765	37	58

2024 YILI KIRSAL MAHALLELERDE ASFALT YAMA İŞLERİ	
MAHALLELER	Kullanılan Asfalt Miktarı (Ton)
KIZILCIK	114,10
LİMANDERE	96,20
KARAPINAR	63,00
KURUDERE	59,45
ÜÇOLUK	52,45
KUYUMCULLU	38,50
KURUMEŞE	29,50
ADATEPE	19,36
KARASU	19,24

2024 YILI BETON YOL UYGULAMALARIMIZ						
YAPILAN YOL	UZUNLUK metre	ALAN m2	TOPLAM BETON(m3)	İŞÇİLİK	BELEDİYEYE MALİYETİ	TOPLAM MALİYET
Kurudere madden sokak	237	1268	151	76.080,00 TL	397.580,00 TL	397.580,00 TL
Kurudere Esen sokak	278	1572	168	94.320,00 TL	453.720,00 TL	453.720,00 TL
Kurudere harman yanı	100	255,3	30	15.318,00 TL	78.318,00 TL	78.318,00 TL
Yeşilköy Yayladere	141,8	740,7	100	44.400,00 TL	259.900,00 TL	259.900,00 TL
Kuyumcullu Çiftlik yolu	117	491,5	54	29.490,00 TL	142.890,00 TL	142.890,00 TL
Tepetarla saz sokak	273	1409	244	84.540,00 TL	604.640,00 TL	604.640,00 TL
Kızılcık bayraktar sokak	376	1579	189	94.740,00 TL	491.640,00 TL	491.640,00 TL
Akkum merkez	481	2572	286	205.760,00 TL	817.710,00 TL	817.710,00 TL
Akkum merkez 1	247	1113	124	89.040,00 TL	353.190,00 TL	353.190,00 TL
TOPLAM	2250,8	11000,5	1346	733.688,00 TL	3.599.588,00 TL	3.599.588,00 TL

2024 Karla Mücadele Çalışmaları:

İlçemizde 29-30 Ocak tarihlerinde hafif etkili seyreden karyacağı Kurudere ve Ortaköy mahallelerinde araç trafiğini olumsuz yönde etkilemiştir. Belediyemiz ekip ve ekipmanlarımızla zamanında müdahale edilerek vatandaşlarımızın madur olması engellenmiştir.

Zabıta Müdürlüğü

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.

Sıra No	İşgaliyeler	Ücret
1	DİLENCİDEN ALINAN ÜCRET	12.927,85
2	BULVAR MASA-SANDALYE	98.000,00
3	HAVUZ DOLUM İŞGALİYELERİ	207.000,00
4	EL İLANI İŞGALİYELERİ	14.250,00
5	SEZONLUK İŞGALİYELER	1.127.025,00
6	TEZGAH İŞGALİYELERİ	364.000,00
7	SAHİL İŞGALİYELERİ	740.000,00
TOPLAM		2.563.202,85

Sıra No	Tutanaklar	Adet	Ücret
1	İDARİ YAPTIRIM KARAR TUTANAĞI	2498	2.484.288,00
2	DURUM TESPİT TUTANAĞI	498	1.035,851,00
TOPLAM		2996	3.520,139,00

2024 yılında İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Şefliği-miz tarafından gerçekleştirilen iş ve işlemlere ilişkin bilgiler şu şekildedir.

Ruhsat-Muayene Ücretleri	281	₺10.842.328,40
İşyeri Açma İzin Harcı	281	₺39.630,54
Ruhsat Alan Ekleme/Güncelleme	1	₺34.900,00
Ruhsat-Fotokopi	6	₺6500,00
Ruhsat Güncelleme	1	₺1.000,00
Yabancılar İçin Ruhsat Süre Uzatma	2	₺4.000,00
ÇTV Ödemeleri	281	₺1.135.181,43
TAPDK Görüş Yazıları İşlemleri	11	₺135.000,00
TOPLAM	864	₺12.198.540,37

Karasu Plajları

Karasu Sahil Park Plajı; uzunluğu 300m genişliği 300m olan, Türkiye'nin dört bir yanından turiste ev sahipliği yapan Mavi Bayrak ödüllü halk plajımızdır. Karasu 32 Evler Plajı; uzunluğu 150 m, genişliği 300m olan, Türkiye'nin dört bir yanından turiste ev sahipliği yapan halk plajımızdır.

Atık Pil

Toplanan atık piller TAP Taşınabilir Pil Üreticileri Ve İthalatçıları Derneği İktisadi İşletmesine teslim edilip bertarafı sağlanmaktadır.

Atık Yağ

Bitkisel Atık Yağların Toplanması için atık yağ üreten işletmelere atık yağ toplama bidonu dağıtılmış olup rutin toplama faaliyeti çerçevesinde toplama yapılmaktadır.

Atık Cam

Cam Ambalaj Atıklarının Toplanması muhtelif yerlere yerleştirilen atık cam kumbaralarından toplanan camların geri dönüşümü sağlanmıştır.

Atık Tekstil / Giysi

Muhtelif yerlere yerleştirilen giysi kumbaraları ile toplanan giysiler geri dönüşüme kazandırılmaktadır.

Atık Ambalaj

Ambalaj Atıklarının Kaynağında Ayrı Toplanması faaliyetleri kapsamında Kâğıt-Karton,Pet-Plastik ve Metal gruplarında 1 Ocak 2024 – 31 Aralık 2024 tarihleri arasında 145.095 Kg geri dönüştürülebilecek atık toplanmıştır.



2024 yılında Çevre ve Zabıta Hizmetleri Şefliğimiz tarafından gerçekleştirilen faaliyetleri ilişkin bilgiler de şu şekildedir.

FAALİYET KONUSU	AÇIKLAMALAR	VERİLER
GERİ DÖNÜŞÜM ATIKLAR	İlçemizde rutin olarak geri dönüşüm atık toplama faaliyeti gerçekleştirilmekte toplanan atıklar geri dönüşüme kazandırılmaktadır. Geri dönüşümü sağlanamayan atıkların ise lisanslı tesislerce bertarafı sağlanmaktadır.	145.095 KG
MOLOZ KALDIRMA İŞLEMLERİ	Evsel atıklar dışındaki inşaat,moloz,ağaç budama atıkları vs gibi hacimli atıklar ekiplerimizce ücreti mukabilinde kaldırılarak bertarafı sağlanmaktadır.	169.700 TL
İDARİ YAPTIRIMLAR	Yıl içerisinde herhangi bir idari yaptırım karar tutanağı tutulmamıştır.	0 TL
ENCÜMEN KARARLARI	Yıl içerisinde 4 adet durum tespit tutanağı düzenlenerek,ilgililer hakkında ceza işlem uygulanmıştır.	8.208 TL
KURBAN SATIŞ YERİ	Kurban Satış Yerinde 5 adet kurban satış noktası oluşturulmuştur.	43.500 TL

Zabıta Müdürlüğü olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Şefliği ile Çevre ve Zabıta Hizmetleri Şefliğimiz tarafından yürütülen iş ve işlemler neticesinde 2024 yılında toplam 19.043.290,22 TL tahakkuk kaydı oluşturulmuş olup söz konusu tahakkuklardan yaklaşık % 90 oranında tahsilat gerçekleştirilmiştir.

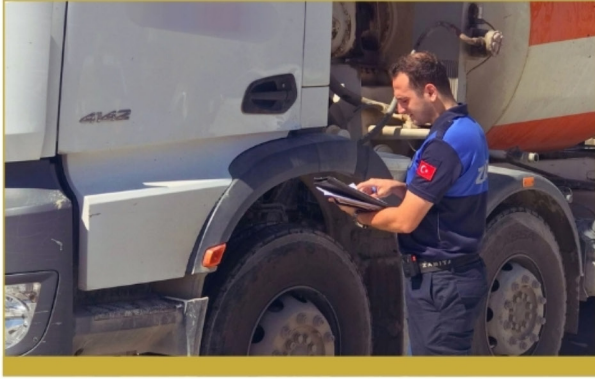
Çevre ve Zabıta Hizmetleri Şefliğimiz tarafından gerçekleştirilen diğer faaliyetleri ilişkin bilgiler şu şekildedir;

NİTELİK	ADET
ENCÜMEN KARARI	4
İDARİ YAPTIRIM TUTANAĞI	0
MOLOZ KALDIRMA	73
KURBAN SATIŞ YERLERİ DENETİMİ	18
MAVİ BAYRAKLI PLAJ	0

TALEP VE ŞİKAYETLER	
ULAKBEL ÜZERİNDEN	875
CİMER ÜZERİNDEN	41
BİZZAT DİLEKÇE İLE	12

SIFIR ATIK VE PROTOKOLLER				
FİRMA ADI	CİNSİ	KUMBARA SAYISI	SÖZ. TARİHİ	SÖZ. BİTİŞ.
GERÇEK YIL-DIZ	AMBALAJ ATIKLARI	TÜM RESMİ KURUMLAR VE MARKETLER	05.07.2024	01.01.2030
HIZ GERİ DÖNÜŞÜM PAZ. İTH. İHR. SAN. VE TİC. LTD.ŞTİ.	GİYSİ GERİ DÖNÜŞÜM	40 ADET	07.08.2024	31.03.2029

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMALARI İLE İLGİLİ GÖRSELLER



12 Eki 2022 14:30:1
1 Kültür Caddesi
İzmir

Park ve Bahçeler Müdürlüğü

-Ocak 2024- Aralık 2024 tarihleri arasında ilçe merkezimizde 503 adet alanda tırpan temizlik çalışması yapılmıştır.

-Ocak 2024- Aralık 2024 tarihleri arasında ilçe merkezimizde 17 adet alanda sulama sistemleri tadilatı çalışması yapılmıştır.

-Ocak 2024- Aralık 2024 tarihleri arasında ilçe merkezimizde 51 adet oturma bankı montajı çalışması yapılmıştır.

-2024 yılı boyunca yaklaşık 227.766 m² yeşil alan (İlçe Merkez Parkları, Refüjler, Merkez Okullar, Kanal Kenarı, Adliye Binası Bahçesi, Camii Bahçeleri, Hastane Bahçesi, Jandarma ve Kaymakamlık binası) yılda çeşitli tekerrürler ile 825.034 m² olarak ot kesimi, tırpan temizlik işlemleri yapılmıştır;

-Ocak 2024 Aralık 2024 tarihleri arasında toplamda 630 adet ağaç dikilmiş olup, bunlardan 489 adedi süs ağacı ve ağaç (Kartopu, Alacalı Ligustrum, Tıjli Zakkum), 141 adedi İhlamur ağacıdır.

-Ocak 2024- Aralık 2024 tarihleri arasında ilçe merkezimizde Sahilpark ahşap oturma bankları, Sahilpark ahşap pergoleler, Hocalı Parkı kamelyaları, 32 evler parkı kamelyaları camilerimizin avlusunda ve parklarımızda bulunan oturma banklarında tadilat ve boya işlemleri gerçekleştirilmiştir.

-Her yıl düzenli olarak yeşil alanlarda ve yol düzenlemelerinde olmak üzere çalışmalarımız gerçekleştirilmektedir.

-Yeşil alanlarımızda yaz sezonu boyunca haftanın 6 günü, 4 ay boyunca sulama işlemleri eksiksiz olarak saat 23:00-07:00 saatleri arasında yapılmıştır.

-Yeni diktiğimiz tüm ağaçların, bitkilerin ve çimlerin zarar görmemesi için Haziran- Ekim ayları arasında her gece 00:00-08:00 saatleri arasında sulama programı hazırlanıp uygulanmıştır.

-Şikayete konu olan ve olmayan ağaçların budaması yapılmıştır. Tüm dikilen yeni ağaçlarımızın da kış budamaları bitirilmiştir. Parklarımızın tadilatları yapılmış bozuk oyun grupları tamir edilmiştir.

-Tüm kaldırım ve refüj ağaçlarımızda ile çim alanlarımızda mevsim ve bakım gübreleme programlarımız, döneminde uygulanmıştır.

-Tüm kaldırım ve refüj ağaçlarımızın kış budamaları ile Ulakbel sisteminden gelen budama işlemleri bu dönem içinde yapılmıştır.

-Tüm merkez parklarımızın bakım ve yabancı ot tırpan işlemleri periyodik olarak yıl içerisinde tekerrür yapılmıştır.

-İlçemizde asfalt ve peyzaj çalışması yapılan sokak ve caddelerde paslanmaz ve uzun ömürlü atık üniteleri montajları yapılmıştır.

-Parklarımızda meydana gelen hasarlar ivedilikle tamir edilmiştir.

-Ulakbel sistemi üzerinden tarafımıza iletilen talepler doğrultusunda 196 adet talep karşılanmıştır. Ulakbel sistemi üzerinden gelen budama işlemleri de bu dönem içinde tarafımızca yapılmıştır.

-Tepetarla bölgesinde Aronya yetiştirme sahası oluşturularak aronya bitkilerinin dikim ve bakım işlemleri yapılmıştır.

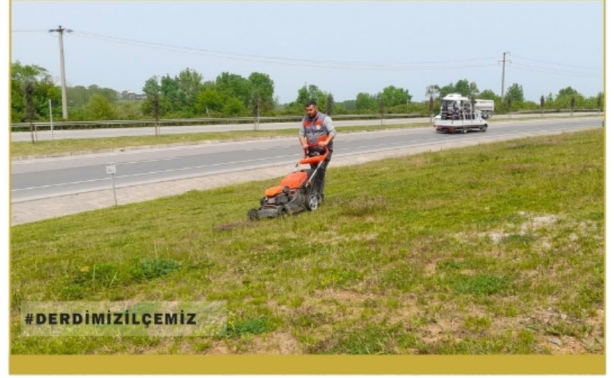
-Karasu Kültür Evi yabancı ot ve sarmaşıklardan tamamen temizlenmiş ve ortaya çıkarılmıştır.

-Yıkılan cezaevi alanı tarafımıza tahsil edilmiştir. Söküm yaptığımız bitki ve ağaçların depolaması ve bakımı yapılmaktadır.

-Ocak 2024 –Ocak 2024 Tarihleri Arası Dikilen Ağaçlar diğer sayfadaki tabloda belirtirilmişdir.



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ İLE İLGİLİ GÖRSELLER



Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

MEVKİİ	TÜR	Adet
DOĞU KARADENİZ	TİJLİ ZAKKUM 12/14	120
DOĞU KARADENİZ	PALMIYE H:5	2
DOĞU KARADENİZ	TİJLİ ZAKKUM	32
DOĞU KARADENİZ	TİJLİ ZAKKUM 12/14	104
DOĞU KARADENİZ	TOP AKASYA	2
SAHİL CADDESİ	PALMIYE	9
MİMAR SİNAN CAD.	TİJLİ ZAKKUM 12/14	59
MİMAR SİNAN CAD.	TİLLİA TOMETOSA TİGE GÜMÜŞİ IHLAMUR (20/25)	120
LİMANDERE MAH.	TİJLİ ZAKKUM 12/14	5
LİMANDERE MAH.	TİLLİA TOMETOSA TİGE GÜMÜŞİ IHLAMUR (18/25)	15
17 AĞUSTOS MAH.	AKÇAAĞAÇ	1
KARAKOL CAD.	PARLAK YAPRAKLI KAR-TOPU	5
PLAJ CAD.	AKÇAAĞAÇ	1
CENAZE İŞLERİ	TİJLİ ZAKKUM 12/14	3
CENAZE İŞLERİ	TİLLİA TOMETOSA TİGE GÜMÜŞİ IHLAMUR 20/25	1
CUMHURİYET CAD.	TİJLİ ZAKKUM 12/14	3
CUMHURİYET CAD.	TİJLİ ZAKKUM 12/14	1
MERKEZ CADDELER	TOP AKASYA	46
MERKEZ CADDELER	KARTOPU	16
PETEK CAD	TİJLİ ZAKKUM	2
HASTANE-MESLEK LİSESİ CAD.	LİGISTRUM	12
İSTANBUL -ANKARA CAD.	SÜS ARMUDU	30
İSTANBUL -ANKARA CAD	SÜS IHLAMURU	5
İSTANBUL -ANKARA CAD	ŞEKER AKÇAAĞACI	5
YENİ MAH	ÇINAR AĞACI	19
KARACABAYIRI	TOP AKASYA	6
ŞEHİT ATIF ÖDÜL	TİJLİ ZAKKUM 12/14	6
TOPLAM		630

Karasu Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün düzenlemiş olduğu Ocak ayı Kültür Sanat Etkinlikleri kapsamında 07 Ocak 2024 Pazar günü Karasu Sosyal Gelişim Merkezinde saat 14.00 ve 16.00'da iki seans olmak üzere "Kralın Elçisi" adlı Çocuk Oyunu Ücretsiz olarak oynanmıştır.

Karasu Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün düzenlemiş olduğu Ocak ayı Kültür Sanat Etkinlikleri kapsamında 09 Ocak 2024 Salı günü Karasu Sosyal Gelişim Merkezinde saat 20.00'da ilçemiz öğretmenlerinden ve kurum çalışanlarımızdan oluşan "Grup Ahenk" in Konser programı gerçekleştirilmiştir.

Karasu Belediyesi ve İlçe Müftülüğünün ortaklaşa düzenlemiş olduğu üç ayların başlangıcı Regaip Gecesi'nde Merkez Camiinde Kandil Özel Programı tertip edilmiş olup, gelen misafirlere kandil simidi, lokum, meyve suyu, çikolata ikram edilmiştir.

Karasu Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün organize ettiği, belediye personelinin bizzat hazırladığı yiyeceklerin satışa sunulmasıyla elde edilen gelirin Gazze'ye yardım olarak gönderileceği Kermes 22 Ocak 2024 Pazartesi günü Başbuğ Alparşlan Türkş Parkı'nda (Kent park) tüm gün boyunca halkımızla buluşmuştur. Kermesten 40.000 TL bağış elde edilmiş olup Türkiye Diyanet Vakfı Genel Merkezi Karasu/ Adapazarı Şubesine yatırılmıştır.

Karasu Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün düzenlemiş olduğu Ocak ayı Kültür Sanat Etkinlikleri kapsamında 23 Ocak 2024 Salı günü Karasu Sosyal Gelişim Merkezinde saat 20.00'da sanatçı Aykut KUŞKAYA' nın katıldığı Konser programı gerçekleştirilmiştir

Karasu Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün düzenlemiş olduğu Ocak ayı Kültür Sanat Etkinlikleri kapsamında 25 Ocak 2024 Perşembe günü Karasu Sosyal Gelişim Merkezinde saat 20.00'da Din İşleri Yüksek Kurul Üyesi Prof. Dr. Sayın Halis AYDEMİR 'in katıldığı "Zor Zamanlarda Mü'min Tavrı" konulu Söyleşi programımız halkımızla buluşmuştur.

Karasu Belediyesi Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün düzenlemiş olduğu Ocak ayı Kùltür Sanat Etkinlikleri kapsamında 28 Ocak 2024 Pazar günü Karasu Sosyal Gelişim Merkezi'nde sabah saat 10.00'dan 17.30'a kadar Saygıdeğer Başkanımız Sayın İshak SARI'dan ilçemizdeki çocuklarımıza karne hediyesi olarak Planetaryum Uzay Çadırı kurulmuş olup gün boyunca çocuklarımız çadırı ziyaret etmiş ve gezegenlerle alakalı eğlenceli ve faydalı bilgileri şarkılar ve görsel animasyonlar eşliğinde deneyimleme fırsatı bulmuşlardır.

Karasu Belediyesi Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün düzenlemiş olduğu Şubat ayı Kùltür Sanat Etkinlikleri kapsamında 07 Şubat 2024 Çarşamba günü Karasu Sosyal Gelişim Merkezinde saat 20.00'da grup GALATA QUARTET' in katıldığı Konser programı gerçekleştirilmiştir.

Karasu Belediyesi Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün düzenlemiş olduğu Şubat ayı Kùltür Sanat Etkinlikleri kapsamında 11 Şubat 2024 Pazar günü Karasu Sosyal Gelişim Merkezinde saat 14.00 ve 16.00'da iki seans olmak üzere "Gönül YEPREM ve Kukla Şerbet" ile Çocuk Şarkıları etkinliği Ücretsiz olarak düzenlenmiştir. Başkanımız tarafından çocuklarımıza çikolatalı gofret ikram edilmiştir.

Karasu Belediyesi Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün düzenlemiş olduğu Şubat ayı Kùltür Sanat Etkinlikleri kapsamında 18 Şubat 2024 Pazar günü Karasu Sosyal Gelişim Merkezinde saat 14.00/16.00 ve 18.00'da 3(üç) seans olmak üzere "Aslan Hürkuş Görevimiz Gökbeş" adlı Çocuk Sineması Ücretsiz olarak oynanmıştır. Çocuklarımıza çikolatalı gofret ikram edilmiştir.

Karasu Belediyesi Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün düzenlemiş olduğu Şubat ayı Kùltür Sanat Etkinlikleri kapsamında 21 Şubat 2024 Çarşamba günü Karasu Sosyal Gelişim Merkezinde saat 20.00'da Saliha ERDİM'in katıldığı "Aile Nedir? Kişisel ve Toplumsal Önemi" konulu Söyleşi programımız halkımızla buluşmuştur.

Karasu Belediyesi Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün düzenlemiş olduğu Şubat ayı Kùltür Sanat Etkinlikleri kapsamında 27 Şubat 2024 Salı günü Karasu Sosyal Gelişim Merkezinde saat 20.00'da Ünlü Tiyatrocu Cengiz KÜÇÜKAYVAZ'ın "Bir Başarısızlık Hikayesi" adlı Tiyatro Oyunu Ücretsiz olarak oynanmıştır.

Karasu Belediyesi Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün düzenlemiş olduğu Mart ayı Kùltür Sanat Etkinlikleri kapsamında 02 Mart 2024 Cumartesi günü Karasu Sosyal Gelişim Merkezinde saat 20.00'da Uzman Psikolojik Danışman, Aile Terapisti Özden YILMAZ BİLGİN'in katıldığı "Ailede Rollerin Çatışması" konulu Söyleşi programımız halkımızla buluşmuştur.

Karasu Belediyesi Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün düzenlemiş olduğu Mart ayı Kùltür Sanat Etkinlikleri kapsamında 06 Mart 2024 Çarşamba günü Karasu Sosyal Gelişim Merkezinde saat 20.00'da sanatçı Furkan NECİPOĞLU'nun katıldığı "Bir Nefes" Konser programı gerçekleştirilmiştir.

Karasu Belediyesi Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün organize ettiği, "8 Mart Dünya Kadınlar Günü" münasebetiyle 8 Mart 2024 Cuma günü Elegance Düğün Salonunda saat 20.00'da sanatçı Fatma BABA'nın katıldığı Kadınlar Matinesi ilçemizde yaşayan hanımefendilere Ücretsiz olarak tertip edilmiştir.

Ramazan ayında kendi imkanlarıyla yemek temin edemeyecek durumda olan kimsesiz, ihtiyaç sahibi yaşlı vatandaşlarımızın mağduriyetlerini gidermek amacıyla hayata geçirdiğimiz "İFTARLIKLARINIZ BİZDEN" projemiz ile bu yılda kapıları çalıp, sofraları, gönülleri ısıtmaya devam ettik.

Ramazan Etkinlikleri kapsamında İlçemizde yaşayan çocuklarımıza yönelik 12 Mart 2024 Salı günü saat 16.00 ve 20.30'da iki seans olmak üzere Sosyal Gelişim Merkezinde Ramazan Şenlikleri adı altında Ücretsiz olarak Hacivat - Karagöz Ateşbaz ve Sihirbaz gösterileri tertip edilmiş olup , çocuklara patlamış mısır ikram edilmiştir.

Karasu Belediyesi Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün düzenlemiş olduğu Mart ayı Kùltür Sanat Etkinlikleri kapsamında 19 Mart 2024 Salı günü Karasu Sosyal Gelişim Merkezinde saat 20.30'da sanatçı Halil NECİPOĞLU'nun katıldığı Konser programı gerçekleştirilmiştir.

Ramazan Etkinlikleri kapsamında İlçemizde yaşayan çocuklarımıza yönelik 26 Mart 2024 Salı günü saat 16.00 ve 20.30'da iki seans olmak üzere Sosyal Gelişim Merkezinde Ramazan Şenlikleri adı altında Ücretsiz olarak Çok Bilmiş İbiş - Ateşbaz ve Bubble Gösterimi tertip edilmiş olup , çocuklara patlamış mısır ikram edilmiştir.

Ramazan Etkinlikleri kapsamında İlçemizde yaşayan çocuklarımıza yönelik 26 Mart 2024 Salı günü saat 16.00 ve 20.30'da iki seans olmak üzere Sosyal Gelişim Merkezinde Ramazan Şenlikleri adı altında Ücretsiz olarak Çok Bilmiş İbiş - Ateşbaz ve Bubble Gösterimi tertip edilmiş olup , çocuklara patlamış mısır ikram edilmiştir

Ramazan ayı münasebetiyle Karasu Kaymakamlığı ve Karasu Belediyesinin ortaklaşa düzenlemiş olduğu iftar yemeğinde Sayın Kaymakamımız, Sayın Belediye Başkanımız, Sayın Cumhuriyet Başsavcımız ve İlçe Protokolünün değerli mensuplarıyla Şehit yakınları, Gazilerimiz ve Gazi ailelerimiz onuruna düzenlenen iftar programında bir araya gelinerek Vatanımız ve milletimizin tüm değerleri adına vakarın ,metanet ve imanın somut timsalleri olmuş baş tacı insanlarla buluşmanın mutluluğunu yaşadık. Minnettarız.

Bireysel anlamda arınma ve yenilenme imkânı veren Ramazan ayının manevi iklimi, aziz milletimizin huzur, kardeşlik, yardımlaşma ve dayanışma kültürüne de çok ciddi katkılar sağlamaktadır. Ramazan ayının manevi iklimine uygun şekilde gerçekleştirilecek olan faaliyetler kapsamında 28 Mart Perşembe akşamı Roman vatandaşlarımıza iftar yemeği düzenlenmiş olup bir araya gelinmiştir.

Rahmet, bereket ve mağfiret ayı olan Ramazan, İslam alemi için yetim ve öksüzlerin gözetildiği, muhtaç ve kimsesizlerin kollandığı, yardımlaşma ve dayanışmanın en güzel biçimde yaşandığı, millî ve manevi duyguların ise yoğun bir şekilde tezahür ettiği kutsal bir aydır. İslam İş birliği Teşkilatınca 2013 yılında alınan kararla Dünya Yetimler Günü olarak belirlenen Ramazan ayının 15. Gününde (29/03/2024 Cuma akşamı Adana Kebapta) ilçemizde yetim iftarı düzenlenerek yetim çocuklarımız ve gençlerimizle bir araya gelinmiştir.

2024 Yılı Turizm Haftası Kutlama Programına istinaden Sakarya Valiliği İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü tarafından 15-16 Nisan 2024 tarihlerinde Adapazarı Kültür Merkezi (AKM) önünde "Turizm Haftası Tanıtım Stantlarının Açılması" kararlaştırılmış olup Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak İlçemizin turizm değerleri (deniz, doğal güzellikler, tarihi yapılar, kültürel değerler, gastronomi, yöresel ürünler, konaklama vs) ile ilgili stant açılmış, ilçemizin tanıtımı yapılmıştır.

23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı münasebetiyle Pazar Yeri Otoparkında (Açık Hava) 23 Nisan 2024 Salı günü Çocuk Şenliği düzenlenmiş olup, çocuklarımız için şişme oyun parkları kurulmuş, kortej eşliğinde bando gösterisi düzenlenmiş, Konserler ve palyaço, tahta bacak eğlenceleriyle daha da renkli hale getirilmiş ve çocuklarımıza çikolata, kek, meyve suyu, pamuk şekeri, Osmanlı macunu, patlamış mısır ikram edilmiştir. Şenlik 12.00-18.00 saatleri arasında takriben 15.000 çocuk ve ebeveynin katılımıyla Ücretsiz olarak gerçekleştirilmiştir

14-15-16 Mayıs 2024 tarihlerinde Sakarya Üniversitesi Kampüsü Helikopter Pisti'nde Kültür-Sanat-Sürdürülebilirlik-Bilim ve Teknoloji temalarında düzenlenen Bahar Festivaline Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak katılım sağlanmıştır.

Karasu Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün düzenlemiş olduğu Mayıs ayı Kültür Sanat Etkinlikleri kapsamında 21 Mayıs 2024 Salı günü Karasu Sosyal Gelişim Merkezinde saat 11.00 ve 13.00'da iki seans olmak üzere Eti Çocuk Tiyatrosu'nun "Bir Bilmecem Var Çocuklar" adlı Çocuk Oyunu Ücretsiz olarak oynanmıştır.

Karasu Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün düzenlemiş olduğu Mayıs ayı Kültür Sanat Etkinlikleri kapsamında 24 Mayıs 2024 Cuma günü Karasu Sosyal Gelişim Merkezinde saat 20.30'da Sakarya Üniversitesi Öğretim Görevlisi ve AK Parti MKYK Üyesi Doç. Dr. Sayın Hülya TERZİOĞLU'nun katıldığı "İslam Perspektifinden Değişen Dünyada Kadın" konulu Söyleşi programımız halkımızla buluşmuştur.



Ülkemizde 81 ilde çeşitli etkinliklerle kutlanacak olan Türkiye Çevre Haftası 2024 yılı "Hepimizin Bir Dünyası Var" temasıyla kutlanacaktır. Karasu Belediyesi olarak Dünya Çevre Günü (Türkiye Çevre Haftası) kapsamında, doğal çevrenin korunması, sürdürülebilir yaşam çevrelerinin oluşturulması, iklim değişikliğiyle mücadele, çölleşme ve kuraklık, sıfır atık ve uyum konularında çevre bilincinin topluma yayılması amacıyla 12 Haziran Çarşamba günü saat 10:00'da Sahil Parkta etkinlik düzenlenmiştir. Karasu Belediyesi Başkanımızın yanı sıra Kaymakamlık Makamı Protokolü başta olmak üzere, İlçe Sağlık Müdürlüğü, Orman İşletme Müdürlüğü, Sakarya Sahil Güvenlik Karakol Komutanlığı, İtfaiye Daire Bşk. Karasu Can Kurtaran Grup Amirliği, DG bitkisel atık yağ firması, Yıldız Geri Dönüşüm Firması, Çevre Koruma Şefliğimiz, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve öğrencilerimizin katılımı olmuştur. Düzenlemiş olduğumuz Ortaokullar arası resim ve geri dönüşüm yarışmalarında dereceye giren öğrencilerimize Başkanımız tarafından hediye takdim edilmiştir.

Birleşmiş Milletler Genel Kurulu, 1987 yılında, uyuşturucu kullanılmayan sağlıklı bir toplum hedefine ulaşmak, uyuşturucu ile mücadele konusunda uluslararası alanda eylem ve iş birliğini güçlendirmek amacıyla 26 Haziran tarihini "Uluslararası Uyuşturucu Kullanımı ve Kaçakçılığı ile Mücadele Günü" olarak kabul etmiştir. Karasu Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak Uyuşturucu kullanımına engel olmak ve halkı bilinçlendirmek adına 500 adet el broşürü bastırılmış ve halkın yoğun olduğu yerlerde dağıtılmıştır.(26 Haziran Çarşamba günü Bulvar-Pazaryeri-Terminal)

Karasu Belediye Başkanlığı ve Liman Başkanlığının organize ettiği 1 Temmuz Denizcilik ve Kabotaj Bayramı kutlamaları saat 10.30'da Hükümet Konağı Atatürk Anıtı Önüne Çelenk Sunma Töreni ile başlamış olup saat 11.00'da Yeni Mahallede tekne ile denize açılarak deniz şehitlerimiz anısına çelenk bırakılmış, saat 16.00'da Sahil Park Belediye Plajı Tören alanında yarışmalar ve etkinlikler düzenlenerek kutlanmıştır.

Karasu Belediyesi Yaz Spor Etkinlikleri kapsamında Karasu Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğü ile ortaklaşa 13 Temmuz Cumartesi günü saat 18.00'da Sahil Parkta Yıldızlar-Gençler-Yetişkinler-Veteranlar Kum Maratonu, 14 Temmuz Pazar günü İhsaniye Sahilde saat 16.00 itibari ile ATV Of Road Motocross Yarışları (Atv 650 cc altı-650 cc üstü kategorileri , Motocross

Genel Klasman) düzenlenmiş olup dereceye girenlere çeşitli ödüller verilmiştir.

15 Temmuz Demokrasi ve Birlik Günü Anma Etkinlikleri kapsamında Merkez Cami (Mevlidi Şerif Okunması) Öğlen Namazı Öncesi, Saat 14.00 da Başbuğ Alpaslan TÜRKEŞ Parkı'nda "Milletin Zaferi Temalı Resim Sergisi" ,akşam saat 21.00'da günün anlam ve önemine yakışır şekilde sahne etkinlikleri düzenlenmiştir.

Karasu Belediyesi Yaz Spor Etkinlikleri kapsamında Karasu Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğü ile ortaklaşa 21 Temmuz Pazar günü 10.00-19.00 saatleri arasında İhsaniye Sahilinde Trap/ Tek Kurşun (Bayanlar-Erkekler Genel Klasman) atışları gerçekleştirilmiştir.

Karasu Belediyesi Yaz Etkinlikleri kapsamında 25 Temmuz Perşembe günü saat 20.00'da Sahil Park Amfiteyatrosunda "Kent Orkestrası Konseri" ve "Hacivat/ Karagöz Gösterisi" Ücretsiz olarak düzenlenmiştir.

TFF Sakarya Bölge Müdürlüğü kapsamında Karasu Belediyesi tarafından düzenlenen Karasu Plaj Futbol Turnuvası 14-15-16 Ağustos tarihlerinde Sahil Park Mevkiinde bulunan Plaj Futbol sahasında yapılmıştır.

Gençlik ve Spor Bakanlığınının 81 ilde eş zamanlı olarak düzenlediği "2.Kamu Spor Oyunları" projesine kurumlar arası işbirliğini arttırmak, insanların beden ve ruhen sağlıklı olmalarını sağlamak ve spor yapma alışkanlığı kazandırmak amacıyla ilimizdeki kamu kurum ve kuruluşunda çalışan tüm personellere yönelik yapılan turnuvaya Karasu Belediyesi olarak Voleybol branşında katılarak kurumumuzu temsil ettik.(9/10/11 Eylül 2024)

19 Eylül Gaziler Günü münasebetiyle Karasu Kaymakamlığı ve Karasu Belediyesinin ortaklaşa düzenlemiş olduğu etkinliklerde Gazilerimiz ve aileleri günün anlam ve önemine yakışacak şekilde ağırlandı. (Çelenk Sunma/Kaymakamlık Ziyareti/Şehitlik Ziyareti/Hane Ziyaretleri/Gazilerimize Yemek İkramı/ Dernek Ziyareti/ Mevlid-i Şerif)

29 Ekim Cumhuriyet Bayramı münasebetiyle Cumhuriyetimizin 101. Yıldönümünü 29 Ekim Salı akşamı saat 20:00 da Karasu Sosyal Gelişim Merkezinde TRT'nin değerli sanatçıları Esra İÇÖZ, Alp ARSLAN, Furkan NECİPOĞLU' nun birbirinden güzel şarkılarını seslendirdikleri konserle kutladık.

Karasu Belediyesi ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nün ortaklaşa düzenlemiş olduğu Kasım ayı Kültür Sanat Etkinlikleri kapsamında 7 Kasım 2024 Perşembe günü Karasu Sosyal Gelişim Merkezinde saat:19.00'da "Uzaktaki Yakın Adapazarı" adlı kitabın yazarı İvi İLYADİS' in katıldığı Söyleşi programımız halkımızla buluşmuştur.

Karasu Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün düzenlemiş olduğu Kasım ayı Kültür Sanat Etkinlikleri kapsamında 9 Kasım 2024 Cumartesi günü Karasu Sosyal Gelişim Merkezinde saat 14.00 ve 16.00'da iki seans olmak üzere "Kurnaz Kedi" adlı Çocuk Oyunu Ücretsiz olarak oynanmıştır.

Karasu Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün düzenlemiş olduğu Kasım ayı Kültür Sanat Etkinlikleri kapsamında 16 Kasım 2024 Cumartesi günü Karasu Sosyal Gelişim Merkezinde saat 19.00'da Marmara Üniversitesi Tıp Fakültesi psikiyatri anabilim dalı başkanı Prof. Dr. Sayın Kemal SAYAR 'ın katıldığı "Zorlukların Üstesinden Gelmek" konulu Söyleşi programımız halkımızla buluşmuştur.

Karasu Belediyesi ve İlçe Sağlık Müdürlüğü koordinesinde dünya koah günü kapsamında "Koah İçin Yürüyoruz" etkinliği kamu kurum ve kuruluşlarının çalışanlarının katılımıyla 19 Kasım 2024 Salı günü saat 14.00'da Hükümet Konağı önünden başlayarak Alparslan Türkeş Park'ında broşür dağıtımı ve cihazla akciğer karbonmonoksit ölçümü yapılarak son bulmuştur.

24 Kasım Öğretmenler Günü münasebetiyle okullarımızı ziyaret ederek, tüm öğretmenlerimizin bu özel gününü kutladık. İlçemizdeki öğretmenlerimizi temsilen Fatih Sultan Mehmet Ortaokulu Fen Bilimleri Öğretmeni Yahya Gülhan, Namık Kemal İmam Hatip Ortaokulu Müdürü Adem Akçakoyunluoğlu, Ş. Ü. İbrahim Abanoz Anadolu Lisesi Matematik Öğretmeni Cem Demir ve Yalı İlkokulu Fen Bilimleri Öğretmeni Esra Özmen ile bir araya gelerek, kendilerine çiçek takdim ettik ve bu anlamlı günlerini tebrik ettik.

Kurumumuz 25 Kasım 2024 Pazartesi günü Atatürk Bulvarında Kamu Çalışanlarımız başta olmak üzere Kan Bağışi kampanyası düzenlemiştir.

25 Kasım Kadına Yönelik Şiddetle Uluslararası Mücadele Günü kapsamında Sakarya Valiliği Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğünden gelen afişler asılıp görselleri paylaşılmıştır.

Karasu Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün düzenlemiş olduğu Aralık ayı Kültür Sanat Etkinlikleri kapsamında 07 Aralık 2024 Cumartesi günü Karasu Sosyal Gelişim Merkezinde saat 19.00'da SAMİDA grubunun katıldığı Konser programı gerçekleştirilmiştir.

Karasu Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün düzenlemiş olduğu Aralık ayı Kültür Sanat Etkinlikleri kapsamında 28 Aralık 2024 Cumartesi günü Karasu Sosyal Gelişim Merkezinde saat 19.30'da İNCESAZ grubunun katıldığı Konser programı gerçekleştirilmiştir.

Karasu Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak Evde Bakım Hizmetlerimiz kapsamında yaşlı, engelli kimsesiz vatandaşlarımızın ayda bir sefer olmak üzere ev temizlikleri yapılıp, kumanya yardımı yapılmaktadır.

Karasu Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak , yaşlı, engelli ve hasta vatandaşlarımıza 15 adet tekerlekli sandalye ve 3 adet hasta yatağı yardımı yapılmıştır. İhtiyaç sahibi vatandaşlarımıza yardımlarımız devam etmektedir.

2024 Yılı Sürecindeki Değerlendirmelerimizde ve Hedeflerimizde Herhangi Bir Sapma Olmadan Çalışmalarımız Başarılı Bir Şekilde Gerçekleşmiştir.

21.Nisan 2010 tarihinde İş-Kur ile Belediyemiz arasında İş-Kur faaliyetlerinin Belediyemiz tarafından Yürütülmesiyle ilgili protokol imzalanmıştır.

Bununla ilgili olarak Belediyemiz binasında Kültür Müdürlüğü bünyesinde halkımıza hizmet vermektedir; İş arayanlarının kayıtlarını almak ve güncellemek İş arayanların profiline uygun açık işlerin sorgulamasını yapmakta.

İşsizlik sigortasının kaydını alma ve sonuçlarını sorgulamak.

Özel sektör iş gücü talebinin başvurularını yapılması.

T.Y.P Başvuruları yapılmaktadır.

İUP Başvuruları yapılmaktadır.

Aylık işgücü çizelgeleri girilmektedir.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ İLE İLGİLİ GÖRSELLER



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ İLE İLGİLİ GÖRSELLER



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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
- Belediyemize ait hizmet veren araçların iş makinelerinin sigorta iş ve işlemleri Müdürlüğümüz tarafından takibi yapılmaktadır.
- Belediyemize ait hizmet binalarının temizlik işleri müdürlüğümüz tarafından yapıldı.
- Belediyemiz birimlerine büro malzemeleri ve sarf malzeme müdürlüğümüz tarafından temiz edilmektedir.
- Belediyemize ait hizmet binalarının bakım, tadilat ve onarım işleri müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu maddeleri uyarınca birimimiz tarafından yapılan ihaleler aşağıda belirtilmiştir.

- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu maddeleri uyarınca birimimiz tarafından yapılan ihaleler aşağıda belirtilmiştir.
- Belediyemiz hizmet binasında bulunan Zabıta Müdürlüğü hazırlanan proje kapsamında tadilat çalışmaları tamamlanmıştır.
- 2023 yılı içerisinde başkanlık makamının talepleri doğrultusunda önemli günlerde yapılan organizasyonlarda verilen yemekler tarafımızdan organize edilmiştir.
- 2023 yılı içerisinde resmi bayram ve özel günlerde yapılan etkinliklerin bir kısmı müdürlüğümüz tarafından organize edilmiştir.
- 2023 yılı içerisinde ekonomik ömrümü doldurmuş bilgisayar, mobilya, koltuk, dolap... vb malzemeler ile alakalı müdürlüğümüz tarafından hurda tespit komisyonu kurulmuş olup gerekli incelemeler yapılmıştır. İnceleme sonucunda bu malzemeler demirbaş listesinden düşülmüştür.
- 2023 yılı içerisinde 1237 adet fatura müdürlüğümüz tarafından incelenmiş olup muhasebeleştirilmiştir.
- 2023 yılı içerisinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 19,20 ve 21. Maddeleri uyarınca 11 adet ihale sonuçlandırılmıştır.

SIRA NO	İhale Kayıt No	İhale Adı	İhale Tarihi	İhale Türü/ Usul	Yaklaşık Maliyet	Sözleşme	Sözleşme Tarihi
1	2023/1335521	2024 Yılı Akaryakıt ve Akaryakıt Katkısı (AdBlue) Alım İşi	22.12.2023	MAL/AÇIK	₺15.009.368,75	₺14.128.488,00	12.01.2024
2	2023/1415550	2024 Yılı Mekanik Malzeme Alım İşi	8.01.2024	MAL/AÇIK	₺24.037.500,00	İHALEYE TEKLİF VEREN İSTEKLİ OLMADI	
3	2024/10723	2024 Yılı Hazır Beton Alım İşi	30.01.2024	MAL/AÇIK	₺5.512.547,51	İHALEYE TEKLİF VEREN İSTEKLİ OLMADI	
4	2024/79248	2024 Yılı Mekanik Malzeme Alım İşi 2	22.02.2024	MAL/AÇIK	₺24.770.725,80	₺30.800.000,00	13.03.2024
5	2024/201143	2024 Yılı Hazır Beton Alım İşi 2	14.03.2024	MAL/AÇIK	₺6.131.499,35	₺5.970.000,00	28.03.2024

İhale Tarihi	İhale Usulü	Taşınmaz Araç Veriliş Şekli	İhaleye Çıkan Taşınmaz Araç Adet	İhale Edilen Taşınmaz/ Araç Adet	İhale Bedeli
19.03.2024	Açık Teklif	Taşınmaz Kiralama	5	4	₺71.550,00
20.05.2024	Açık Teklif	Taşınmaz Kiralama	3	2	₺262.000,00
9.12.2024	Açık Teklif	Araç Satış	1	1	₺713.000,00
16.12.2024	Açık Teklif	Taşınmaz Kiralama	24	23	₺1.110.100,00



2- Performans Sonuçları Tabloları

Amaç	ETKİN KAYNAK, TEKNOLOJİ VE SÜREÇ YÖNETİMİ İLE KURUMSAL KAPASİTEMİZİ SÜREKLİ GELİŞTİRMEK VE KURUMSALLAŞMAYI SAĞLAMAK		
Hedef	Kaynaklarımızı etkin ve verimli bir şekilde yönetmek, mali disiplini koruyarak uzun vadeli yatırımları desteklemek, hizmetleri kesintisiz ve kaliteli bir şekilde sunmak için sürdürülebilir bir finansal yapı oluşturmak.		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ			
	2024	2024	Hedefin Sapması
	Hedef	Gerçekleşme	
Öz Gelirlerin toplam gelirler içindeki oranı %	15	14	1%
Belediyenin toplam cari borcunun gerçekleşen gelir bütçesine oranı %	15	27	12%
Tahsilat Tahakkuk oranı	15	88	73%
Emlak Vergisi Tahsilat Tahakkuk Oranı	10	54	44%
Online Kanaller üzerinden yapılan ödeme sayısı	10	20	10%
Erişilebilir Aktif mükellef sayısı	10	85	75%

Amaç	KURUMSAL KAPASİTEYİ ÇAĞDAŞ YÖNETİM İLKELERİ ÇERÇEVESİNDE GELİŞTİRMEK		
Hedef	Belediye çalışanlarının kapasitesini, verimliliğini ve motivasyonunu yükseltmek.		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ			
	2024	2024	Hedefin Sapması
	Hedef	Gerçekleşme	
Hizmetiçi eğitim saati	60	66	110%
Hizmetiçi eğitimlerden memnuniyet	72	72	0%
Hizmetiçi eğitime katılan personel sayısı	80	104	130%
Ödüllendirilen personel sayısı	26	26	0%
Çalışan memnuniyeti	80	80	0%

Amaç	KURUMSAL KAPASİTEYİ ÇAĞDAŞ YÖNETİM İLKELERİ ÇERÇEVESİNDE GELİŞTİRMEK		
Hedef	Yönetim süreçlerini etkinleştirerek hızlı ve doğru karar alma kapasitesini artırmak ve belediye meclisi ve encümen kararlarına erişimi sağlamak.		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ			
	2024	2024	Hedefin Sapması
	Hedef	Gerçekleşme	
Meclis karar sayısı	81	81	0%
Encümen karar sayısı	941	941	0%
İnternet Sayfasında yayınlanan kararların oranı	81	81	0%
Vatandaş memnuniyeti oranı			

Amaç	KURUMSAL KAPASİTEYİ ÇAĞDAŞ YÖNETİM İLKELERİ ÇERÇEVESİNDE GELİŞTİRMEK		
Hedef	Bilgi sistemleri ve teknolojik ekipmanların etkin kullanımını sağlamak.		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ			
	2024	2024	Hedefin Sapması
	Hedef	Gerçekleşme	
Otomasyon sisteminin etkin kullanma düzeyi	90	0	100%
Bina güvenlik kamera sayısı	42	67	59%
İş zekası uygulama sayısı	1	1	0%
Çalışan memnuniyeti	70	70	0%

Amaç	YAŞANABİLİR, YEŞİL, TEMİZ VE SAĞLIKLI ÇEVRE OLUŞTURMAK VE SÜRDÜRÜLEBİLİRLİĞİNİ GARANTİ ALTINA ALMAK.		
Hedef	Kişi başına düşen aktif yeşil alan miktarını artırmak.		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ			
	2024	2024	Hedefin Sapması
	Hedef	Gerçekleşme	
Kişi başına düşen yeşil alan miktarı	4,50	4,50	0%
Park ve yeşil alan sayısı	121	121	0%
Vatandaş memnuniyeti	60	60	0%

Amaç	YAŞANABİLİR, YEŞİL, TEMİZ VE SAĞLIKLI ÇEVRE OLUŞTURMAK VE SÜRDÜRÜLEBİLİRLİĞİNİ GARANTİ ALTINA ALMAK.		
Hedef	Yaşanabilir Çevreyi Koruyarak, Çevre Bilincini Geliştirmek ve Sürdürülebilir Kılmak.		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ			
	2024	2024	Hedefin Sapması
	Hedef	Gerçekleşme	
Çevre bilinciyle ilgili etkinlik sayısı	5	2	%62,5
Geri dönüşüm miktarında artış oranı	-	-	-
Sıfır atıkla ilgili çalışma sayısı	4	2	%50
Vatandaş memnuniyeti	74	74	%0

Amaç	YAŞANABİLİR, YEŞİL, TEMİZ VE SAĞLIKLI ÇEVRE OLUŞTURMAK VE SÜRDÜRÜLEBİLİRLİĞİNİ GARANTİ ALTINA ALMAK.		
Hedef	Halkımızın sağlıklı bir çevrede yaşayabilmesi için temizlik hizmetleri düzenli ve etkin hale getirmek.		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ			
	2024	2024	Hedefin Sapması
	Hedef	Gerçekleşme	
Toplanan evsel atık miktarı (bin ton)	55	54,1	1,16%
Katı atık toplama hizmeti verilen hane oranı (%)	100	100	0%
Geri dönüşüm miktarında artış oranı (%)	8	5	63%
Katı atık toplama araç sayısı (adet)	13	13	0%
Vatandaş memnuniyeti (%)	68	68	0%

Amaç	SOSYAL BELEDİYECİLİK ANLAYIŞINI BÜTÜN YÖNLERİ İLE YAYGINLAŞTIRMAK		
Hedef	Halkımıza spor yapma alışkanlığı kazandırmak.		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ			
	2024	2024	Hedefin Sapması
	Hedef	Gerçekleşme	
Spor aktivitesi çeşidi sayısı	9	9	0%
Spor alanı sayısı	10	5	50%
Spor aletlerinin Yıllık ortalama bakım ihtiyacı sayısı	5	7	40%
Vatandaş memnuniyeti	70	70	0%

Amaç	SOSYAL BELEDİYECİLİK ANLAYIŞINI BÜTÜN YÖNLERİ İLE YAYGINLAŞTIRMAK		
Hedef	Sosyal refahın ve dayanışmanın güçlendirilmesi için dezavantajlı kesimlerin yaşam kalitesini yükseltmek, engelli vatandaşların toplumla ve çevreyle bütünleşmesini sağlamak.		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ			
	2024	2024	Hedefin Sapması
	Hedef	Gerçekleşme	
Engellilere yönelik düzenlenen etkinlik sayısı	2	3	100%
Engelli dostu şehir algısı	72	72	100%
Vatandaş memnuniyeti	80	85	100%

Amaç	SOSYAL BELEDİYECİLİK ANLAYIŞINI BÜTÜN YÖNLERİ İLE YAYGINLAŞTIRMAK		
Hedef	İlçemizde kültürel ve sanatsal faaliyetleri etkin bir şekilde yürüterek, sosyal yaşamın gelişmesini sağlamak.		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ			
	2024	2024	Hedefin Sapması
	Hedef	Gerçekleşme	
Belediye etkinlik sayısı	80	50	0%
Belediye etkinliklerine katılım düzeyi	85	100	0%
Vatandaş memnuniyeti	80	100	0%

Amaç	DÜZENLİ, SÜRDÜRÜLEBİLİR, PLANLI BİR KENTLEŞMEYİ SAĞLAMAK		
Hedef	Kaçak ve ruhsatsız yapılaşmayla etkin mücadele etmek.		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ			
	2024	2024	Hedefin Sapması
	Hedef	Gerçekleşme	
Ruhsat ve ekleri ile projelere uygunsuzluk tespit sayısı	70	85	22%
Vatandaşın ruhsat ve ekleri ile projelere uygunsuzluktan kaynaklı şikayet sayısı	25	50	100%
Vatandaşın ruhsat ve ekleri ile projelere uygunsuzlukları düzeltme oranı	15	50	233%
Vatandaş memnuniyeti oranı	68	68	0%

Amaç	DÜZENLİ, SÜRDÜRÜLEBİLİR, PLANLI BİR KENTLEŞMEYİ SAĞLAMAK		
Hedef	Yaşanabilir bir kent için kullanışlı yollar ve kaldırımlar yapmak.		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ			
	2024	2024	Hedefin Sapması
	Hedef	Gerçekleşme	
Yol ve kaldırımların engelli ve yaşlılara uygunluk oranı	75	75	0%
Yapılan, bakılan ve onarılan yol			
uzunluğu (km)	15	22	146%
Yapılan, bakılan ve onarılan kaldırım uzunluğu (km)	8	4	50%
Kaldırımların 10 yıldan önce bakım ihtiyacı duymama oranı	80	80	0%
Vatandaş Memnuniyeti	70	70	0%

Amaç	DÜZENLİ, SÜRDÜRÜLEBİLİR, PLANLI BİR KENTLEŞMEYİ SAĞLAMAK		
Hedef	Kent estetiğine uygun kültürel ve sosyal içerikli bina ve tesisler ve gerekli donanımları yapmak veya temin etmek.		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ			
	2024	2024	Hedefin Sapması
	Hedef	Gerçekleşme	
Bina ve tesis sayısı	5	0	100%
Bakım ve onarımı yapılan bina ve tesis sayısı	1	0	100%
Vatandaş Memnuniyeti	70	70	0%

Amaç	DÜZENLİ, SÜRDÜRÜLEBİLİR, PLANLI BİR KENTLEŞMEYİ SAĞLAMAK		
Hedef	Kentsel dönüşüm imkanlarını değerlendirmek.		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ			
	2024	2024	Hedefin Sapması
	Hedef	Gerçekleşme	
Kentsel dönüşümü düşünülen alan miktarı (hektar)	3	0	100%
Kentsel dönüşüm stratejik belgesi sayısı	1	0	100%
Vatandaş memnuniyeti oranı	68	68	0%

Amaç	DÜZENLİ, SÜRDÜRÜLEBİLİR, PLANLI BİR KENTLEŞMEYİ SAĞLAMAK		
Hedef	Kent gelişimine uygun planlar yapmak ve işlevsel hale getirmek.		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ			
	2024	2024	Hedefin Sapması
	Hedef	Gerçekleşme	
Plan yenilenme oranı	4	2	50%
Planlı konut yerleşim alanının oranı	87	87	0%
Vatandaş memnuniyeti oranı	70	70	0%

Amaç	DÜZENLİ, SÜRDÜRÜLEBİLİR, PLANLI BİR KENTLEŞMEYİ SAĞLAMAK		
Hedef	Taşınmazların yönetimini etkin hale getirmek.		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ			
	2024	2024	Hedefin Sapması
	Hedef	Gerçekleşme	
Taşınmaz sayısı	0	0	0%
Kamulaştırma miktarı (m ²)	0	0	0 %
Vatandaş memnuniyeti oranı	70	70	0%

Amaç	HALKIMIZIN SIHHATLİ, HUZURLU YAŞAM ALANI OLUŞTURMAK		
Hedef	İlçemizin Düzeni ve Esenliği İçin Etkin Denetimler Yapmak.		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ			
	2024	2024	Hedefin Sapması
	Hedef	Gerçekleşme	
Denetim sayısı	750	1500	%200
Ruhsat sayısı	350	221	-%30
Zabıta personeli sayısı	25	19	-%25
Vatandaş şikayetlerinin ortalama giderilme süresi (gün)	7	7	%0
Vatandaş memnuniyeti	100	100	%0

Amaç	HALKIMIZIN SIHHATLİ, HUZURLU YAŞAM ALANI OLUŞTURMAK		
Hedef	Çevre sağlığını tehdit eden etmenlerin yarattığı riskleri en aza indirmek.		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ			
	2024	2024	Hedefin Sapması
	Hedef	Gerçekleşme	
Yapılan denetim sayısı	600	1245	%200
Vatandaş şikayetlerinin ortalama giderilme süresi (gün)	7	3	-%42,85
İlçeden duyulan memnuniyet oranı	80	80	%0
Vektörlere karşı ilaçlama hizmetinden memnuniyet oranı	80	80	%0
Vatandaş memnuniyeti oranı	74	74	%0

Amaç	HALKIMIZIN SIHHATLİ, HUZURLU YAŞAM ALANI OLUŞTURMAK		
Hedef	Sokak hayvanlarının can güvenliğini sağlamak ve hayvan barınağı hizmetini çevreye duyarlı, etkili şekilde sunmak.		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ			
	2024	2024	Hedefin Sapması
	Hedef	Gerçekleşme	
Tedavi edilen sokak hayvanı sayısı	210	908	432%
Kısırlaştırılan ve rehabilite edilen sokak hayvanı sayısı	150	648	432%
Sahipsiz hayvanlara ilişkin şikâyet sayısı	50	875	1750%
Vatandaş memnuniyeti	68	68	0%

Amaç	HALKIMIZIN SIHHATLİ, HUZURLU YAŞAM ALANI OLUŞTURMAK		
Hedef	Cenaze taziye hizmetlerinin etkin ve nitelikli olmasını sağlamak.		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ			
	2024	2024	Hedefin Sapması
	Hedef	Gerçekleşme	
Taziye hizmeti sayısı	200	570	185%
Vatandaş Memnuniyeti	70	68	0%

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

(H.1) 2020-2024 Stratejik Planında İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile ilgili olarak “Kurumsal Kapasiteyi Çağdaş Yönetim İlkeleri Çerçevesinde Geliştirmek” amacı belirlenmiş ve bu amaca yönelik;

- 2024 Yılı Hizmetiçi eğitim saati hedefi aşılmıştır.
- 2024 Yılı Hizmetiçi eğitimlerden memnuniyet hedefine ulaşılmıştır.
- 2024 Yılı Hizmetiçi eğitime katılan personel sayısı hedefi aşılmıştır
- 2024 Yılı Ödüllendirilen personel sayısı hedefine ulaşılmıştır.
- 2024 Yılı Çalışan memnuniyeti hedefine ulaşılmıştır.

(H.2) 2024 yılı içerisinde Hukuk İşleri Müdürlüğünce 757 dava dosyası takip edilmiştir.

(H.3) 2020-2024 Stratejik Planında Zabıta Müdürlüğü ile ilgili olarak “Halkımıza Sıhhatli, Huzurlu Yaşam Alanı Oluşturmak” amacı belirlenmiş ve bu amaçla yönelik;

- Denetim sayısı hedefi zabıta müdürlüğü kararları dolayısıyla belirlenen hedefler artmıştır.Bu kapsamda ilgili hedefi %200 aşılmıştır.
- 2024 yılı içerisinde ruhsat sayısı hedefine ulaşamamıştır.
- 2024 zabıta personeli sayısına 2024 yılı hedefine ulaşamamıştır.
- 2024 vatandaş şikayetlerinin ortalama giderilme süresi 2024 yılı hedefine ulaşılmıştır.
- 2024 vatandaş memnuniyeti 2024 yılı içerisindeki hedefi gerçekleştirilmiştir.

2020-2024 Stratejik Planında Çevre ve Zabıta Hizmetleri Şefliği ile ilgili olarak “Yaşanabilir, Yeşil, Temiz ve Sağlıklı Çevre Oluşturmak ve Sürdürülebilirliğini Garanti Altına Almak.” amacı belirlenmiş ve bu amaçla yönelik;

- Çevre bilinciyle ilgili etkinlik kapsamında; Türkiye Çevre Haftası etkinlikleri,Mavi Bayrak plaj alanı etkinlikleri, TED Sakarya Koleji “Access-12 Programı” dahilinde temizlik hizmetleri kapsamında Sahil Temizleme etkinliği olmak üzere çeşitli etkinlikler gerçekleştirilmiştir.
- Geri dönüşüm miktarında; artış değil azalış görülmüştür. Sıfır atık uygulamasının kurumlar, işletmeler ve zincir marketler gibi büyük atık üreticilerinin kendi sıfır atık bilgi sistemlerini kurması ve bertarafını gerçekleştirmesi sonucu sahada toplanan atık miktarında azalış devam etmektedir. Ayrıca cam atıkların toplanması ve bertarafı noktasında bölgemizde lisanslı firma bulunmaması ve toplama faaliyetlerinin de maliyetli olmasından kaynaklı olarak bu atık türü toplanan atık listelerine dahil edilememiştir.
- Sıfır atıkla ilgili çalışma sayısı bakımından; %50 oranında 2024 hedefine ulaşılmıştır.
- Vatandaş memnuniyeti 2024 yılı hedefine ulaşmıştır.

2020-2024 Stratejik Planında Çevre ve Zabıta Hizmetleri Şefliği ile ilgili olarak “Halkımıza Sıhhatli, Huzurlu Yaşam Alanı Oluşturmak” amacı belirlenmiş ve bu amaçlara yönelik;

- Yapılan denetim sayısı 2024 hedefine ulaşılmıştır.
- Vatandaş şikayetlerinin ortalama giderilme süresi (3 gün)
- İlçeden duyulan memnuniyet oranı 2024 hedefine ulaşılmıştır.
- Vektörlere karşı ilaçlama hizmetinden memnuniyet oranı 2024 hedefine ulaşılmıştır.
- Vatandaş memnuniyeti oranı 2024 hedefine ulaşılmıştır.

(H.4) Yazı İşleri Müdürlüğü ile ilgili olarak belirlenmiş olan amaçlara yönelik tespit edilmiş performans ölçütleri aşağıda belirtilmiştir.

- Meclis karar sayısı 81 adet 2024 yılı hedefine ulaşılmıştır.
Encümen karar sayısı 941 adet olup 2024 yılı hedefine ulaşılmıştır.
İnternet sayfasında Meclis karar özetleri yayınlanmaktadır. 2024 yılı hedefine ulaşılmıştır.
Vatandaş memnuniyeti oranı hedefine ulaşılmıştır.

(H.5) Toplanan evsel atık miktarı 2024 yılı hedefine ulaşamamıştır.

- Katı atık toplama hizmeti verilen hane oranı 2024 yılı hedefine ulaşmıştır.
- Katı atık toplama araç sayısı 2024 yılı hedefine ulaşılmıştır
- Vatandaş memnuniyeti 2024 yılı hedefine ulaşmıştır.

2020-2024 Stratejik Planında Temizlik İşleri Müdürlüğü ile ilgili olarak “Halkımıza Sıhhatli, Huzurlu Yaşam Alanı Oluşturmak” amacı belirlenmiş ve bu amaçla yönelik;

- Tedavi edilen sokak hayvanı sayısı 2024 yılı hedefi aşılmıştır.
- Kısırlaştırılan ve rehabilite edilen sokak hayvanı sayısı 2024 yılı hedefi aşılmıştır.
- Sahipsiz hayvanlara ilişkin şikayet sayısı 2024 yılı belirtilen hedefi aşılmıştır.
- Vatandaş memnuniyeti 2024 yılı hedefine ulaşılmıştır

2020-2024 Stratejik Planında Temizlik İşleri Müdürlüğü ile ilgili olarak “Halkımıza Sıhhatli, Huzurlu Yaşam Alanı Oluşturmak” amacı belirlenmiş ve bu amaçla yönelik;

- Vektörlere karşı ilaçlama hizmetinden memnuniyet oranı 2024 yılı hedefine ulaşılmıştır.

(H.6) 2020-2024 Stratejik Planında Plan ve Proje Müdürlüğü ile ilgili olarak “Düzenli, Sürdürülebilir, Planlı Bir Kentleşmeyi Sağlamak” amacı belirlenmiş Kent gelişimine uygun planlar yapmak ve işlevsel hale getirmek ve bu amaçlara yönelik;

- 2024 yılı içerisinde hedeflediğimiz plan yenileme oranında hedeflediğimiz oranın altında kalmıştır.
- 2024 yılı içerisinde planlı konut yerleşim alanı oranında düşünülen hedefe ulaşılmıştır.
- 2024 yılında birimizden vatandaş memnuniyeti oranında düşünülen hedefe ulaşılmıştır.

2020-2024 Stratejik Planında Plan ve Proje Müdürlüğü ile ilgili olarak “Düzenli, Sürdürülebilir, Planlı Bir Kentleşmeyi Sağlamak” amacı belirlenmiş Taşınmazların yönetimini etkin hale getirmek ve bu amaçlara yönelik;

- 2024 yılı Taşınmaz sayı hedefi bulunmamaktadır.
- 2024 yılında birim olarak taşınırlardan hedeflediğimiz oranı hedefine ulaşılamamıştır.
- 2024 yılı içerisinde kamulaştırma hedefi bulunmamaktadır.
- 2024 yılında birimizden vatandaş memnuniyeti oranında hedeflediğimiz oranı sağlamış bulunmaktayız.

(H.7) Kişi başına düşen yeşil alan miktarı, 2024 yılında hedefine ulaşmıştır.

Park ve yeşil alan sayısı miktarı, 2024 yılında hedefine ulaşmıştır.

Vatandaş memnuniyeti, 2024 yılında hedefine ulaşmıştır.

(H.8) 2024-2029 Stratejik Planının Mali Hizmetler Müdürlüğü ile ilgili olarak hedef ; “ Kaynaklarımızı etkin ve verimli bir şekilde yönetmek, mali disiplini koruyarak uzun vadeli yatırımları desteklemek, hizmetleri kesintisiz ve kaliteli bir şekilde sunmak için sürdürülebilir bir finansal yapı oluşturmak.

- Öz Gelirlerin toplam gelirler içindeki oranı %14 hedefine ulaşılmıştır.
- Belediyenin toplam cari borcunun gerçekleşen gelir bütçesine oranı %27 hedefine ulaşılmıştır.
- Tahsilat Tahakkuk oranı %88 hedefine ulaşılmıştır.
- Emlak Vergisi Tahsilat Tahakkuk Oranı %54 hedefine ulaşılmıştır.
- Online Kanaller üzerinden yapılan ödeme sayısı %20 hedefine ulaşılmıştır.
- Erişilebilir Aktif mükellef sayısı %85 hedefine ulaşılmıştır.

(H.9) 2024 Yılında Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüzde Engellilere Yönelik Düzenlenen Etkinlik Sayısı Hedefleri aşılmıştır.

- 2024 Yılında Kültür ve Sosyal İşler Olarak “Engelli Dostu Şehir Algısı” Oluşturma Çabalarında Hedefimizi Gerçekleştirdik.
 - 2024 Yılında Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüzde, Vatandaş Memnuniyetinde istenilen sayı aşılmıştır.
 - 2024 Yılında Kültür ve Sosyal Müdürlüğümüz Bünyesinde Belediyemiz tarafından yapılan etkinlik sayısı hedefi aşılmıştır.
 - 2024 Yılında Kültür ve Sosyal Müdürlüğümüz Bünyesinde Belediyemiz tarafından yapılan belediye etkinlik katılım düzeyi hedefi aşılmıştır.
 - 2024 Yılında Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüzde, Vatandaş Memnuniyetinde istenilen sayı aşılmıştır.
- 2024 Yılı Sürecindeki Değerlendirmelerimiz Deprem Sürecine Rağmen Hedeflerimizde Herhangi Bir Sapma Olmadan Çalışmalarımız Başarılı Bir Şekilde Gerçekleşmiştir.

(H.10)2020-2024 Stratejik Planında İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile ilgili olarak “Düzenli, Sürdürülebilir, Planlı Bir Kentleşmeyi Sağlamak” amacı belirlenmiş Kaçak ve ruhsatsız yapılaşmayla etkin mücadele etmek.ve bu amaçlara yönelik;

•2024 Yılı için hedeflediğimiz kaçak ve ruhsatsız yapılaşmayla etkili mücadelemizde; ruhsat ve eklerine aykırı, projeye uygunsuzluk tespitlerimiz hedefin üstündedir.

•2024 yılında vatandaşlarımızdan kaynaklı uygunsuzluktan kaynaklı şikayet hedefinin üstündedir.

•2024 yılında vatandaşlarımızdan gelen şikayetleri düzeltmede hedeflediğimiz oranın üstündedir.

•2024 Yılında birimizden vatandaş memnuniyeti oranında hedeflediğine ulaşılmıştır.

2020-2024 Stratejik Planında İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile ilgili olarak “Düzenli, Sürdürülebilir, Planlı Bir Kentleşmeyi Sağlamak” amacı belirlenmiş Kentsel dönüşüm imkanlarını değerlendirmek ve bu amaçlara yönelik;

•2024 Yılında almayı hedeflediğimiz kentsel dönüşüme düşünülen alan sayısı hedefine ulaşamamıştır.

•2024 Yılında almayı hedeflediğimiz kentsel dönüşüm stratejik belgesi, Sakarya Büyükşehir Belediyesi tarafından hazırlanmakta olup belirlenen hedefine ulaşılmıştır.

•2024 Yılında birimizden vatandaş memnuniyeti oranında hedeflediğimiz oranı sağlamış bulunmaktayız.

(H.11) Spor aktivitesi çeşidi sayısı 2024 yılı hedefine ulaşılmıştır.

•Spor alanı sayısı 2024 yılı hedefin altında kalmıştır.

•Spor aletlerinin Yıllık ortalama bakım ihtiyacı sayısı 2024 yılı hedefine ulaşmıştır.

•Vatandaş memnuniyeti 2024 yılı hedefine ulaşmıştır.

•Yol ve kaldırımların engelli ve yaşlılara uygunluk oranı 2024 yılı hedefine ulaşmıştır.

•Yapılan, bakılan ve onarılan yol uzunluğu (km) 2024 yılı hedefinin üzerine çıkmıştır.

•Yapılan, bakılan ve onarılan kaldırım uzunluğu (km) 2024 yılı hedefinin altında kalmıştır.

•Kaldırımların 10 yıldan önce bakım ihtiyacı duymama oranı 2024 yılı hedefine ulaşmıştır.

•Vatandaş memnuniyeti 2024 yılı hedefine ulaşmıştır.

•Bina ve tesis sayısı 2024 yılı hedefinin altında kalmıştır.

•Bakım ve onarımı yapılan bina ve tesis sayısı 2024 yılı hedefinin altında kalmıştır.

•Vatandaş memnuniyeti 2024 yılı hedefine ulaşmıştır.

•Taziye hizmeti sayısı 2024 yılı hedefine hedefinin üzerine çıkmıştır.

•Vatandaş memnuniyeti 2024 yılı hedefinin %100 ü gerçekleştirilmiştir.

(H.12)İnternet sayfasından yayınlanan kararların oranı kararların ve gündem maddelerinin meclis üyelerine kullanıcı adı ve şifre ile girebilecekleri sistemler aracılığıyla sunulduğu için 2024 yılı hedefine ulaşamamıştır.

-Otomasyon sisteminin etkin kullanma düzeyi hedefine ulaşılmıştır.

-Bina güvenlik kamera sayısı hedefi gerekli görülen nokta sayısının yeterli gelmemesinden dolayı 2024 yılı hedefine ulaşamamıştır.

-İş zekası uygulama sayısı hedefine ulaşılmıştır.

-Çalışan memnuniyeti hedefine ulaşılmıştır.

IV - KURUMSAL KABİLİYETİN VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Belediyenin Güçlü Yanları ve İyileştirmeye Açık Alanlarımız (Zayıf Yanlar) aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

ÜSTÜNLÜKLER

- Belediye personelinin genç ve dinamik olması.
- Mevcut personelin öğrenmeye ve gelişime açık olması
- Eğitim seviyesi yüksek kadrolar
- E - Belediye hizmetleri sunulan, teknik ve donanım olarak yeterliliğe sahip bir kurum teşkilat yapısı olması.
- Akıllı Kent Otomasyon sistemi (AKOS), Kent Bilgi - Sistemi ve Numarataj Sisteminin olması.

Belediyemizin araç ve ekipman olarak yeterli donanıma sahip olması.

- E -belediye hizmet anlayışı ile vatandaşların belediyeden bağımsız birçok hizmete interaktif yöntemlerle ulaşabilmesi (emlak/su borcu öğrenme ödeme, bina ruhsat / iskan durumlarını sorgulama e- evlenme başvuru, istek-şikayet gibi...)

ZAYIFLIKLAR

- Maddi imkanların kasıtlı olması.

DEĞERLENDİRME

2020-2024 yılları Stratejik Plan çalışmalarında da Karasu Belediyesi için yukarıda belirtilen üstünlük ve zayıflıkları görülmüştür. Burada temel sorun Stratejik Planında da belirtildiği üzere yönetimin temel fonksiyonlarından olan planlamanın tam olarak yapılamaması gelmektedir. Bunun başlıca sebebinin ise finansal koşulların yeterli olmaması gelmektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun mali yönetim anlayışına getirdiği temel yaklaşım stratejik düşünme ve bu stratejik düşünceleri hayata geçirme için gerekli mekanizmaların oluşturulmasıdır. Stratejik Planlama, Performans Esaslı Bütçeleme, Mali Saydamlık, Hesap verilebilirlik bunların en başında gelmektedir. Karasu Belediyesi olarak Stratejik Planını hazırlarken bu anlayışı benimsediğini gösterirken, Bu çerçevede, 2020-2024 yılları Stratejik Planı hazırlanmış, 2020 yılı Performans Programı ile 2022 yılı bütçesi uyumu sağlanmış ve performansa göre karar verme açısından değerlendirme sağlayacak olan Performans Göstergeleri belirlenmiş bulunmaktadır. 2022 yılı ve devamında bu anlayış çerçevesinde plan, program ve bütçelerin hazırlanması, karar verme süreçlerinde bu belgeler esas alınmıştır.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

HUKUK İŞLERİ

Belediye Başkanlığı bünyesindeki diğer Müdürlük ve Şeflikler ile koordineli çalışmaya gayret göstererek, Belediye aleyhine sonuçlanan Mahkeme ilamları uyarınca varsa devam eden eksikliklerin giderilerek, usul ve yasalara uygun bir şekilde Belediyenin iş ve işlemlerinin devamlılığının sağlanması gerekmektedir.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Uygulamalarda yaşanan sıkıntıların çözümü ve mevzuatta meydana gelen değişikliklerden dolayı ortaya çıkan yorum farklılığının giderilmesi için eğitim alınmasının yararlı olunacağı düşünülmüştür.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

İdare içi ve dışı yazışmaların dağıtım ve koordinasyonunu en iyi şekilde yapabilmek için resmi yazışma kuralları, ilgili kanun ve yönergeler doğrultusunda birimler arası iletişimin sağlanması.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- İnşaat alanlarının fazla oluşu çöp yığını ve inşaat molozlarının şekilsiz atılması çevre kirliliğine neden olduğundan, zabita müdürlüğünün uyarılarının sıklaştırılması ve düzene sokulmalıdır.
- Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak ilçemizde bulunan sitelerin ve çarşı esnafının çöplerini zamansız çıkarmasından kaynaklanan çirkin görüntüye karşı önlem almak amaçlı Temizlik Kontrol Zabıta ekibi oluşturulması.
- 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.
- 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 sağlanmasını arz ederim.

MALİ HİZMETLER

Gelecek yıllarda hedeflenen Tahsilat oranının Gelirde artışı sağlanması hedeflenmektedir.