

2018



# KARASU Belediyesi

## FAALİYET RAPORU



E-Posta  
[info@karasu.bel.tr](mailto:info@karasu.bel.tr)



Adres  
İncilli Mahallesi Cumhuriyet  
Caddesi No:11 Karasu/Sakarya



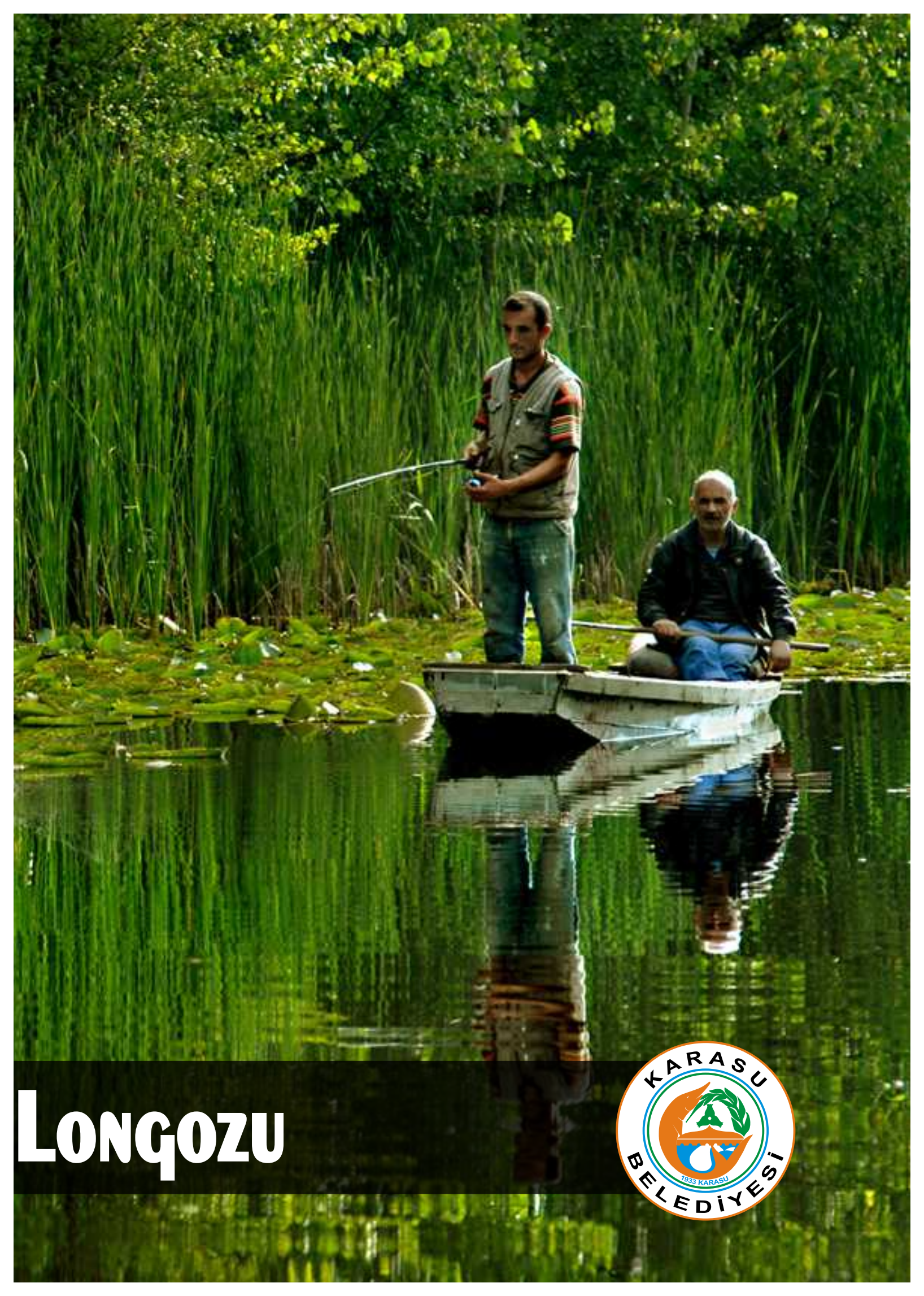
Telefon  
0264 718 12 00



Web Adresi  
[www.karasu.bel.tr](http://www.karasu.bel.tr)



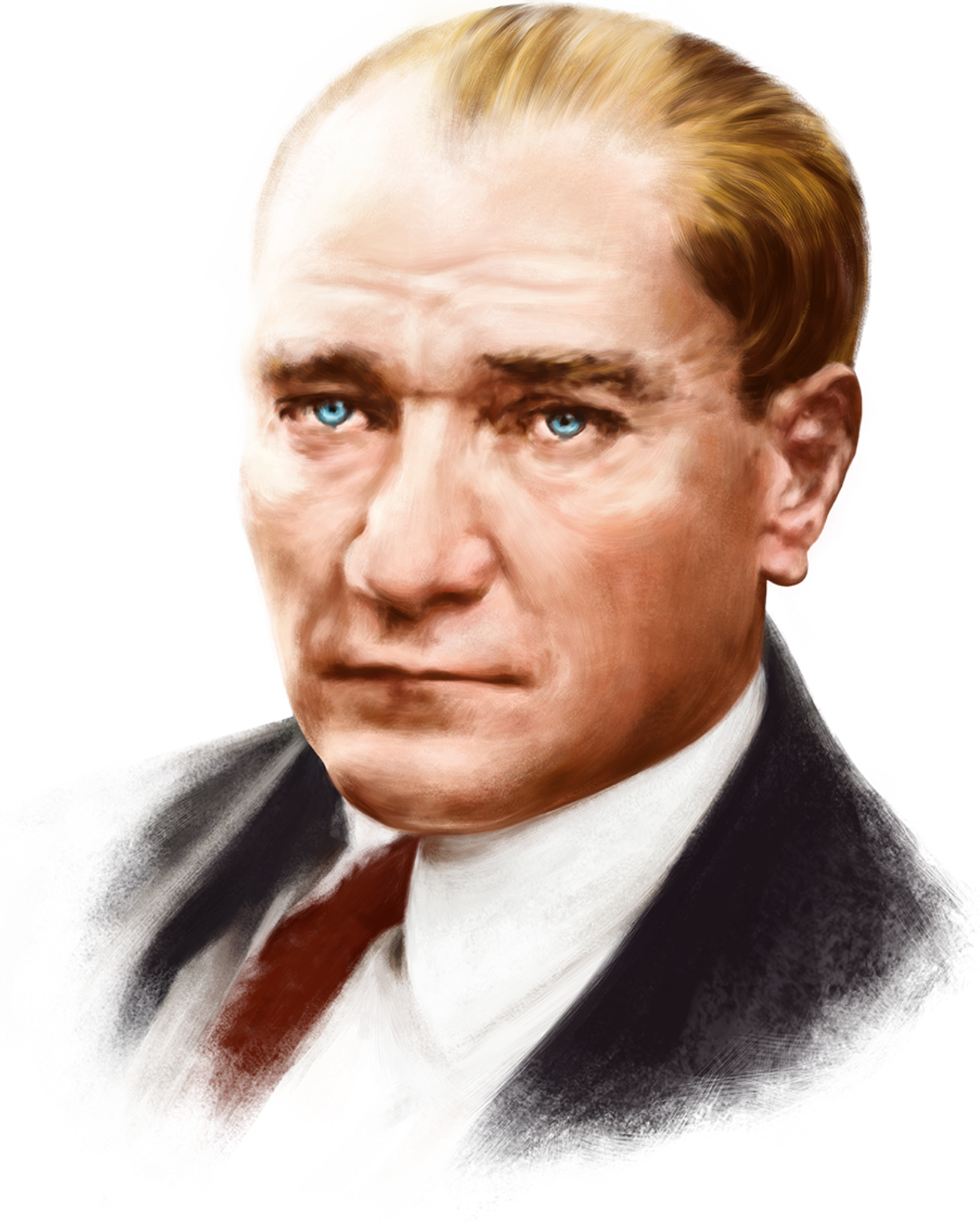
**ACARLAR**



**LONGOZU**



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**I. CUMHURBAŞKANI**



**MUSTAFA KEMAL ATATÜRK**

“Hususi idareler ve belediyeler;  
Büyük kalkınma savaşımızda başarı hâsılasını  
artıracak vazifeler almalı ve hususiyetle hayat  
ucuzluğunu temin edecek, yerine göre tedbirler  
bulmalı ve salahiyetlerini tam kullanmalıdır.”

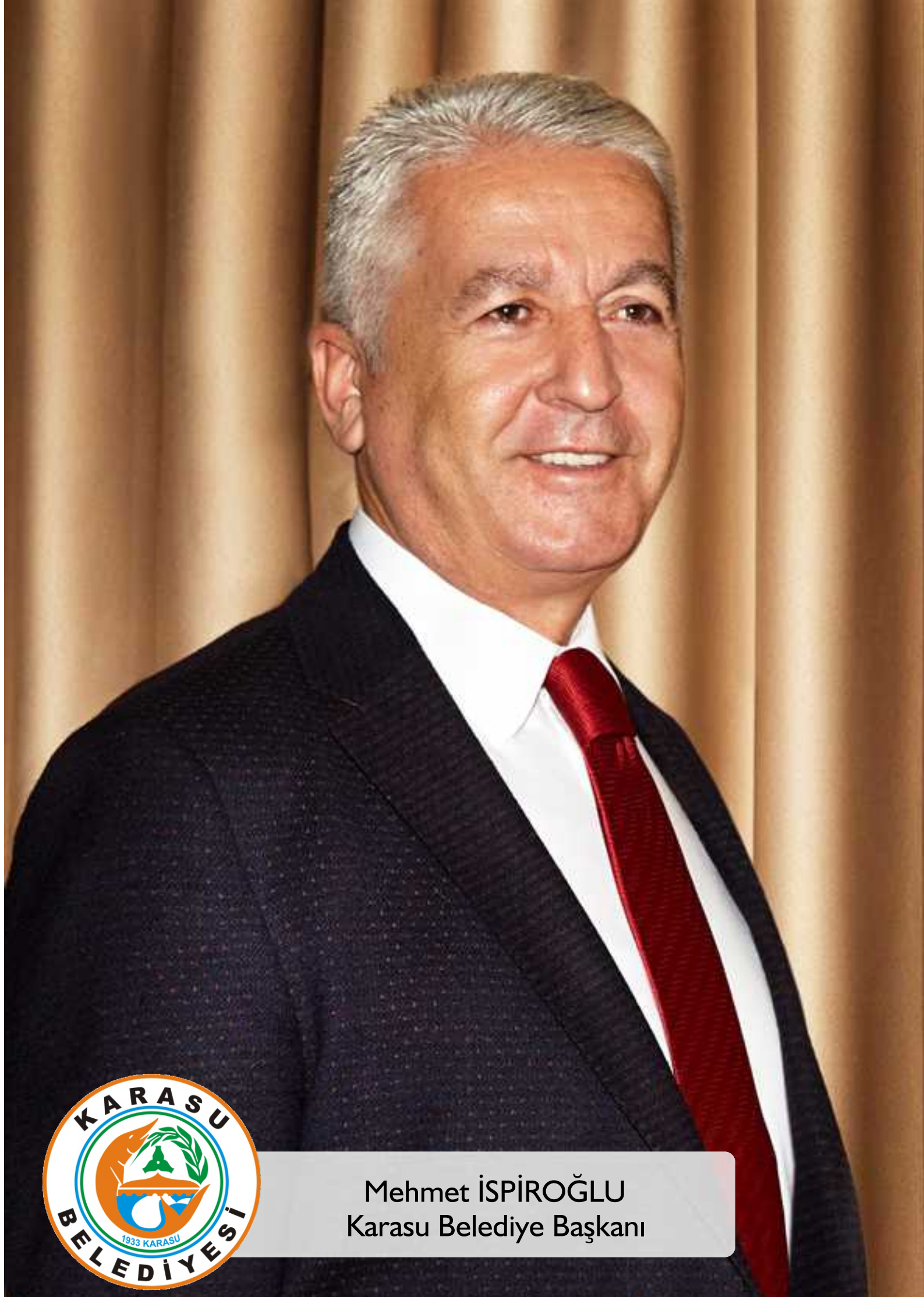
*K. Atatürk*



Recep Tayyip ERDOĞAN  
T.C. Cumhurbaşkanı



**Zeki TOÇOĞLU**  
Sakarya Büyükşehir Belediye Başkanı



Mehmet İSPIROĞLU  
Karasu Belediye Başkanı

## SUNUŞ



30 Mart 2014 yerel seçimlerinin ardından başlayan yeni büyükşehir sürecinde mevcut belde belediyelerinin kapanmasıyla Karasu Belediyesi tek çatı altında hizmetlerini tüm mahallelerine ulaştırdı. Karasu Belediye Başkanı olarak ekibimle Karasu'nun tamamına verdiğimiz hizmetlerde çalışmalarımızı gerek kurumsal yapımızla gerek ise halkımızın yönetime katılımını sağlayıp, bilimin ışığında teknolojinin gücüyle sürdürdük. Önce yerelden başlayarak, halkımızın refahını en üst düzeyde tutmayı kendimize misyon edinerek Karasu'nun ve Karasu markasının gücünü dünyaya duyurmayı hedefledik.

Karasu; tarihi, doğası ve tüm güzellikleriyle ülkemizin parlayan yıldızlarından birisidir. Karasu'nun artan marka değerine paralel olarak Karasu ilçesi, yeni yapılacak olan yerli savunma sanayisi ile artık ülkemiz ekonomisinin de lokomotifini halini alacaktır.

Karasu'nun ekonomik gücünü artırmak ise en büyük hedefimizdir. Karasu'nun yerel değerlerini de dikkate alarak öncelikle ilçe ekonomisini güçlendirmek üzere yapılandığımız hedeflerimizi hızla hayata geçirmek üzere projelerimizi oluşturduk. Turizmde alternatif kaynaklar oluşturmak ve geliştirmek üzere harekete geçtik. Sağlıklı ve çağdaş medeniyet düzeyine erişmiş nesiller yetiştirmek için eğitime, spora, öğrencilerimize maddi manevi her konuda destek olduk. Sanatsal ve kültürel çok sayıda faaliyeti destekledik. Çağdaş belediyecilik normlarına uygun yerel yönetim modelini kurmak, Karasu'nun ekonomik potansiyelini geliştirmek, Karasu'yu bir kültür merkezi haline getirmek, sosyal belediyecilik uygulamalarını en üst düzeyde gerçekleştirmek, doğru, uygulanabilir, kalıcı kentsel planlar yapmak, doğal ve doğaya saygılı sürdürülebilir bir kent yaratmak ise en önemli hedeflerimizdir.

Bu doğrultuda önümüzdeki yıllarda da hedefimiz sizlerin de desteği ile daha iyi proje, etkinlik ve hizmetlerle ilçemizde farklılık yaratıp, büyük başarılarla imza atmak. Mali saydamlık ve hesap verme sorumlüğümüzü gözeterek mevzuat çerçevesinde sunduğumuz 2018 yılı İdare Faaliyet Raporu, yenilikçi, gerçek verilere dayanan, donanımlı ve kıyaslamaya imkan verecek şekilde hazırlandı.

Faaliyet raporunun gerek hazırlanması, gerekse belediyecilik anlayışımızın vatandaşlarımıza ulaştırılması sürecinde emeği geçen tüm personelimize, belediyecilik hizmetlerinin halkımıza ulaştırılmasını ve teminini sağlayan değerli çalışma arkadaşlarıma ve son olarak her daim yanımızda olan aziz hemşehrilerime teşekkür ederim.

*Saygılarımla*

Mehmet İSPIROĞLU  
Karasu Belediye Başkanı

# MECLİS ÜYELERİ



**Mehmet İSPIROĞLU**  
Meclis Başkanı



**Hamza UĞUR**  
AKP Meclis Üyesi



**Yakup GENÇBAY**  
AKP Meclis Üyesi



**Ali YAVUZYİĞİT**  
AKP Meclis Üyesi



**Kadir ARSLAN**  
AKP Meclis Üyesi



**Hüdaver AĞUN**  
AKP Meclis Üyesi



**Zehra HACIHASANOĞLU**  
AKP Meclis Üyesi



**Hüseyin SOYAK**  
AKP Meclis Üyesi



**Yakup AYAR**  
AKP Meclis Üyesi



**Mehmet YAZICI**  
AKP Meclis Üyesi



**İsmail ŞENTÜRK**  
AKP Meclis Üyesi



**Muhittin ÇOT**  
AKP Meclis Üyesi



**Raşit ERYILMAZ**  
AKP Meclis Üyesi



**Adem FİLİZFİDANOĞLU**  
AKP Meclis Üyesi



**M.Turan İMAMOĞLU**  
AKP Meclis Üyesi



**Hakkı İSKENDER**  
AKP Meclis Üyesi



**Nesrin BASMACI**  
AKP Meclis Üyesi



**Nesip ER**  
AKP Meclis Üyesi



**Osman SUIÇMEZ**  
AKP Meclis Üyesi



**Leman YANMAZ**  
AKP Meclis Üyesi



**Fatih ŞENTÜRK**  
MHP Meclis Üyesi



**Mehmet ÇATALBAŞ**  
MHP Meclis Üyesi



**Selver ÖZDEMİR**  
MHP Meclis Üyesi



**Ferhat EKŞİ**  
MHP Meclis Üyesi



**Muharrem KARA**  
MHP Meclis Üyesi



**Hakan ÖZMEN**  
MHP Meclis Üyesi



**Mehmet İSPIROĞLU**  
Belediye Başkanı



**Murat ÇELİK**  
Başkan Yardımcısı



**Savaş SANCAKTAROĞLU**  
Başkan Yardımcısı



**Yakup GENÇBAY**  
Başkan Yardımcısı



**Hasan KAHRAMAN**  
Başkan Yardımcısı



**Hamza UĞUR**  
Başkan Yardımcısı

KARASU İLÇESİ MAHALLE MUHTARLARI



**Dursun Ali AKBAŞ**  
Yalı Mahallesi Muhtarı



**Mehmet Zeki AVCI**  
İncilli Mahallesi Muhtarı



**Ahmet ŞAKAR**  
Aziziye Mahallesi Muhtarı



**Mustafa ÖZTÜRK**  
Kabakoz Mahallesi Muhtarı



**Ahmet AKDAĞ**  
Kuzuluk Mahallesi Muhtarı



**Bünyamin CEYLAN**  
Yeni Mahalle Muhtarı



**İ.Hakkı TOPALOĞLU**  
Kızılıcak Mahallesi Muhtarı



**Hasan SÜTÇÜ**  
Karamüezzınler Mahallesi Muhtarı



**Yusuf KAYA**  
Kurudere Mahallesi Muhtarı



**Celal SONMAZ**  
Limandere Mahallesi Muhtarı



**Dursun GÜRBÜZ**  
Manavpınarı Mahallesi Muhtarı



**Taner DOĞRU**  
Kancalar Mahallesi Muhtarı



**Mustafa ÇALIK**  
Kuyumcullu Mahallesi Muhtarı



**Necdet KARTAL**  
Kurumeşe Mahallesi Muhtarı



**Mustafa ASLAN**  
Konacık Mahallesi Muhtarı



**Zait ÖZTÜRK**  
Karapınar Mahallesi Muhtarı



**Yakup DEMİR**  
Karanlıkdere Mahallesi Muhtarı



**Ömer TUTKUN**  
İhsaniye Mahallesi Muhtarı



**Şaban TUTUŞ**  
Subatağı Mahallesi Muhtarı



**Talip Tekin ALBAYRAK**  
Paralı Mahallesi Muhtarı



**İsmet TURAN**  
Ortaköy Mahallesi Muhtarı



**İbrahim İSKENDER**  
Küçükkarasu Mahallesi Muhtarı



**Mustafa SAĞIR**  
Akkum Mahallesi Muhtarı



**Yusuf SAĞIR**  
Resüller Mahallesi Muhtarı



**Ceyhun SAKALLI**  
Darıçayırı Mahallesi Muhtarı



**Kemal GÜNDOĞDU**  
Çatalövez Mahallesi Muhtarı



**Mustafa SARI**  
Camitepe Mahallesi Muhtarı



**Türker TETİK**  
Yassıgeçit Mahallesi Muhtarı



**Veysel AKSU**  
Taşlıgeçit Mahallesi Muhtarı



**Sıtkı BAK**  
Teperarla Mahallesi Muhtarı



**Abdurrahman DENİZHAN**  
Hürriyet Mahallesi Muhtarı



**Ali HALDIZ**  
Gölköprü Mahallesi Muhtarı



**Ali BABUŞ**  
Denizköy Mahallesi Muhtarı



**Celal İMAMOĞLU**  
Ardıçbeli Mahallesi Muhtarı



**Yılmaz DELİ**  
Üçoluk Mahallesi Muhtarı



**Ercan KIRAÇ**  
Tuzla Mahallesi Muhtarı



**Turan KIRMAN**  
Adatepe Mahallesi Muhtarı



**Nadir KARADENİZ**  
Yuvadere Mahallesi Muhtarı



**Kerim DİNÇ**  
Yeşilköy Mahallesi Muhtarı



**Hamdi KELEŞOĞLU**  
Yenidoğan Mahallesi Muhtarı



**Yeni Mahalle**



**KARASU**

İÇİNDEKİLER	
<b>1</b>	<b>GENEL BİLGİLER</b>
	>Miyon, Vizyon ve Kalite Politikamız
	>Organizasyon Şeması
	>Fiziksel Yapı
<b>2</b>	<b>AMAÇ VE HEDEFLER</b>
	>Amaç, Hedef ve Politikalar
	>Turizm Haritası
<b>3</b>	<b>FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRME</b>
	<b>31</b>
	>Özel Kalem Müdürlüğü
	<b>51</b>
	>Mali Hizmetler Müdürlüğü
	<b>93</b>
	>Yazı İşleri Müdürlüğü
	<b>119</b>
	>Kültür ve Sosyal İşler Müd.
	<b>161</b>
	>İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
	<b>185</b>
	>Destek Hizmetleri Müdürlüğü
	<b>197</b>
	>Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
	<b>207</b>
	>Hukuk İşleri Müdürlüğü
	<b>213</b>
	>Zabıta Müdürlüğü
	<b>227</b>
	>Fen İşleri Müdürlüğü
	<b>279</b>
	>Çevre Koruma ve Kontrol Müd.
	<b>293</b>
	>Temizlik İşleri Müdürlüğü
	<b>313</b>
	>Park ve Bahçeler Müd.
	>Diğer Servisler
	<b>49</b>
	>Gelir Servisi
	<b>57</b>
	>İcra, Takip Br.
	<b>61</b>
	>Mutemet Serv.
<b>4</b>	<b>İŞ GÜVENCE KONTROL BEYANLARI</b>
<b>5</b>	<b>KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b>
<b>6</b>	<b>ÖNERİ VE TEDBİRLER</b>
	<b>343</b>
	>Basın Yayın
	<b>359</b>
	>Bilgi İşlem Srv.
	<b>389</b>
	>İŞKUR Servisi



**KARASU**

# 2018

# 1 Genel Bilgiler



## KARASU BELEDİYESİ



[info@karasu.bel.tr](mailto:info@karasu.bel.tr)



0(264) 718 12 00  
Santral 100-101



[www.karasu.bel.tr](http://www.karasu.bel.tr)

## Misyonumuz

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

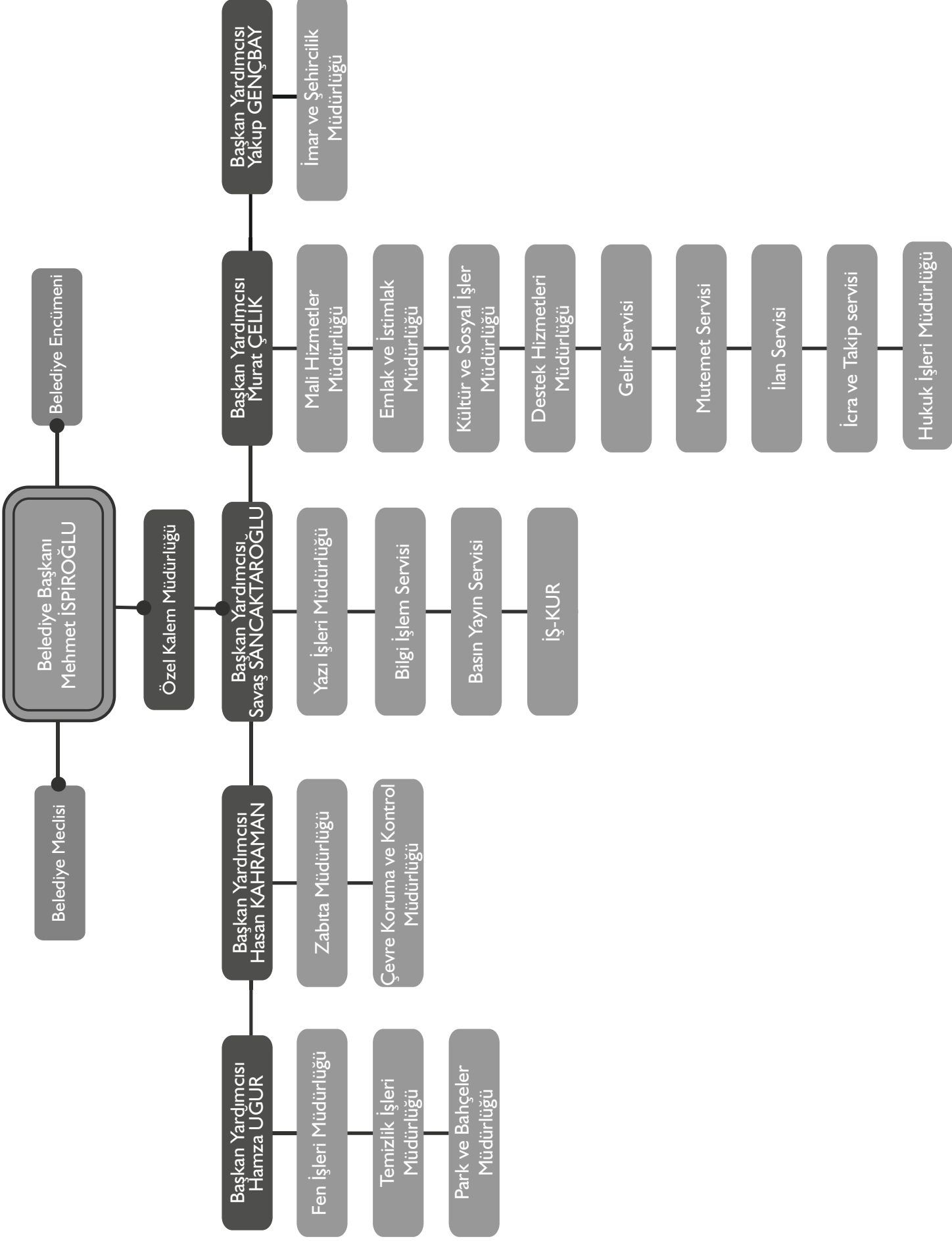
## Vizyonumuz

Karasuyu model ve modern bir şehir yapmak.

## Kalite Politikamız

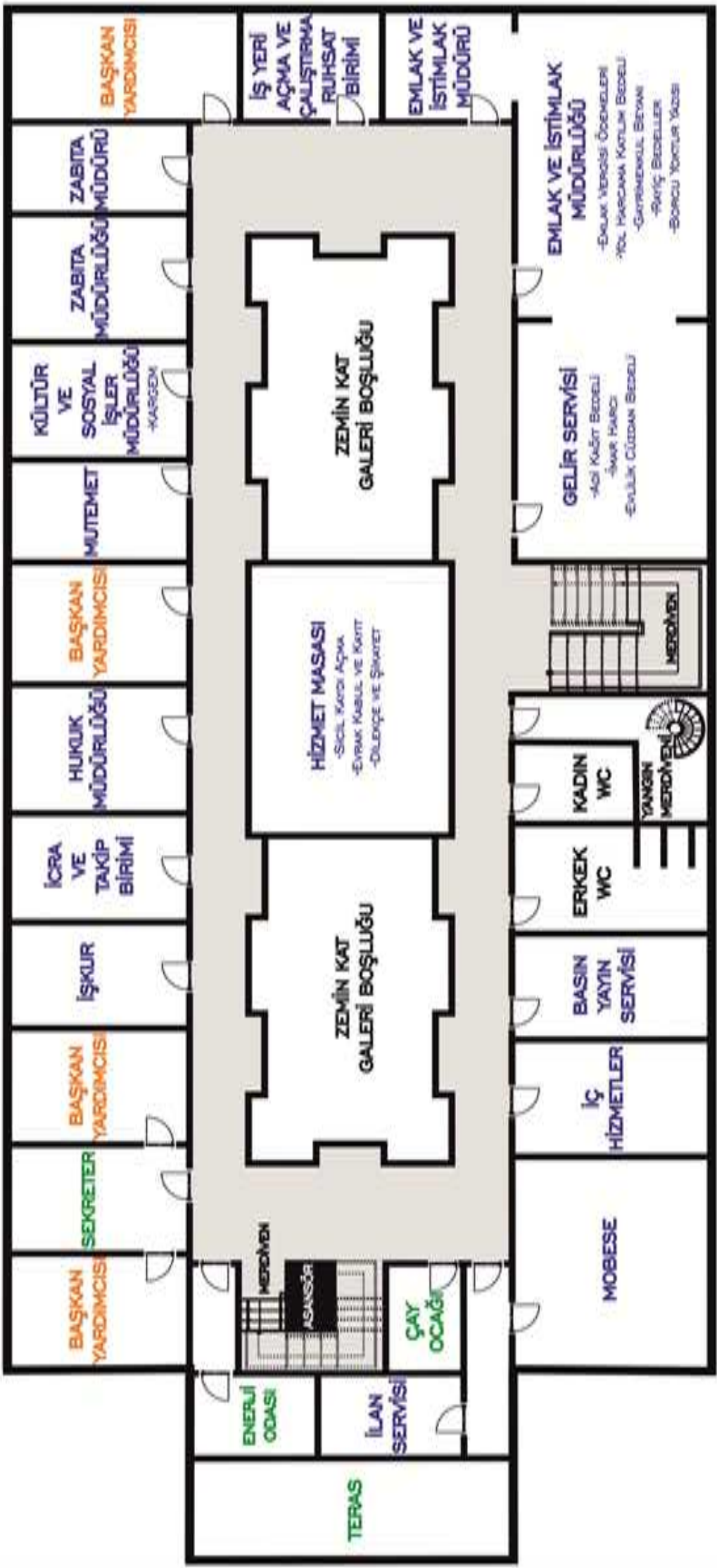
Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık, açıklık, hizmetlerin temin sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk prensibinden hareketle etkinlik nitelikli üretken ve rasyonel yöntemlerde verimlilik temek insan hak ve özgürlükleri çerçevesinde Sosyal Belediyecilik Yerel Demokrasiyi güçlendiren vatandaş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

# KARASU BELEDİYESİ ORGANİZASYON ŞEMASI



# FİZİKSEL YAPI

## I. KAT YERLEŞİM PLANI



1- BAŞKAN YARDIMCILARI

6- GELİR SERVİSİ

11- MÜTOMET

16- YANGIN MERDİVENİ

2- EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

7- İŞKUR

12- HİZMET MASASI

17- ÇAY OCAĞI

3- KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

8- RUHSAT BİRİMİ

13- MOBESE

14- İÇ HİZMETLER

4- ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

9- BASIN YAYIN SERVİSİ

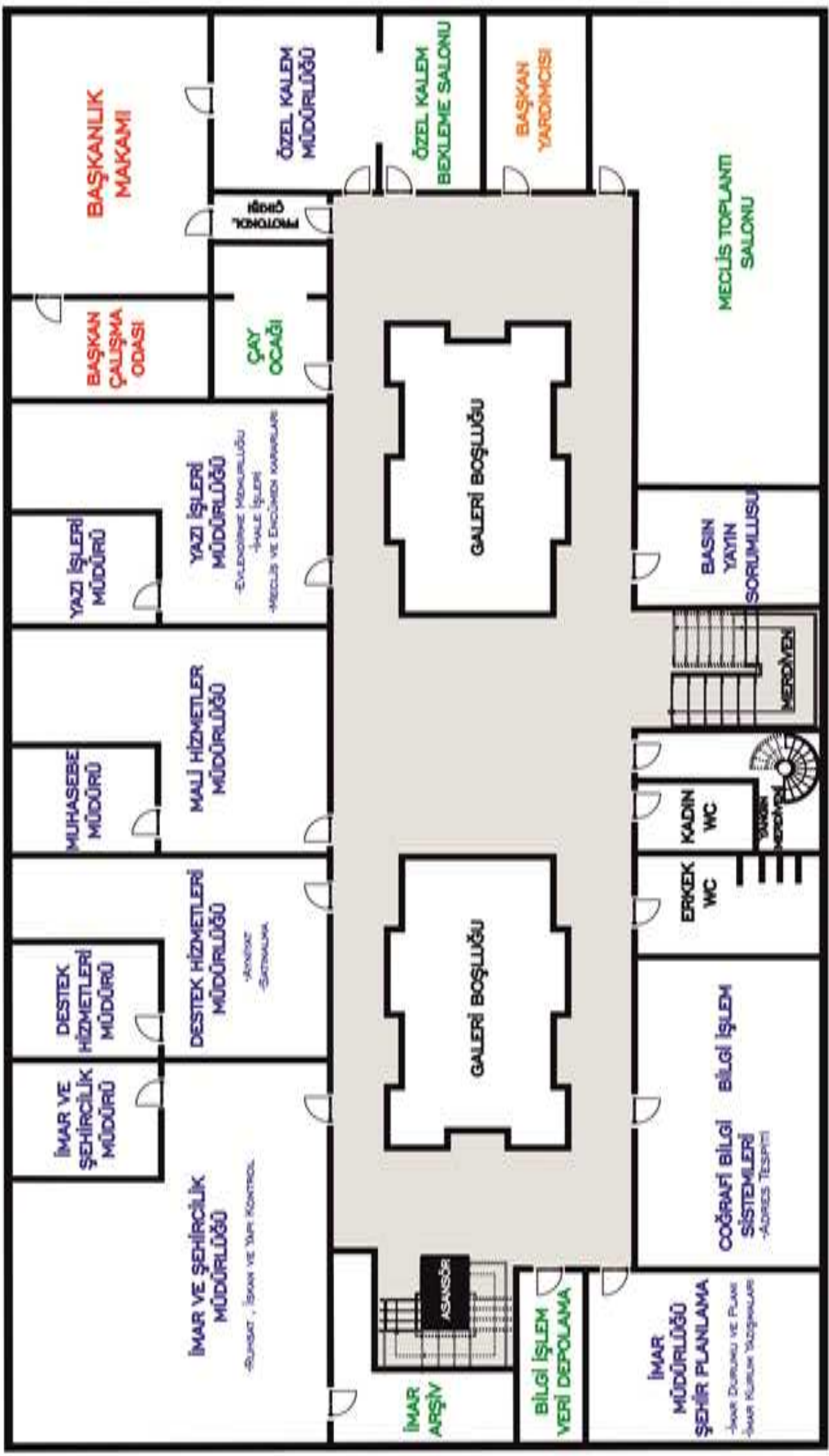
10- İLAN SERVİSİ

15- KADIN - ERKEK WC

5- HUKUK MÜDÜRLÜĞÜ

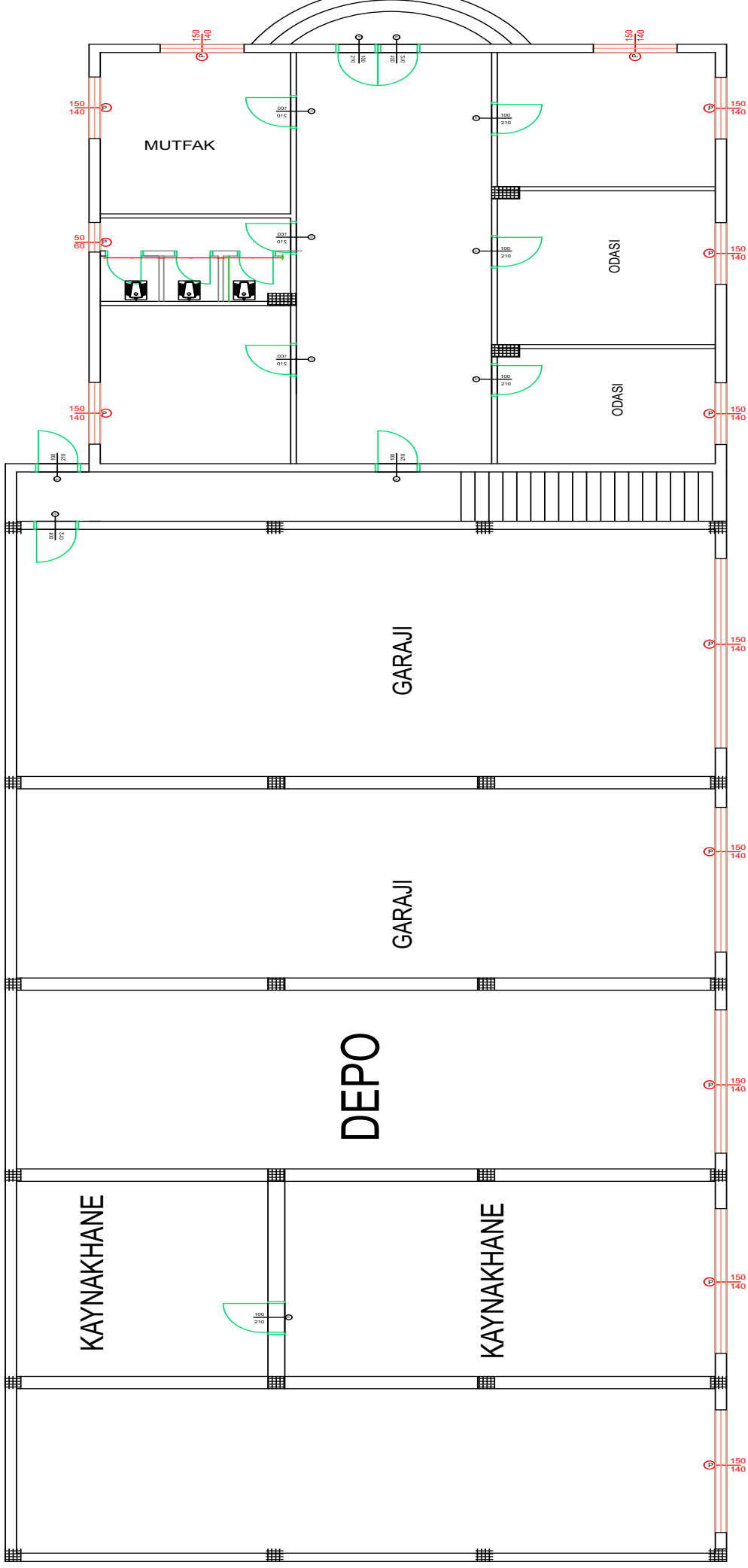
15- KADIN - ERKEK WC

## FİZİKSEL YAPI 2. KAT YERLEŞİM PLANI

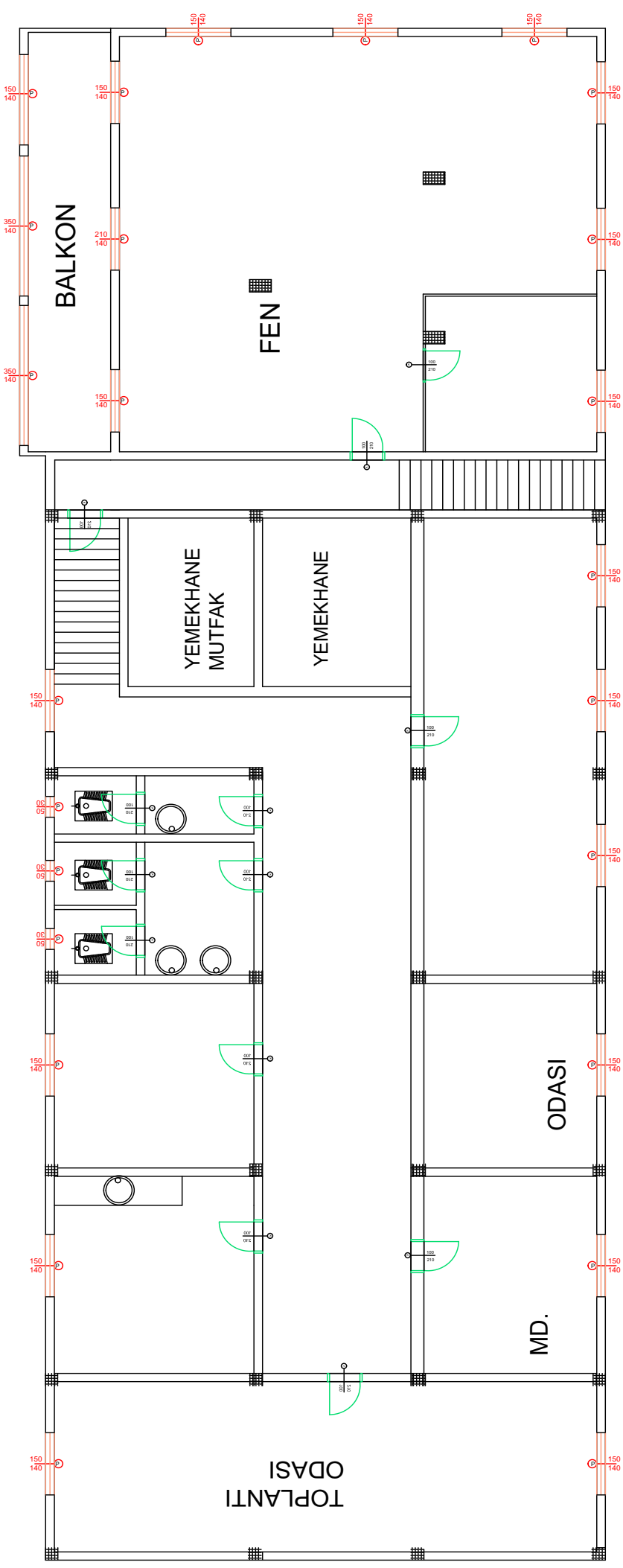


- |                         |                                |                                 |                           |                      |
|-------------------------|--------------------------------|---------------------------------|---------------------------|----------------------|
| 1- BAŞKANLIK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

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FİZİKSEL YAPI  
ZEMİN KAT YERLEŞİM PLANI



# FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FİZİKSEL YAPI I. KAT YERLEŞİM PLANI



## 1. KAT PLANI



# Plaj Caddesi

# 2018

# 2

# Amaç Hedefler



# KARASU BELEDİYESİ



[info@karasu.bel.tr](mailto:info@karasu.bel.tr)



0(264) 718 12 00  
Santral 100-101



[www.karasu.bel.tr](http://www.karasu.bel.tr)

### Temel Amaç Görevimiz

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

### Temel Hedefimiz

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

### Değerlerimiz

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

### Politikalarımız

#### Kalite Politikamız

İnsan odaklı yönetim anlayışı doğrultusunda;

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

#### İş Sağlığı ve Güvenliği Politikamız

İSG kültürü oluşturmak için;

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

#### Çevre Politikamız

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

#### Kurumsal Sosyal Sorumluluk Politikamız

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

#### Engelli Politikamız

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

# KARASU TURİZM HARİTASI



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

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

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

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

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

51-Haralomba  
52-Küçükköğöz  
53-Maden Deresi  
54-Kızılak Tepe Seyir Alanı  
55-Akçagöl  
56-Akgöl



# MADEN DERESİ

# 2018

# 3

Faaliyete  
İlişkin Bilgi ve  
Değerlendirmeler



## KARASU BELEDİYESİ



[info@karasu.bel.tr](mailto:info@karasu.bel.tr)



0(264) 718 12 00  
Santral 100-101



[www.karasu.bel.tr](http://www.karasu.bel.tr)



# Sakarya Nehri

# KARASU Belediyesi

## ÖZEL KALEM Müdürlüğü



## FAALİYET RAPORU



ozelkalem@karasu.bel.tr



0264 718 12 00  
Dahili 113



www.karasu.bel.tr



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

**Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar:**

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

**Başkanlık Makamı**

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

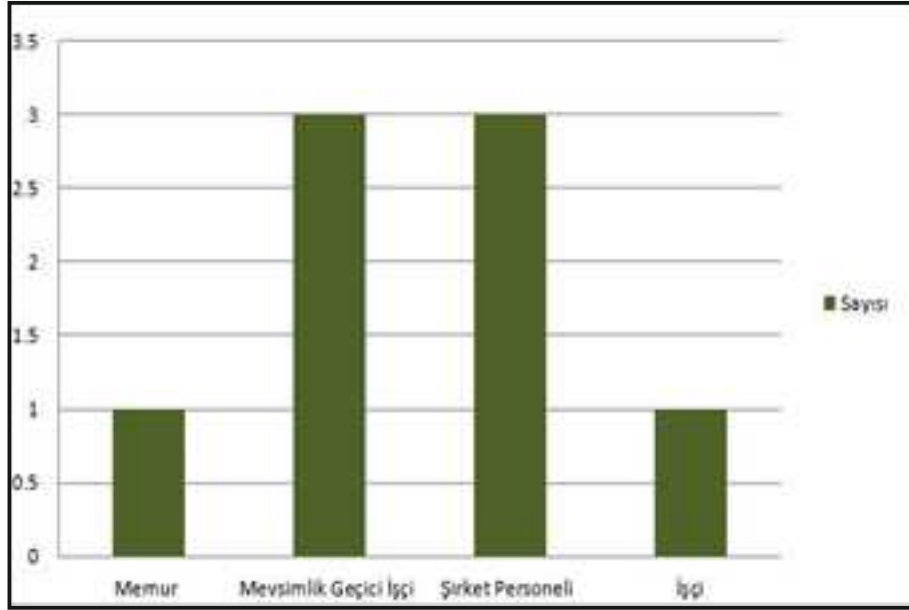
**Özel Kalem Müdürlüğü**

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

**Personel İstihdam Durumu**

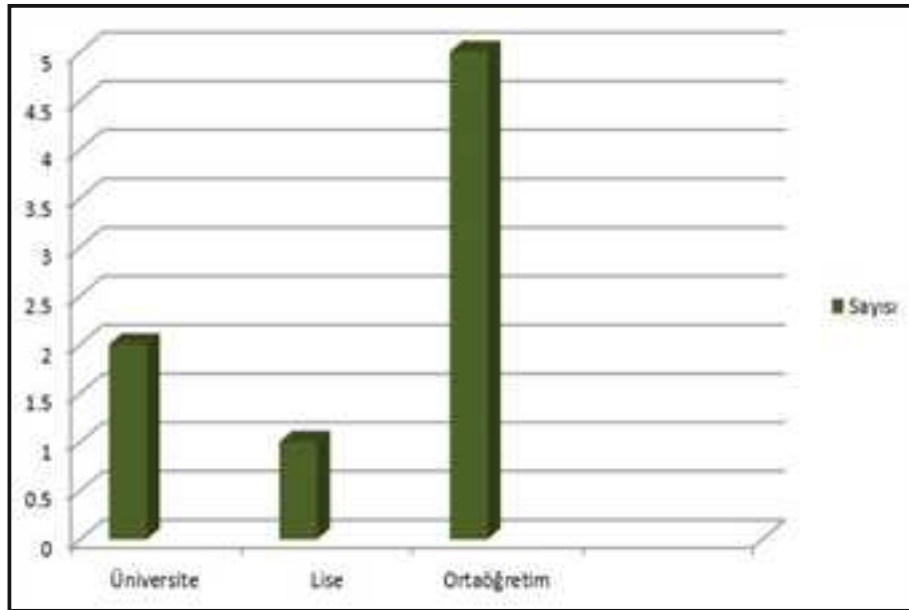
Özel Kalem Müdürlüğü'nün hizmet ve faaliyetleri toplam 8 personelle yürütülmektedir. Bu personellerin 1'i Memur, 3'ü Mevsimlik Geçici İşçi, 3'ü Şirket Personeli 1'i İşçi olarak görev yapmaktadır.

Firuzan TOMAN ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ		
SIRA NO	ADI VE SOYADI	ÜNVANI
1	Emine GÖVDELİ Memur	Sümeyya BAŞARAN Şirket İşçisi
2	Kamil ÖZEN İşçi	Halil İbrahim FELEK İşçi
3	Dursun Ali DİK İşçi	Ömer KARAKAŞ İşçi
4	Aydın KESKİN Şirket İşçisi	Erdinç CENGİZ Şirket İşçisi



### Personel Eğitim Durumu

Özel Kalem Müdürlüğü personelinin eğitim durumu;2 Üniversite,1 Lise, 5 Ortaöğretim mezunundan oluşmaktadır.



**BAŞBAKANLIK İLETİŞİM MERKEZİ ( BİMER –CİMER )****GÖREV TANIMI**

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

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

2018 Yılı içerisinde 261 Adet Başvurunun, ilgililerin istekleri doğrultusunda gerekli çalışmalar yapılarak ilgililere Bilgisayar teknolojisi ve yazılımı, posta, telefon alt yapısının imkanları birleştirilerek başvurular etkin, süratli ve doğru sonuçlandırılarak Vatandaşların istekleri en kısa zamanda çözüme ulaşmıştır.

**BİMER- CİMER GELEN BAŞVURULAR DAĞILIMI**

01.01.2018 – 31.12.2018 TARİHLERİ ARALIĞINDA BİMER - CİMER BAŞVURULARI	
VERİLER	SAYISI
Bilgi Edinme Başvuru Toplamı	5
Olumlu Cevaplanan Bilgi ve Belgelere Erişim Sağlananlar	508
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	
Başvuru Reddedilenlerden Yargıya İtiraz Edenler	0

## 2018 YILI BELEDİYE BAŞKANI TARAFINDAN ÇEKİLEN MESAJLAR

Belediye Başkanımız Mehmet İSPİROĞLU tarafından 2018 yılı içerisinde resmi ve dini özel günlerde, toplantılarda, çeşitli duyurular da Karasu halkına, protokole ve belediye çalışanlarına mesajlar gönderilmiştir.

### DİĞER FAALİYETLER

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

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



15. Vergi Haftası dolayısıyla Belediye Başkanımız Mehmet İSPİROĞLU'nu makamında Karasu Vergi Dairesi Müdür ve Yardımcıları ziyaret etmişlerdir.

16. 8 Mart Dünya Kadınlar Günü dolayısıyla Belediye Başkanımız tarafında Karasulu değerli bayanlar için çeşitli etkinlikler düzenlenmiştir.

**17.** 18 Mart Şehitler Günü dolayısıyla düzenlenen programlara Belediye Başkanımız Mehmet İSPIROĞLU ilçe protokolü ile birlikte katılmış ve ilçemizdeki şehitlerimizi ziyaret etmişlerdir.

**18.** 10 Nisan Polis Haftası dolayısıyla İlçe Emniyet Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilen etkinliklere Belediye Başkanımız katılmış ve ilçemizdeki tüm Polis Teşkilatımızın Polis Haftasını kutlamıştır.



**19.** Kutlu Doğum Haftası için Köy ve Mahallelerimizde gerçekleşen etkinliklere Belediye Başkanımız Mehmet İSPIROĞLU katılım sağlamıştır.

**20.** 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı dolayısıyla gerçekleştirilen tören ve etkinliklerde Belediye Başkanımız Mehmet İSPIROĞLU protokoldeki yerini almıştır.





21. 19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı dolayısıyla hazırlanan törende Belediye Başkanımız Mehmet İSPIROĞLU protokoldeki yerini almıştır.



- 22.** Belediye Başkanımız Mehmet İSPIROĞLU ilçemizde vefat eden vatandaşlarımızın ailelerinin acılı günlerinde yanlarında olmuştur.
- 23.** Belediye Başkanımız 2018 yılı içerisinde 3000 randevulu olmak üzere, yaklaşık 30000 kişi ile makamda görüşmesi sağlanmış ve gelen misafirlerimiz en iyi şekilde ağırlanmıştır.
- 24.** Mukaddes hac farızasını yerine getirerek yurdumuza dönen hacılarımızı Belediye Başkanımız evlerinde ziyaret ederek kendilerini tebrik etmiş ve mutluluklarını paylaşmıştır.
- 25.** Belediye Başkanımız Mehmet İSPIROĞLU ve İlçe protokolü ortaklaşa Ramazan ve Kurban Bayramı Bayramlaşma Resepsiyonu organize etmişlerdir. İlçe Protokolünün ve halkın katılımıyla gerçekleşen Bayramlaşma programı sıcak ve samimi bir havada gerçekleşmiş, bayramların değeri kaybedilmemiştir. Bayramlaşma Programı kapsamında İlçe Protokolleri ve Şehit ailelerinin ziyaretleri gerçekleşmiştir.





**26.** Belediye Başkanımız Mehmet İSPIROĞLU 2018 yılı içerisinde hasta ziyaretleri gerçekleştirmiştir. Ziyaretine gidemediği hastaları telefon ile iletişime geçerek geçmiş olsun dileklerini iletmiştir.

27. İlçemize belirli gün ve haftalarda Kızılay aracı Kan Bağışı için gelmiştir. Belediye Başkanımız her konuda yardımcı olmakla birlikte kendisi de sık sık Kan Bağışında bulunmuştur.



28. Belediye Başkanımız Karasu'nun projelerinin ve sorunlarının çözümü için, yılın belirli zamanlarında çeşitli ziyaretler gerçekleştirmiş, Projelerin gerçekleşmesi aşamasında fikir alışverişinde bulunmuştur.

29. Belediye Başkanımıza 2018 yılı içerisinde okullarımıza çeşitli ziyaretler gerçekleştirmiş ve öğrencilerimize karnelerini dağıtmıştır.



30. 30 Ağustos Zafer Bayramı dolayısıyla İlçe Protokolü ile düzenlenen etkinliklerde Belediye Başkanımız Mehmet İSPİROĞLU protokoldeki yerini almıştır.



**31.** 19 Eylül Gaziler Günü dolayısı ile ilçemizde yapılan Kutlama programına Belediye Başkanımız katılmıştır.

**32.** 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Kutlama programı etkinlikleri kapsamında ilçe Kaymakamımız Sayın Aziz MERCAN'ın Cumhuriyet Bayramı Resepsiyonu'na Belediye Başkanımız katılmış, ayrıca tüm ilçe protokolü yapılan törenlerde Protokoldeki yerini almıştır.



**33.** 10 Kasım 2018 Atatürk'ü anma programında Belediye Başkanımız protokolde yerini almıştır.



**34.** 24 Kasım 2018 Öğretmenler Günü Kutlama programında Belediye Başkanımız protokoldeki yerini almış ve ilçemizde eğitime büyük katkısı olan değerli öğretmenlerimize Kahvaltı programı düzenlemiştir.

**35.** Karasu Belediye Başkanı Mehmet İSPIROĞLU ilçemizde yeni iş yerlerinin açılışına katılmış ve Başkan adına çiçek gönderilmiştir.



**36.** Karasu Belediye Başkanımız Mehmet İSPİROĞLU'na Spora ve İlçe Gençlerine katıldıkları sosyal etkinliklerde katkıları ve desteklerinden dolayı çeşitli teşekkür ziyaretleri gerçekleşmiştir.



37. Belediye Başkanımız Mehmet İSPIROĞLU'na çeşitli ülkelerden ziyaretler olmuştur.



38. Belediye Başkanımız Mehmet İSPIROĞLU 2018 yılı içerisinde Karasu Belediyemizin projeleri ve İlçe sorunlarını görüşmek üzere Ankara'ya çeşitli ziyaretler gerçekleştirmiştir.





# KARASU Belediyesi

## Mali Hizmetleri Müdürlüğü



## FAALİYET RAPORU



[malihizmetler@karasu.bel.tr](mailto:malihizmetler@karasu.bel.tr)



0264 718 12 00  
Dahili 122



[www.karasu.bel.tr](http://www.karasu.bel.tr)



Mali Hizmetler Müdürlüğü hizmetlerini 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Hakkında Kanun, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ile diğer kanunlar ve bu kanunların ve bu kanunların uygulama yönetmelikleri, tebliğler ve genelgeler ile belediyelere verilen yetki ve görevler ile Mali Hizmetlere verilen görev ve sorumluluklar doğrultusunda, belediyenin gelir ve giderlerinin taşınır ve taşınmaz mallarının kayıtlarını yapmak, mali tabloların düzenlenerek ilgili mercilere sunmak, birimlerin gönderilen ödeme emirlerini hak sahiplerine ödemek, belediyenin bütçesini hazırlamak, belediye borçları ile yasal ödemeleri kanuni süresinde ilgili kurum ve kuruluşlara ödemek gibi 5018 sayılı kanunun 60. Maddesinde verilen görevleri ve sorumlulukları Belediye Başkanının verdiği talimatlar doğrultusunda yerine getirerek yürütmektir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 7. ve 8. maddeleri ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 56. maddesine istinaden 2018 mali yılı faaliyet raporu düzenlenerek aşağıda sunulmuştur.

Kurumun birimlerden gelen bütçelerini birleştirerek kurum bütçesini hazırlamak ve ilgili makamlarda görüşülmesini sağlamak. Gelir, gider, taşınır ve taşınmaz mallarının muhasebe kayıtlarını tutmak ve ilgili mali raporları çıkartıp kurumun borç ve alacaklarını takip etmek.

Kurumun bütçesini ve muhasebe kayıtlarını elektronik ortamda ileri teknolojilerden yararlanarak tutmak. Gelir artırıcı önlemler almak, mali raporların hazırlanmasında danışmanlık yapmak, 5018 sayılı kanun ile verilen görevleri en iyi şekilde yerine getirmek. B.Yetki, Görev ve Sorumluluklar Birimlerden hazırlanıp gelen ödeme emri ve muhasebe fişlerinin mevzuata uygun olup olmadığını kontrol etmek, harcama evraklarında maddi hatalara ve harcama belgeleri yönetmeliğine uygunluğunu kontrol etmek, kurumdan alacaklıların alacaklarını ilgisine ödemek, ödemelerle ilgili muhasebe kayıtlarındaki evrakları iç ve dış denetime sunmak, mali raporları düzenlemek, ilgili makamlara sunmak kurumun taşınır ve taşınmaz malların envanterini tutmak.

## Faaliyetler

Tahakkuk birimince tarh ve tahakkuku yapılan Emlak ve Çevre Temizlik Vergileri ve bunların cezaları ile vadesi gelen vergilerin veznelere vasıtasıyla tahsili sağlanarak İcmal ve Bodroları düzenlenip yapılan tahsilatlar banka hesaplarına aktarılmıştır. Vezne tarafından tahsilatı yapılan vergi ve harç ödemelerinin tahsilat makbuzlarının kontrolü yapılarak teftişe hazır hale getirilmiş ve muhafazası yapılmıştır.

Karasu ilçemiz dışında yaşayan mükelleflerimizin postaneler ve banka hesap numaralarımız vasıtasıyla borçlarını ödemeleri sağlanmaktadır ve Ekstrelerimiz günlük kontrol edilerek mükelleflerimizin dekontları alınarak tahsilat işlemlerimiz gerçekleştirilmektedir.

Belediyemizin İller Bankası'ndan her ay gelen Genel bütçe Vergi Gelirlerinden alınan Pay dahil Emlak, ÇTV ve diğer gelirler ile yardım ve fonların tahsiline ait tüm kayıtlar birimimizce hesap adına göre birleştirilerek kontrolü yapılmış, günlük, aylık ve yıllık denklığı sağlanarak ilgili defterlere aktarımı yapılmaktadır.

Belediyemizin aylık gelir-giderleri kontrol altında tutulmaktadır.

Aylık olarak Gelir Dairesi başkanlığına vergi beyannameleri düzenli olarak gönderilmektedir.

Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü'ne aylık hesaplarımız düzenli olarak gönderilmektedir. Sayıştay Başkanlığı'na Belediye veri girişleri aylık olarak gönderilmektedir.

## Stratejik Amaçlarımız

Vatandaşlara kaliteli hizmet verilmesi, tahsilat işlemlerinin kolaylaştırılması ve Belediyenin güçlü mali yapısının devamlılığının sağlanması

Mali disiplin sağlanması denk ve gerçekleşme oranı %100'e yakın bütçe politikası izlenmesi, Mükelleflerimizin kesilen faturalarını zamanında ödemek buna göre planlar yapmak, Gelirlerimizi arttıracak politikalar izleyerek giderlerimizi kısabilmek,

Mali Hizmetler Müdürlüğü Servisinde 1 Müdür, 2 Şef, 1 Muhasebeci, 1 Mevsimlik İşçi, 2 Şirket İşçisi Personeli görev yapmaktadır.

## Personel İstihdam Durumu

Tekin DOĞAN Mali Hizmetler Müdürü	
<b>Nurol BAYTAL</b> Şef	<b>Hicran KORKMAZ</b> Şef
<b>Elif YILMAZ</b> Muhasebeci	<b>Ali Dere</b> İşçi
<b>Adem GENÇ</b> Şirket İşçisi	<b>Derya ERGELEN</b> Şirket İşçisi

## 2018 MALİ YILI GELİR TABLOSU

Ekonomik Kodlar		Bütçe İle Verilen	Gerçekleşen
1	VERGİ GELİRLERİ	17.477.760,00	16.328.175,49
1 2	MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	5.040.000,00	8.734.519,85
1 3	DAHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİLERİ	1.433.160,00	902.594,35
1 6	HARÇLAR	11.004.600,00	6.691.061,29
3	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	4.216.400,00	816.239,94
3 1	MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	1.064.400,00	369.544,74
3 4	KURUMLAR HASILATI	6.000,00	
3 6	KİRA GELİRLERİ	3.086.000,00	446.695,20
3 9	DİĞER TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	60.000,00	
4	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	8.094.200,00	
4 2	MRKZ. YÖNETİM BÜTÇESİ DAHİLİNDE ALINAN P.	3.900.000,00	
4 3	DİĞER İDARELERDEN AL. BAĞIŞ VE YARDIMLAR	120.000,00	
4 4	KURUMLARDAN VE KİŞİLERDEN AL. BAĞIŞ VE	4.014.200,00	
4 5	PROJE YARDIMLARI	60.000,00	
5	DİĞER GELİRLER	24.052.980,00	22.553.267,05
5 1	FAİZ GELİRLERİ	204.000,00	
5 2	KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	19.347.180,00	17.844.044,37
5 3	PARA CEZALARI	1.716.000,00	1.330.422,26
5 9	DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	2.785.800,00	3.378.800,42
6	SERMAYE GELİRLERİ	10.762.960,00	2.529.728,87
6 1	TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	10.042.960,00	2.529.728,87
6 2	TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	720.000,00	
9	RED VE İADELER (-)	-1.050.000,00	
9 3	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRİ	-1.050.000,00	
TOPLAM		63.554.300,00	42.227.411,35

2018 Gider Bütçesi Kurumsal Bazda Özel Döküm aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

BİRİM	BÜTÇE	GERÇEKLEŞEN
ÖZEL KALEM	1.774.000,00 TL	1.808.202,93 TL
DESTEK HİZMETLERİ	2.769.200,00 TL	2.130.957,40 TL
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	434.200,00 TL	206.162,22 TL
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.000.000,00 TL	1.039.032,52 TL
İSKAN VE TOPLUM REFAHI	38.823.400,00 TL	30.372.685,68 TL
KÜLTÜR HİZMETLERİ	410.100,00 TL	424.656,65 TL
MUHASEBE HİZMETLERİ	8.349.000,00 TL	2.589.456,53 TL
PARK BAHÇE HİZMETLERİ	1.928.200,00 TL	480.425,81 TL
ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	3.499.200,00 TL	6.476.302,47 TL
ZABITA HİZMETLERİ	1.100.000,00 TL	1.155.387,39 TL
ÇEVRE KORUMA KONTROL MD	331.000,00 TL	30.702,00 TL
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜD.	3.136.000,00 TL	191.409,38 TL
<b>TOPLAM</b>	<b>63.554.300,00 TL</b>	<b>46.905.380,98</b>

Mali Yılı Fonksiyonel Ekonomik Gider Dökümü / İlk/Son Kurumsal : 46541002 / 46541041

SIRA NO	EKONOMİK KODLAR	BÜTÇE İLE VERİLEN	YIL SONU NET ÖDENEK	GERÇEKLEŞEN BÜTÇE GİDERİ
1	1 GENEL KAMU HİZMETLERİ	17,955,300.00	17,960,512.52	8,145,243.87
	1 PERSONEL GİDERLERİ	2,689,600.00	2,461,441.28	2,124,695.14
	2 SOS.GÜV. KUR. DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	371,800.00	375,827.62	259,616.36
	3 MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	8,839,100.00	8,997,447.91	5,074,358.61
	4 FAİZ GİDERLERİ	1,000,000.00	1,000,000.00	560,778.05
	5 CARİ TRANSFERLER	4,800.00	0	0
	7 SERMAYE TRANSFERLERİ	50,000.00	125,795.71	125,795.71
	9 YEDEK ÖDENEKLER	5,000,000.00	5,000,000.00	0
2	3 KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	1,100,000.00	1,157,787.39	1,155,387.39
	1 PERSONEL GİDERLERİ	888,780.00	1,003,765.23	1,003,765.23
	2 SOS. GÜV.KUR. DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	152,000.00	138,043.05	138,043.05
	3 MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	59,220.00	15,979.11	13,579.11
3	4 EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	38,823,400.00	35,745,926.22	30,372,685.68
	1 PERSONEL GİDERLERİ	3,263,000.00	3,008,805.01	2,988,572.12
	2 SOS. GÜV. KUR. DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	561,000.00	457,135.15	428,937.82
	3 MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	34,999,400.00	32,279,986.06	26,955,175.74
4	5 ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	3,499,200.00	6,476,302.47	6,476,302.47
	1 PERSONEL GİDERLERİ	1,031,200.00	1,819,389.37	1,819,389.37
	2 SOS. GÜV. KUR. DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	225,200.00	225,581.46	225,581.46
	3 MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2,242,800.00	4,431,331.64	4,431,331.64
5	8 DİNLENME,KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	2,176,400.00	2,203,535.76	755,761.57
	3 MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2,176,400.00	2,203,535.76	755,761.57
	<b>Genel Toplam :</b>	<b>63,554,300.00</b>	<b>63,544,064.36</b>	<b>46,905,380.98</b>

2018 Mali Yılı Müdürlük Bazı Bütçeler Tablolar halinde gösterilmiştir.

2018 YILI ÖZEL KALEM BÜTÇESİ			BÜTÇE VERİLEN	GERÇEKLEŞEN	%
Ekonomik Kodlar	ÖZEL KALEM		1.774.000,00	1.808.202,93	101,93
1		PERSONEL GİDERLERİ	436.200,00	213.052,30	
1	1	MEMURLAR	295.200,00	135.605,01	
1	5	DİĞER PERSONEL	141.000,00	77.447,29	
2		SOSYAL GÜV. KURUMLARINA ÖD.	24.000,00	162,82	
2	1	MEMURLAR	22.800,00	162,82	
2	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	1.200,00		
3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.309.000,00	1.594.987,81	
3	1	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MLZ. GİD.	8.400,00		
3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MLZ GİD.	184.200,00	244.205,87	
3	3	YOLLUKLAR	3.600,00		
3	5	HİZMET ALIMLARI	520.400,00	581.785,31	
3	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	472.400,00	736.861,47	
3	7	MENKUL MAL VE GAYRİMADDİ H. A.	115.200,00	32.135,16	
3	8	TAŞINMAZ MAL BAKIM ONARIM GİD.	4.800,00		
5		CARİ TRANSFERLER	4.800,00		
5	4	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFER	4.800,00		

2018 YILI DESTEK HİZMETLERİ BÜTÇESİ

2018 YILI DESTEK HİZMETLERİ BÜTÇESİ			
AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	GERÇEKLEŞEN	% ORANI
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2,769,200.00	2.130.957.40	76.95
PERSONEL GİDERLERİ	106,600.00	108,128.92	
MEMURLAR	100,600.00	77,358.08	
GEÇİCİ PERSONEL	6,000.00	30,770.84	
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	9,600.00	11,957.51	
MEMURLAR	9,600.00	11,957.51	
MAL VE HİZMET GİDERLERİ	2,653,000.00	2,010,870.97	
ÜRETİME YÖNELİK MAL VE HİZM	7,800.00	1,000.00	
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MLZ. G.	750,200.00	431,240.13	
YOLLUKLAR	3,000.00	0.00	
HİZMET ALIMLARI	127,200.00	135,363.22	
MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK	1,322,800.00	1,430,824.41	
TAŞINMAZ MAL BAKIM ONARIM GİD.	442,000.00	12,443.21	

## 2018 YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GİDER BÜTÇESİ

2018 YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GİDER BÜTÇESİ		
AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	ÖDENEN BÜTÇE GİDERİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1,000,000.00	1,039,032.52
<b>PERSONEL GİDERLERİ</b>	<b>668,800.00</b>	<b>776,534.21</b>
MEMURLAR	572,800.00	776,534.21
DİĞER PERSONEL	96,000.00	0.00
<b>SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI</b>	<b>80,000.00</b>	<b>103,751.11</b>
MEMURLAR	80,000.00	103,751.11
<b>MAL VE HİZM. ALIM GİDERLERİ</b>	<b>251,200.00</b>	<b>158,747.20</b>
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE HİZM.	92,800.00	67,925.10
YOLLUKLAR	2,400.00	2,184.88
HİZMET ALIMLARI	142,800.00	80,637.22
MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK	13,200.00	8,000.00

AÇIKLAMA	TAHMİNİ BÜTÇE	GERÇEKLEŞEN BÜTÇE	% ORANI
KARASU BELEDİYESİ	63,554,300.00	46,905,380.98	73.8
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	<b>1,000,000.00</b>	<b>1,039,032.52</b>	103.9

## 2018 HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GİDER BÜTÇESİ

2018 HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GİDER BÜTÇESİ		
AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	ÖDENEN BÜTÇE GİDERİ
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	434,200.00	206,162.22
PERSONEL GİDERLERİ	105,400.00	30,388.09
MEMURLAR	100,400.00	27,351.13
DİĞER PERSONEL	5,000.00	3,036.96
SOSYAL GÜV. KURUMLARINA	20,000.00	4,159.52
MEMURLAR	20,000.00	4,159.52
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	308,800.00	171,614.61
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MLZ.	7,200.00	0.00
YOLLUKLAR	1,000.00	1,785.28
GÖREV GİDERLERİ	218,200.00	87,350.15
HİZMET ALIMLARI	81,200.00	82,479.18
MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK	1,200.00	0.00

AÇIKLAMA	TAHMİNİ BÜTÇE	GERÇEKLEŞEN BÜTÇE	% ORANI
KARASU BELEDİYESİ	63,554,300.00	46,905,380.98	73.8
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	434,200.00	206,162.22	47.48

## 2018 YILI İSKAN VE TOPLUM REFAHI GİDER BÜTÇESİ

BÜTÇE TAHMİNİ	GERÇEKLEŞEN BÜTÇE İLE VERİLEN	GERÇEKLEŞEN
İSKAN VE TOPLUM REFAHI	38.823.400,00	30.372.685,68
PERSONEL GİDERLERİ	3.263.000,00	2.988.572,12
MEMURLAR	1.475.000,00	1.367.542,56
İŞÇİLER	1.788.000,00	1.621.029,56
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI GİD.	561.000,00	428.937,82
MEMURLAR	243.000,00	303.192,94
İŞÇİLER	306.000,00	125.744,88
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	5.000,00	
GEÇİCİ PERSONEL	7.000,00	
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	34.999.400,00	26.955.175,74
ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MLZ. G.	1.500.000,00	504,97
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MLZ. G.	4.316.000,00	2.960.276,55
YOLLUKLAR	8.400,00	5.931,27
GÖREV GİDERLERİ	188.400,00	193.884,65
HİZMET ALIMLARI	15.932.400,00	14.009.872,42
MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK AL.	2.456.200,00	1.657.816,83
TAŞINMAZ MAL BAKIM ONARIM GİD.	10.583.000,00	8.126.889,05
TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	15.000,00	

## 2018 YILI KÜLTÜR MÜDÜRLÜĞÜ GİDER BÜTÇESİ

2018 YILI KÜLTÜR MÜDÜRLÜĞÜ GİDER BÜTÇESİ		
AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	ÖDENEN BÜTÇE GİDERİ
KÜLTÜR MÜDÜRLÜĞÜ	410,100.00	424,656.65
PERSONEL GİDERLERİ	81,700.00	78,965.11
MEMURLAR	81,700.00	78,965.11
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	10,200.00	11,956.18
MEMURLAR	10,200.00	11,956.18
MAL VE HİZM. ALIM GİDERLERİ	70,000.00	58,399.60
TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	70,000.00	58,399.60
MAL VE HİZM. ALIM GİDERLERİ	248,200.00	275,335.76
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE HİZM.	115,200.00	190,024.90
HİZMET ALIMLARI	77,000.00	51,605.66
TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	36,000.00	20,341.40
MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK	20,000.00	13,363.80

AÇIKLAMA	TAHMİNİ BÜTÇE	GERÇEKLEŞEN BÜTÇE	% ORANI
KARASU BELEDİYESİ	₺ 63,554,300.00	₺ 46,905,380.98	73.8
KÜLTÜR MÜDÜRLÜĞÜ	₺ 410,100.00	₺ 424,656.65	103.55

## 2018 YILI MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ GİDER BÜTÇESİ

2018 YILI MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ GİDER BÜTÇESİ		
AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	ÖDENEN BÜTÇE GİDERİ
<b>MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ</b>	<b>8,349,000.00</b>	<b>2,589,456.53</b>
<b>PERSONEL GİDERLERİ</b>	<b>998,400.00</b>	<b>917,626.51</b>
MEMURLAR	998,400.00	917,626.51
<b>SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI</b>	<b>192,000.00</b>	<b>127,629.22</b>
MEMURLAR	192,000.00	127,629.22
<b>MAL VE HİZM. ALIM GİDERLERİ</b>	<b>1,108,600.00</b>	<b>857,627.04</b>
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE HİZM.	263,400.00	381,098.93
YOLLUKLAR	2,400.00	0.00
GÖREV GİDERLERİ	14,400.00	22,301.18
HİZMET ALIMLARI	692,800.00	402,428.25
MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK	135,600.00	51,798.68
<b>FAİZ GİDERLERİ</b>	<b>1,000,000.00</b>	<b>560,778.05</b>
DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	1,000,000.00	560,778.05
<b>SERMAYE TRANSFERLERİ</b>	<b>50,000.00</b>	<b>125,795.71</b>
YURTIÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ	50,000.00	125,795.71
<b>YEDEK ÖDENEK</b>	<b>5,000,000.00</b>	<b>0.00</b>
YEDEK ÖDENEK	5,000,000.00	0.00

AÇIKLAMA	TAHMİNİ BÜTÇE	GERÇEKLEŞEN BÜTÇE	% ORANI
KARASU BELEDİYESİ	63,554,300.00	46,905,380.98	73.8
<b>MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ</b>	<b>8,349,000.00</b>	<b>2,589,456.53</b>	<b>31.02</b>

## 2018 MALİ YILI PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇESİ

BÜTÇE TAHMİNİ	GERÇEKLEŞEN BÜTÇE İLE VERİLEN	GERÇEKLEŞEN
MAL VE HİZM. ALIM GİDERLERİ	1.928.200,00	480.425,81
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE HİZM.	1.110.000,00	458.804.16
YOLLUKLAR		
GÖREV GİDERLERİ		
HİZMET ALIMLARI	800.000,00	
MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK	18.200,00	21.621,65

AÇIKLAMA	TAHMİNİ BÜTÇE	GERÇEKLEŞEN BÜTÇE	% ORANI
KARASU BELEDİYESİ	63.554.300,00	46.905.380,98	73.8
PARK BAHÇE HİZMETLERİ	1.928.200,00	480.425,81	24,92

## 2018 YILI TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GİDER BÜTÇESİ

2018 YILI TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GİDER BÜTÇESİ		
AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	ÖDENEN BÜTÇE GİDERİ
ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	3,499,200.00	6,476,302.47
PERSONEL GİDERLERİ	1,031,200.00	1,819,389.37
MEMURLAR	187,200.00	84,906.18
İŞÇİLER	844,000.00	1,734,483.19
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	225,200.00	225,581.46
MEMURLAR	82,000.00	24,341.02
İŞÇİLER	142,000.00	201,240.44
GEÇİCİ PERSONEL	1,200.00	0.00
MAL VE HİZM. ALIM GİDERLERİ	2,242,800.00	4,431,331.64
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE HİZM.	110,400.00	138,042.46
HİZMET ALIMLARI	1,936,000.00	3,851,262.62
MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK	196,400.00	442,026.56

AÇIKLAMA	TAHMİNİ BÜTÇE	GERÇEKLEŞEN BÜTÇE	% ORANI
KARASU BELEDİYESİ	63,554,300.00	46,905,380.98	73.8
ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	<b>3,499,200.00</b>	<b>6,476,302.47</b>	185.08

## 2018 YILI ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ GİDER BÜTÇESİ

2018 YILI ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ GİDER BÜTÇESİ		
AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	ÖDENEN BÜTÇE GİDERİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	1,100,000.00	1,155,387.39
PERSONEL GİDERLERİ	888,780.00	1,003,765.23
MEMURLAR	888,780.00	1,003,765.23
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	152,000.00	138,043.05
MEMURLAR	152,000.00	138,043.05
MAL VE HİZM. ALIM GİDERLERİ	59,220.00	13,579.11
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE HİZM.	22,200.00	7,674.34
YOLLUKLAR	3,120.00	597.93
GÖREV GİDERLERİ	4,500.00	0.00
HİZMET ALIMLARI	19,200.00	4,979.97
MENKUL MAL GAYRİ MADDİ HAK	10,200.00	326.87

AÇIKLAMA	TAHMİNİ BÜTÇE	GERÇEKLEŞEN BÜTÇE	% ORANI
KARASU BELEDİYESİ	₺ 63,554,300.00	₺ 46,905,380.98	73.8
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	₺ <b>1,100,000.00</b>	₺ <b>1,155,387.39</b>	105.04

## 2018 YILI İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ GİDER BÜTÇESİ

2018 YILI İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ GİDER BÜTÇESİ		
AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	ÖDENEN BÜTÇE GİDERİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜD.	3.136.000,00	191.409,38
PERSONEL GİDERLERİ	178.000,00	
MEMURLAR	178.000,00	
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	20.000,00	
MEMURLAR	20.000,00	
MAL VE HİZM. ALIM GİDERLERİ	2.938.000,00	19.409,38
ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MLZ.	55.000,00	
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE HİZM.	79.000,00	713,04
YOLLUKLAR	12.000,00	
GÖREV GİDERLERİ	18.000,00	
HİZMET ALIMLARI	2.719.000,00	190.696,34
TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	5.000,00	
MENKUL MAL GAYRİ MADDİ HAK	40.000,00	
TAŞINMAZ MAL BAKIM VE ONARIM GİD.	10.000,00	

AÇIKLAMA	TAHMİNİ BÜTÇE	GERÇEKLEŞEN BÜTÇE	% ORANI
KARASU BELEDİYESİ	63,554,300.00	46,905,380.98	73.8
İMAR VE ŞEH. MÜDÜRLÜĞÜ	3.136.000,00	191.409,38	6.1

## 2018 YILI ÇEVRE KORUMA VE KONTROL HİZMETLERİ GİDER BÜTÇESİ

2018 YILI ÇEVRE KORUMA KONTROL HİZMETLERİ GİDER BÜTÇESİ		
AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	ÖDENEN BÜTÇE GİDERİ
ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	331.000,00	30.702,00
PERSONEL GİDERLERİ	114.500,00	
MEMURLAR	114.500,00	
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	16.000,00	
MEMURLAR	15.000,00	
İŞÇİLER	1.000,00	
MAL VE HİZM. ALIM GİDERLERİ	200.500,00	30.702,00
ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MLZ.	7.000,00	
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE HİZM.	35.000,00	
YOLLUKLAR	2.000,00	
GÖREV GİDERLERİ	3.500,00	
HİZMET ALIMLARI	129.000,00	5.192,00
MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK	24.000,00	25.510,00

AÇIKLAMA	TAHMİNİ BÜTÇE	GERÇEKLEŞEN BÜTÇE	% ORANI
KARASU BELEDİYESİ	63.554.300,00	46.905.380,98	73,80
ÇEVRE KORUMA KONT. MÜD.	331.000,00	30.702,00	9,28



# MADEN DERESİ





# Sahil Park

# KARASU Belediyesi

## GELİR SERVİSİ



## FAALİYET RAPORU



gelir@karasu.bel.tr



0264 718 12 00  
Dahili 138



www.karasu.bel.tr



Karasu Belediyesi Gelir Servisi'nin faaliyet alanında, yetki, yöntem ve sorumlulukları tanımlamaktır.

Belediyemize ait gelirlerin, yasalar ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde zamanında ve etkin bir şekilde takip, tahakkuk ve tahsilâtı yapılmaktadır. Halkımıza daha yararlı hizmetler vermenin çabası ve gayreti içindedir.

Belediyemizin İller Bankası Genel Bütçe Gelirlerinden alınan paydan sonraki en önemli gelir kaynakları, Gayrimenkul satışları ile Kiralar, ÇTV (Çevre Temizlik Vergisi), İmar Harçları ve diğer muhtelif gelirlerden (Para cezaları, vergi cezaları, Satılan Gayri menkuller, Eğlence ve İlan-reklâm vergileri, İşgal harcı ile diğer çeşitli gelirler) oluşmaktadır. Yoğunlukla üzerinde en çok durulan bu gelirlerin takip ve tahsili hususunda gerekli titizlik ve çaba gösterilmektedir.

Zamanında borçlarını ödemeyen mükelleflerimize Tebligat ve Ödeme emri gönderilmek sureti ile tahsilât yoluna gidilmektedir.

Gelir Sevisinin görevleri aşağıda sıralanmıştır:

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

a- Kiraların takip ve tahsilât işlemleri,

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

b- İşgaliye ücretlerinin takip ve tahsilât işlemleri,

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

c- Belediye harçlarının tahakkuk ve tahsilât işlemleri,

Belediye Harçlarının tahsilâtı, özel servisi araçları için güzergah izin belgesi ücreti tahsilâtı, dolmuş ve ticari taksi vize bedeli tahsilâtı, harfiyat harcı tahsilâtı, pazaryeri işgaliye harçlarının tahsilâtı, el ilanı ücretlerinin tahsilâtı, evlilik cüzdanı ücreti tahsilâtı, tellâliye ücretlerinin tahsili, inşaat ve imar harçlarının tahsilâtı yapılır. Bir örneği kişiye verilir diğeri dosyada saklanır. Resmi kurumlardan gelen yazıyla belirtilen tellâliye ücreti veznedar tarafından tahsil edilip makbuzun bir örneği kişiye ibraz edilir.

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

d- Gelen dilekçe ve evrakların cevaplandırılması işlemi

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

e- Para cezalarının tahakkuk, tahsilât ve takip işlemleri,

Para cezalarının tahakkuklarının yapılması, ilgili kişilere tebliğinin yapılması ve tahsilatı yapılmaktadır. Fen işleri Müdürlüğü, İmar Müdürlüğü ve Zabita Amirliği cezalarla ilgili tutanak tutar. Encümen Müdürlüklerden gelen tutanaklar doğrultusunda para cezası kararını verir ve resmi yazı ile servise bildirir. Kişinin sicil kaydı yoksa hizmet masasından sicil kaydı alınır ve sistem üzerinden encümen kararı doğrultusunda para cezası tahakkuku yapılır. Kişilerin adreslerine tebliğ edilir. Para cezalarına itiraz halinde ise yine itiraz dilekçesi encümene gönderilir. Encümen iptal kararı verirse resmi yazı ile servise bildirir ve sistem üzerinden eksilten işlemi yapılarak kişinin para cezası iptal edilir. Ödemesi yapılmayan para cezaları için önce ödemeye çağrı mektubu sonrasında da ödeme emri düzenlenerek gönderilir.

f-Tahsil edilemeyen alacakların takibi işlemi,

6183 sayılı Amme Alacaklarının 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 verilmek üzere hukuk servisine teslim edilir.

g- Çevre temizlik vergisi beyan ve tahakkuk işlemleri,

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

h- İlan reklam vergisi beyan ve tahakkuk işlemi,

2464 sayılı B.G.K 'nın 12-16 maddesi gereğince İlan reklam vergisi beyan ve bildirimlerini kabul edilip 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.

İ- İşyeri ruhsat harçlarının tahakkuk ve tahsilât işlemleri,

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

i- Eğlence vergilerinin tahakkuk ve tahsilatı işlemleri

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

j-Belediye hesaplarına yapılan ödemelerin tahsilat işlemi,

Belediyenin posta çeki ve banka hesabına yatırılan, mükelleflerimizin vergi ödemeleri ilgili hesaplara tahsilâtı yapılmaktadır. Muhasebe servisi tarafından mükelleflerin kimlik bilgileri, sicil numaraları ve ödemelerini içeren banka dekontları Gelir Servisine gönderilir. Sistem üzerinden banka hesabı ödemelerinin alındığı vezne 3 den mükelleflerin 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 veznedar tarafından tahsilatları yapılır. Eksik bilgi içeren ve sicili tespit edilemeyen ödemeler 0 sicilde emanete alınır. Mükellef başvurusu ile 0 sicilden kişinin kendi siciline aktarımı yapılır. Bu işlemler veznedar tarafından yapılmaktadır.

k-Yol Harcamaları Katılım Payı,

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

### Personel İstihdam Durumu

SUNAY BIYIK GELİR SERVİSİ SORUMLUSU	
<b>Mesut İNGENÇ</b> Veznedar Memur	<b>Songül GENÇBAY</b> Tahsilat Memur
<b>Fatih DERE</b> Tahsilat İşçi	<b>Serdar ASLAN</b> İlan Reklam İşçi
<b>Sevgi TOPAL</b> Şirket İşçisi	<b>Emrah ÜLKER</b> Şirket İşçisi
<b>Fatmagül YILMAZKAYA</b> Şirket İşçisi	

**BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLARI**

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

GELEN GİDEN EVRAK AÇIKLAMA	ADET
GÖNDERİLEN ÖDEMEYE ÇAĞRI MEKTUBU TOP.	2823 ADET
GÖNDERİLEN ÖDEME EMİRLERİ TOPLAM	473 ADET
GÖNDERİLEN EMLAK KAYIP KAÇAK TOPLAM	828 ADET
GÖNDERİLEN GENEL EVRAK SAYISI	555 ADET
GELEN GENEL EVRAK SAYISI	726 ADET

TAHSİLAT DÖKÜMÜ	
VEZNE 10' DAN YAPILAN NAKİT-KREDİ KARTI TAHSİLAT TOPLAMI	10.563.956,75 TL
VEZNE 3'DEN YAPILAN MAHSUP TAHSİLAT TOPLAMI	13.903.326,26 TL
VEZNE 2' DEN YAPILAN TAHSİLAT TOPLAMI	142.548,85 TL
WEBPORTAL'DAN YAP.TAHSİLAT TOPLAMI	1.022.491,08 TL
<b>TAHSİLAT GENEL TOPLAMI</b>	<b>25.632.322,94 TL</b>

## Gelir Servisi 2018 Yılı Sayısal Bazda Rapor

GELİR SERVİSİ 2018 YILI SAYISAL BAZDA RAPOR		
Sıra No	Açıklama	Tahsilat
1	İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞTIRMA RUHSATLARINDA ELDE EDİLEN GELİR TOPLAMI	246.886,71 TL
2	TAHAKKUK EDEN İŞGALİYE HARCİ TOPLAMI	530.060,00 TL
3	İŞGALİYE HARCINDAN TAHSİL EDİLEN GELİR TOPLAMI	527.823,25 TL
4	TAHAKKUK EDEN KİRA BEDELLERİ TOPLAMI	199.458,40 TL
5	KİRALARDAN TAHSİL EDİLEN GELİR TOPLAMI	408.704,86 TL
6	TAŞINMAZ MALLARDAN ELDE EDİLEN GELİR TOPLAMI	2.476.661,77 TL
7	TAHAKKUK EDEN PARA CEZALARI GENEL TOPLAMI	897.879,24 TL
8	PARA CEZALARINDAN TAHSİL EDİLEN GENEL GELİR TOPLAMI	626.526,29 TL
9	İMAR PARA CEZASI TAHAKKUKU	428.472,94 TL
10	İMAR PARA CEZASI TAHSİLATI	291.796,02 TL
11	İDARİ YAPTIRIM PARA CEZASI TAHAKKUK	43.528,00 TL
12	İDARİ YAPTIRIM PARA CEZASI TAHSİLATI	32.341,05 TL
13	TAŞIT SATIŞINDAN ELDE EDİLEN GEL.TOP.	106.809,00 TL
14	İFRAZ VE TEVHİT İŞ. TAHSİL EDİLEN GELİR TOP.	348.203,65 TL
15	BİNA İNŞAAT HARÇLARINDAN TAHSİL EDİLEN GELİR TOPLAMI	3.422.473,42 TL
16	ALT YAPISI YAPILMAMIŞ YERLER TAHHASİL EDİLEN	5.132,00 TL
17	DİĞER HARCAMALARA KAT. TAHSİL EDİLEN GELİR TOP.	659.063,65 TL
18	YOL HARCAMALARI TAHSİL TOPLAMI	221.308,14 TL
19	TELLALLIK HARCINDAN TAHSİL EDİLEN GELİR TOPLAMI	76.778,20 TL
20	İLAN - REKLAM BEYAN SAYISI	520 Kişi
21	İLAN REKLAM VERGİSİ TAHAKKUKU	35.160,08 TL
22	İLAN VE REKLAM VER. TAHSİL EDİLEN GELİR TOPLAMI	71.937,46 TL
23	KAYIT VE SURET HARÇLARINDAN TAHSİL EDİLEN GELİR TOPLAMI	7.569,30 TL
24	ELEKTRİK TÜKETİM VERGİSİ TAHSİL EDİLEN GELİR TOPLAMI	931.582,45 TL
25	HABERLEŞME VERGİSİ TAHSİL EDİLEN GELİR TOPLAMI	16.424,01 TL
26	ÇEVRE TEMİZLİK BEYAN SAYISI	2971 ADET
27	ÇEVRE TEMİZLİK VERGİSİ TAHAKKUKU	230.218,32 TL
28	ÇEVRE TEMİZLİK VERGİSİ TAHSİLATI	292.984,86 TL
29	ÇEŞİTLİ GELİRLERDEN TAHSİL EDİLEN GELİR TOPLAMI	745.033,26 TL
30	TAHSİL EDİLEN DAMGA VERGİSİ GELİR TOPLAMI	16.181,84 TL
31	TAHSİL EDİLEN AİLE CÜZDAN BEDELİ	84.560,00 TL
32	TAHSİL EDİLEN EMLAK VERGİLERİ	9.251.664,47 TL
33	TAHSİL EDİLEN VERGİ PARA CEZALARI GENEL TOPLAMI	1.002.137,31 TL
34	YAPI KULLANIM İZİN BELGESİ HARÇLARI TAHSİL EDİLEN GELİR TOPLAMI	2.145.012,00 TL
35	TAHSİL EDİLEN EĞLENCE VERGİSİ GAZİNOLAR	6.782,60 TL
36	DİĞER TAHSİLATLAR TOPLAMI	1.934.082,44 TL
37	TAHAKKUK GENEL TOPLAMI	6.775.118,64 TL

İşlem Düzenle Sorgu Blok Kayıt Alan Yardım

KULLANICI... SEVGİ TOPAL KURUM... BELEDİYE

Sık Kullanılanlar

- Sistem Yönetici İşlemleri
- Web-Mis Sistem Yönetici İşleri
- Ortak Sicil
- Çevre Temizlik
- İşlemler Menü
- Dosya Bilgileri Girişi
- Tahakkuk Girişi
- Vergi İbname Bilgileri
- Malik Bilgileri Girişi
- Kart Düzeltme
- Hesap Kartı
- Yanlış Beyan Eksikletme İşlemleri
- Otomatik İşlemler
- Diğer Girişler
- Raporlar Menü
- Genel Tahakkuk Tahsilat
- Günlük İşlemler
- Otomatik İşlemler
- Raporlar Menü
- Sabit Bilgiler

CTV\_BEYAN\_FRM-Beyan Bilgileri Girişi

**Beyan Bilgileri Girişi**

Sicil Kodu: 59531

Yıl: 2019 Doğa No: 11725

Sıra No: 1 Bina No: 100138

Soyadı: ACAR

Plaka No: Bağmsz No: 17886

Adı: FİLİZ

Malik Sicil Kodu: Vatani No/Baba Adı: 21971771140 / AVNI

Malik Ünrüsü: Doğum Yeri: 067000 ZONGULDAK

Malik Adı/Ünrüsü: Doğum Yeri Açık: ZONGULDAK

Mahalle Kodu: 13 KABAKOZ MAHALLESİ

Doğum Tarihi: 02/03/1984 Kaydeden: SUNAYI

Cadde Sokak Kodu: 13010 KATAN CADDESİ

**Sicil Adres Bilgileri**

Blok No: Mahalle Adı: İNÖLÜ MAH

Site/Apartman Adı: TERMINAL

Cad. Sokak Adı: YUNUSEMRE CAD 634 SOK

Blok / Alt Blok No: 6 / / / U

Kapı No / İlçe: 11 KARASU / SAKARYA

Daire / Alt Daire No: 1 / / /

Katolite mi? Hayır Bina Sayısı: 1 Ana Sayısı: 0

Paha / Ada / Parşel: 1 / / / 623 / / / 3

Damı Muaf? Hayır Arazi Sayısı: 0 Çvr Sayısı: 1

Kullanıcı Kodu: 7 Ticari/Sinav,Ziraat,Mesleki Kur

Mük. Başlama Tarihi: 06/12/2018 Yıllık: 81.00

Faaliyet Kodu: 296 BAKKAL

Kul Başlama Tarihi: 06/12/2018 Aylık: 6.75

Faaliyet Açıklama: BAKKAL

Beyan Kabul Tarihi: 06/12/2018 Günlük: .22

Hisse / Oran: 1 / / 1

Kayı Tarihi: 02/01/2019 10:16:53

Kategori: Metrekare

Yoklama Tarihi: Yoklama No:

Metrekare: Dijerensi Sayısı:

Yok. Menuz Kodu:

Koluk Sayısı: Personel Sayısı:

Mük. Bilgi Tarihi/Kodu:

Yakıt Sayısı:

Aktarılan Sicil Kodu:

Güç / Derece: 7 / / 2

Aktarılan Ünrüsü:

Veniliş Nedeni:  İlk Beyan  Değişiklik Beyanı

Açıklama:

Beyan Yıllık Hesap Kartı Vergi İbraz Tahakkuk Fark Tahakkuk Harita

Beyan İşleme Toplu Etkilenen Beyanlar Malik Beyanlar Hesap Kartı Beyan İşleme Beyan Kayıtları Beyan Şuuru Numaratör

Menu Güncelle

Kayıt: 27

Resim 1: Çevre Temizlik Vergi Beyan Örneği

İşlem Düzenle Sorgu Blok Kayıt Alan Yardım

KULLANICI... SEVGİ TOPAL KURUM... BELEDİYE

Sık Kullanılanlar

- Sistem Yönetici İşlemleri
- Web-Mis Sistem Yönetici İşleri
- Ortak Sicil
- Çevre Temizlik
- İlan Reklam Vergisi
- Günlük İşlemler Menü
- Mükellef Numarası İşlemleri
- Beyan Bilgileri Girişi
- Tahakkuk Bilgileri Girişi
- Vergi İbname Bilgi Girişi
- Çezir İbname Bilgileri
- Hesap Kartı Düzeltme
- Genel Hesap Kartı
- Diğer Girişler Menü
- Raporlar Menü
- Genel Tahakkuk Tahsilat
- Günlük İşlemler
- Otomatik İşlemler
- Raporlar Menü
- Sabit Bilgiler
- Genel Tahakkuk Tahsilat
- Günlük İşlemler
- Otomatik İşlemler
- Raporlar Menü
- Sabit Bilgiler
- Genel Tahakkuk Tahsilat
- Günlük İşlemler
- Otomatik İşlemler
- Raporlar Menü
- Sabit Bilgiler
- Genel Tahakkuk Tahsilat
- Günlük İşlemler
- Otomatik İşlemler
- Raporlar Menü
- Sabit Bilgiler

IRV\_BEYAN\_BILGILERI\_FRM-Beyan Bilgileri Girişi

Sicil Kodu: 708 T.C. No: 48913672976 Vergi No:

Ad / Soyadı: EKREM / KAYMAS Doğa No: 715

Ünrüsü: Eski Sicil Kodu: ADEM

Doğum Tarih: 10/05/1967 / İBRAHİM

Baba/Anne Adı: ZUHUR / ADİFET

İşyeri Ünrüsü:

Adres: İNÖLÜ MAH. 623/1 SK.Kapı No: 5/A Kapı No: Daire: 4

Harita Hesap Kartı Arayış

Numaratör Gr Ada Parşel Arama Arayış

**Beyan Bilgileri**

T.A.R.Y.B Araçlar

Beyan Yılı: 2018 28.86 Bina No: 568 Bölge No: 39943

Gerek Kodu: 13953 2 İSİKSİZ REKLAM İlan İşini Yapan?

Sıra No: 4 Veniliş Şekli:

Alış Tarihi: 21/12/2009 Beyan Kabul Tarihi: 21/12/2009

Mahalle: 15 NYALI MAHALLESİ Mük. Başlama Tarihi: 21/12/2009

Cadde Sokak: 15119 İBENÖLÜ SOKAK Mük. Bilgi Tarihi: 02/01/2018 14:32:56

Kapı No: 2 / / A Eri: .8000

Date No: 1 / / Boyu: 12.0000 Kaç Yıllık: 1

Site - Apt. Adı: Adet /M2: METREKARE Muafiyet: .50

Blok No: Net Thk. Alanı: 9.1000 Alan: 9.6000

Sponsor Firma: Yoklama Tarihi: Yoklama No:

Faaliyet Kodu: Yok. Menuz Kodu:

Faaliyet Açıklama: 2646 NOLLU RESİM

Mük. Bilgi Kodu:

Arayış Şaşe No: 2646 NOLLU RESİM

Açıklama: 2646 NOLLU RESİM

Beyanlar Beyan Şuuru Tahakkuk Geçirme

Beyan İşleme Beyan Etkilenen Vergi İbname

Beyan Fark Fark Tahakkuk Alış Yılları

Menu Güncelle

Kayıt: 30/2

Resim 2: İlan Reklam Vergisi Beyan Örneği





# KARASU Belediyesi

## İCRA SERVİSİ



## FAALİYET RAPORU



icra@karasu.bel.tr



0264 718 12 00  
Dahili 181



www.karasu.bel.tr



## Personel İstihdam Durumu

GÜVEN EKŞİ İcra Servisi Sorumlusu Memur
Çiğdem BAYRAKTAR Şirket İşçisi

## İcra Servisi Bilgi Ve Teknolojik Kaynakları

SIRA NO	ÜRÜNÜN ADI	ADEDİ
1	BİLGİSAYAR	2
2	YAZICI	1
3	TELEFON	2
4	KLİMA	1

İCRA VE TAKİP	DOSYA SAYISI	TAHSİL EDİLECEK OLAN	TAHSİL EDİLMİŞ OLAN
HACİZ TATBİKİ	64	187	-
HACİZ FEKİ	16	-	38.894

## FAALİYETLER

1. İlgili mevzuatı çerçevesinde Belediye gelir ve alacaklarının takip işlemlerini yürütmek,

6183 sayılı A.A.T.U.H. kanuna istinaden Devlete, vilayet hususi idarelerine ve belediyelere ait vergi, resim, harç, ceza tahkik ve takiplerine ait muhakeme masrafı, vergi cezası, para cezası gibi asli, gecikme zammı, faiz gibi Fer'i amme alacakları ve aynı idarelerin akitten, haksız iktisaptan doğanlar dışında kalan ve amme hizmetleri tatbikatından mütevellit olan diğer alacakları ile; bunların takip masrafları hakkında bu kanun hükümleri tatbik olunur.

2. Tarh ve tahakkuk eden alacakların takibini yapmak,  
Muhtelif kanunlarda Tahsili Emval Kanununa göre tahsil edileceği bildirilen her çeşit alacaklar hakkında tahakkuk ve takip işlemlerini yapmak.

3. Birimi ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,  
Birimi ilgilendiren konularda kurum içi ve kurum dışı haciz tatbiki ve haciz fekki yazışmalarının yapılması.

4. Birimin evrak kayıt, dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek,  
Evrak kayıt, dosyalama ve arşiv hizmetleri birimiz tarafından yürütülmektedir.

5. Kurum dışı ve içi yazışmaları yapmak,  
Karasu İlçe Tapu Müdürlüğü, Karasu İlçe Emniyet Müdürlüğü ve dağıtımlı olarak 19 bankanın Genel Müdürlüklerine haciz tatbiki ve haciz fekki yazılarının gönderilmesi. Kurum içi gerekli birimlerle ödeme emri tebliğ edilen ve borçları kesinleşen borçluların TC kimlik numaraları, ikametgâh adresleri, ödeme emri, tebliğ-tebellüğ belgeleri ve sair evrakların servisimize gönderilmesi.

6. Karasu Belediyesi adına; vergi, resim, harç, para cezası vb. amme alacağı tahakkuk etmiş borçlarını ödemeyen mükellefleri takip etmek,  
Mükelleflerin sicil bilgilerinden kurumumuza olan borçlarının sistem üzerinden takibini yapmak.

7. Haciz takibine alınacak mükellefleri tespit etmek, durumlarını izlemek,  
Haciz tatbikine alınacak mükelleflerin geçmiş yıllara ait borçlarını ödememiş, herhangi bir bildirimde bulunmamış ve yapılandırılmaldan faydalanmamış mükellefleri tespit etmek ve durumlarını izlemek.

8. Adres tespiti ve soruşturması yapmak,  
Adres tespiti ve soruşturması Gelir servisi, Bilgi işlem servisi ve İlçe Nüfus Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde yapılmaktadır.

9. Mükelleflere icra tebligatı göndermek ve süre vermek,  
Mükelleflere tebligat gelir servisi tarafından gönderilmekte ve buna istinaden 15 gün süre verilmektedir.

10. Tahsilatı yapılan mükellefleri ilgili servislere yönlendirmek ve gerekli işlemlerin yapılmasını takip etmek,  
Tahsilatı yapan mükellefler gelir ve emlak servislerine yönlendirilmekte ve gerekli işlemler takip edilmektedir.

11. Devir ve bakiye işlemlerinin takibini yapmak,  
Devir ve bakiye işlemleri düzenli olarak kontrol edilmektedir.

12. Yargı organlarına yapılmış olan itirazları yasa süreci içerisinde değerlendirerek savunmaya esas bilgi ve belgeleri ilgili kurum veya kuruluşlara iletmek,

Yargı organlarına yapılmış olan itirazları yasa süreci içerisinde Hukuk servisimizle değerlendirerek savunmaya esas bilgi ve belgeleri ilgili kurum ve kuruluşlara iletmek.

13. Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,  
Bilgi edinmek isteyen mükelleflerimizin başvurularını cevaplamak, takibini yapmak ve yaptırmak

14. Birimi ilgilendiren konularda raporları ve yazışmaları hazırlamak,  
Birimi ilgilendiren konularda raporları ve yazışmaları hazırlamak. ilgili yerlere iletmek ve muhafaza etmek.

15. Yıllık izinlerini ilgili müdürlüğe bildirmek,  
Yıllık izinlerle ilgili bağlı olduğumuz Mali Hizmetler Müdürlüğünden izin almak bağlı olduğumuz başkan yardımcısına onaylatmak ve Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim etmek.

16. Birimi ile ilgili arşiv hizmetlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,  
Arşiv hizmetleri mevzuat hükümlerine göre yürütülmektedir.

17. Biriminde yapılan faaliyetlerde, Kalite Yönetim Sistemi gereklerine uymak ve bu sistemin güncelleme ve geliştirilmesine katkı sağlamak,

Kalite yönetim sistemi gereklerine uyularak, bu sistemim güncelleme ve geliştirilmesine katkı sağlanmaktadır.

18. Diğer kanunlar ve yönetmelikler ile verilen görevleri yapmak,  
Muhtelif kanunlarda Tahsili Emval Kanununa göre tahsil edileceği bildirilen her çeşit alacaklar hakkında yönetmelikler ile verilen görevleri yapmak.

19. Biriminde sorumlu olduğu iş ve işlemlerin zamanında yerine getirilmesi, yaptırılması, takibi ve sonuçlanması,

Birimde çalışanların sorumlu olduğu iş ve işlemlerin zamanında yerine getirilmesi, yaptırılması takibi ve sonuçlanması birim çalışanları tarafından titizlikle yürütülmektedir.

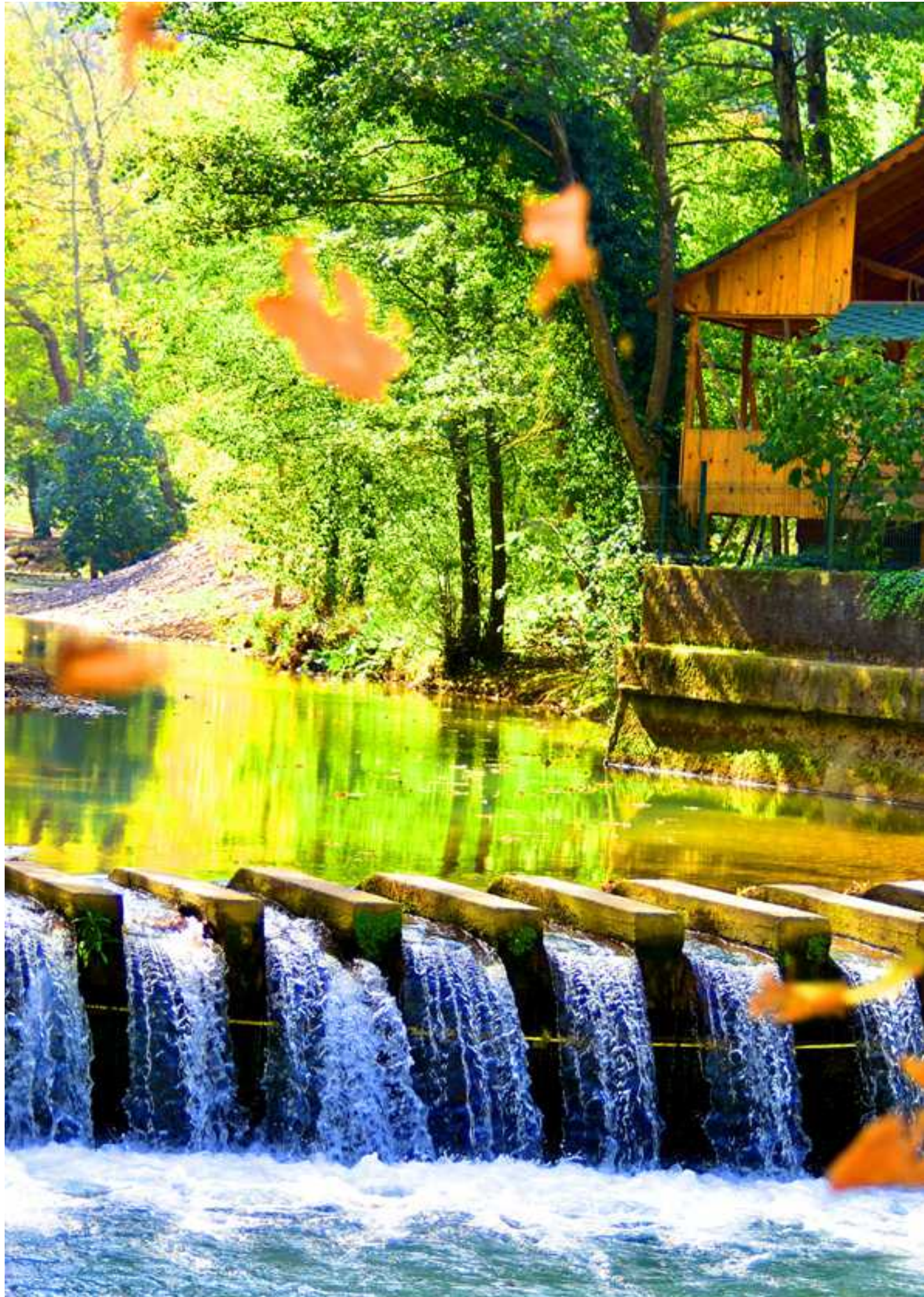
20. Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mevzuat değişikliklerini takip ederek mesleki bilgisini geliştirmek.

Görev verilmesi halinde seminer,kurs,konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak; mevzuat değişikliklerini takip ederek mesleki bilgimizi bu yönde geliştirmek

## Görevler

- 1- Kurum içi gerekli yazışmalar yapılarak borçlu mükelleflerimizin, borçlu listelerinin tarafımıza ulaştırılması.
- 2- Borçlu listesinin sicillerinden, sistem üzerinden adres ve telefon tespitinin yapılması.
- 3- Adres ve telefonları tespit edilemeyen mükelleflerin adres ve telefonlarının tespitinin yapılabilmesi için gerekli yazışmaların yapılması.
- 4- Adres ve telefon bilgilerine ulaşılan mükelleflerimizin aranarak borçlarıyla alakalı gerekli bilgilendirilmelerinin yapılması.
- 5- Aramalara, ödemeye çağrı mektubuna, ödeme emrine dönmeyen yada herhangi bir yapılandırmadan faydalanmayan mükelleflerimize tebligattan 15 gün sonra haciz tatbiki işlemlerinin başlatılması.
- 6- İlçe Tapu Müdürlüğüne üzerindeki taşınmazlara ait, İlçe Emniyet Müdürlüğüne üzerindeki araçlara ait, Bankalara dağıtımli olarak tüm hesaplarına bloke konulması yönünde haciz tatbiki uygulanması yazışmalarını yapmak.
- 7- Yapılan yazışmalarının takibini yapmak, dosyalamak ve kurumlardan gelen cevapları dosyalarda düzenlemek.
- 8- Ödeme yapan(borcun tamamını ödeyen)mükelleflerimizin haciz fekki yazılarını yazarak, haczin kaldırılmasını sağlamak.
- 9- Yapılan işlemleri dosyalamak, kayıt altına almak ve arşivlemek.
- 10- Ödeme yapılmamış dosyaların düzenli kontrol edilmesi ve gerekli işlemlerin yapılması.





# KARASU Belediyesi

## MUTEMET Servisi



## FAALİYET RAPORU



[mutemet@karasu.bel.tr](mailto:mutemet@karasu.bel.tr)



0264 718 12 00  
Dahili 142



[www.karasu.bel.tr](http://www.karasu.bel.tr)



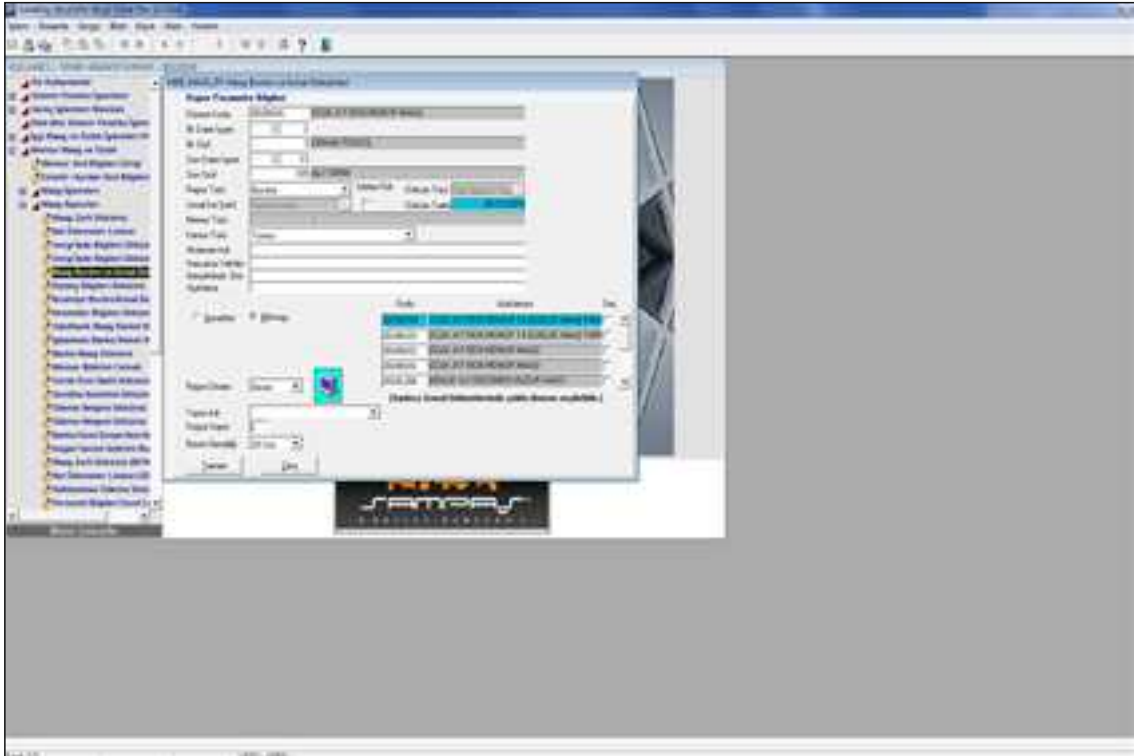
- Belediye bünyesinde 657 Devlet Memurlar Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanununun ilgili maddelerine göre çalışanların özlük alacaklarına ilişkin tüm işlemlerin ve tahakkuklarının yapılmasını sağlamak,
- Maaşla ilgili diğer birimlerden gelen her türlü puantaj, icra kesintisi, kişi borcu, askerlik borçlanması,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

## Personel İstihdam Durumu

Personel İstihdam Durumu	
Alpaslan KOÇASLAN İşçi	Semih Abanoz Şirket İşçisi

## Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

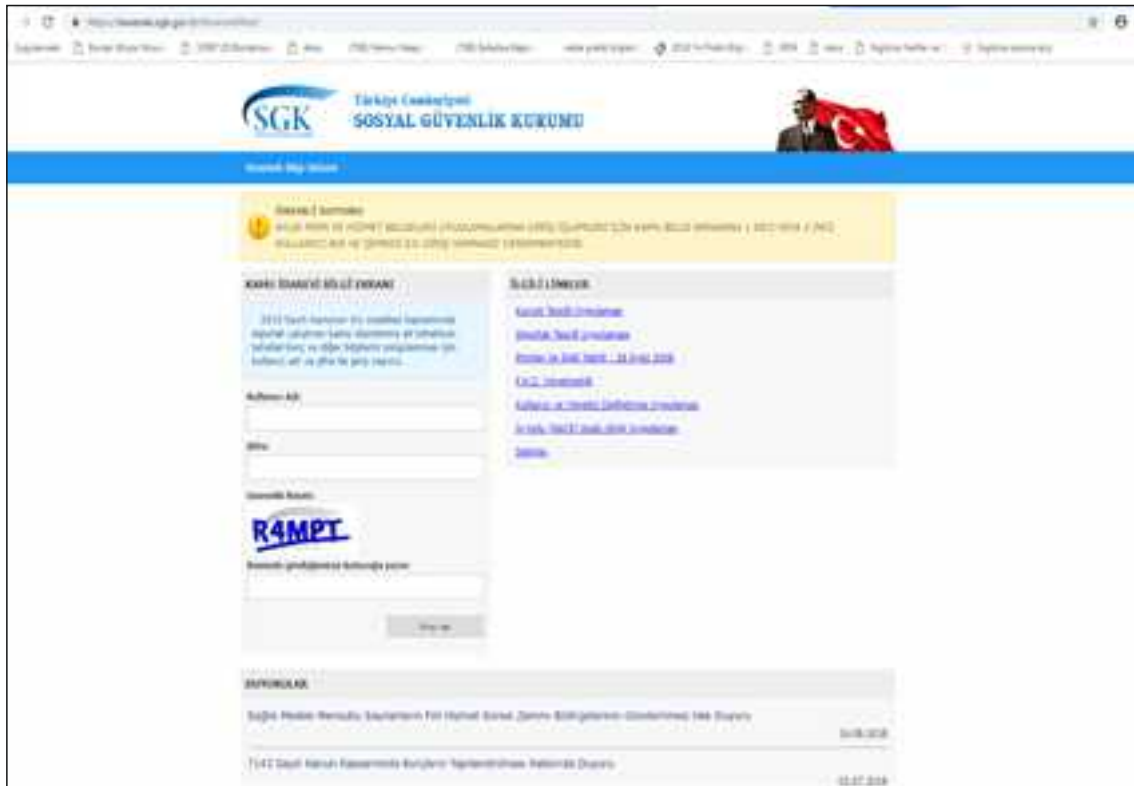
ARAÇ - GEREÇ LİSTESİ		
Sıra No	CİNSİ	ADET
1	BİLGİSAYAR	2
2	YAZICI	2
3	TELEFON	2
4	KLİMA	1



Resim 1 :Maaş ve Bodro Dökümleri



Resim 2 : E- Bildirge Giriş Ekranı



Resim 3 : Sosyal Güvenlik Kurumu Giriş Ekranı



Resim 4 :Tescil İşlemleri



Resim 5 : E- SGK Uygulama Portalı





# KARASU Belediyesi

## YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



## FAALİYET RAPORU



yaziisleri@karasu.bel.tr



0264 718 12 00  
Dahili 121



www.karasu.bel.tr



Belediye Meclis ve Encümen çalışmalarını yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun şekilde yapmak, alınan kararları “Kamu Yönetiminde Şeffaflık İlkesi” gereğince uygun araçlarla halkımıza duyurmak, kamu kurumları ve vatandaşlarımızdan gelen istek, ihtiyaç ve bilgi taleplerine “Vatandaş odaklı” bir anlayış gereği ivedilikle doğru olarak cevap verebilecek genel evrak arşiv hizmeti sunmak, vatandaşlarımızdan gelen Belediye ile ilgili şikayetleri ilgili birimlere ileterek tatminkar cevaplar verilmesini temin etmektir.

Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilen kamu hizmetlerini siyasal, sosyal ve kültürel ayırım yapılmaksızın, adalet, eşitlik, şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkelerine dayalı bir anlayışla ve kamu yararını her şeyin üstünde tutarak halkımıza sunmak, bürokrasiyi hantal görünümünden kurtararak vatandaşlarımızın hızlı ve etkin şekilde hizmetlerden yararlanmasını temin etmek.

Müdürlüğümüz Belediye Başkanlığına bağlı Tüm Müdürlüklerde ve bunlara bağlı birimlerde görev yapan personelin 5510 sayılı Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu, 4857 sayılı İş Kanununa ek olarak tüzük, yönetmelik, tebliğ ve kanun hakkında kararnameye dayanarak, çalışanların işe girişinden emekli olana kadar geçen süredeki özlük ve sosyal hizmet bilgilerini kaydeden, muhafaza eden ve bunlarla ilgili her türlü yazışmayı yapan, 5393 sayılı belediye Kanununun yüklediği yükümlülükler ve Belediyemizin en yüksek karar organı olan Belediye Meclisi ile Encümenimizin tüm yazışma ve işlemlerini sağlayan, Belediyenin iç ve dış yazışmalarının takibi amacıyla 1 Müdür ve 1 Şef, 2 Şirket İşçisinden oluşan müdürlüğümüzün sorumluluk alanları ve başlıca çalışmalarımız şunlardır.

**Yazı İşleri,****Genel Evrak Kalemi**

Gerek vatandaşlardan posta yoluyla gelen talep ve şikayetler, gerekse kamu kurum ve kuruluşlarından gelen her türlü resmi evrakın teslim alınması, kurum kayıtlarına geçirilmesi, konularına göre tasnif edilmesi çoğaltılması Başkan ve Başkan Yardımcısının bilgisine sunulmak üzere havalesi gerçekleşen işlemleri gelen evrak kalemi yürütür. EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemine) geçiş yapılmıştır. İşlemler elektronik olarak gerçekleştirilmektedir.

**Giden Evrak Kalemi**

Vatandaşlarımıza, kamu kurum ve kuruluşlarına iletilmek üzere Yazı İşleri Müdürlüğüne diğer birimlerce gönderilen evrakların teslim alınması, sisteme kayıt edilmesi, giden evrak numarası verilmesi ve evrakın ilgili yere gönderilmesi giden evrak kalemi tarafından yürütülür. EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemine) geçiş yapılmıştır. İşlemler elektronik olarak gerçekleştirilmektedir.

**Dilekçe Kalemi**

Şikayet, istek, tebrik vb. sebeplerle belediyemize bizzat müracaat eden vatandaşlara veya hükmi şahıs temsilcilerine ait dilekçelerin incelenip kabul edilmesi, teslim alınarak kurum kayıtlarına geçirilmesi, tasnif edilmesi, çoğaltılması, ilgili başkan yardımcısının bilgisine sunulmak üzere zimmet karşılığı teslim edilmesi, yukarıda belirtilen iş ve işlemler dilekçe kaleminde görevlendirilen personeller tarafından (Elektronik Belge Yönetim Sistemine göre) yürütülür.

**Posta Hizmetleri**

Belediye Başkanlığımızca 2018 yılı faaliyet dönemi içerisinde, müdürlüklerimiz adına giden evrakların posta yoluyla gönderilmesi işlemleri sağlanmıştır.

**Encümen Kararları Şefliği,**

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

Meclis Kararları Şefliği,

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

## 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, İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık Genel Müdürlüğünce düzenlenir. Evlendirme işlemlerinin Medeni Kanunla getirilen temel kurallara ve bu Yönetmelik esaslarına uygun olarak yürütülmesini sağlar, iş ve işlemleri düzenler, takip eder, denetletir. Evlendirme memurlarının belediye başkanına karşı olan sorumlulukları saklıdır.

## İhale İşlemleri

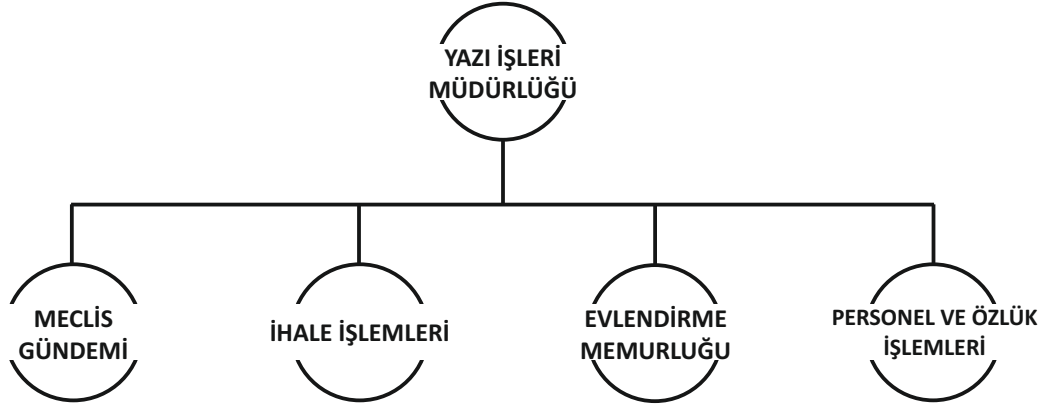
Yazı İşleri Müdürlüğü'nün ihale evraklarının düzenlenmesi, dosyaların teslim alınması ve kayıtların tutulmasından ve arşivlenmesinden sorumludur.

## Genel Uygulama Usul ve Esaslar

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

## Personel İşleri,

- a) 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.
- b) Belediyenin insan gücü planlaması ve politikası konusunda çalışmalar yapmak, önerilerde bulunmak.
- c) Personelin atama, sicil, terfi, aylık, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerini yürütmek
- d) Belediye personelinin eğitim planını hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek.
- e)Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlamak.
- f)Çalışma planı çerçevesinde ve yürürlükteki mevzuata göre görevini yürütmek.
- g)Görevlerin zamanında ve mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- h)Yönetimi altında bulunan personelin yetiştirilmesi için çalışmalarda bulunmak.
- l)Personelin atama, sicil, terfi, aylık, emeklilik ve benzeri özlük işlemleri ile eğitimlerine ilişkin işlemlerde görüş ve önerilerini sunmak.
- i)Yürürlükteki mevzuata göre personelin atama, sicil terfi, izin, emeklilik ve benzere işlemleri ile aylık, yolluk, sosyal yardım ve benzeri ödeme belgelerini hazırlamak.
- j)Görevlerini zamanında mevzuata uygun olarak en iyi şekilde yapmak. İlişkilerini hiyerarşik düzen ve işbirliği içinde yürütmek.
- k)Kendine tanınan sınırlar içerisinde yetkilerini Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olarak kullanmak.



İNSAN KAYNAKLARI :

PERSONEL İSTİHDAM DURUMU :

Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğü 1 Müdür, 1 Şef, 2 Yazı İşleri Müdürlüğü şirket işçisi ile hizmet ve faaliyetlerini yürütmektedir.

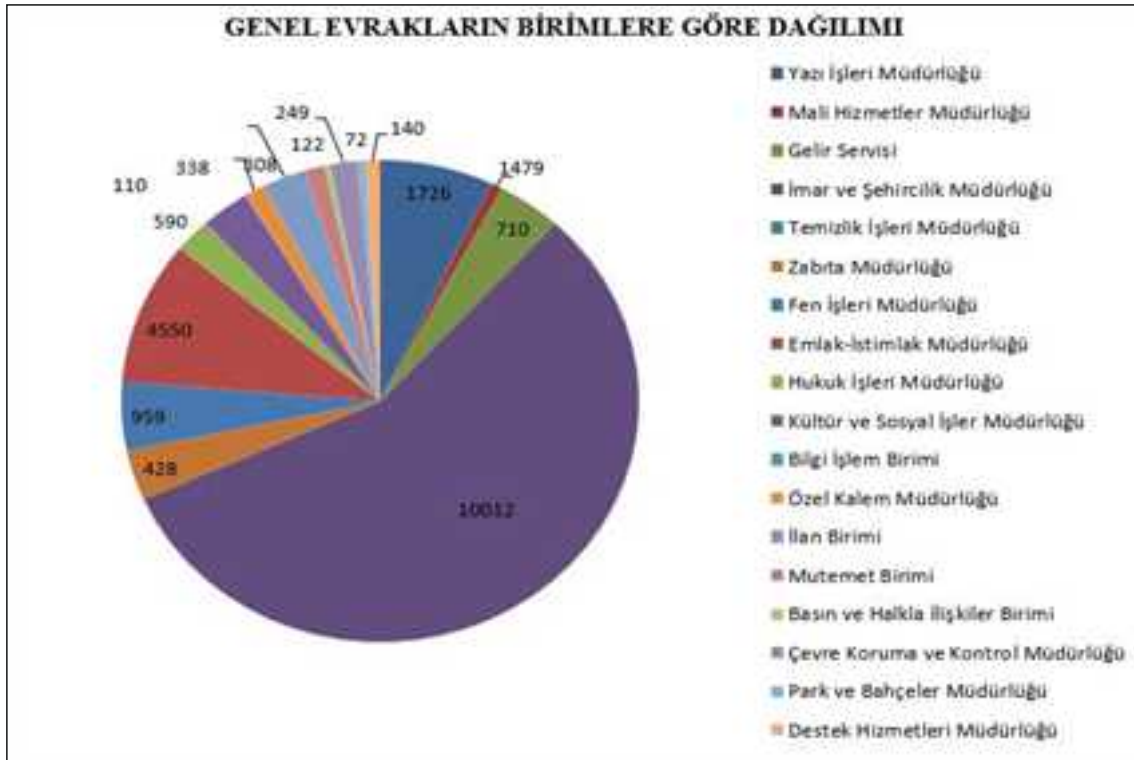
Temel ÇAKMAK Yazı İşleri Müdürü	
Kübra Cansu ARSLAN Şef	
Hatice ERDOĞAN Şirket İşçisi	Uğur BÜYÜK Şirket İşçisi

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR :

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

## 2018 YILI EVRAK KAYIT İŞLEMLERİ

GELEN EVRAK BAŞVURU SAYISI	1726
KURUMA GELEN DİLEKÇE	1025
CEVAPLANMAYAN GELEN EVRAK	395
GÖNDERİLEN (RESMİ EVRAK, DİLEKÇE,TEBLİĞAT )	1134
ZAMAN AŞIMINA UĞRAYAN EVRAK	-
GİDEN (BİLGİLENDİRME ) EVRAK	6952
KURUMSAL E-MAİL GELEN EVRAK	5200
KURUMSAL E-MAİL GİDEN EVRAK	1200

**BELEDİYEMİZ İHALE İŞLEMLERİ:**

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

01.01.2018 - 31.12.2018 tarihleri arasında toplam 25 adet ihale dosyası sonuçlandırılmıştır. İhale dosyaları cd ortamında dijital olarak arşivlenmiştir.

**FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ :**

İlgili Müdürlüklerin ihtiyaçlarını içeren Mal/Yapım/Hizmet alımın ait Başkanlık onaylı talepleri ilgili birim tarafından Başkanlık onaylı talepleri piyasa fiyat araştırılması yapılması için ilgili personele havale edilir.

Piyasa araştırması yapılan talebin bütçe ödeneği ayrılır. Yaklaşık maliyetine göre ;

**I- DOĞRUDAN TEMİN USULÜ İLE ;**

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

**II –AÇIK İHALE /PAZARLIK USULÜ İLE ;**

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

İhale Komisyonunun kararında belirtilen firma ile sözleşme yapılır ve Mal/Yapım/Hizmet alımı gerçekleştirilir.

Muayene ve kabul işlemleri yapılan dosya ödeme için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.

**İhale Asil Komisyon Üyeleri :**

Leman YANMAZ Encümen Üyesi, Osman SUIÇMEZ Encümen Üyesi , Temel ÇAKMAK Yazı İşleri Müdürü , Tekin DOĞAN Mali Hizmetler Müdürü

### 4734 İHALE KOMİSYONU



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

### 2886 SAYILI İHALE KOMİSYONU

İhale Komisyon Başkanı Belediye Başkanı Mehmet İSPIROĞLU İhale Komisyon Üyeleri : , Osman SUIÇMEZ AKP Meclis Üyesi, Leman YANMAZ AKP Meclis Üyesi, Temel ÇAKMAK Yazı İşleri Müdürü, Tekin DOĞAN Mali Hizmetler Müdüründen oluşmaktadır.



2018 YILI 4734/4735 SAYILI DEVLET İHALE KANUNUNA GÖRE MAL- ALIM -YAPIM İHALELERİ			
S.N	İHALE TARİHİ	İHALE ADI	SÖZLEŞME BEDELİ
1	05.01.2018	YEMEKHANE TABL DOT HİZMET ALIM İŞİ	432.400,00 TL
2	10.01.2018	AKARYAKIT ALIM İŞİ	1.425.150,00 TL
3	07.02.2018	MEKANİK MALZEME ALIM İŞİ	1.690.000,00 TL
4	08.02.2018	MEKANİK MALZEME NAKLİ İŞİ	975.000,00 TL
5	23.02.2018	BETON KİLİTLİ PARKE BORDÜR OLUK MAL ALIM İŞİ	760.000,00 TL
6	10.04.2018	KARASU(SAKARYA)ATATÜRK BULVARI BETON PARKE BORDÜR OLUK YAPIM İŞİ	428.844,00 TL
7	13.08.2018	İLÇEMİZ KİLİTLİ PARKE BORDÜR OLUK DÖŞEME YAPIM İŞİ	82.400,00 TL
8	10.09.2018	BETON KİLİTLİ PARKE BORDÜR YAĞMUR SUYU OLUK ALIM İŞİ	199.470,00 TL
9	10.10.2018	KARASU İLÇE MERKEZ TAŞ DUVAR İSTİNAT YAPIM İŞİ	128.940,00 TL
10	05.11.2018	İLÇEMİZ KİLİTLİ PARKE BORDÜR OLUK DÖŞEME İŞÇİLİK YAPIM İŞİ	138.000,00 TL
11	06.11.2018	BELEDİYE ŞEHİRLERARASI OTOBÜS TERMİNALİ PROJE HİZMET ALIM	200.000,00 TL

## İHTİSAS KOMİSYONLARI

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

İMAR KOMİSYONU	PLAN BÜTÇE KOMİSYONU
İmar Komisyon Başkanı Ali YAVUZİYİĞİT AKP Meclis Üyesi İmar Komisyon Üyeleri ; Nesip ER AKP Meclis Üyesi, Hakkı İSKENDER, AKP Meclis Üyesi, Mehmet YAZICI AKP Meclis Üyesi, Fatih ŞENTÜRK MHP Meclis Üyesi	Plan Bütçe Komisyon Başkanı M. Turan İMAMOĞLU AKP Meclis Üyesi, Plan Bütçe Komisyon Üyeleri Zehra HACIHASANOĞLU AKP Meclis Üyesi, Hüseyin SOYAK AKP Meclis Üyesi, Muhittin ÇOT AKP Meclis Üyesi, Mehmet ÇATALBAŞ MHP Meclis Üyesi
DENETİM KOMİSYONU	KIYMET TAKDİR KOMİSYONU
Denetim Bütçe Komisyon Başkanı Yakup AYAR AKP Meclis Üyesi, Denetim Bütçe Komisyon Üyeleri ; Muhittin ÇOT AKP Meclis Üyesi, Muharrem KARA MHP Meclis Üyesi	Kıymet Takdir Komisyon Başkanı Yüksel AYGÜNEŞ İmar ve Şehircilik Müdürü, Komisyon Üyeleri ; İnşaat Teknikeri Tolga ERAY , Fen İşleri Müdürü Gökhan REİS
UZLAŞTIRMA-KAMULAŞTIRMA KOMİSYONU	TARIM KOMİSYONU
Uzlaştırma-Kamulaştırma Komisyon Başkanı Ali YAVUZİYİĞİT AKP Meclis Üyesi Uzlaştırma-Kamulaştırma Komisyon Üyeleri ; Zehra HACIHASANOĞLU AKP Meclis Üyesi, Fatih ŞENTÜRK MHP Meclis Üyesi	Tarım Komisyon Başkanı Nesip ER AKP Meclis Üyesi, Tarım Komisyon Üyeleri: Hüseyin SOYAK AKP Meclis Üyesi, Ferhat EKŞİ MHP Meclis Üyesi
EĞİTİM KÜLTÜR TURİZM GENÇLİK VE SPOR KOMİSYONU	ÇEVRE VE SAĞLIK KOMİSYONU
Eğitim Kültür Turizm Gençlik ve Spor Komisyon Başkanı Zehra HACIHASANOĞLU, AKP Meclis Üyesi Eğitim Kültür Turizm Gençlik ve Spor Komisyon Üyeleri ; , İsmail ŞENTÜRK Hakan ÖZMEN MHP Meclis Üyesi	Çevre ve Sağlık Komisyon Başkanı: Muhittin ÇOT AKP Meclis Üyesi Çevre ve Sağlık Komisyon Üyeleri: Hüseyin SOYAK AKP Meclis Üyesi, Ferhat EKŞİ MHP Meclis Üyesi
İŞÇİ DİSİPLİN KURULU	MEMUR DİSİPLİN KURULU
İşçi Disiplin Kurulu Başkanı Yakup GENÇBAY AKP Meclis Üyesi ve Tekin DOĞAN Memur Disiplin Kurulu	Memur Disiplin Kurulu Başkanı Mehmet İSPİROĞLU Belediye Başkanı, Leman YANMAZ AKP Meclis Üyesi, Osman SUIÇMEZ AKP Meclis Üyesi, Temel ÇAKMAK Yazı İşleri Müdürü, Tekin DOĞAN Mali Hizmetler Müdürü
MECLİS KATİP ASİL/YEDEK ÜYE	MECLİS BAŞKAN VEKİLLERİ
Asil Üye: Zehra HACIHASANOĞLU AKP Meclis Üyesi, Yedek Üye: İsmail ŞENTÜRK AKP Meclis Üyesi, Yakup AYAR AKP Meclis Üyesi	Meclis Başkanı Mehmet İSPİROĞLU Belediye Başkanı 1.Meclis Başkan Vekili Hamza UĞUR AKP Meclis Üyesi, 2.Meclis Başkan Vekili Kadir ASLAN AKP Meclis Üyesi
TÜRK DÜNYASI BELEDİYELER BİRLİĞİ ÜYELERİ	MARMARA BELEDİYELER BİRLİĞİ ÜYELERİ

## BELEDİYE ENCÜMENİ :



Karasu Belediye Başkanı Mehmet İSPIROĞLU

**Encümen Üyeleri :** Osman SUIÇMEZ Encümen Üyesi, Leman YANMAZ Encümen Üyesi , Temel ÇAKMAK Yazı İşleri Müdürü , Tekin DOĞAN Mali Hizmetler Müdürü

2018 YILI ENCÜMEN TOPLANTI VE KARAR İÇMALİ	
02.01.2018 Tarihleri Arasında	10 Adet Karar Alınmıştır.
08.01.2018 Tarihleri arasında	3 Adet Karar Alınmıştır
15.01.2018 Tarihleri arasında	10 Adet Karar alınmıştır
22.01.2018 Tarihleri arasında	10 Adet Karar alınmıştır
29.01.2018 Tarihleri arasında	13 Adet Karar alınmıştır
05.02.2018 Tarihleri arasında	11Adet Karar alınmıştır
12.02.2018 Tarihleri arasında	14 Adet Karar alınmıştır
15.02.2018 Tarihleri arasında	1 Adet Karar alınmıştır
19.02.2018 Tarihleri arasında	5 Adet Karar alınmıştır
26.02.2018 Tarihleri arasında	18 Adet Karar alınmıştır
05.03.2018 Tarihleri arasında	5 Adet Karar alınmıştır
07.03.2018 Tarihleri arasında	1 Adet Karar alınmıştır
12.03.2018 Tarihleri arasında	14 Adet Karar alınmıştır
13.03.2018 Tarihleri arasında	1 Adet Karar alınmıştır
19.03.2018 Tarihleri arasında	4 Adet Karar alınmıştır
26.03.2018 Tarihleri arasında	23 Adet Karar alınmıştır
29.03.2018 Tarihleri arasında	1 Adet Karar alınmıştır
02.04.2018 Tarihleri arasında	10 Adet Karar alınmıştır
09.04.2018 Tarihleri arasında	12 Adet Karar alınmıştır

16.04.2018 Tarihleri arasında	19 Adet Karar alınmıştır
24.04.2018 Tarihleri arasında	4 Adet Karar alınmıştır
30.04.2018 Tarihleri arasında	12 Adet Karar alınmıştır
07.05.2018 Tarihleri arasında	20 Adet Karar alınmıştır
11.05.2018 Tarihleri arasında	17 Adet Karar alınmıştır
14.05.2018 Tarihleri arasında	6 Adet Karar alınmıştır
21.05.2018 Tarihleri arasında	10 Adet Karar alınmıştır
28.05.2018 Tarihleri arasında	10 Adet Karar alınmıştır
04.06.2018 Tarihleri arasında	13 Adet Karar alınmıştır
11.06.2018 Tarihleri arasında	9 Adet Karar alınmıştır
18.06.2018 Tarihleri arasında	1 Adet Karar alınmıştır
25.06.2018 Tarihleri arasında	8 Adet Karar alınmıştır
26.06.2018 Tarihleri arasında	1 Adet Karar alınmıştır
09.07.2018 Tarihleri arasında	18 Adet Karar alınmıştır
16.07.2018 Tarihleri arasında	10 Adet Karar alınmıştır
23.07.2018 Tarihleri arasında	12 Adet Karar alınmıştır
30.07.2018 Tarihleri arasında	18 Adet Karar alınmıştır
06.08.2018 Tarihleri arasında	17 Adet Karar alınmıştır
13.08.2018 Tarihleri arasında	21 Adet Karar alınmıştır
15.08.2018 Tarihleri arasında	4 Adet Karar alınmıştır
27.08.2018 Tarihleri arasında	5 Adet Karar alınmıştır
03.09.2018 Tarihleri arasında	13 Adet Karar alınmıştır
10.09.2018 Tarihleri arasında	17 Adet Karar alınmıştır
17.09.2018 Tarihleri arasında	13 Adet Karar alınmıştır.
24.09.2018 Tarihleri arasında	17 Adet Karar alınmıştır.
01.10.2018 Tarihleri arasında	22 Adet Karar alınmıştır.
08.10.2018 Tarihleri arasında	20 Adet Karar alınmıştır.
15.10.2018 Tarihleri arasında	23 Adet Karar alınmıştır.
22.10.2018 Tarihleri arasında	15 Adet Karar alınmıştır.
05.11.2018 Tarihleri arasında	21 Adet Karar alınmıştır.
12.11.2018 Tarihleri arasında	19 Adet Karar alınmıştır.
19.11.2018 Tarihleri arasında	16 Adet Karar alınmıştır.
26.11.2018 Tarihleri arasında	7 Adet Karar alınmıştır.
03.12.2018 Tarihleri arasında	10 Adet Karar alınmıştır.
10.12.2018 Tarihleri arasında	15 Adet Karar alınmıştır.
17.12.2018 Tarihleri arasında	14 Adet Karar alınmıştır.
24.12.2018 Tarihleri arasında	24 Adet Karar alınmıştır.
31.12.2018 Tarihleri arasında	19 Adet Karar alınmıştır.
<b>2018 YILINDA TOPLAM 687 ADET ENCÜMEN KARARI ALINMIŞTIR.</b>	

**BELEDİYE MECLİSİ :**

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

Belediye Meclis üye sayısı Belediye Başkanı ile birlikte 26 kişiden oluşmaktadır. Belediye Meclisi, her ayın ilk haftası, önceden kararlaştırdığı günde toplanır. Belediye Meclisi kendisinin karar verdiği 1 aylık Tatil dışında her ayın ilk haftasında toplanmıştır.



**Karasu Belediyesi Meclis Başkanı : Mehmet İSPİROĞLU**



**Meclis Üyeleri :**

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

2018 YILI MECLİS OTURUM VE KARARI İÇMALİ				
OTURUM AYI	OTURUM TARİHİ	BAŞKANLIK TEKLİFİ	KOMİSYON RAPORU	KARAR SAYISI
OCAK	03.01.2018	-	-	16
ŞUBAT	06.02.2018	-	-	11
MART	08.03.2018	-	-	10
NİSAN	03.04.2018	-	-	12
MAYIS	03.05.2018	-	-	6
HAZİRAN	04.06.2018	-	-	17
TEMMUZ	03.07.2018	-	-	4
TEMMUZ OLAĞAN ÜSTÜ TOP.	19.07.2018	-	-	1
AĞUSTOS	Meclis Tatili.	-	-	-
EYLÜL	04.09.2018	-	-	5
EKİM	04.10.2018	-	-	5
KASIM	01.11.2018	-	-	5
ARALIK	06.12.2018	-	-	4
<b>TOPLAM MECLİS KARAR SAY.</b>	-	-	-	<b>96</b>

Belediye Meclisimiz 03.01.2018 – 31.12.2018 tarihleri arasında **12** adet toplantı yapılmıştır. Bu toplantılarda toplam **96** adet konu karara bağlanmıştır.

**EVLENDİRME MEMURLUĞU:****Evlilik Başvurusunda Gerekli Belgeler ve Bilgiler**

T.C. Vatandaşlarımızdan İstenen Belgeler

1. Nüfus cüzdanlarının asılları ve fotokopileri (fotoğrafsız kimlikler kabul edilmez, ehliyet belgeleri geçerli değildir).
2. 6'şar adet fotoğraf (orijinal 4,5x6 ebatında olmalı, renkli fotokopi kabul edilmez, kadın için; alın ve çene açık olacak, erkek için; baş açık olacaktır).
3. Sağlık raporu (sağlık raporlarının aile hekimliğine onaylatılması zorunludur.) Testler (Hiv-ElizaHbsag-VdrIMikro Film ve Talasemi (akdeniz anemisi) testi yaptırılması zorunludur.
4. Evlenecek olan çiftlerden birinin Karasu ilçesinde ikamet etmesi zorunludur.
5. Çiftlerin müracaata beraber gelmeleri zorunludur. İlçe Nüfus Müdürlüğünden Evlenme Ehliyet belgesi alınmalıdır.
6. Çiftlerin ikametgah adres farklı ise bağlı oldukları belediyenin evlendirme memurluğunun birinden ortak izin belgesi almaları gerekmektedir.
7. Kadınlarda boşanma ve eşinin ölümü halinde 300 gün süre geçmelidir ya da aile mahkemesinden iddet müddet kararı getirmesi şarttır.
8. Kadın, boşanma sonucu kimliğini yenilemelidir.
9. Kız-Erkek 16 yaşını doldurmadıkça evlenemez. Ancak aile mahkemesinden alınacak izin ile evlenebilirler.
10. 17 yaşını tamamlayan erkek-kız velinin izni; eğer veli yoksa vasi veya vesayet makamının izni ile evlenebilirler.
11. Soyadını kullanmak isteyen bayanlar bu isteğini müracaat sırasında belirtmelidirler.
12. Mal beyanında bulunmak isteyenler bu isteğini müracaat sırasında belirtmelidirler. Bu işlem Noterler tarafından da yapılmaktadır.
13. Evrakların geçerlilik süresi 6 aydır.

**Yabancı Uyruklulardan İstenen Belgeler**

1. Sağlık Raporu (sağlık raporlarının aile hekimliğine onaylatılması zorunludur. Testler (Hiv-ElizaHbsag-VdrI Mikro Film ve Talasemi (akdeniz anemisi) testi yaptırılması zorunludur.
2. 6'şar Adet Fotoğraf (orijinal 4,5x6 ebatında olmalı, renkli fotokopi kabul edilmez, kadın için; alınve çene açık olacak, erkek için; baş açık olacaktır).
3. Pasaportlarının Türkçe tercümelerini yaptırıp Noterden tasdik ettirmeleri gerekmektedir.
4. Yabancı uyruklu kadın ya da erkeğin bekar olduklarına dair Bekarlık Belgesi (Evlenme Ehliyet Belgesi) onaylatmaları gerekmektedir.
5. Yabancı uyruklular Bekarlık Belgelerini ve Doğum Belgelerini Noterden tasdik ettirmeleri gerekmektedir.
6. Bazı ülkeler anlaşma gereği Apostile olarak almış oldukları Bekarlık ve Doğum Belgesi ve Evlenme Ehliyet Belgelerini Türkiye'ye getirdikten sonra Türkçe tercümelerini yaptırıp Noterden onaylatmaları gerekmektedir.
7. Bazı ülkelerin vermiş oldukları Bekarlık Belgesi ve Doğum Belgesi çok dilli olduğu için hiçbir yere onaylatmadan direkt müracaat edebilirler. Örnek; Almanya, Avusturya v.s.
8. Eğer Eşlerden Her ikisi de Türkçe Bilmiyorlarsa Nikah Başvurusunda ve Nikah Esnasında Yeminli Tercüman Getirmeleri Gerekmemektedir.

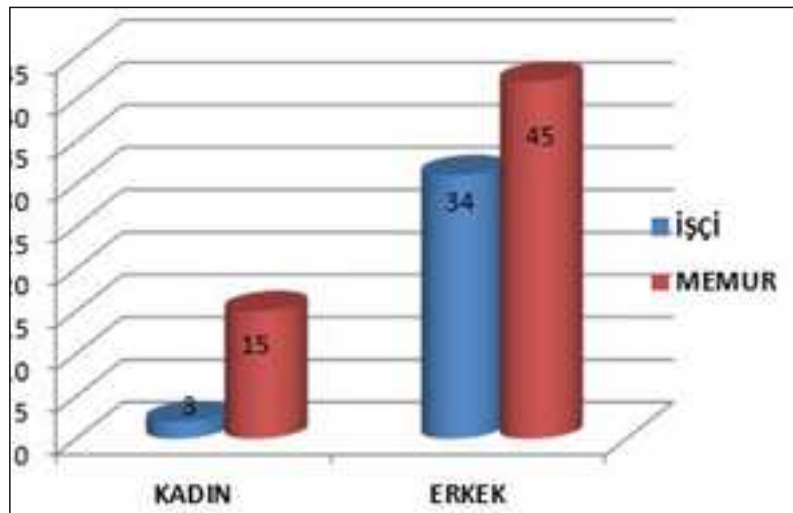
**NOT:** Tüm belgeler yeminli bürolar tarafından tercüme edilerek, noter tarafından onaylatılmalıdır.



S.N.	EVLENDİRME İŞLEMİ	ADET/SAYI
1	Evlendirme Memurluğumuza müracaat eden çift sayısı	562
2	Evlendirme Memurluğumuzca gerçekleşen evlenme akdi	515
3	Evlendirme Memurluğumuzca verilen Uluslararası Aile Cüzdan Defteri sayısı	515
4	Evlenme İzin beyannamesi düzenlenen çift sayısı	11
5	İptal olan evlendirme akdi	5
6	Evlenme İzin beyannamesi ile gerçekleştirilen evlenme akdi sayısı	12
7	Yabancı uyruklu çiftler için gerçekleştirilen evlenme akdi sayısı	66
8	16 yaşında mahkeme kararı ile gerçekleştirilen evlendirme akdi sayısı	-
9	17 yaşında Anne-Baba izni ile gerçekleştirilen evlenme akdi sayısı	10
10	İddet müddet kararı ile 300 günlük süre dolmadan Evlendirme müracaat eden çift sayısı	11
11	Evlenme müracaatı için Uluslararası Aile Cüzdan bedeli olarak Gelir Servisince yapılan tahsilat	81.330,00 TL

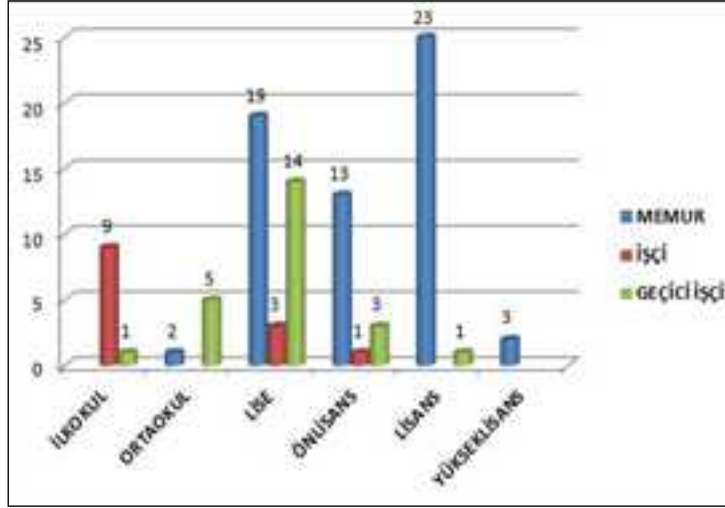
**İNSAN KAYNAKLARI :****MEMUR VE İŞÇİ PERSONEL YAŞ GRUPLARI :**

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

**CİNSİYETE GÖRE MEMUR-İŞÇİ PERSONEL DURUMU**

**EĞİTİM DURUMUNA GÖRE MEMUR- İŞÇİ-GEÇİCİ İŞÇİ PERSONEL DAĞILIMI**

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

**SUNULAN HİZMETLER:****2018 YILINDA ÇALIŞTIRILAN TÜM PERSONELİN MÜDÜRLÜKLERE DAĞILIMI**

İLGİLİ MÜDÜRLÜK /BİRİMLER	KİŞİ SAYISI
Yazı İşleri Müdürlüğü	4
Mali Hizmetler Müdürlüğü (Gelir Servisi – Mutemet Servisi-İcra ve Takip Birimi )	20
Fen İşleri Müdürlüğü (Tamirhane –Asfalt Şantiyesi-Barınak-İlaçlama)	134
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	21
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	6
Temizlik İşleri Müdürlüğü	55
Hukuk İşleri Müdürlüğü	4
Destek Hizmetleri Müdürlüğü ( Satın Alma Birimi )	7
Zabıta Müdürlüğü	18
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü –KARGEM	5
Özel Kalem Müdürlüğü	9
Bilgi İşlem Birimi – AKOS – Denetim Hizmet Masası	9
Basın-Yayın Birimi (İlan Servisi )	3
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	2
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	3
<b>TOPLAM</b>	<b>300</b>

**2018 YILI MEMUR –İŞÇİ NORM KADRO UYGULAMASI**

İstihdam Türü	Dolu Kadro	Boş Kadro	Toplam
<b>Memur Kadro</b>	60	65	125
<b>İşçi Kadro</b>	12	49	61

**MEMUR / İŞÇİ PERSONEL HAREKETLERİ**

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

MEMUR PERSONEL HAREKETLERİ	
MEMUR PERSONEL HAREKET NEDENİ	ADET
NAKİL GELEN	2
NAKİL GİDEN	2
GEÇİCİ GÖREVLENDİRME (GELEN/GİDEN)	1
EMEKLİ	1
DİĞER (İstifa - Vefat)	-
AÇIKTAN ATAMA	-
SÖZLEŞMELİ ALINAN MEMUR	-

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

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

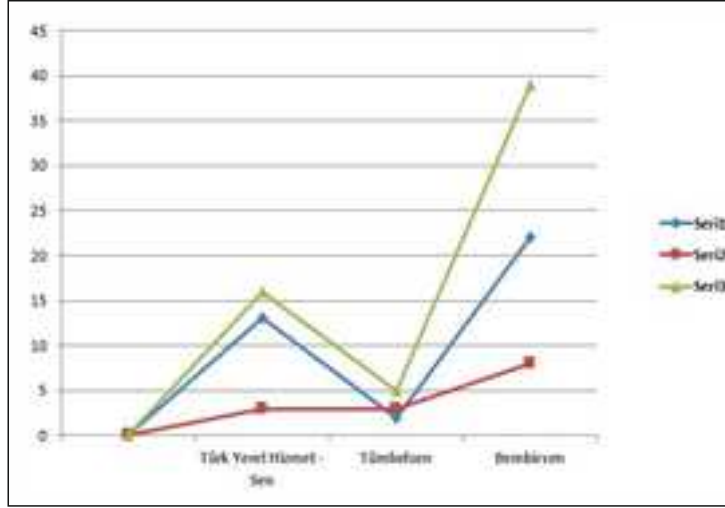
Emekli olan, Vefat eden, İstifa eden, İş Akdi Feshi vb. İşçi Personelimizin tüm iş ve işlemleri Yazı İşleri Müdürlüğümüzce gerçekleştirilmiştir.

**MEMUR – İŞÇİ SENDİKA ÜYE ÇİZELGESİ :**  
İŞÇİ :



**Karasu Belediyesi Toplam İşçi Personel Sayısı : 37**

**2018 Yılı Belediye –İş Sendikasına Üye İşçi Sayısı : 36 kişi olup Sendika üyesi olmayan işçi sayısı 1 kişidir.**

**MEMUR :**

Karasu Belediyesi Memur Sayısı : 60 Kişi  
 Sendika Üyesi Olmayan Memur Sayısı : 1 Kişi  
 Genel Toplam Memur Sendika Üyesi : 59 Kişi

**STAJ EĞİTİM ÇALIŞMASI :**

2018 Eğitim ve öğretim döneminde gördükleri eğitimlere paralel olarak deneyim ve bilgi kazanmak için başvuran öğrencilerimize staj yaptırılmıştır.

1 günlük oryantasyon ve kurum tanıtım eğitimi sonucunda birimlerimize yönlendirilmişlerdir.

**Lise Öğrenimi Stajı :-**

**Üniversite Öğrenimi Stajı :**50 kişi

**Toplam :**50 adet öğrenciye kurumumuzda staj imkanı sağlanmıştır.

**KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ****A- ÜSTÜNLÜKLER**

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

## B-ZAYIFLIKLAR

1. Kamu İç Kontrol Standartları çerçevesinde görev ifa edecek iç denetim biriminin kurulmamış olması,
2. Personelin hizmetiçi eğitimi masraflarının bir yük gibi görülmesi
3. Nikah Salonu, kongre ve toplantı salonları ile fuar olanaklarının yetersizliği
4. Köyden mahalleye dönen yerlerin eksiklerinin henüz tamamlanmaması
5. Bütçe kaynaklarının ihtiyaçları karşılamaya yetmemesi
6. Personelin yabancı dil konusunda yeterli düzeyde olmaması.
7. Belediye binasının fonksiyon artışlarına cevap vermemesi.
8. Birim/Müdürlüklerin yetki ve sorumluluklarının açıkça belirlenmiş olmasına rağmen çalışanların sayı ve vasıfça yeterli olmaması.
9. Bütçe gelir kaynaklarının doğru şekilde kullanılamaması.
10. Yeni gelir kaynakları yaratma ve alacakların tahsil edilememe sorunu.

## C-DEĞERLENDİRMELER

1. Stratejik yönetimin ilk adımı olan kurumun mevcut durum analizi ve değerlendirilmesi Stratejik Plan'da yer almaktadır.
2. Geçtiğimiz yıllarda Belediyemiz başarılı birçok proje ve faaliyette imza atmış olsa da, geliştirilmesi gereken zayıf yönlerimiz bulunmaktadır. Önümüzdeki yıllarda yapmayı hedeflediğimiz planlama ve çalışmalarla zayıf yönlerimizi azaltmayı amaçlamaktayız.
3. Belediyemizin tecrübe ve birikimi, İlçe Belediyeleri ve diğer kamu kurumlarıyla olan etkili iletişimi koordinasyonu artırmaktadır.
4. Karasu Belediyesi bilimsel yönetim teknik ve metotlarını uygulayan yönetim anlayışı ile etkin, verimli, katılımcı ve kaliteli hizmet sunmaya devam etmektedir. Bu çerçevede stratejik yönetim ilkeleri uygulanmakta, plan-program çerçevesinde faaliyetler yürütülmekte, katılımcı yönetimin gerekleri yerine getirilmektedir. Genç, dinamik ve yetenekli çalışanlarımız ile çağdaş yönetim anlayışına uyum hızlandırılmaktadır. Kaliteli ve verimli bir yönetim için teknolojik olanaklar yeterli seviyelerdedir ve çağdaş teknolojik gelişmeler takip edilmektedir.
5. Karasu Belediyesi olarak kadın ve genç istihdamı konusunda önemli adımlar atılmış ve her geçen gün de bu istihdam artarak devam etmektedir.

## D-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Sürekli gelişen bilişim teknolojisi ve mesleki koşullar nedeniyle zaman içerisinde hizmet açısından yetersiz duruma düşmemek amacıyla personelimizin amaca yönelik seminer ve eğitimlere gönderilmesi gerekmektedir.

İç Kontrol Sistemi uygulamalarında yeni olunması ve süreçte aksaklıkların yaşanması sebebiyle konu ile ilgili gerekli eğitim planlamasının yapılması uygun olacaktır

Birimlerin çalışma ortamının daha rahat ve geniş olması için gerekli ortam sağlanmalıdır.

Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile ortak yapılan işleri kolay hale getirmek için ortak bir veri tabanı ve elektronik belge yönetim sistemi kullanılması önemli bir fayda sağlayacaktır.

Psikolojik destek ve sorunların çözümünde yol gösterici sosyal hizmet uzmanı, sosyolog ve psikolog istihdam edilmelidir.

Gerçekleştirilen çalışmaların ve hazırlanan belgelerin kamuoyu ile daha etkin bir şekilde paylaşılması,

Yeni kültür merkezlerinin, kurs binalarının, konferans ve tiyatro salonlarının, semt konaklarının açılması gerekmektedir.

Yurtdışı belediyeler ile ikili ilişkiler ve kardeş şehir çalışmalarının geliştirilmesi kentin vizyonunun genişlemesine önemli katkı sağlayacaktır.

Birim Strateji Geliştirme ve İç Kontrol temsilcilerinin, strateji geliştirme faaliyetlerini daha yakından takip etmesi ve yeterli zamanı ayırması gerekmektedir.

Belediyeler arası iletişimin ve etkileşimin artırılması

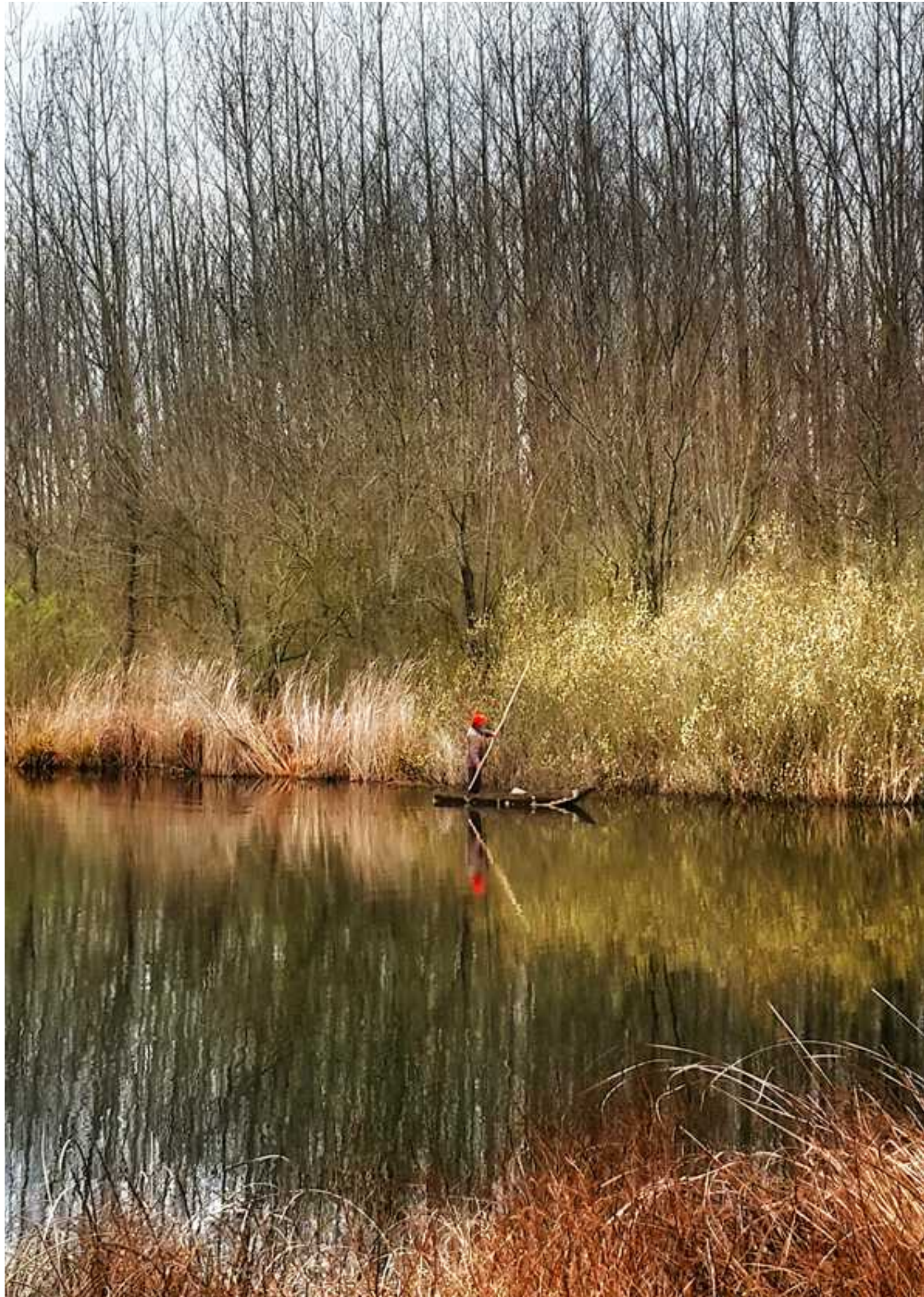
İlçemizin turizm potansiyelinin açığa çıkarılmasını sağlamalıyız.

Giderlerin azaltılarak, gelirlerin artırılması,

Belediye Hizmetlerinin halka duyurulmasının sağlanması açısından sosyal medya kullanımını arttırmalıyız,

Konuk evleri, Polis evi, Öğretmen evi, Kadın ve Çocuk Kreşleri, Kadın Sığınma Evi, Huzur evi gibi hizmetleri ilçemize kazandırmalıyız.





# KARASU Belediyesi

KÜLTÜR VE Sosyal İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ



FAALİYET RAPORU



[kultur@karasu.bel.tr](mailto:kultur@karasu.bel.tr)



0264 718 12 00  
Dahili 174



[www.karasu.bel.tr](http://www.karasu.bel.tr)



Karasu Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, çağı yakalamanın gayreti içerisinde çalışmalarını periyodik olarak sürdürmektedir.

Karasulu vatandaşlarımızın Türkiye'nin farklı bölgesinden gelmesi nedeniyle, aralarında ortak bir payda tesis etmek, vatandaşlarımızın şehir kültürüne adaptasyonunu sağlamak, kültür sanat etkinliklerimizin temel amacıdır. Bu sebeple kendi ayakları üzerinde duran sorumluluk bilincine sahip bireylerin kültür ve sanatla desteklenmesinin zorunlu olduğu düşüncesindeyiz. Bu maksatla kuşaklar arasındaki farklılıkları asgari düzeye indirmek, yeni yetişen neslin bir kimlik bilincine sahip olmasını sağlamak belediyemizin öncelikli gördüğü konuların başında gelir.

Müdürlüğümüz, her insanın şehre ait olma duyarlılığı ekseninde kentin tarihsel kimlik ve ruhuna uygun kültürel ve sanatsal aktivitelerle ilçeye kentli olma dinamizmini kazandırmaktadır.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, “**Önce İnsan, İnsanda Kalite ve Kaliteli Hizmet**” anlayışı ile bütün vatandaşlarımızı memnun edebilmenin şuuru ve sosyal belediyecilik anlayışı içindedir. Bu doğrultuda aralıksız olarak sürdürdüğü kültürel etkinlikler dizisi ile sanatsal konferanslar, anma geceleri, panel, şiir geceleri, müzik dinletileri, çocuk, yetişkin tiyatro oyunları, ramazan ve yaz festivalleri ile kültürün ve sanatın bütün güzelliklerini Karasu halkına yansıtmakta; bu sayede halkımıza sıcak, samimi bir kültür atmosferi hazırlamayı ve onları her alanda gerekli ve merak uyandıran bilginin temiz havasında soluklandırmayı hedeflemektedir.

Toplumun her kesimine hitap edecek şekilde kültürel etkinlikleri çeşitlendirerek yaygınlaştırmak ve kültürel faaliyetlerle ilgili farkındalık oluşturmak.

**Personel İstihdam Durumu**

Belediyemiz Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 1 Müdür, 1 Memur, 1 İşçi 8 Şirket işçisi Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü personeli ile hizmet ve faaliyetlerini yürütmektedir.

Fatma TATLI Kültür ve Sosyal İşler Müdürü	
<b>İbrahim KAVUK</b> Şirket İşçisi	<b>Hatice DEM İRCİ</b> İşçi
<b>Ertürk MUTİ</b> Şirket İşçisi	<b>Mustafa Kaan ASLAN</b> Memur
<b>Neslihan ÇATALBAŞ</b> Şirket İşçisi	<b>Kamil HAM ARAT</b> Şirket İşçisi
<b>Arzu USTA</b> Şirket İşçisi	<b>Sevil ŞENGÜL</b> Şirket İşçisi
<b>Arzu KAYAN</b> Şirket İşçisi	<b>Elif SANCAK</b> Şirket İşçisi

**Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	
ÜRÜNÜN ADI	ADEDİ
Bilgisayar	3 Adet
Telefon	4 Adet
Yazıcı	1 Adet
Klima	3 Adet

## KÜLTÜREL FAALİYETLER

Sosyal sorumluluk anlayışı çerçevesinde yerel yönetimlerin sadece alt yapı çalışmalarından ibaret olmadığını, sosyal belediyeçilik olarak nitelendirilebilecek olan kültür, sanat, eğitim ve spor gibi alanlar ve dezavantajlı kesimlerin gözetilmesi gibi sorumluluklarının da bulunduğunu biliyoruz

2018 yılı içerisinde gerçekleştirdiğimiz halkımızın ve özellikle gençlerimizin kültürel ve sosyal gelişmelerine katkı sağlamayı, bu konuda halkımıza yönelik eğitici eserlerin ortaya çıkmasını teşvik etmeyi ve genç yeteneklere imkân vermeyi, sanat, kültür ve edebiyat dünyamıza yeni isimler kazandırmayı; bu sayede Belediye Başkanlığımızın adını geniş kitlelere ulaştırmayı hedefleyen Müdürlüğümüz, büyük ölçüde amacına erişmiştir.

Karasu'nun uluslararası platformda isminin duyulmasını ve Kültür ve Sanat dünyasında bir yer edinmesini sağladığımızı ve Karasu'yu çağdaş bir kent haline getirmek konusunda katkımız olduğunu düşünüyoruz.

Sakarya'nın en büyük ve hızlı gelişen ilçelerinden olan Karasu'muzu yarınlar için hazırlamak ve bir kültür şehri haline getirmek adına kültürel ve sanatsal aktivitelerimize her yıl artan bir oranda hız veriyoruz. İnanıyoruz ki, kent bilinci ve kentli olmak duygusu insanlara aşılılmazsa, hızla gelişen kent ile kentin insanı arasında büyük uçurumlar oluşacaktır. Bu uğurda Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, her kesimden düşünür, araştırmacı, sanatçı ve kültür insanının İlçe halkıyla buluşturulmasını sağlamaya çalışacaktır.

## FAALİYETLERİMİZ

- Belediye Meclisimizin 07.02.2011 tarih ve 31 sayılı kararı ile Belediyemiz Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde "KARGEM" (Karasu Belediyesi Gençlik ve Eğitim Merkezi) kurulmuş olup, faaliyetlerine ilçemiz merkezinde bulunan Merhum Kemal Özcan Eğitim Merkezinde Devam etmektedir.
- Tüm kurslarımızdaki malzemeler Belediyemiz tarafından karşılanarak öğretmenlerimize teslim edilmekte ve öğretmenlerimiz eşliğinde kursiyerler hem öğrenmekte hem de yapılan ürünlerin satışından elde edilen gelirin tamamı kursiyerlere ödenerek aile ekonomisine katkı sağlanmaktadır.
- Karasu Merkezde Merhum Kemal Özcan Kurs Merkezinde 3 adet el nakışı, makine nakışı, mis sabun, takı tasarım, giyim ev mefruşat, deri tasarım kursları faaliyetlerine devam etmektedir. 9 kurs merkezimizde toplamda 200 kursiyer devam etmektedir.



Resim 1: KARGEM" El Nakış Kursu



Resim 2: KARGEM" El Nakış Kursu



Resim 3: KARGEM Takı Tasarım Kursu



Resim 4 - 5: KARGEM Takı Tasarım Kursu



Resim 6: KARGEM" Giyim Kursu



Resim 7 - 8: KARGEM Takı Tasarım Kursu



Resim 9 : KARGEM Mis Sabun Kursu



Resim 10 - 11: KARGEM Mis Sabun Kursu



Resim 12: KARGEM" Ev Mefruşat Kursu



Resim 13 - 14: KARGEM Ev Mefruşat Kursu



Resim 15 : KARGEM Deri Tasarım Kursu



Resim 16- 17: KARGEM Deri Tasarım Kursu

- Yıl içerisinde kurslarımıza gelen ziyaretçiler beğendikleri ürünleri hemen satın alabilmekte ve istekleri doğrultusunda sipariş verebilmektedir. Ayrıca özel günlerde (kadınlar günü, anneler günü vb.) kurulan stantlarda satışlar yapılmaktadır. Her yaz olduğu gibi, Belediye Plajındaki “MİNİ ÇARŞI” da ve kent park ta bulunan KARGEM standında ve Acarlar longozunda bulunan satış yerimizde görevliler tarafından satışlar yapılmaktadır.



**Resim 18 : KARGEM Kursiyerlerimiz Tarafından Yapılan Ürünlerin Sergisi**



Resim 19 : KARGEM Kursiyerlerimiz Tarafından Yapılan Ürünlerin Sergisi



Resim 20 : KARGEM Satış Noktası

- Karasu Kaymakamımız Sayın Aziz Mercan'ın eşi Suna Mercan'ın KARGEM merkezimizi ziyareti.



Resim 21: KARGEM” Ziyareti



Resim 22: KARGEM” Ziyareti

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



Resim 23 : Karasu Belediyesi Merhum Hasan Ekşi Kültür Merkezi



Resim 24 : Karasu Belediyesi Halk Oyunları Topluluğu

- 15.02.2018 Tarihinde erasmus projesi kapsamında yurt dışından gelen misafir öğrencilerimizin KARGEM kurs merkezimizi ziyareti



Resim 25: Erasmus Projesi KARGEM” Ziyareti



Resim 26: KARGEM” Ziyareti

- 27.02.2018 tarihinde düzenlemiş olduğumuz Hocalı Şehitleri parkı açılışı



Resim 27 : Hocalı Şehitleri Parkı Açılışı



Resim 28 : Hocalı Şehitleri Parkı Açılışı

- Karasu Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü ve Karasu Belediyesinin ortaklaşa bir çalışması olan kuzeyin Ayyıldızı Türk Halk müziği korusu çalışmalarına 2018 Ekim ayında başlamış olup ilçemizde özel gün ve farklı yardım etkinliklerinde çeşitli konserler vererek faaliyetlerine yıl içinde devam etmektedir.



Resim 29: Kuzeyin Ayyıldızı Türk Halk Müziği Korusu



Resim 30: Kuzeyin Ayyıldızı Türk Halk Müziği Korusu

- 07/03/2018 tarihinde düzenlediğimiz dünya kadınlar günü etkinliğimiz



**Resim 31 : Dünya Kadınlar Günü**

- Kadınlar günü dolayısı ile Belediyemiz bayan personeline düzenlenen Kahvaltı organizasyonu



**Resim 32 : Dünya Kadınlar Günü Kahvaltı Etkinliği**

- 29.03.2018 tarihin de Büyükşehir belediyesi ile ortaklaşa düzenlediğimiz engelsiz şehir semineri



Resim 33: Engelsiz Şehir Semineri



Resim 34: Engelsiz Şehir Semineri

- Kuzeyin Ayyıldız'ı Türk Halk Müziği Korosu tarafından Mehmetçik vakfı yararına düzenlenen konserin tüm geliri Belediyemiz aracılığı ile vakfa bağışlanmıştır.



Resim 37: Kuzeyin Ayyıldız'ı Türk Halk Müziği Korosu



Resim 38: Kuzeyin Ayyıldız'ı Türk Halk Müziği Korosu

- Halime Kız Öğrenci Yurdu ile ortak yaptığımız çalışma olan ihtiyaç sahibi öğrencilere panço dağıtımı



Resim 35 : İhtiyaç Sahibi Öğrencilerimize Kıyafet Yardımı



Resim 3

36 : İhtiyaç Sahibi Öğrencilerimize Kıyafet Yardımı

- 13 Mayıs tarihinde düzenlediğimiz anneler günü etkinliğimiz



Resim 39 : Anneler Günü Etkinliği



Resim 40 : Anneler Günü Etkinliği

- KARGEM kurs merkezimizdeki kurslarımızın yıl sonu sergisi



Resim 41: Yıl Sonu Sergisi



Resim 42: Yıl Sonu Sergisi

- 16.05.2018 tarihinde engelliler haftası dolayısı ile düzenlenen yemek organizasyonumuz



Resim 43 : Engelliler Haftası Etkinliği



Resim 44 : Engelliler Haftası Etkinliği

- 12-01/06/2018 tarihinde Kuzeyin Ay Yıldızı Türk Halk Müziği Korosu karasu özel eğitim sınıfları yararına konser etkinliği.



Resim 45: Kuzeyin Ay Yıldızı Türk Halk Müziği Korosu



Resim 46: Kuzeyin Ay Yıldızı Türk Halk Müziği Korusu

- 13-08/06/2018 Karasu Belediyesi tarafından “Ramazan Hatırası” sloganı ile iftar saatinden sonra Sahil Park Amfi Tiyatroda düzenlenen ramazan eğlencelerinde vatandaşlar keyifli dakikalar geçirdi.



Resim 47 : Ramazan Hatırası Tiyatro Gösterisi



Resim 48 : Ramazan Hatırası Tiyatro Gösterisi

- 1 Temmuz Denizcilik ve Kabotaj Bayramı Şehitlerimizin anısına denize bırakılan çelenklerle kutlandı.



Resim 49: Denizcilik ve Kabotaj Bayramı



Resim 50: Denizcilik ve Kabotaj Bayramı

- Belediyemiz yetişkin bayanlar halk oyunları topluluğu Budapeşte'de düzenlenen Uluslararası Halk Oyunları Festivaline katılarak ilçemizi temsil etti.



Resim 51: Budapeşte Uluslar Arası Halk Oyunları Festivali



Resim 52 : Budapeşte Uluslar Arası Halk Oyunları Festivali

- Yaz etkinlikleri kapsamında belediyemizin düzenlemiş olduğu halk konseri ve belediyemiz bünyesindeki Halk Oyunları gösterileri ile vatandaşlarımız doyasıya eğlendi.



Resim 53: Halk Konseri



Resim 54: Halk Konseri

- 18-04/12/2018 tarihinde 3 Aralık Dünya Engelliler Günü için düzenlenen kahvaltı organizasyonu



Resim 55: Dünya Engelliler Günü



Resim 56: Dünya Engelliler Günü

- 24/11/2018 tarihinde ikincisi düzenlenen Vakti Şahane Şiir Akşamları ile Karasulu vatandaşlarımız ve şehir dışından gelen misafirlerimiz güzel bir gece geçirdiler



Resim 57: Vakti Şahane Şiir Akşamları



Resim 58 : Vakti Şahane Şiir Akşamları

- 1.09.2016 yılında hizmete açılan giysi bankası toplamda 5000 kişiye hizmet sunmuştur. Bu yıl giysi bankamız 1000'in üzerinde vatandaşımıza hizmet vermiştir. Kıyafetten ev eşyası ve hasta bezine kadar vatandaşlarımızın ihtiyaçlarını karşılamaya devam etmektedir.



Resim 59: Giysi Bankası



Resim 60- 61 : Giysi Bankası

- 2018 Yılı İçerisinde 40 Mahalle Muhtarımızla Yaptığımız Ortak Çalışmalar Sonucu 250 Aileye Ramazan Erzak Kolisi verildi. Ayrıca ilçemizde bulunan çeşitli marketlerden gelen yardım fişleri de tespit edilen ihtiyaç sahibi ailelere dağıtıldı.



**Resim 62: Erzak Yardımı**

- Kış Mevsimi Başlangıcında Sosyal İşler Müdürlüğümüzce Tespit Edilen İhtiyaç Sahibi 20 Aileye yakacak yardımı yapıldı.



**Resim 63: Yakacak Yardımı**

- Yıl içerisinde Sosyal İşler Müdürlüğümüz Tarafından 10 Vatandaşımız Çeşitli Hastanelerde Tedavi Ettirilerek İlaç İhtiyaçları da karşılandı.



**Resim 64: Hastane Tedavi ve İlaç Yardımı**

- 2018-2019 Eğitim Ve Öğretim Yılı Başlangıcında Sosyal İşler Müdürlüğümüzde Kaydı Olan ve Müracaat Eden 50 Vatandaşımızın Çocuklarına Kırtasiye Ve Okul Kıyafeti Yardımı yapılmıştır.



**Resim 65: Okul Kıyafeti ve Kırtasiye Yardımı**

- Gazi Ortaokulu kitaplığı yenileme çalışmamız.



**Resim 66: Gazi İlköğretim Okulu Kütüphane Düzenlemesi**

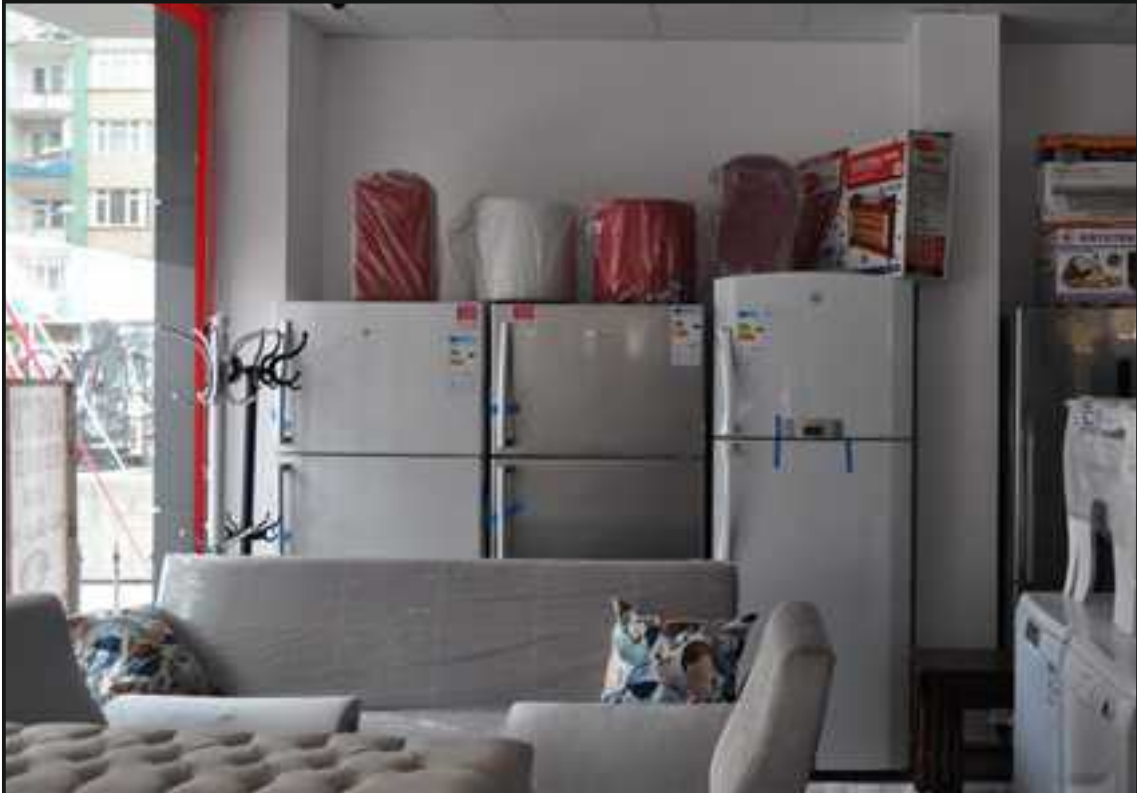


**Resim 67: Gazi İlköğretim Okulu Kütüphane Düzenlemesi**

- İhtiyaç sahibi 50 ailemize çeşitli ev eşyası yardımı yapıldı. (Çekyat, Halı, Perde, Koltuk, Buzdolabı, Çamaşır Makinesi vb.)



Resim 68: Eşya Yardımı



Resim 69 : Eşya Yardımı

- İlçemizde Yaşayan Roman Vatandaşlarımızın Yaşadıkları Yerlerde İhtiyaçları Tespit Edilerek İhtiyaçları Olan Kıyafet, Soba, Branda, Gıda Ve Barakaları İçin Kereste Ve Çatı Malzemesi İhtiyaçları Belediyemizce Karşlanmıştır.



**Resim 70: Romen Vatandaşlara Yardım**

- Yıl içerisinde Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüze başvuran vatandaşlarımızdan durumları iyi olmayan ailelerin çocukları sünnet kıyafetleri alınarak sünnet ettirildi.



**Resim 71: Sünnet Kıyafeti Yardımı**

- Ağrı Doğubayazıt'ta teröristlerle girdiği çatışma sonucu şehit düşen şehidimiz J.uz. Çvş. Ahmet Baş'ın ailesini ziyaret ederek her zaman yanlarında olduğumuzu hissettirdik.



Resim 72: Şehit Ailerine Ziyaret



Resim 73: Şehit Ailesine Ziyaret

- 2018 yılı içerisinde ihtiyaç sahibi ve yaşlı vatandaşlarımızın evlerine yaptığımız ziyaretler.



Resim 74: Yaşlılara Ziyaret





# KARASU Belediyesi

## İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ



## FAALİYET RAPORU



imarsehircilik@karasu.bel.tr



0264 718 12 00  
Dahili 123



www.karasu.bel.tr



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

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

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

**MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER****1- FİZİKİ YAPI****Hizmet Birimleri:**

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

Hizmet Birimleri	
Birimin Adı	Sayısı
Müdür Odası	1
Teknik Eleman Odası	1
İskan-Ruhsat servisi	1
İmar Arşivi Kalemi	1
İmar Arşivi	1
Toplam	5

**Hizmet Araçları:**

Müdürlüğümüz' ün 2018 yılı hizmetleri 1 adet araçla yürütülmüş olup, bu araçlardan 1 adedi belediyemizin hizmet alımı yoluyla kiraladığı araçtır.

Araç Listesi			
Sıra No	Araç Türü	Kiralık	Resmi
1	Ticari Araç	1	
Toplam		1	

**Bilgi ve Teknoloji Kaynakları:**

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

Sıra No	Ürünün Adı	Adedi
1	Klima	6
2	Bilgisayar	23
3	Yazıcı	3
4	Fotokopi	3
5	Telefon	13
6	Tarayıcı	1
7	Fotoğraf Makinası	1
8	Lazer Metre	1

### Personel İstihdam Durumu

Müdürlüğümüzde; 1 İnşaat Yüksek Mühendisi, 3 İnşaat Mühendisi, 1 Jeoloji Yüksek Mühendisi, 1 Yapı Denetim, 5 İnşaat Teknikeri, 2 Harita Mühendisi, 1 Harita ve Kadastro Teknikeri, 1 Zabıta, 2 Memur, 3 Şirket Personeli olmak üzere 20 kişilik personelle hizmet vermektedir.

### Personel Listesi ve Eğitim Durumu

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

Yüksel AYGÜNEŞ İmar ve Şehircilik Müdür V.	
Hüseyin KAR Veri hazırlama kontrol işletmeni	Şiyar AKYÜREK Yapı Kontrol Personeli
Vural CANAVAR İmar Personeli	Merve İSPIROĞLU Ruhsat Kontrol Personeli
Fulya ERDOĞAN İmar Personeli	Gülcan ÇABUK Ruhsat Kontrol Personeli
Zakire ERTAN Arşiv Personeli	Burcu KÖLEMEN İmar Planlama Personeli
Arzu ERAY İmar Planlama Personeli	Halil EMİRAL Yapı Kontrol Personeli
Selim ERGİN İmar Personeli	Tuğba ÖZEN Yapı Denetim Personeli
Okan SAVAL İmar Zabıtası	Pınar EMANET Zemin Etüd Personeli
Muhammed TAŞ Yapı Kontrol Personeli	Ayşe YAVUZYİĞİT Yapı Denetim Personeli
Rüveyde ULUCAN İmar Personeli	Hüseyin LİKOS Yapı Kontrol Personeli
Ahmet KOÇVER Harita Servisi Personeli	Mehmet ABANOZ Harita Servisi Personeli

## YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER

### GÜNLÜK FAALİYETLER

Geçtiğimiz yıllarda olduğu gibi bu yıl da vatandaşlarımız İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne; mevcut binalarını yıkma, imar durumu, yeni inşaat yapma ( yapı ruhsatı ), kapsamlı tadilat yapma ( tadilat ruhsatı ), basit onarım izni ve fenni muayene raporu vb. talepleriyle gelmişler; başvuruları, ilgili bürolarda mevzuata göre değerlendirilmiş ve süratle neticelendirilmiştir. Talep edilen belgeler hazırlanmıştır.

Şifai bilgi almak için gelmiş olan vatandaşlarımız da gerekli şekilde bilgilendirilmiş, talep etmeleri halinde gerekli incelemeler yapılarak teknik bilgiler verilmiştir.

Kaçak yapılaşmanın önlenmesi ve ruhsatlı inşaatların denetlenmesi için haftanın her günü bölge denetimlerine devam edilmiş, aykırı bir faaliyet tespit edilmesi halinde yasal işlem uygulanmıştır. Bölgedeki tehlikeli binalar için raporlar tanzim edilmiş ve yasal mevzuat uygulanmıştır.

### İMAR DURUMU

Vatandaşların talebine bağlı olarak Karasu Belediyesinin sorumluluk alanında kalan alanda, yazılı, çizimli imar durumu düzenlemek, parsellerin imar durumu hakkında bilgi vermekle görevlidir. 2018 yılı içinde 250 adet imar durumu verilerek, karşılığında yaklaşık 21.250,00 TL İmar harcı alınmıştır.

### İFRAZ – TEVHİD – YOL TERKİ

Lisanslı Harita Mühendisleri tarafından hazırlanan dosyalarla Belediyemize müracaatta bulunan şahısların dosyaları incelenerek belirlenen harç tahsil edilir ve Belediyemiz Harita Servisinde 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 15. ve 16.maddesi ve yönetmeliğin 17.maddesine göre incelenerek üst müzekkeresi yazılır Belediye Encümeni'ne sunulur. Encümenden çıkan dosya Kadastro Müdürlüğü'ne gönderilerek yeni tapu düzenlemesi yapılır.

İhdas işleminde de aynı işlemler yapıp Tapu Kanunu' nun 21. Maddesine ve 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 15.16.ve 17 maddesine göre Encümenden çıkan dosyanın bedeli ödendikten sonra yeni tapu düzenlemesi için Kadastro Müdürlüğü'ne gönderilir.

2018 faaliyet dönemi içinde harita servisi olarak; 500 adet tevhid, ifraz, yola terk ve ihdas işlemi Belediyemiz Encümenine havale olup sonuçlandırılmıştır.

3194 sayılı İmar Kanunu' nun 16. maddesine tabi işlemler;

Uygulama imar planına göre imar hattı teşekkülü için imar durumu belgesinde yola terki ve yoldan ihdası bulunan parsellere uygulanan işlem ile bu kapsamda birleştirme ve ayırma işlemi yapılarak oluşan parsellere uygulan işlemlerdir. Bu tür işlemler için gerekli evraklar,

- Dilekçe,
- İmar durum belgesi,
- Kadastral durumu,
- Serbest Harita Mühendislerince hazırlanan işlem dosyası gibi belgeleri içeren bir dosya hazırlanarak Belediyemiz evrak kayıt bölümünde işleme sokularak AKOS servisinde veri tabanına (Sisword) sistemine işlenerek bilgi güncellemesi yapıldıktan sonra Harita Servisine gönderilir. Dosya gerekli incelemeleri ve imara uygunluğu kontrol edilerek Encümene havale olur.

2018 yılında bu işlemlere karşılık tevhid, ve ifraz harcı 345.325,00 TL dir.

#### HİSSE SATIŞI– YER SATIŞI VE KAMULAŞTIRMA

Kamulaştırma işlemleri 4650 sayılı yasa ve değişik 2942 sayılı kamulaştırma kanununun 8.maddesine göre yapılır. İmar planında yol, park ve yeşil alanda kalan ve ilgili müdürlüklerin talebi ya da vatandaşların müdürlüğümüze müracaatı doğrultusunda tapu bilgileri ve imar durumu sorgulandıktan sonra işlemlere başlanır.

Başkanlık Oluru Kıymet Taktir Komisyonu'nun yerinde yaptığı incelemeler neticesinde gayrimenkulün fiyatı belirlenir ve uzlaşma sağlandıktan sonra Encümene yazılır. Encümen kararının olumlu çıkmasına müteakip, Tapu Sicil Müdürlüğü' ne yazılarak gerekli işlemler yapılır. Son olarak ödemenin yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğü' ne yazılır ve işlem sonuçlandırılır.

#### Kamulaştırma

- İlçemiz Darıçayırı Mahallesi 26 pafta 718 nolu parsel 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu' na göre Kamu yararı adına kamulaştırılmıştır.
- Aşağıaziziye Mahallesi 1121 ada 4 nolu parsel ile 1121 ada 5 nolu parselde takas işlemi yapılmıştır.

#### Hisse Satışı

- Aşağıincilli Mahallesi Ada 1323'de bulunan 9 nolu parselde, Karasu Belediyesi'ne ait hisse satışı yapılmıştır.

## Kıymet Taktir Raporu

- 2018 yılında komisyon üyeleriyle 10 kez Kıymet Takdir Komisyonu Raporu hazırlanmıştır.
- Belediyemiz Meclis kararıyla belirlenen İmar Komisyon üyeleri tarafından sekiz kez İmar Komisyonu toplantısı yapılmıştır.

## 2018 YILI İLÇEMİZDEKİ İMAR PLAN ÇALIŞMALARI

## Yuvalıdere Mahallesi 1/5000 Ölçekli Revizyon Nazım İmar Planı Yapımı

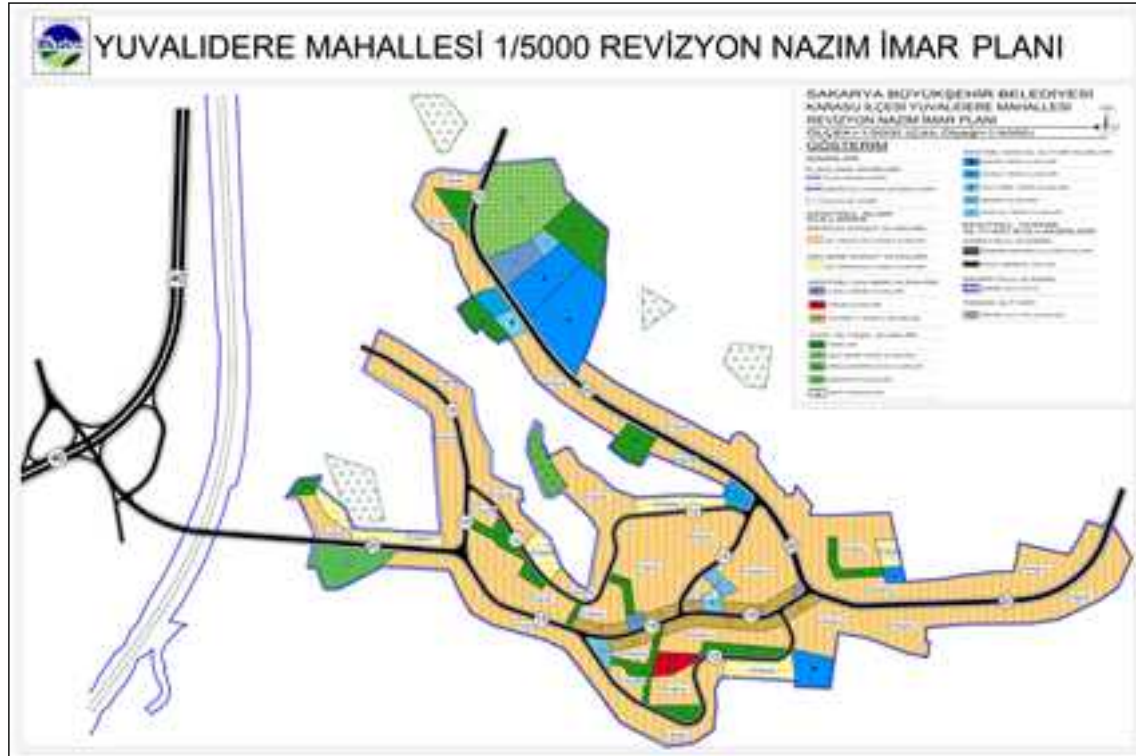
## Planlama çalışması;

Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca 28.02.2014 tarih 3173 sayılı Bakanlık Oluru ile onaylanan Sakarya Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde Kuzey Planlama Alt Bölgesinde Karasu ilçe sınırlarında kalan Karasu / Yuvalıdere Mahallesi 1/5000 ölçekli Nazım İmar Plan revizyonu'nu içermektedir.

6.12.2012 tarih ve 28489 Sayılı Resmi Gazete de yayımlanarak yürürlüğe giren 12.11.2012 Kabul tarihli ve 6360 sayılı Kanununun 1. Madde 2. Fıkrası uyarınca belirlenen Sakarya Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde karar getiren 75,5 ha büyüklüğündeki alan, Karasu ilçesi, Yuvalıdere mahallesi 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı'nın kapsamını oluşturmaktadır.

Karasu İlçesi Yuvalıdere Mahallesi sınırlarını kapsayan imar planı planlama alanı yaklaşık 75,5 hektardır.

1/5000 ölçekli hâlihazırda; ✓ F25-D-23-C ✓ F25-D-23-D Paftalarında yer almaktadır.



Resim 1: Yuvalıdere Mahallesi 1/5000 Ölçekli Revizyon Nazım İmar Planı

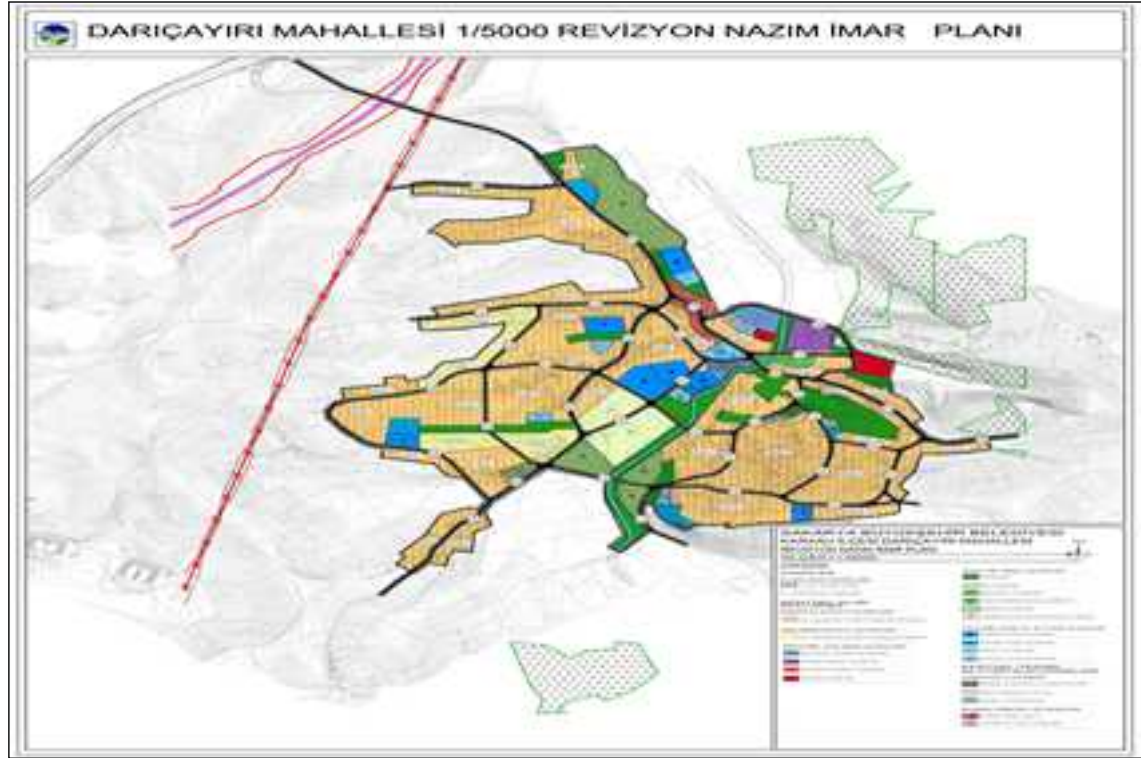
Darıçayırı 1/5000 Ölçekli Revizyon Nazım İmar Planı Yapımı  
Planlama çalışması;

Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca 28.02.2014 tarih 3173 sayılı Bakanlık Oluru ile onaylanan Sakarya Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde Kuzey Planlama Alt Bölgesinde Karasu ilçe sınırlarında kalan Darıçayırı Mahallesi 1/5000 ölçekli Nazım İmar Plan revizyonu'nu içermektedir.

6.12.2012 tarih ve 28489 Sayılı Resmi Gazete de yayımlanarak yürürlüğe giren 12.11.2012 Kabul tarihli ve 6360 sayılı Kanununun 1. Madde 2. Fıkrası uyarınca belirlenen Sakarya Büyükşehir Belediyesi Belediye sınırları içinde karar getirilen 115,3 ha büyüklüğündeki alan, Karasu ilçesi Darıçayırı Mahallesi 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı'nın kapsamını oluşturmaktadır.

Karasu İlçesi Darıçayırı Mahallesi sınırlarını kapsayan imar planı planlama alanı yaklaşık 115,3 hektardır.

1/5000 ölçekli hâlihazırda; ✓ F25-D-23-B ✓ F25-D-24-A Paftalarında yer almaktadır.

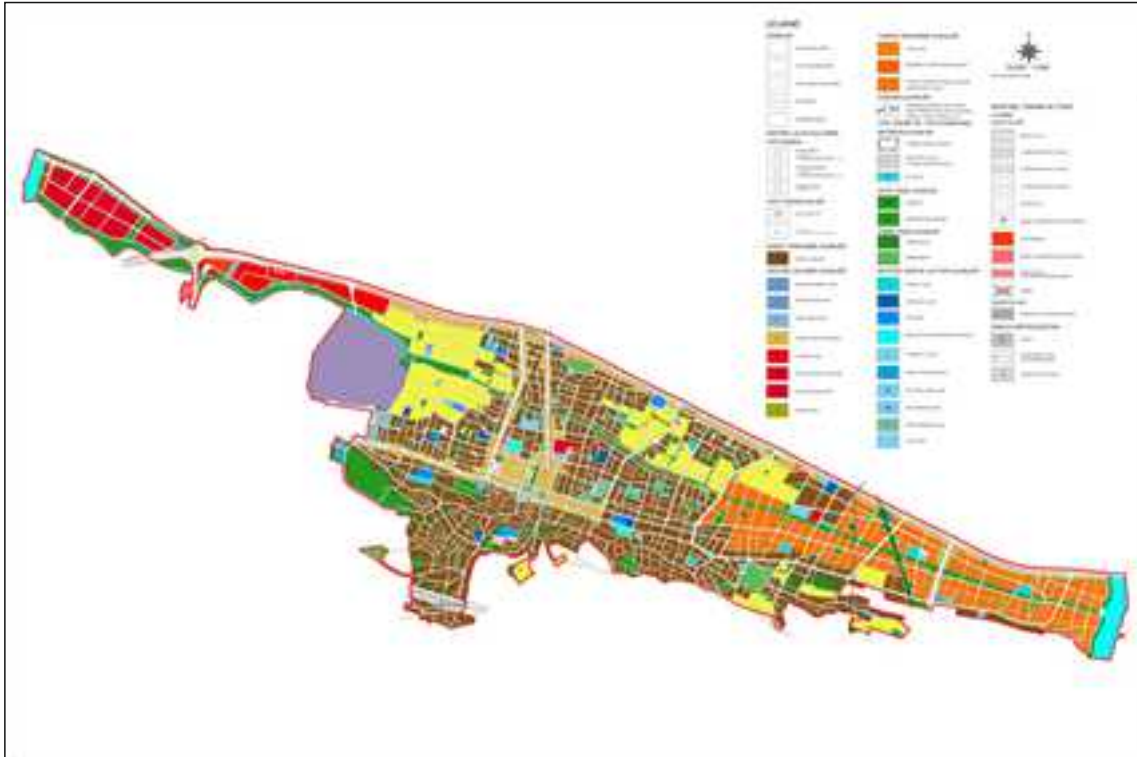


Resim 2: Darıçayırı 1/5000 Ölçekli Revizyon Nazım İmar Planı

### Karasu Merkezi 1/1000 Ölçekli Karasu Kent Merkezi Revizyon Uygulama İmar Planı

Bu plan, Sakarya İli Karasu Belediye sınırları içerisinde kalan ve kuzeyinde Kaynarca-Kocaali Karayolu, güneyinde Melen İsale Hattı, batısında Sakarya Nehri, doğusunda Küçükboğaz Gölü ile çevrelenen yaklaşık 900 hektarlık alanda 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı'nın hazırlanması işidir.

Karasu Belediye sınırları içerisinde kalan ve yaklaşık 900 hektarlık alanı kapsayan Sakarya İli Karasu Kent Merkezi Revizyon Uygulama İmar Planı'nda güncel kurum görüşleri göz önünde bulundurularak gerekli revizyonlar yapılmıştır.



**Resim 3: 1/1000 Ölçekli Karasu Kent Merkezi Revizyon Uygulama İmar Planı**

#### Plan Tadilatı

İlçemiz A.Aziziye Mahallesi 1228 adanın doğusunda bulunan onaylı imar planlarında “İlköğretim Alanı” ve “Kreş Alanı” olarak belirlenen okul alanlarının İl Milli Eğitim Müdürlüğü'nün talebi üzerine 06/12/2018 tarih ve 95 sayılı Karasu Belediye Meclisi kararı ile kabul edilerek hazırlanan plân tadilatı kabul edilmiştir.



Resim 4: Mevcut Plan



Resim 5: Plan Tadilatı

## HARİTA SERVİSİ

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

## PROJE TASDİK İŞLEMLERİ

### Proje Ön İnceleme Sistemi

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

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

Parsel Bazında Yapılan Zemin Etütlerinin Denetimini Yapmak,

Özel firmaların parsel bazında yapacakları zemin etüdü için öncelikle içerisinde ada, parsel, gün içeren bilgiler bulunması şartıyla dilekçe alınmaktadır. Bu dilekçe hizmet masasında kayda girdikten sonra ilgili teknik personele gelmektedir. Teknik personel belirtilen günde, arazinin yerini sistemden kontrol ederek arazinin denetlemelerine katılmaktadır. Arazi çalışması sırasında gerekli bilgiler alınarak yerinde denetim sağlanmaktadır.

Firmanın hazırladığı rapor tekrar aynı teknik personele gelerek içerikleri kontrol edilerek, düzeltmeler yapılmaktadır. Herhangi bir sıkıntı olmadığı takdirde, teknik personel tarafından rapor onanarak, firmanın teknik personeline teslim edilmektedir. Zemin kontrol işlemleri belediyemiz jeoloji mühendisi tarafından yapılmaktadır. Kontroller firmaların çalışma yaptığı arazilerde gerçekleştirilmektedir. Proje onayında parsel bazında hazırlanan zemin etüd raporları incelenip, tasdiki yapılarak, sondaj ve sismik çalışmaları Jeoloji Mühendisince yerinde denetlenmiştir.

- 185 adet Zemin Etüt Proje incelenerek onayı yapılmıştır.
- 278 adet sondaj ve 25 adet araştırma çukuru çalışmaları yapılmış olup; parsel bazında zemin etüt raporu hazırlanması için yerinde kontrol sağlanarak, bütün bu işlemlerin sonucunda onaylanan zemin etüt raporların projelerinin ruhsatları tanzim edilmektedir.
- 175 adet sismik çalışması yapılmıştır.



**Resim 6: Sondaj Çalışması**



**Resim 7: Karot Çalışması**



Resim 8: Sondaj Çalışması



Resim 9: Araştırma Çukuru Çalışması



Resim 10: Jeofizik Çalışması



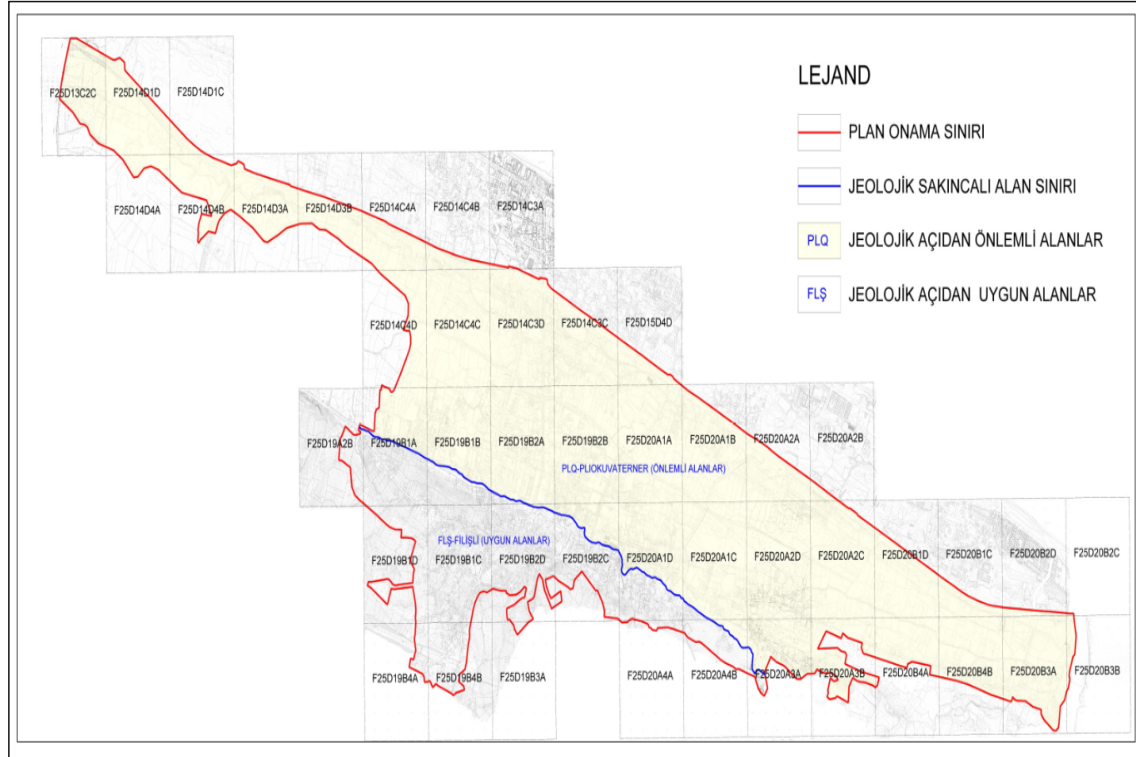
Resim 11: Jeofizik Çalışması

Yeni Açılacak Ve Revizyon Amaçlı 'İmar Planlarına Esas Jeolojik Ve Jeoteknik Raporların' Hazırlanması

Kuyumcullu, Küçükkarasu, Karasu Kent Merkezi Revizyon ve Karasu Kent Merkezi İlave olmak üzere 'İmar Planı yapımına esas Jeolojik ve Jeoteknik Etüt Raporu' hazırlanması için arazi çalışmaları yaptırılmıştır.

Kurudere Mahallesi sınırları içerisinde kalan alanın onaylı 'İmar Planına Esas Jeolojik ve Jeoteknik Etüt Raporu' tamamlanmıştır.

Limandere Mahallesi'nin 'İmar Planına Esas Jeolojik ve Jeoteknik Etüt Raporu' tamamlanmıştır.



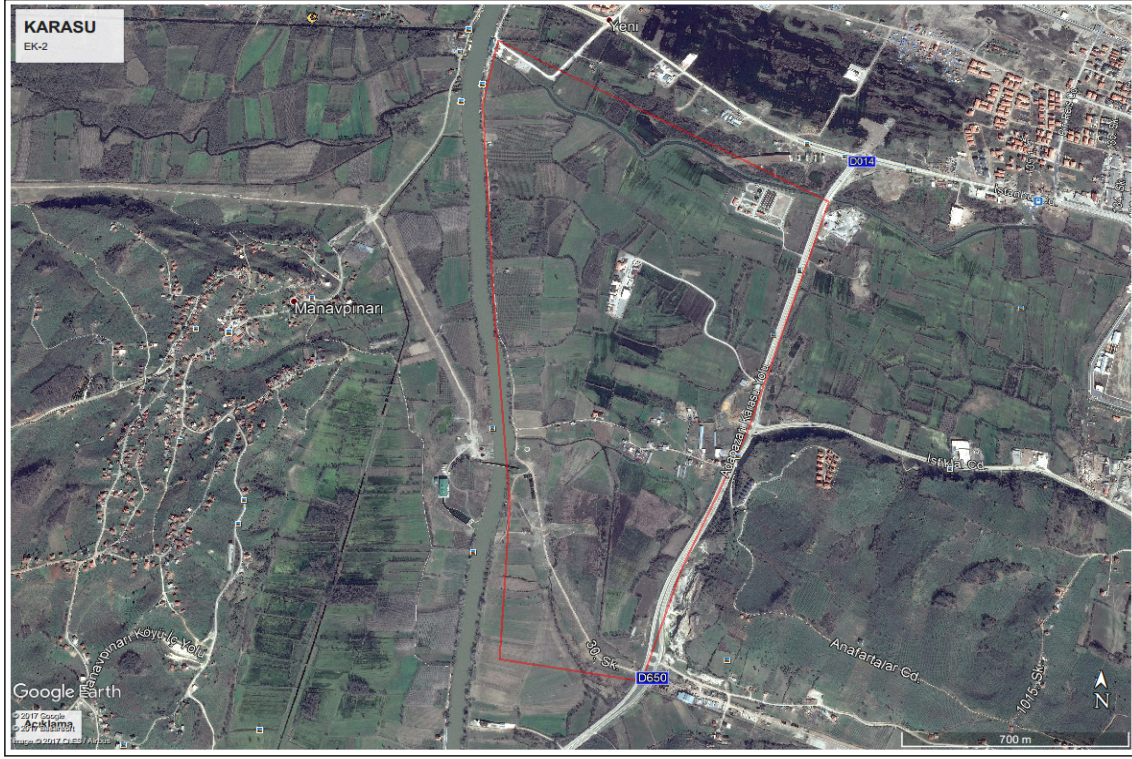
**Resim 12 : Planlama Alanı Yerleşime Uygunluk Haritası**



Resim 13 : Küçükkarasu ve Kuyumcullu Zemin Çalışma Sınırı



Resim 14 : İmar Planları Yapımına Esas Zemin Etüdü Çalışmaları



**Resim 15: İmar Planları Yapımına Esas Zemin Etüdü Çalışmaları**



**Resim 16: İmar Planları Yapımına Esas Zemin Etüdü Çalışmalar**

## Yapı Ruhsatları

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

- İnşaat yapılacak alanda mevcut bina varsa mevzuat doğrultusunda Yıkım Ruhsatları ve internetle Ulusal Adres veri tabanı üzerinden Yanan Yıkılan Binalar Formu düzenlenmiş,
- Projeler, Yapı Denetim Şirketi, SASKİ ve gerekiyorsa İtfaiye Müdürlüğünde tasdik ettirilmiş,
- 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.
- Faaliyet dönemi içinde İmar servisi olarak 328 adet inşaat ruhsat düzenlenmiş ve bu ruhsat dağılımı aşağıdaki tabloda ifade edilmiştir.

İŞLEM	İŞLEM SAYISI
YENİ YAPI	242
İSİM DEĞİŞİKLİĞİ	22
KAT İLAVESİ	8
YENİLEME RUHSATI	6
TADİLAT RUHSATI	50
RUHSAT İPTALİ	3
TOPLAM	331

2018 yılı için tahakkuk edilen

Ruhsat Harcı: 4.052.116,90 TL

İskan Harcı: 2.152.161,00 TL

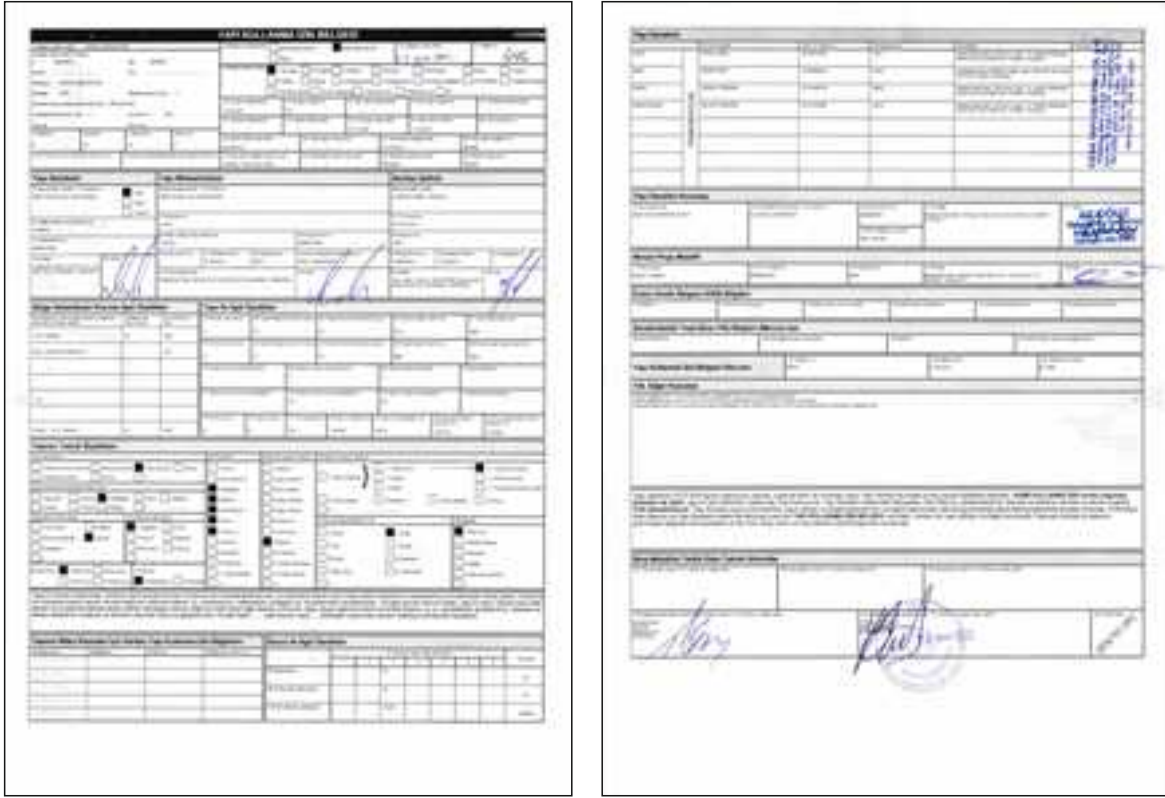
Mahalle İsmi	2018
Çatalövez Mahallesi	1
Aziziye Mahallesi	93
Camitepe Mahallesi	1
Denizköy Mahallesi	5
İncilli Mahallesi	12
Kabakoz Mahallesi	53
Kurudere Mahallesi	4
Kuzuluk Mahallesi	18
Limandere Mahallesi	5
Manavpınarı Mahallesi	3
Yalı Mahallesi	90
Yeni Mahalle	39
Yuvalıdere Mahallesi	4
<b>TOPLAM</b>	<b>328</b>

#### YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ ( İSKÂN )

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 İş Bitirme evraklarının düzenlenip düzenlenmediği kontrol edilmiştir.

Faaliyet dönemi içinde İmar servisi olarak 876 adet inşaata Yapı Kullanma İzin Belgesi (iskân) düzenlenmiş ve bu ruhsat dağılımı aşağıdaki tabloda ifade edilmiştir.

Mahalle İsmi	2018
Aziziye Mahallesi	269
İncilli Mahallesi	50
Kurudere Mahallesi	3
Darıçayırı Mahallesi	2
Camitepe Mahallesi	1
Denizköy Mahallesi	1
Karasu Mahallesi	3
Kızılıcık Mahallesi	1
Kurumeşe Mahallesi	1
Taşlıgeçit Mahallesi	3
Tepetarla Mahallesi	1
Yuvalıdere Mahallesi	3
Kabakoz Mahallesi	62
Kuzuluk Mahallesi	21
Limandere Mahallesi	9
Yalı Mahallesi	427
Yeni Mahalle	24
<b>TOPLAM</b>	<b>876</b>



**Resim 17: Yapı Kullanma İzin Belgesinden Örnek**

#### RUHSATLI İNŞAATLARIN DENETLENMESİ VE YAPI DENETİM

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 uygun olduğu belirlenen inşaatların:

- Yapı Denetim Firmaları tarafından düzenlenerek imzalanan işyeri teslim tutanaklarının onaylanması.
- 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 düzenlenmiş,
- 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 verilmiş,
- 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 denetlenmiş,
- 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.

**AYKIRILIK TESPİT EDİLMESİ HALİNDE UYGULANAN YASAL İŞLEMLER**

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



**Resim 18: Ruhsatsız İnşaat Örneği**



**Resim 19: Ruhsata Aykırı İmalat Örneği**

### RUHSATSIZ VE PROJE HİLAFI İNŞAATLAR

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

Yapı ruhsatı ve ruhsat eklerine uygun yapılmayan inşaatlar için Yapı Kontrol Ekiplerimiz tarafından İmar Kanunu'nun 32.ve 42. Maddelerine göre "Yapı Tatil Tutanağı" düzenlenerek 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 Kontrol Ekibimizin denetimleri ya da şikâyetler sonucu 2018 yılında 53 inşaat hakkında işlem yapılmıştır. 3 adet inşaatın ruhsata aykırı olan kısmı yıktırılmıştır. Ayrıca bu yapılardan 353.183,49 TL para cezası tahakkuk ettirilmiştir. Tahakkuk edilen imar para cezalarından 33.875,42 TL'si tahsil edilmiştir.



Resim 20: Ruhsatsız Yapı Örneği

## İMAR SERVİSİ KALEMİ

Karasu Belediyesi'ne; Resmi Kurumlardan ve Dilekçe(Şahıslardan) olarak gelen evraklar Hizmet Masasında kayda alındıktan sonra konusuna göre servislere sevki yapılır.

İmar Sevisine gönderilen evraklar ayrıca servis içinde kaydedilip ilgili teknik personele dağıtım yapılır. Teknik personelimiz aldıkları evrağı yerinde incelemeler yaptıktan sonra İmar 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.

2018 Yılı İmar ve Şehircilik Servisine Gelen Evrak Sayısı: 10470

2018 Yılı İmar ve Şehircilik Sevisinden Gönderilen Evraklar (Resmi Evrak +Dilekçe Tebligat ve E-Mail Yoluyla gönderilen evrak sayısı: 7506

## İMAR MÜDÜRLÜĞÜNDEN ÇALIŞAN STAJER VE İŞKUR

2018 eğitim ve öğretim döneminde gördükleri eğitime paralel olarak deneyim ve bilgi kazanmak için başvuran öğrencilerimize staj yaptırılmıştır. Servisimizde faaliyet yılı içerisinde 10 öğrenci staj yapmıştır ve 5 kişi işkur bünyesinden İmar Servisimizde çalışmıştır.

## ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

Müdürlüğümüz hizmetlerin etkin bir şekilde yerine getirilmesi açısından;

- Hizmet içi ve hizmet dışı eğitim çalışmalarının gelen taleplere göre planlanması,
- Personel ihtiyacının zamanında bildirilmesi,
- Kanun ve Yönetmeliklerden kaynaklanan görevler eksiksiz ve zamanında yerine getirilerek hizmette devamlılık kalitesi ile bütünleştirilerek sürdürülmelidir.

## ÜSTÜNLÜKLER

Personelin eğitilmiş ve tecrübeli olması, ilgili mevzuatlara hakim olması.

## TEMEL POLİTİKA VE DEĞERLENDİRME

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



# KARASU Belediyesi

## DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



## FAALİYET RAPORU



[destekhizmetleri@karasu.bel.tr](mailto:destekhizmetleri@karasu.bel.tr)



0264 718 12 00  
Dahili 115



[www.karasu.bel.tr](http://www.karasu.bel.tr)



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

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

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

Belediyemizin kalite politikası doğrultusunda halkımıza hizmetin daha iyi ve hızlı bir şekilde götürülmesi noktasında diğer müdürlüklerle de koordineli olarak çalışarak müdürlüğümüze yasalar ve idarece verilen kamu hizmetini Mali Kaynakların Etkin ve Verimli Kullanılması, Saydamlık, Hakkaniyet ve hesap verilebilirlik ilkeleri çerçevesinde yürütmektir.

## Faaliyetler

- 1- Destek Hizmetleri M¼d¼rl¼g¼'n¼n Yapısı
- 2- Destek Hizmetlerine bağlı Birimler
- 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynakları
- 4- Personel İstidam Durumu
- 5- Ayniyat Servisi
- 6- Barınak ve İlaçlama Hizmetleri
- 7- İlan Servisi
- 8- Mali Bilgiler
  - a. B¼tçe Uygulamaları
  - b. Yıllık Harcamalar
- 9- Hurdaya Ayrılan Araçlar
- 10- Aktif Araçlar Listesi
- 11- Diğer Muhtelif Faaliyetler

## 1- Destek Hizmetleri Müdürlüğün Yapısı

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

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

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluşu, görev konularının çeşitlerine dayanmaktadır. Müdürlüğün amaç, görevler ve ilişkileri bakımından hem planlayıcı ve hem de uygulayıcı yönleri vardır.

Destek Hizmetleri Müdürlüğüne görev veren yürürlükteki kanunlara göre Müdürlüğün iki yönlü bir niteliği olduğu görülmektedir.

Müdürlük kendi görev konularında araştırmacı, planlayıcı izleyici, değerlendirici, denetleyici yol gösterici bir örgüt niteliğinde çalışmaktadır.

Ayrıca yine kendi konularında bizzat uygulama da yapmaktadır. Buna göre yukarıda belirtilen amaçların değerlendirilmesinde, ana görevlerinin yerine getirilmesinde ve iş ilişkilerinin gözetilmesinde Destek Hizmetleri Müdürlüğünün bu iki yönlü niteliği üzerinde önemle durulmalıdır.

## 2- Bağlı Birimler

- Ayniyat Saymanlığı
- Barınak ve İlaçlama
- İlan Servisi
- Hizmet Personeli

## 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynakları

BİLGİ TEKNOLOJİK KAYNAKLAR		
SIRA NO	cinsi	ADET
1	BİLGİSAYAR	8
2	LEPTOP	1
3	YAZICI	3
4	FOTOKOPİ MAKİNESİ	1
5	TELEFON	4
6	KLİMA	4

## 4- Personel İstihdam Durumu

Metin YILDIRIM Destek Hizmetleri Müdürü	
Taner ÖZKAN Memur	Ogün AYGÜNEŞ Mevsimlik İşçi
Kerime Baş Memur	Oya Timur Şirket İşçisi

Barınak ve İlaçlama	
Hasan AYGÜNEŞ Şirket İşçisi	Mehmet ÖZBİLEK Şirket İşçisi
İlyas EKŞİ Şirket İşçisi	Sebahattin SEVİM Şirket İşçisi
Erol AYHAN Şirket İşçisi	Serdar BAYRAM Şirket İşçisi
Osman UĞUR Şirket İşçisi	Remzi DEMİR Şirket İşçisi
Şanver BİR Şirket İşçisi	

İlan Servisi	
Yüksel AYGÜNEŞ İşçi	Metin DURAN Şirket İşçisi

Hizmet Personeli	
Selami AKYASAN Santral ve Haberleşme Mevsimlik İşçi	Tarık AKDOĞAN Santral ve Haberleşme Şirket İşçisi
Hamit YILDIZ Santral ve Haberleşme Şirket İşçisi	Semih KARAKAŞ Araç Takip ve Parça Alımı Mevsimlik İşçi
Doğan ASLAN Elektirik Servisi Mevsimlik İşçi	Bayram Ali ÇOBANOĞLU Araç Bakım ve Onarım Şirket İşçisi
Osman Adı Güzel Elektirik Servisi Şirket İşçisi	

## 5- Ayniyat Servisi

Müdürlüklerden gelen talep ve onaylar doğrultusunda 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri gereğince gerekli doğrudan alım işlerini yapmak, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanuna göre sözleşmeleri yapıp ilgili Müdürlüğe tevdi etmek ve kamu ihale kanununun emredici hükümleriyle rekabet ortamı sağlamak.

Müdürlüğün personel dosyalarını düzenlemek, izin ve rapor yazışmalarını yapmak, bağlı birimlerden gelen evrakların dosyalarını düzenlemek, gelen giden evrakların cevaplarını zamanında ilgili kurumlara vermek, belediyemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda yıllık malzeme alımını gerçekleştirmek ve Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında taşınırların kaydının yapılmasını sağlamak

Belediyemiz müdürlüklerinin yılsonu envanterlerinin ve taşınır hesap cetvellerinin hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek.

## 6- Barınak 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.

## 7- İlan Servisi

Belediyemize gelen ilanlar süresi içerisinde yapılmaktadır. İlan Servisimizde iki personelimiz çalışmaktadır.

## 8- Mali Bilgiler

### a. Bütçe Uygulamaları

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

### b. Yıllık Harcamalar

Belediyemiz birimlerinin yıl içindeki talepleri doğrultusunda yapılan tedarikler:

- Temizlik Malzemeleri
- Kırtasiye Malzemeleri
- Araç Yedek Parçaları
- Demirbaş Malzemeleri
- Araçların Bakım Onarım ve Sigorta İşlemleri
- Bina Bakım ve Onarımları
- Veterinerlik ve Barınak Hizmetleri

## 9- Hurdaya Ayrılan Araçlar

SIRA NO	PLAKA	ARAÇ CİNSİ	MODEL
1	54 PC 807	TOFAŞ KARTAL BİNEK OTO	2000
2	54 TC 001	OPEL VECTRA	1997
3	54 PD 001	MERCEDES MAKAM ARACI	1991
4	54 PF 921	DODGE KAMYON	1992
5	54 PA 263	DODGE AS600	1977
6	54 PE 725	AS 950 KAMYON	1998
7	54 PC 804	AS 950 KAMYON	2000
8	54 PA 853	AS 900 KAMYON	1993
9	54 PA 282	FATİH OTOBÜS	1993
10	54 PA 055	STEYR TRAKTÖR ÇÖP ARABASI	1991
11	54 EY 708	İTFAİYE	1986
12	54 PC 209	FORD İTFAİYE ARAZÖSÜ	1976
13	54 PC 767	BMC FATİH 165-17 ÇÖP KAMYONU	2000
14	54 PC 768		2001
15	54 PA 012	50 NC ÇÖP KAMYONU	1985
16	41 H 6018	FATİH ÇÖP KAMYONU	2000
17	54 PA 283	VOSVAGEN AMBULANS	1986
18		CHENG CHONG YÜKLEYİCİ(DNC)	2007
19	54 PK 930	KANUNİ	2010
20	54 PA 258	DAF TIR	1985

## 10- Aktif Araç Listesi

SIRA NO	PLAKA	ARAÇ CİNSİ	MODEL
1	54PK22	RENAULT FLUENCE	2012
2	54BB036	MERCEDES	2006
3	54PG854	RENAULT FLUENCE	2015
4	54PG977	MER AXOR	2015
5	54PG978	MERCED AXOR	2015
6	54PG979	MERCEDES AXOR	2015
7	54PG980	MERCEDES AXOR	2015
8	54PG976	MERCEDES AXOR	2015
9	54PA723	AS950	1997
10	54AY036	AS600	1996
11	54PC803	AS950	1997
12	54PC805	AS950	1997
13	54TU709	AS950	1997
14	54PD088	AS950	1997
15	54PC877	AS950	1997
16	54ES494	50NC	1986
17	54PE637	BMC	1985
18	54PD385	OTOKAR	2010
19	54PN768	MERCEDES	1974
20	54DK328	İVEKO	1999
21	54PG372	MERCEDESAXOR	2009
22		HİDROMEK	2007
23		HİDROMEK	2015
24		HİDROMEK	2015
25		HİDROMEK	2015
26		MST JCB	2012
27		HMK	2007
28		HAMM	2015
29		CHENGCHONG	2007
30		VÖGELE	2015

SIRA NO	PLAKA	ARAÇ CİNSİ	MODEL
31		MASTAŞ	2012
32		CATERPILLER	1987
33		DOOSAN	2013
34		HİDROMEK	2004
35		DOOSAN	2013
36		SUMİTOMO	1986
37		KOMATSU	1985
38		BOMAG	1996
39		CHENG CHONG	2007
40		VOLVO	2015
41		HAMM	2015
42	54PA266	DÜZ	1987
43	54PG213	DÜZ	2015
44	54FG931	DÜZ	1976
45	54TL481	İVEKO	1999
46	54PA013	FİAT	1987
47	PF535	HYUNDAİ	2007
48	681	DFM	2011
49	54PD609	KANUNİ	2007
50	54PH336	KANUNİ	2007
51	54BB356	FORD	2015
52	54PF783	BMC	2004
53	54PD809	İVECO	2004
54	54D5473	NEWHOLLAND	2015
55	54PJ714	NEWHOLLAND	2015
56		CLIENVAC	2016
57		ÇT1452	2017
58	54PF235	NEWHOLLAND	2015
59	54PA764	MASSEY	1995
60	54SA169	FORD	2001
61	54DT395	MASSEY	1995

## 11- Diğer Muhtelif Faaliyetler

- Belediyemize bağlı hizmet binalarında bulunan Klima, Asansör ve Jeneratörlerin her türlü bakım ve onarımları müdürlüğümüz tarafından yapıldı.
- Belediyemize ait binalarımızda kullanılan elektrik, su ve telefon görüşmelerinin müdürlüğümüz tarafından takibi yapılarak ödemesi Mali İşler Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.
- Belediyemizin hizmetinde kullanılan araçların akaryakıt temini ihaleyi alan firma doğrultusunda Müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.
- Belediyemize ait hizmet veren araçların iş makinelerin bakım onarımı, sigorta iş ve işlemleri Müdürlüğümüz tarafından takibi yapıldı.
- Belediyemiz birimlerine büro malzemeleri ve sarf malzeme müdürlüğümüz tarafından temiz edildi.
- Belediyemize ait hizmet binalarının bakım, tadilat ve onarım işleri müdürlüğümüz tarafından yapıldı.
- Sokak hayvanları barınağımız içerisinde tedavisi yapılarak kısırlaştırma işlemleri yapıldı.
- İlaçlama araçlarımız yaz sezonu boyunca her gün cadde ve sokaklarda ilaçlama yapmıştır.
- Kış mevsiminde sokak hayvanlarına yiyecek tedariki müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.



# KARASU Belediyesi

## Emlak ve İstimlak Müdürlüğü



## FAALİYET RAPORU



[emlakistimlak@karasu.bel.tr](mailto:emlakistimlak@karasu.bel.tr)



0264 718 12 00  
Dahili 188



[www.karasu.bel.tr](http://www.karasu.bel.tr)



Karasu Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün faaliyet alanında, yetki, yöntem ve sorumlulukları tanımlamaktır. Bu prosedür, Karasu Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün verdiği tüm hizmetleri kapsar.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Organizasyon şemasında Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak yönetimde yer almaktadır. Emlak Vergileri tahakkukunun ve tahsilatının takibi, Emlak rayiç bedel tespiti yapılmaktadır.

Sorumluluk bilinciyle hareket ederek, yasa ve yönetmelikler çerçevesinde kaynakları verimli kullanarak, ayrımcılık yapmadan verilen hizmette vatandaş memnuniyetini ön planda tutarak yol gösterici olmak.

#### Personel İstihdam Durumu

Orhan PÜSKÜL Emlak Ve İstimlak Müdürü	
<b>Sinan ÇELİK</b> Şef	<b>Zeki YILMAZ</b> Memur
<b>Ceren SOYHAN</b> Memur	<b>Sevilhan KARA</b> Şirket İşçisi
<b>Yelda SARIBAŞ</b> Şirket İşçisi	<b>Ramazan TİRYAKİ</b> Şirket İşçisi

#### Bilgi Ve Teknolojik Kaynakları

ARAÇ - GEREÇ LİSTESİ		
SIRA NO	CİNSİ	ADET
1	BİLGİSAYAR	7
2	YAZICI	4
3	FOTOKOPİ MAKİNESİ	1
4	TELEFON	6
5	KLİMA	2

### Faaliyetler

- Emlak vergisi beyan ve tahakkuk işlemi,
- Vergilerin tahsilat işlemi,
- Gelen dilekçe ve evrakların cevaplandırılması işlemi,
- Emlak vergisi muafiyet işlemleri,
- Yanlış ve hatalı tahakkukların terkin ve mükerrer tahsilâtların iadesi ile ilgili işlemler,
- Beyan dönemlerinde arsa m<sup>2</sup> birim değerlerinin belirlenmesi işlemi,
- Günlük tahakkuk ve tahsilâtların raporlanması işlemi,
- Günlük tahakkuk ve tahsilâtların raporlanması işlemi,
- Emlak rayiç bedel verilmesi işlemi,
- Sağlık sigortası dosyalarının imzalanması işlemi,
- Resmi kurumlara tebliğ edilmek üzere emlak beyan sureti verilmesi işlemi,
- Kayıp kaçak tespiti ile beyannamesi verilmeyen arsa, arazi ve binaların beyannamelerinin yapılması,
- Aylık çıkan iskanların İmar Servisi tarafından bildirilmesi suretiyle bina beyannamelerinin sisteme işlenmesi,
- Yılsonu işlemleri,

**Emlak vergisi muafiyet işlemleri;**

Gerekli şartları taşıyan emeklilere, özörlölere ve hiçbir geliri olmayan ev hanımlarına emlak vergi muafiyeti uygulanmaktadır. Yasa gereği gerekli şartlan 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 şartlan taşıyan ve muafiyet talebinden bulunan özörlölere 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 terkin ve mükerrer tahsilâtların iadesi ile ilgili işlemler;**

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 Emlak servisine gelir. Dilekçesi alınan mükellefin sistem üzerinden vergilerine eksilten işlemi yapılır. Eksilten işleminden sonra alacağı oluşan mükellefe Sampaş üzerinden otomatik iade işlemi yapılır. Mükellefe iade fişi verilir ve alacağını tahsil etmesi için muhasebe servisine gönderilir. Mükellef alacağını nakit olarak almak yerine Belediyemize olan farklı borçlarına mahsubunu isterse bu işlem sistem üzerinden alacak hesabından borca mahsup edilmesi yoluyla yapılmaktadır.

## **Emlak Ve İstimlak Müdürlüğünde Verilen Hizmetler**

### **Emlak vergisi beyan ve tahakkuk işlemi;**

1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu çerçevesinde Belediyemiz sınırlarında bulunan mahalle ve köylerin bina, arsa ve arazi beyanlarını ile emlak vergisi tarh ve tahakkuktan yapılmaktadır. Emlak beyanının ilk adımı sicil kaydı açılmasıdır. Kişi kimlik bilgilerini, adres ve telefon bilgilerini beyan ederek hizmet masasından sicil kaydı alır.

Hizmet masasından sicil kaydı alan mükellef emlak beyanı için tapu ve sicil numarası ile Emlak servisine başvurur. Tapu bilgileri sisteme aktarılarak mükellefin emlak beyanı oluşturulup tahakkuk işlemi yapılır. Belediyeye bağlı köylerin emlak kayıtları ise köy defterlerine işlenmektedir. Bakanlığın belirlediği bazı köylerin belli paftaları hariç köylerden vergi alınmaz. Beyanname yapılmadan önce bakanlıktan gelen kitapçıktaki vergili alanların içinde kalıp kalmadığı kontrol edilir.

Vergisiz alanda kalıyorsa kimlik ve tapusuyla beyanname için başvuran mükellefin beyanı servis personeli tarafından tapu ve kimlik bilgileri köy kayıt defterine işlenerek oluşturulur.

### **Vergilerin tahsilat işlemi;**

Veznede 1319 Sayılı Emlak Vergisi ve 2464 Sayılı Belediye Gelir Vergisi Kanununda belirtilen Çevre Temizlik, İlan Reklam vergileri gibi diğer vergi, harç ve ücretlerin tahsilatı yapılmaktadır. Emlak vergisi, çevre temizlik vergisi, ilan reklam vergileri ile diğer vergi harç ve ücretlerini ödemek için müdürlüğe başvurup makbuzunu kestiren mükellefin ödemesi veznedar tarafından veznede tahsil edilir. İki nüsha halinde çıkan makbuzlardan biri mükellefe verilir diğeri ilgili dosyada saklanır.

### **Gelen dilekçe ve evrakların cevaplandırılması işlemi;**

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 emlak servisine gelir.

İlgili yazı büro personeli tarafından sistemden kabul edilir ve hazırlandıktan sonra Başkan Yardımcısı ve Emlak ve İstimlak Müdürü 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.

**Beyan dönemlerinde arsa m<sup>2</sup> birim değerlerinin belirlenmesi işlemi;**

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 m<sup>2</sup> birim değerlerini belirlemek amacıyla takdir komisyonu oluşturulur.

Takdir komisyonun belirlediği m<sup>2</sup> 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. Bu süre içerisinde herhangi bir itiraz işlem servis personeli tarafından mükellef başvurusuyla yapılmaktadır. Yasa gereği gerekli şartları taşıyan ve muafiyet talebinden bulunan özürsüzler için Özürsüz 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.

**Günlük tahakkuk ve tahsilatların raporlanması işlemi;**

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 yatırılır.

**Emlak rayiç bedel verilmesi işlemi;**

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 imzalanması işlemi;**

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 iliştilererek gönderilir.

### **Resmi kurumlara tebliğ edilmek üzere emlak beyan sureti verilmesi işlemi**

Herhangi bir resmi kurumda yapacakları işlem için emlak beyan sureti almak için başvuruda bulunan mükellefin varsa önce borçlan 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 iskanların İmar Servisi tarafından bildirilmesi suretiyle bina beyannamelerinin sisteme işlenmesi,**

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

### **Yılsonu işlemleri**

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, İlan Reklam ve çevre temizlik tarifelerinin yüklemeleri, bir sonraki yıla taşınmaları ve tahakkukları yapılmaktadır.

YAPILAN TAHAKKUK - TAHSİLAT	
Emlak Vergisi Tahakkuku	11,359,516.21
Emlak Vergisi Tahsilatı	6,468,205.93
Emlak Vergisi Takipli Tahsilatı	3,734,768.27
7143 Sayılı Kanun Kapsamında Taksitlendirme Yapılan Vergi Tahakkuku	2,162,265.85
7143 Sayılı Kanun Kapsamında Taksitlendirme Tahsilatı	1,359,546.73
Kayıp Kaçak İşlemleri Kapsamında Yapılan Tahakkuk	841,487.27
Kayıp Kaçak İşlemleri Kapsamında Yapılan Tahsilat	1,020,990.13

YAPILAN BEYANLAR	
Toplam Emlak Beyan Sayısı	97354
Bina Beyan Sayısı	51591
Arsa Beyan Sayısı	25535
Arazi Beyan Sayısı	20228
Kayıp Kaçak İşlemleri Kapsamında Yapılan Bina Beyan Sayısı	3697
Kayıp Kaçak İşlemleri Kapsamında Yapılan Arsa Beyan Sayısı	4576
Gelen Evrak sayısı	4811
Giden Evrak Sayısı	631
7143 Sayılı Kanun Kapsamında Taksitlendirme Yapılan Kişi Sayısı	2693



# KARASU Belediyesi

## Hukuk İşleri Müdürlüğü



## FAALİYET RAPORU



[hukuk@karasu.bel.tr](mailto:hukuk@karasu.bel.tr)



0264 718 12 00  
Dahili 131



[www.karasu.bel.tr](http://www.karasu.bel.tr)



Belediye tüzel kişiliği aleyhine açılmış bulunan davalara karşı savunmalar yapmak, belediye tüzel kişiliğinin menfaatlerini koruma ve geliştirme amacıyla davalar açmak, davalarla ilgili olarak keşiflere gitmek, kanun yollarına başvurmak, bunlarla ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmalar yapmak. Belediyenin 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanun kapsamına girmeyen, özel hukuk ilişkilerinden kaynaklanan alacaklarının tahsili için icra takiplerini yürütmek, belediyenin diğer tüm birimlerine sözlü ve yazılı görüş sunmak suretiyle hukuki danışmanlık yapmak, resmi gazetede yayınlanan belediyeyi doğrudan veya dolaylı olarak ilgilendiren mevzuat değişiklikleri ile yeni çıkan kanun, yönetmelik, tebliğ ve benzeri düzenlemeleri günlük olarak takip etmek ve ilgili birimleri bilgilendirmektir.

Avukatlar muvafakat etmedikçe idari görevle görevlendirilemez. Avukatların belediyenin başka biriminde günü birlik görevlendirmeler dışında geçici veya sürekli görevlendirilmesi Avukatların muvafakatiyle olabilir.

Avukatlar sorumluluklarında olan her bir dava ve icra takibine ilişkin safahatı, yılsonunda bir raporla belediye başkanına bildirmek zorundadır. Avukatlara gerektiğinde kendilerine tevdi edilen davalarla icra takipleri esnasında ödemek zorunda kaldığı masrafları, ayrıca adliyelere ve görevleri gereği diğer kamu kurum ve kuruluşlarına geliş gidişlerinde yapacağı yol giderleri, cüppe ve vestiyer ücretleri altı ayda bir Karasu Belediyesi Encümenince onanacağı miktar kadar avans olarak ödenir.

Ay sonunda avanstan artan miktarı varsa iade edilir. Eksik olması halinde ise kendilerine, eksik olan miktar ödenir. Avukatların hizmet gereği olarak il dışı seyahat ücretleri ayrıca ödenir. Avukatlar kararların ve belge Örneklerinin asıllarına uygunluğunu onaylar. Avukatlar davaların önemli aşamalarını ilgili dairesine zamanında bildirir.

**Faaliyetler**

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

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

**Personel İstihdam Durumu**

Arzu YÜMNÜ Avukat	
Nazan PÜSKÜL Şef	Ceyhun ENGİN Memur
Ali YILDIRIM Şirket Personeli	Adem USTA İşçi

**Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

ARAÇ - GEREÇ LİSTESİ		
Sıra No	CİNSİ	ADET
1	BİLGİSAYAR	3
2	YAZICI	1
3	TELEFON	3
4	KLİMA	1

Karasu Belediyesi Başkanlığı'nın 2018 Yılı itibariyle davacı ve davalı olduğu, adli ve idari yargı kolunda UYAP sistemine kayıtlı derdest 307 dava bulunmaktadır.

Bu davalardan 195 adeti adli yargıda, 112 adeti idari yargıdadır.



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

2018 yılı içerisinde Karasu Belediye Başkanlığı'nın davacı ve davalısı olduğu dava dosyalarında duruşmalara ve keşiflere katılım sağlanmıştır.

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

2018 yılı içerisinde Belediyemiz ilgili Müdürlüklere, Karasu Belediye Meclisi Komisyonlarına, Belediye Encümenine yazılı ve sözlü mütalaalar verilmiştir.

2018 yılı içerisinde gerçekleşen Encümen Toplantılarına ve Meclis Toplantılarına katılım sağlanmış, bu toplantılarda sözlü mütalaalar verilmiştir.



# KARASU Belediyesi

## ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ



## FAALİYET RAPORU



[zabita@karasu.bel.tr](mailto:zabita@karasu.bel.tr)



0264 718 12 00  
Dahili 163



[www.karasu.bel.tr](http://www.karasu.bel.tr)



**Personel İstihdam Durumu**

Zabıta Müdürlüğü bünyesinde 1 Müdür V, 1 Amir, 3 Zabıta Komiseri, 11 Zabıta Memuru ve 4 diğer personel bulunmaktadır.

<b>Necdet YILMAZ</b> <b>Zabıta Müdür V.</b>	
Ali TARIM Zabıta Amiri	Şengül BAYRAKTAR Zabıta Komiseri
Talat KAPTAN Zabıta Komiseri	<b>Akın YAM AÇ</b> <b>Zabıta Komiseri</b>
Mustafa ÖZCAN Zabıta Memuru	<b>Ersin SALLIOĞLU</b> <b>Zabıta Memuru</b>
Hüseyin KOLİP Zabıta Memuru	<b>Şahin ÇELİK</b> <b>Zabıta Memuru</b>
Muhammet AÇICI Zabıta Memuru	Ozan Anıl DAĞDELEN Zabıta Memuru
Okan SAVAL Zabıta Memuru	<b>Ramazan TÜRÜT</b> <b>Zabıta Memuru</b>
Serkan KALE Zabıta Memuru	<b>Recep ÖZEN</b> <b>İşçi</b>
Esra TOPALOĞLU Şirket İşçisi	<b>Selahattin ALGÜL</b> <b>İşçi</b>

<b>Ruhsat Servisi</b>	
Nursel AKŞİ Zabıta Memuru	Metin KURT Zabıta Memuru
ZüleyhaASLANBAY Şirket İşçisi	

**Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar :**

<b>ARAÇ - GEREÇ LİSTESİ</b>		
<b>SIRA NO</b>	<b>cinsi</b>	<b>ADET</b>
1	BİLGİSAYAR	6
2	YAZICI	2
3	TELEFON	3
4	KLİMA	3

Medeniyetlerin buluşma noktası Karasu'ya karşı tarihi sorumluluğumuzun gereğini yerine getirerek, şehrin yaşam kalitesini artırma, özg¼n kimliğini pekiştirme ve saygın bir dünya şehri haline gelmesine katkı sağlama adına; zabıta hizmetlerini adaletli, kaliteli, gelişime açık, verimli ve etkili bir yönetim anlayışı ile sunulması amaçlanmaktadır.

Zabıta M¼d¼rl¼ę¼, Karasu'da; huzur, sağlık ve d¼zenin sağlanmasıya katkı sağlayan, birey ve toplum odaklı, güvenilir ve proaktif bir anlayış ile zabıta hizmetlerini sunan bir zabıta teşkilatı hedeflemektedir.

Kurumsal misyonumuzun bilinci ile temel prensip ve ilkelerden ayrılmadan, belediyemizin varmak istediği vizyona ulaşması için zabıta hizmetlerini aynı kararlılıkla sürdüreceğiz. Stratejik planda yer alan hedeflerimizden sapmadan, yaşanabilir bir Karasu için üzerimize düşen görevi en iyi şekilde yerine getirmeye ve kent halkına layık olduğu hizmeti sunmaya devam edeceğiz.

Bu maksatla, gün¼n 24 saati yıl¼n 365 günü tüm gücümüzle çalışmak, halkımıza sunduğumuz hizmette adalet, dür¼stlük ve kaliteden öd¼n vermemek temel ilkemiz olacaktır.

## ZABITA M¼D¼RL¼G¼ FAALİYETLERİ

### 1- İkdıadi Denetimler

- İşyeri Denetimleri
- Pazaryeri D¼zenleme ve Denetleme Çalışmaları
- T¼keticinin Korunması Kapsamında Yapılan Denetimler

### 2- Nizam ve İntizam Denetimleri

- Seyyar Satıcıların Önlemesi
- İşyeri İşgallerinin önlenmesi
- Geçici (Sezonluk) Satış Yerlerinin Kontrol Altında Tutulma
- Dilencililiğın Önlenmesi
- Gece Ekibi ve Gece Denetimleri
- Özel Gün ve Bayram Çalışmaları
- Acil Afet ve Önemli Hallere İlişkin Hizmetler
- İhbar ve Şikayetlerin Değerlendirilmesi
- Yazışma ve Büro Hizmetleri
- Zabıta Haftası

### 3- İmar M¼d¼rl¼g¼ İle İlgili Görevler

### 4- Trafik Görevleri

### 5- Faaliyetlerimiz

## İKTİSADİ DENETİMLER

### • İşyeri Denetimleri

İş yerine yönelik yapılan denetimler kapsamında; Gayrisihhi ve Sıhhi müessese denetimleri , etiket ve tarife denetimleri, İşyeri sağlık denetimleri, halk pazarı denetimleri yapılmaktadır. Turizm bölgesi olması nedeni ile yaz sezonunda açılan sezonluk iş yerleri eğlence mekanları, garisihhi ve sıhhi müesseselerin tamamına yönelik denetim yapılmaktadır.

İşyeri açma ruhsatı olmayan esnaflara gerekli yasal işlemler yapılarak, Gayri sıhhi ruhsat 9 adet Sıhhi ruhsat 160 adet Umuma açık eğlence yerleri 18 adet olmak üzere toplam 187 adet İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı verilmiş olup 220 bin TL ruhsat harcı tahsil edilmiştir.

### • 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 alışverişlerde tartıların standartlara uygun olup olmadıklarını denetlemek, Tezgâhlarda bulunan yanıltıcı fiyat etiketlerinin bulunmasına mani olmak, Pazarlar ilgili nizam ve intizamı sağlamaya karşı sorumludur. Semt pazarlarının kurulduğu günün akşamı pazarın toplanma saatinden sonra tezgâhını toplamayarak satışa devam eden pazarcı esnafı uyarmak, uymayanlara yasal işlem yapmak.



Resim 1: Pazar Yeri Denetimi

- **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 yaptırım kararı verilmek üzere İstanbul Valiliği'ne gönderilmektedir.

Belediyemize gelen tüketici konulu şikayetler zabıta müdürlüğü tarafından öncelikli olarak değerlendirilmekte ve çözüme kavuşturulmaktadır.



**Resim 2: Fiyat Etiketleri ve Ücret Tarifeleri Denetimi**

## 2- NİZAM ve İNTİZAMIN DENETİMLERİ

### • Seyyar Satıcıların Önlenmesi

Belediyemizin yetki ve sorumluluğundaki meydan, bulvar, cadde, sokak, ana yol, yaya kaldırım 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.



RESİM 3 : Seyyar Satış Denetimi

### • İşyeri İşgallerinin Önlenmesi

Belediyemiz tarafından cadde ve sokaklarda vatandaşın kullanım alanı olan kaldırımları sergi alanı gibi kullanmamaları konusunda uyarılar yapılmakta ve zabıta ekipleri, işgaller nedeniyle kaldırımlarda ve trafikte meydana gelen aksaklıkların ortadan kaldırılması için esnaflara uyarılar yapılmaktadır.

Uyarılara rağmen kaldırımların üzerine izinsiz tezgah, dolap vb. satış eşyası bulunduranlar hakkında Kabahatler Kanunu'nun 38. Maddesi gereğince para cezası uygulanmaktadır.

### • Geçici (Sezonluk) Satış Yerlerinin Kontrol Altında Tutulma

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

- **Dilenciliğin Önlenmesi**

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.



**Resim 4: Dilenci Denetimler**

- **Gece Ekibi – Gece Denetimleri**

Turizm beldesi olması sebebiyle, yaz sezonunun başlamasıyla birlikte gece ekibi oluşturularak plaj cd. ve sahildeki işyerine gece denetimi yapılmaktadır.

- **Özel Gün Ve Bayram Çalışmaları**

Zabıta Müdürlüğü, bayramlarda ve özel günlerde yaşanabilecek olumsuzluklara karşı sorumluluk alanları üzerindeki bölgelerde denetimlerini yapmaktadır.

Kurban kesim ve satış alanlarında hem satıcıların hem de vatandaşların güvenli bir ortamda alışveriş yapmaları için her ayrıntıyı düşünerek önlemleri alınmaktadır.

Özel gün ve bayramlar yolcu sayısındaki artışa bağlı olarak gerek ulaşımda gerekse sorumluluk alanlarımızda asayiş konusunda bir olumsuzluk yaşanmaması için 7/24 gerekli esasına göre hizmet vermektedir.

- **Acil Afet Ve Önemli Hallere İlişkin Hizmetler**

Bu yönetmelik, Karasu Belediyesi sınırları içinde oluşacak tabii afet yangın ve sel gibi acil durumlarda, olaylara hakim olmak ve durum tespiti yaparak, ekipler kanalı ile müdahale etmek, Belediye sınırları içinde oluşan panik ve kargaşayı önleyerek, ortaya çıkabilecek sorunları en aza indirmek, çalışma usullerini, görev ve sorumluluklarını belirlemek ve bu suretle afete neden olan olayların başlangıcından bitimine kadar geçen süre içerisinde;

Afet yönetiminin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla Karasu Belediyesi Birimleri çalışma esaslarını belirlemek ve koordinasyonunu sağlamak.

Afetlerin önlenmesi ve zararlarının azaltılması için gerekli önlemlerin alınmasını, kısa ve uzun vadeli planların hazırlanmasını izlemek ve değerlendirmek.

Afet yönetimine geçildiği hallerde kamu ve özel sektöre ait her türlü kara taşıtlarıyla kurtarma ve yardım araç gereçlerinden yararlanılmasında koordinasyon hizmetleri yürütmek.

Afet durumlarında yardım sağlayan gönüllü kuruluş ve kişilerden gelen yardım malzemelerinin teslim alınmasını, korunmasını ve ihtiyaç noktalarına sevk edilmesinde koordinasyonu sağlamak ile ilgili esasları düzenler.

- **İhbar ve Şikayetlerin Değerlendirilmesi**

Belediyemize telefonla gelen ihbarlar, yazılı şikayet dilekçeleri zabıta ekipleri tarafından yerinde inceleme yapılmaktadır. Zabıta Müdürlüğü vatandaşların sorunlarına daha hızlı ve daha etkin çözümler üretebilmek adına 7 gün 24 saat hizmet vermektedir.

- **Yazışma Ve Büro Hizmetleri**

Karasu Belediyesi'ne; Resmi Kurumlardan ve Dilekçe(Şahıslardan) olarak gelen evraklar Hizmet Masasında kayda alındıktan sonra konusuna göre servislere sevki yapılır.

Zabıta Müdürlüğüne gönderilen evraklar zabıta ekipleri tarafından evrağı yerinde incelemeler yaptıktan sonra ilgili kurumlara ve şahıslara yazıya dökerek cevabını verir ve gönderimini yapar. Daha sonra gönderilen evrak, gelen ve giden evrakla eşleştirilerek arşivlenir.

- **Zabıta Haftası (1-7 Eylül)**

- 1826 yılı günümüz zabıta teşkilatının başlangıcı olarak kabul edilir. Her yıl 1-7 Eylül zabıta haftası olarak kutlanır.

#### 4- İMAR MÜDÜRLÜĞÜ İLE İLGİLİ GÖREVLER;

- Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.
- 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.
- 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.
- 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

#### 5- TRAFİKLE İLGİLİ GÖREVLERİ;

- 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.
- Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,
- Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.
- Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.



Resim 4: Yol Düzenleme Çalışmaları

## 6- FAALİYETLER:

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

2018 yılında;

21 kişi dilenci yakalanmış olup 3,684 TL para cezası,

128 kişiye kaldırım işgallerinden ve diğer suçlardan 30.126 TL para cezası,

112 kişiye seyyar satış engellenerek 30.945 TL para cezası uygulanmıştır.

6 Cilt İdari Yaptırım Karar Tutanağı tutularak toplamda 64.755 TL para cezası uygulanmıştır. Umuma açık eğlence yerleri sık sık Emniyet birimleriyle birlikte denetlenmiş olup yapılan denetimlerde yönetmeliğe aykırı faaliyet yapan işletmelere gerekli idari yaptırımlar uygulanmıştır.





# KARASU Belediyesi

## FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



## FAALİYET RAPORU



fenisleri@karasu.bel.tr



0264 718 12 00  
Dahili 215



www.karasu.bel.tr



Fen İşleri Müdürlüğü'nün ana görevi, tüm altyapı ve üstyapı hizmetlerini tespit ederek yapmak, ilgili kurumlara yaptırmak veya yapımını gerçekleştirmektir. Bu bağlamda Müdürlüğümüz Belediye'nin yatırım programında yer alan Belediye Başkanlığı'nın bütçe kararnamesine göre vereceği talimatlar doğrultusunda, müdürlük görüşüne uygun olarak hazırlanan ve incelendikten sonra Başkanlık makamınca onaylanıp, kesinleşen yatırım ile ilgili ruhsat ve diğer işleri yürütmektedir.

Müdürlüğümüz 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre ihale suretiyle yaptırılması düşünülen her türlü işin ilgili mevzuat ve hükümlerine göre keşfini hazırlamak, kontrollük hizmetlerini yapmak, bunlarla ilgili tüm işlemleri takip ederek sonuçlandırmaktadır.

Ana arter dışındaki tali yolların stabilize, sathi kaplama veya sıcak asfaltının yapımı, bordür ve tretuvar yapım işlerinin yapılması, müdürlüğümüzün ana işlerindedir.

İlçemizde alt yapıyla ilgili kurum ve kuruluşların faaliyetlerini koordine ederek çalışmaların bir plan dâhilinde yapılması sağlanmaktadır.

Ayrıca Başkanlığımız talimatı ve projeleri kapsamında çeşitli üst yapı yatırımlarını takip etmek, yaptırmak ve kontrolünü gerçekleştirmektedir. ( Kavşaklar, kültür merkezleri, kadın sığınma evi gibi ). Ayrıca kamu kurum ve kuruluşlarına imkânlar nispetinde çeşitli hizmetler sunulmaktadır. (Muhtarlıklarımıza, Okullarımıza, Sağlık Ocaklarına, İbadethanelere ve Sivil Toplum Kuruluşlarına ).

### Sunulan Hizmetler

- Kent ihtiyaçlarının belirlenerek ( yol, hizmet binası, yağmursuyu kanalı, kültür tesisi, spor tesisi yapılması) v.b. gerekli etütlerin yapılması, ihtiyaçlar dahilinde projelerin hazırlanması ya da hazırlatılması,
- Yapılan veya yapılacak olan yolların, yağmursuyu kanallarının, kamu binalarının yapımı, onarımı, bakımı, bu hizmetlerle ilgili proje ve ihale çalışmalarını ilgili yasalar çerçevesinde yürütmek sonuçlandırmak,
- 4734 sayılı kanuna göre; ihale dosyalarının hazırlanması, proje üzerinden metraj çıkartılarak piyasa araştırmasına müteakip poz yapmaya yetkili resmi kurumların birim fiyatlarından da yararlanarak yaklaşık maliyetin hesaplanarak başkanlık onayına sunulması,
- Yerinde olmayan ancak İmar Planı gereği yeni açılacak yolların tespiti, kamulaştırılacak parsellerin pafta üzerinde işaretlenmesi ve işlemlerin gerçekleştirilecek yolun açılacak duruma getirilmesi,
- Mevcut yollarda yapılacak yol genişletme çalışmaları öncesinde terk edilen alanların tespiti işgalin kaldırılması için tebligat yapılması,
- Olası afet durumlarında gerekli önlemleri almak, müdahaleleri yapmak,
- Karla mücadelede yolları buzlanmaya karşı tuzlama çalışmalarının yapılması temizlenmesi,
- Vatandaşların şikayetlerini en kısa zamanda gidermek, görevlerimiz alanında bulunmayanları ise ilgili kurumlara iletmek ve takibini yapmak sunulan hizmetlerimiz arasındadır.

## 2018 YILI EVRAK KAYIT İŞLEMLERİ

<b>Gelen Evrak Toplamı</b>	<b>1050</b>
Bimer Dilekçeleri	93
Cimer Dilekçeleri	240
Kaymakamlık Yazıları	114
Vatandaş Dilekçeleri	250
Belediye İçi Yazışmalar	55
Büyükşehir Belediyesi	45
Sakarya Valiliği Yazıları	88
Bilgilendirme Yazıları	50
Müdürlükler	30
Diğer Kurumlar	85

**Personel İstihdam Durumu:**

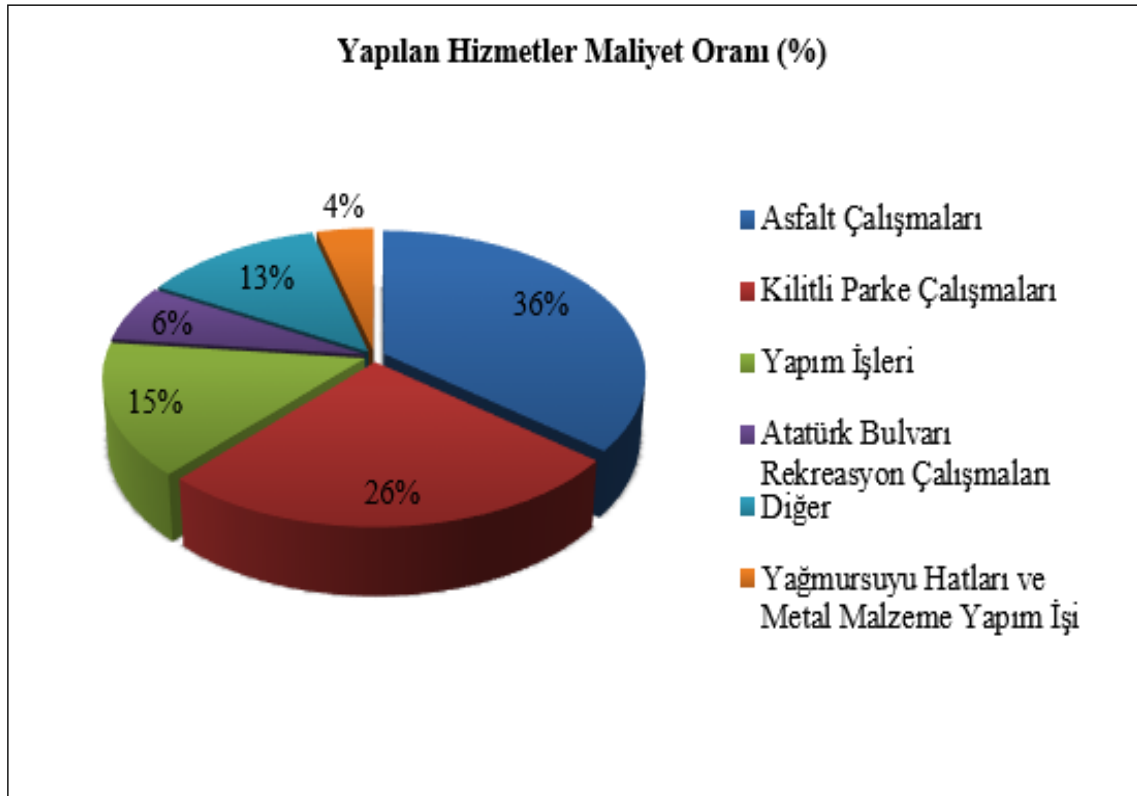
Fen İşleri Müdürlüğü 1 Jeofizik Mühendisi, 1 İnşaat Mühendisi, 3 İnşaat Teknikeri, 1 Maden Mühendisi, 1 Makine Mühendisi, 1 Makine Teknikeri , 1 Harita Mühendisi olmak üzere 9 Teknik Personel ve 4 Büro Personeli bulunmaktadır.

Gökhan REİS  
Fen İşleri Müdürü V.

<b>Ali GÜZ</b> Memur	<b>Mehmet HOCAOĞLU</b> Memur
<b>Bekir YILDIZ</b> Şirket İşçisi	<b>Şakir DEM İRTÜK</b> İşçi
<b>Onur AYDIN</b> Şirket İşçisi	<b>Samet ÖZKAN</b> Şirket İşçisi
<b>Hilal Gül KURT</b> Şirket İşçisi	<b>Oğuzhan AKDOĞAN</b> Şirket İşçisi
<b>Orhan ÇAKIR</b> Şirket İşçisi	<b>Kemal Asım ŞENTÜRK</b> Şirket İşçisi
<b>Ercan ASLAN</b> Şirket İşçisi	<b>M ustafa TURHAN</b> Şirket İşçisi

BİLGİ VE TEKNOLOJİK ALTYAPI DONANIMLARI TABLOSU		
S.N.	DONANIM TÜRÜ	ADEDİ
1	BİLGİSAYAR	9
2	LAPTOP	5
3	YAZICI	1
4	FOTOKOPİ MAKİNESİ	1
5	TELEFON	7
6	KLİMA	2
7	TV	1
8	KAMERA KAYIT CİHAZI	1
9	KAMERA	8
10	PROJEKSİYON	1

#### Fen İşleri Müdürlüğü Yapılan İşler Oranı



2018 YILI FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMALARI MALİYET TABLOSU				
S.NO	YAPILAN İŞLER	MİKTAR	BİRİM	MALİYET (TL)
1	ASFALT YOL ÇALIŞMALARI	10,344	ton	2,068,707.60 TL
2	ASFALT YAMA ÇALIŞMALARI	1,555	ton	311,040.00 TL
3	KİLİTLİ PARKE YOL ÇALIŞMALARI	43,095	m <sup>2</sup>	1,712,346.99 TL
4	ATATÜRK BULVARI REKREASYON ÇALIŞMALARI			428,000.00 TL
5	HAM YOL ÇALIŞMALARI	12,767	ton	383,010.00 TL
	YAPIM İŞLERİ			
6	a. Beton Yol	2,158	mtül	416,460.00 TL
	b. İstinat, Dekoratif ve Taş Duvarlar	3,058	m <sup>2</sup>	348,207.50 TL
	c. Sanat Yapıları	11	adet	227,946.25 TL
7	METAL MALZEME YAPIM İŞİ ÇALIŞMALARI			461,000.00 TL
8	YIKIM İŞLERİ			
9	YAĞMURSUYU HATTI ÇALIŞMALARI	1,043	m	266,000.00 TL
10	MADENCİLİK FAALİYETLERİ			
11	HARİTA ÖLÇÜM VE TESPİT ÇALIŞMALARI			
<b>TOPLAM MALİYET (TL)</b>				<b>6,622,718.34 TL</b>



## FAALİYETLERİMİZ

Sunulan Hizmetler

İstihdam Durumu

Bilgi ve Teknolojik Altyapı Donanımları

Fen İşleri Müdürlüğü Yapılan İşler Oranı

1-ASFALT YOL ÇALIŞMALARI

2- ASFALT YAMA ÇALIŞMALARI

3- KİLİTLİ PARKE YOL ÇALIŞMALARI

4- ATATÜRK BULVARI REKREASYON ÇALIŞMASI

5- HAM YOL ÇALIŞMALARI

6- YAPIM İŞLERİ

- a.Beton Yol
- b.İstinat, Dekoratif ve Taş Duvarlar
- c.Sanat Yapıları

7- METAL MALZEME YAPIM İŞİ ÇALIŞMALARI

8- YIKIM İŞLERİ

9- YAĞMURSUYU HATTI ÇALIŞMALARI

10- MADENCİLİK FAALİYETLERİ

11- HARİTA ÖLÇÜM VE TESPİT ÇALIŞMALARI

## 1. ASFALT YOL ÇALIŞMALARI

2018 yılı içerisinde **10.344 ton** asfalt yol yapılmıştır. Yol yapım çalışmaları esnasında Sakarya Büyükşehir Belediyesi ile müşterek çalışılmıştır

Sıra	MAHALLE VE CADDE ADI	TON	MALİYET (TL)
1	DOĞU KARADENİZ CADDESİ	3,244	648,810.00 TL
2	GAZİ CADDESİ	3,606	721,126.80 TL
3	SANAYİ CADDESİ	1,285	257,094.00 TL
4	STAD CADDESİ	420	83,980.80 TL
5	281 NOLU SOKAK	369	73,716.48 TL
6	600 NOLU SOKAK	108	21,695.04 TL
7	KARASU İLÇE TERMİNAL İÇİ	1,311	262,284.48 TL
TOPLAM		10,344	2,068,707.60 TL



Resim 1 : Sanayi Caddesi Sıcak Asfalt Çalışması



Resim 2 : Sanayi Caddesi Sıcak Asfalt Çalışması



Resim 3 : Karasu İlçe Terminali Sıcak Asfalt Çalışması



Resim 4 : Gazi Caddesi Sıcak Asfalt Çalışması



Resim 5 : Doğu Karadeniz Caddesi Sıcak Asfalt



Resim 6 : 600 Nolu Sokak Sıcak Asfalt Çalışması



Resim 7 : Gazi Caddesi Sıcak Asfalt Çalışması



Resim 8 : Gazi Caddesi Sıcak Asfalt Çalışması

## 2. ASFALT YAMA ÇALIŞMALARI

2018 yılı içerisinde ilçemiz şehir merkezinde Sakarya Büyükşehir Belediyesi Su ve Kanalizasyon İdaresi tarafından Karasu İçme Suyu İsale ve Abone Bağlantıları çalışmaları kısmı tamamlanan cadde ve sokaklarımızda üretimini asfalt şantiyemizde yaptığımız ve Sakarya Büyükşehir Belediyesinden temin edilen asfalt malzeme ile **1555 ton** kaplama yapılmıştır.

Sıra	MAHALLE VE CADDE ADI	TON	MALİYET (TL)
1	İLÇE GENELİ CADDE VE SOKAKLAR	1,555	311,040.00 TL
TOPLAM		1,555	311,040.00 TL



Resim 1 : Atatürk Bulvarı Asfalt Yama



Resim 2 : Plaj Caddesi Asfalt Yama Çalışması



Resim 3 : 617/1 Nolu Sokak Asfalt Yama Çalışması



Resim 4 : 617/1 Nolu Sokak Asfalt Yama Çalışması



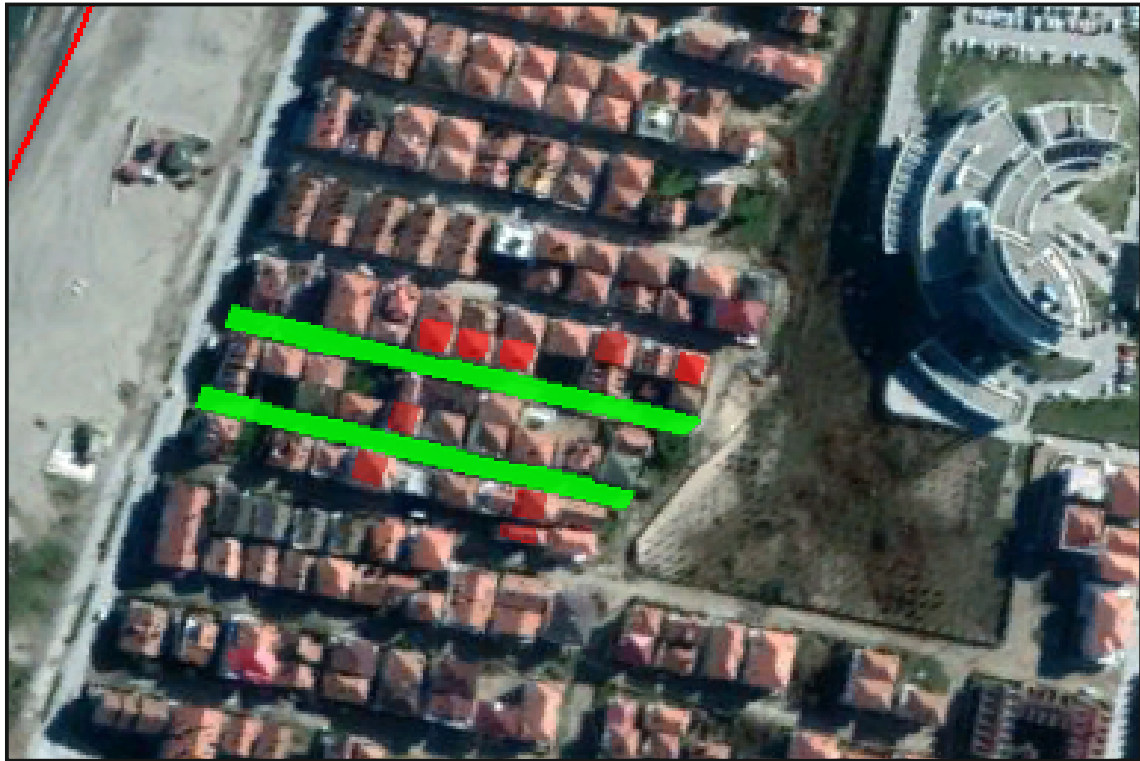
Resim 5: 616 Nolu Sokak Asfalt Yama Çalışması



Resim 6 : Akkum Mevkii Asfalt Yama Çalışması

## 3. KİLİTLİ PARKE YOL ÇALIŞMALARI

Sıra	MAHALLE ADI	PARKE (m <sup>2</sup> )	BORDÜR (mtül)	OLUK (mtül)	MALİYET (TL)
1	341 NOLU SOKAK	1,299.25		163	47,185.25 TL
2	342 NOLU SOKAK	1,201.66		175	43,895.43 TL
3	615 NOLU SOKAK	1,278.36		330	48,207.46 TL
4	TOKİ OKUL BAHÇESİ	705.34	130.39	118.45	27,560.47 TL
5	TOKİ KONUTLARI	4,927.96	1,570.57	1,434.69	207,175.11 TL
6	YUVALIDERE MAHALLESİ	2,384	429.35	680.75	95,940.34 TL
7	HÜRRİYET MAHALLESİ	5,195.49	1,125.91	1,125.91	207,737.94 TL
8	KURUDERE MAHALLESİ MEZARLIK	511	39	36	18,750.50 TL
9	LİMANDERE MAHALLESİ CAMİ BAHÇESİ	383	36	69	14,579.50 TL
10	ÇATALÖVEZ MAHALLESİ CAMİ BAHÇESİ	209			7,315.00 TL
11	İLÇE GENELİ TAMİRATLAR	25,000	5,000	4,500	994,000.00 TL
TOPLAM		43,095	8,331	8,633	1,712,346.99 TL



Resim 1 : 341 Ve 342 Nolu Sokaklara Ait Kroki



Resim 2 : 341 Nolu Sokak Kilitli Parke Çalışması



Resim 3: 342 Nolu Sokak Kilitli Parke Çalışması



Resim 4 : 615 Nolu Sokak Parke Yapılan Alan Kroki



Resim 5 : 615 Nolu Sokak Kilitli Parke Çalışması



Resim 6 : Toki Okul Bahçesi Kilitli Parke Çalışması



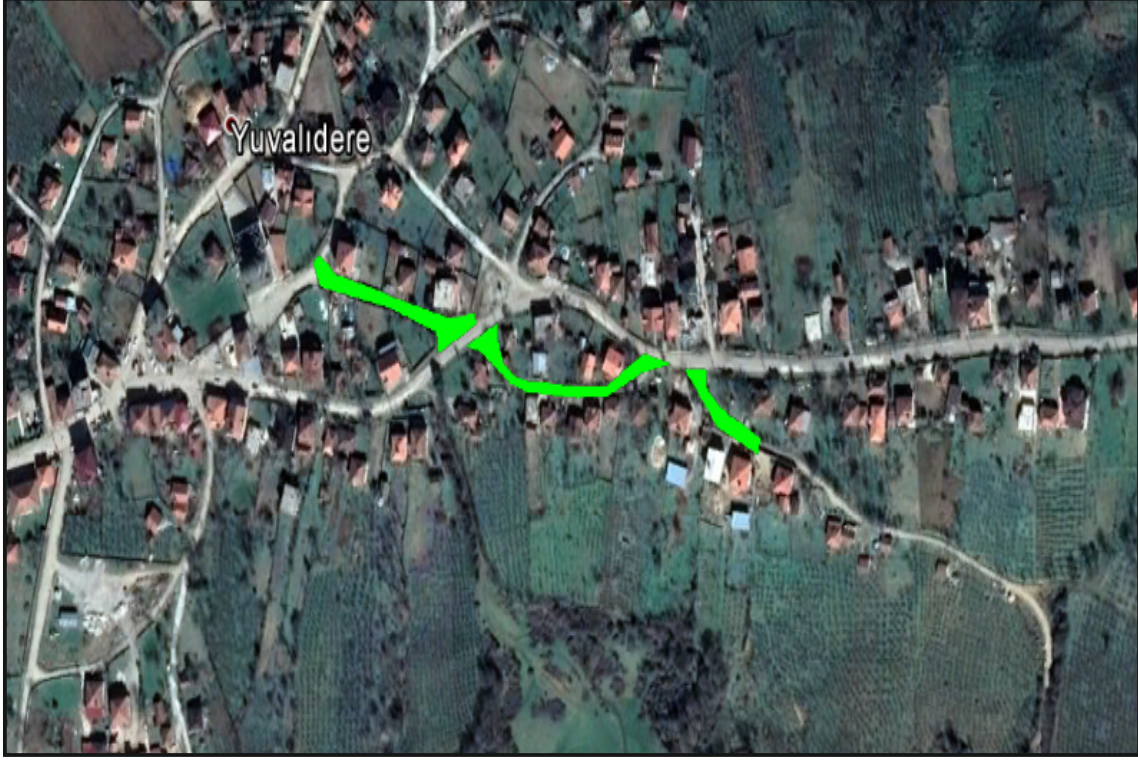
Resim 7 : Toki Konutları Kilitli Parke Çalışması



**Resim 8 :Toki Konutları Bağlantı Yolu Kilitli Parke Çalışması**



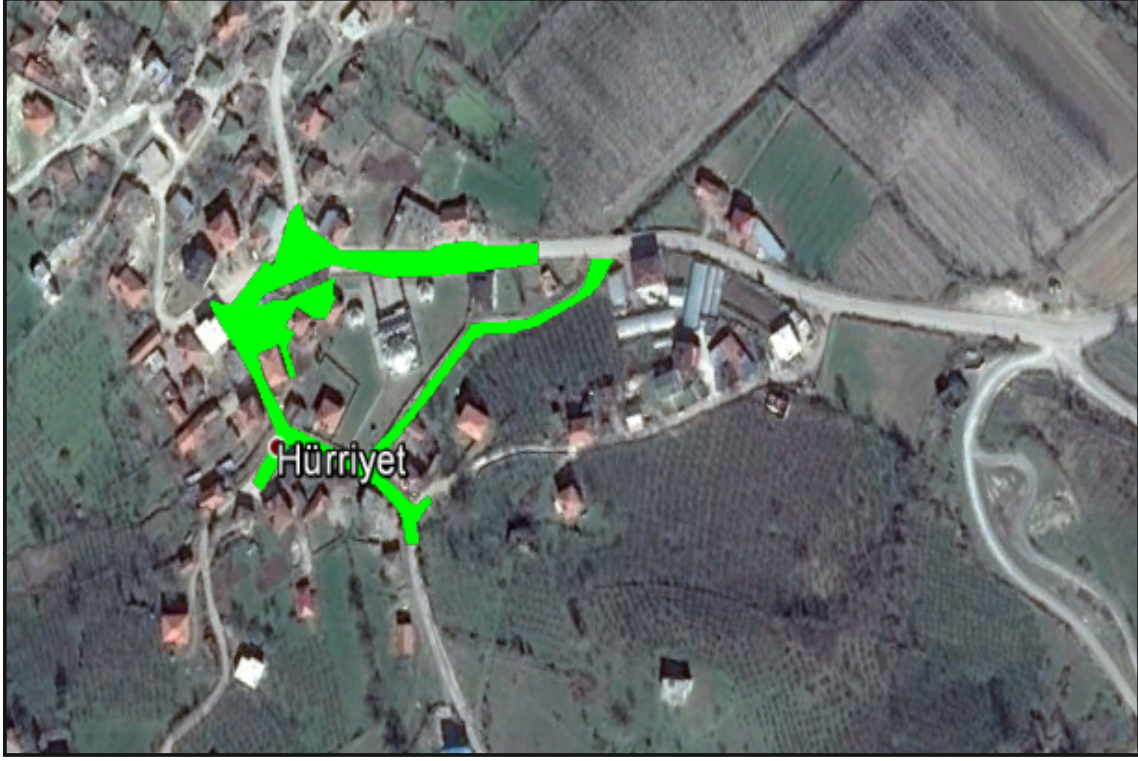
**Resim 9 : Yuvalidere Mahallesi Kilitli Parke Çalışması**



Resim 10 : Yuvalıdere Mahallesi Parke Yapılan Alan Kroki



Resim 11 : Yuvalıdere Mahallesi Kilitli Parke Çalışması



Resim 14 : Hürriyet Mahallesi Parke Yapılan Alan Kroki



Resim 15 : Hürriyet Mahallesi Kilitli Parke Çalışması



Resim 12: Yuvalıdere Mahallesi Kilitli Parke Çalışması



Resim 13 : Kurudere Mahallesi Mezarlık Kilitli Parke Çalışması



Resim 16 : Hürriyet Mahallesi Kilitli Parke Çalışması



Resim 17 : Hürriyet Caddesi Kilitli Parke Tamirat Çalışması



Resim 18 : Eski Adapazarı Caddesi Kilitli Parke Tamirat Çalışması



Resim 19 : Doğu Karadeniz Caddesi Kilitli Parke Tamirat Çalışması



Resim 20 : Doğu Karadeniz Caddesi Kilitli Parke Tamirat Çalışması:



Resim 21: 1006 Nolu Sokak Kilitli Parke Tamirat Çalışması



Resim 21: 1006 Nolu Sokak Kilitli Parke Tamirat Çalışması

#### 4. ATATÜRK BULVARI REKREASYON ÇALIŞMASI

Karasu ilçesi İncilli Mahallesinde bulunan; içmesuyu, doğalgaz ve çeşitli altyapı çalışmaları sonucu tahribe maruz kalan ve artık ekonomik ömrünü tamamlayan "Atatürk Bulvarı" için, modern yapıya uygun, her kesime hitap eden ve ferah bir alan projesi oluşturulmuştur.

Karasu Belediyesinin başlattığı "Atatürk Bulvarı" yenileme çalışmaları 17 Nisan 2018 tarihinde başlatılmış olup; Mayıs ayı içerisinde yeni görünümüne kavuşmuştur. Yaklaşık 5.550 m<sup>2</sup> alanda yer alan Atatürk Bulvarı'nın en önemli sorunu olan yağmur suyu hatları yenilenerek olası su baskını riskine karşı önlem alınmıştır. Gerekli altyapı çalışmaları Saski, Sedaş ve Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yapılarak, üst yapı çalışmalarına geçilmiştir. Orta alanda bulunan yüksek refüjler kaldırılarak halkın kullanımına sunulmuştur. Her 10 metrede bir 6 metre uzunluğunda çift taraflı olarak aydınlatma direkleri yerleştirilerek aydınlık bir görünüme kavuşmuştur. Bulvarın zemini mikronize begonit ve mikronlu taş ile kaplama yapılmıştır. Yapılan tüm bu çalışmalar için 428.000 TL+KDV harcanmıştır.



Resim 1 : Atatürk Bulvarı Rekreasyon Projesi

PARKE	OLUK	BORDÜR
5212,03 m <sup>2</sup>	872 mtül	401 mtül



# ATATÜRK BULVARI



RESİM 3 : Atatürk Bulvarı Rekreasyon Çalışması Sonrası



RESİM 4 : Atatürk Bulvarı Rekreasyon Çalışması Sonrası



**RESİM 5 : Atatürk Bulvarı Rekreasyon Çalışması Sonrası**



**RESİM 6 :Atatürk Bulvarı Elektrik Direkleri Montajı**

AYDINLATMA DİREĞİ	24 ADET	6 metre uzunluk, 2x96W Ledli 1,5 metre çift konsol aydınlatma direği kullanılmıştır.
-------------------	---------	--

**5. HAM YOL ÇALIŞMALARI**

Sıra	HAM YOL YAPILAN YERLER	UZUNLUK(m)	TONAJ	MALİYET (TL)
1	6. CADDE	800	7,280	218,400.00 TL
2	326/1 NOLU SOKAK	170	1,360	40,800.00 TL
3	382 NOLU SOKAK	160	1,152	34,560.00 TL
4	386 NOLU SOKAK	70	252	7,560.00 TL
5	548 NOLU SOKAK	93	233	6,990.00 TL
6	550 NOLU SOKAK	65	390	11,700.00 TL
7	801 NOLU SOKAK	100	600	18,000.00 TL
8	841 NOLU SOKAK	200	1,500	45,000.00 TL
TOPLAM		1,658	12,767	383,010.00 TL

**Resim 1 : Toki Mevki Ham Yol Çalışması**

**6- YAPIM İŞLERİ****a.Beton Yol**

Sıra	MAHALLE VE CADDE ADI	MTÜL	M3	MALİYET (TL)
1	KIZILCIK MAHALLESİ (bağlantı yolu)	200	135	36,450.00 TL
2	KURUDERE MAHALLESİ (bağlantı yolu)	120	80	21,600.00 TL
3	YUNUS MAHALLESİ	250	195	48,750.00 TL
4	CUMHURİYET CADDESİ	150	117	29,250.00 TL
5	607 NOLU SOKAK	245	191.10	47,775.00 TL
6	607/1 NOLU SOKAK	150	117	29,250.00 TL
7	803 NOLU SOKAK	93	72.54	18,135.00 TL
8	804 NOLU SOKAK	90	70.2	17,550.00 TL
9	809 NOLU SOKAK	310	241.8	60,450.00 TL
10	810 NOLU SOKAK	210	163.8	40,950.00 TL
11	818 NOLU SOKAK	60	46.8	11,700.00 TL
12	KUMSAL TATİL SİTESİ	280	218.4	54,600.00 TL
<b>TOPLAM</b>		<b>2158</b>	<b>978</b>	<b>416,460.00 TL</b>

**Resim 1 : Kurudere Mahallesi Yol Betonu**



**Resim 2 : 326/1 Nolu Sokak Çalışması**



**Resim 3 : 326/1 Nolu Sokak Ham Yol Çalışması**



**Resim 4 : 328 Nolu Sokak Ham Yol Çalışması**



**Resim 5 : 326/1 Nolu Sokak Ham Yol Çalışması**



Resim 2 : 809 Nolu Sokak Kuru Yol Beton



Resim 3 : Cumhuriyet Caddesi Kuru Yol Beton



Resim 4 : 809 Nolu Sokak Kuru Yol Beton



Resim 5 : 810 Nolu Sokak Kuru Yol Beton

**b. İstinat, Dekoratif ve Taş Duvarlar**

Sıra	İSTİNAT, DEKORATİF, TAŞ DUVAR ÇALIŞMALARI	M2	MALİYET (TL)
1	KONACIK MAHALLESİ TUĞLA DUVAR	33	4,455.00
2	KONACIK MAHALLESİ PERDE DUVAR VE MENFEZ	308	13,860.00
3	YALI MAHALLESİ DEKORATİF DUVAR	110	4,400.00
4	BETON SANTRALİ PERDE DUVAR	125	16,332.50
5	TUZLA CAMİ PERDE DUVAR	36	4,240.00
6	340 NOLU SOKAK TAŞ DUVAR	308	84,200.00
7	BAHAR CADDESİ TAŞ DUVAR	1445	166,120.00
8	LİMANDERE PARK PERDE DUVAR	413	40,600.00
9	KUZULUK MAH. NAMAZGAH MEVKİİ OKUL ÖNÜ PERDE DUVAR	280	14,000.00
TOPLAM		3,058	348,207.50

**Resim 6 : Kurudere Mahallesi Yol Betonu**



**Resim 7 : Yuvalıdere Mahallesi Kilitli Parke Çalışması**



**Resim 8 : Kurudere Mahallesi Mezarlık Kilitli Parke Çalışması**



Resim 9 : Atatürk Bulvarı Dekoratif Duvar Çalışması

## c- Sanat Yapıları :

Sıra	SANAT YAPILARI	MALİYET (TL)
1	NAMAZGAH KÖPRÜ	41,300.00 TL
2	32 EVLER SOKAK FUTBOL ALANI	6,000.00 TL
3	112 ACİL TEMEL YAPIMI	7,500.00 TL
4	BULVAR ANIT YAPIMI	40,454.00 TL
5	KÜÇÜK KARASU MAHALLESİ KÖPRÜ YAPIMI	10,860.00 TL
6	KÜÇÜK KARASU MAHALLESİ KÖPRÜ YAPIMI-2	32,100.00 TL
7	ŞANTIYE MERDİVEN YAPIMI	14,147.25 TL
8	KENTPARK BASKI BETON YAPIMI	26,160.00 TL
9	M.A.E. İLKOKULU WC VE BEKÇİ KULÜBESİ YAPIMI	15,000.00 TL
10	NAMAZGAH MAHALLESİ 3 ADET KÖPRÜ VE PERDE YAPIMI	32,125.00 TL
11	YALI MAH. İLİM İRFAN MERKEZİ ÇEVRE DÜZENLEMESİ	2,300.00 TL
<b>TOPLAM</b>		<b>227,946.25 TL</b>



Resim 1 : Kentpark Helikopter Beton



Resim 2 : Şantiye İçi Depo Binası Merdiven Yapımı



**RESİM 3 : Mehmet Akif Ersoy Okulu Bekçi Kulübesi Yapımı**



**RESİM 4 : Şantiye Beton Santrali Rampa Perde Duvar**



Resim 5 : Namazgah Mevkii Köprü



Resim 6 : Küçük Karasu Mahallesi Köprü Yapımı

**7. METAL MALZEME YAPIM İŞİ ÇALIŞMALARI**

Sıra	METAL MALZEME YAPIM İŞİ	MALİYET (TL)
1	İLÇE GENELİ MAZGAL YAPIMI	378,000.00 TL
2	İLÇE GENELİ KASIS YAPIMI (400 M)	56,000.00 TL
3	İLÇE GENELİ DELİNATÖR ÇALIMASI	15,000.00 TL
4	KÜÇÜK KARASU MAHALLESİ KÖPRÜ KORKULUĞU YAPIMI	12,000.00 TL
<b>TOPLAM</b>		<b>461,000.00 TL</b>

**Resim 1 : Batı Karadeniz Caddesi Kasis Yapımı**



Resim 2 : Hız Kesici Kasis Yapımı



Resim 3 : Vatan Caddesi Kasis Yapımı



Resim 4 : 311 Nolu Sokak Mazgal Yapımı



Resim 5 : 808 Nolu Sokak Mazgal Onarımı



Resim 6 : 608 Nolu Sokak Mazgal Yapımı



Resim 7 : 609 Nolu Sokak Mazgal Yapımı



Resim 8 : Küçük Karasu Mahallesi Köprü Korkuluğu Yapımı



Resim 9 : Muhtelif Alan Duba Montajı



Resim 10 : Muhtelif Alan Duba Montajı



**Resim 11 : Mazgal Bakım Onarımı**

## 8. YIKIM İŞLERİ

2018 yılı içerisinde toplamda 82 ada 13/14 parsellerde 2 adet kıyı kenar yıkım yapılmıştır. 18 adet mükellefler kendileri yıkmıştır. 10 adet belediyemiz tarafından yıkım gerçekleştirilmiştir.



**Resim 1 : Sahil Kıyı Şeridi Yıkım Görüntüleri**



Resim 2 : İmara Aykırı Sundurma Yapımı



Resim 3 : İmara Aykırı Sundurmanın Yıkımı

## 9. YAĞMURSUYU HATTI ÇALIŞMALARI

S.No	MAHALLE, CADDE, SOKAK ADI	Hat Çapı (Ø)	Uzunluk (m)	MALİYET (TL)
1	Kuyumcullu Mahallesi	Ø500	50	25.000,00 TL
2	Çatalüvez Mahallesi	Ø500	36	18.000,00 TL
3	Tuzla Mahallesi	Ø400	30	12.000,00 TL
4	Yuvalıdere Mahallesi	Ø400	6	2.400,00 TL
5	Limandere Mahallesi	Ø300	66	19.800,00 TL
6	Limandere Mah. Muhtelif Alanlar	Ø300	100	30.000,00 TL
7	Paralı Mah. Muhtelif Alanlar	Ø200	100	20.000,00 TL
8	A.Aziziye Mahallesi	Ø400	10	4.000,00 TL
9	Merkez	Ø400	20	8.000,00 TL
10	Namazgah Mevkii	Ø400	12	4.800,00 TL
11	Toki Mevkii	Ø300	86	25.800,00 TL
12	D.Karadeniz Cad. Akkum Mevkii	Ø200	100	20.000,00 TL
13	Aziziye Mahallesi	Ø200	18	3.600,00 TL
14	617 Nolu Sokak	Ø200	120	24.000,00 TL
15	308 Nolu Sokak	Ø200	18	3.600,00 TL
16	İlçe Jandarma Komutanlığı önü	Ø200	75	15.000,00 TL
17	Cumhuriyet Caddesi	Ø200	12	2.400,00 TL
18	Merkez	Ø150	100	15.000,00 TL
17	Atatürk Bulvarı	Ø150	72	10.800,00 TL
18	617 Nolu Sokak	Ø150	12	1.800,00 TL
GENEL TOPLAM			1043 m	266.000,00 TL



Resim 1 : 616 Nolu Sokak Yağmursuyu Çalışması



Resim 2 : Atatürk Bulvarı Yağmursuyu Çalışması



Resim 3 : Cumhuriyet Caddesi  
(Kentpark Önü)



Resim 4 : Toki Yağmursuyu Çalışması



Resim 5 : Plaj Caddesi



Resim 6 : Limandere Caddesi



Resim 7 : İstiklal Caddesi

## 10. MADENCİLİK FAALİYETLERİ

Uhdemiz sınırları içerisinde bulunan 2009 yılı itibari ile İl Özel İdareler kapatılıp Büyükşehirlerin nezaretine geçmiştir. Daha sonra ilçe belediyelerine tahsis edilen kurum için faaliyet gösteren 2017 yılı ve 2018 yılı şu zamana kadar ki süreçte çalışmaları için yazışmaları gerçekleştirilmiştir.

Kızılıcık Mevkiinde bulunan 54/2017-04 ruhsat numaralı hammadde üretim izin belgeli sahamızın 2017- Eylül ayı içerisinde kontrolü Sakarya Valiliğinde iken maden sınıfı I(a) gurubu Ariyet-Stabilize maden cinsine giren ve burada kurumumuz tarafından faaliyeti devam ettirmeye devam etmiştir. Kurumumuz teknik personeli hem de Sakarya Valiliği Yatırım İzleme Koordinasyon Daire Başkanlığı teknik heyetin tutmuş olduğu tutanak gereği maden sınıfının II(a) gurubu Kalker cinsi olan formasyona rastlandığı görülmüştür.

Maden İşleri Genel Müdürlüğünce evrak takip kısmı devam etmektedir. Hammadde sahamızın bulunduğu mülkiyet durumu Orman Arazisine ait olduğu ve kalan evrak takibinde Orman Bakanlığı Sakarya Orman Bölge Müdürlüğü ve Karasu Orman İşletme Şefliği tarafından yürütülmekte olup mevsim şartları normale döndüğünde iş ve işlemler için kaldığımız yerden çalışmalara devam edilecektir.



Resim 1 : Kızılıcık Taş Ocağı Çalışmalarından Bir Görüntü

**11. HARİTA ÖLÇÜM VE TESPİT ÇALIŞMALARI (Belediye Teknik Kadrosu ile)**

KONU	AÇIKLAMA
YAĞMURSUYU HATLARININ SAYISAL ORTAMA ALINMASI	Yağmursuyu hatlarının alımlarının yapılması ve bilgi sisteminde sürekli güncellenip saklanması.
İMAR YOLU APLİKASONU	Mevcutta açık olmayan kullanılmayan imar yollarının arazi aplikasyonları (2018 yılı toplam 32 adet imar yolu aplikasyonu)
SANAT YAPILARI APLİKASYONU VE ALIM	İlçemiz sınırları içerisinde projelendirilen sanat yapılarının zemine uygulanması ve kontrolü.
KADASTRAL YOL APLİKASYONU VE ALIM	Vatandaş talebi üzerine gelen dilekçeler neticesinde kadastral yol sınır tesbitleri ve aplikasyonu (2018 yılı toplam 13 adet kadastral yol aplikasyonu)
BELEDİYE BÜNYESİNDEKİ UMUMİ HİZMET ALANLARI APLİKASYONU VE PROJELENDİRİLMESİ	İlçe genelinde bulunan rekreasyon alanlarının arazide aplikasyonu ve projelendirilmesi



**Resim 1 : Karapınar Mahallesi'nde bulunan Ocağın Kademelerinin Alımının Yapılması**



Resim 2 : 378 Nolu Sokak İmar Yolu Aplikasyonu ve Açılması



Resim 3 : Bahar Caddesi Taş Duvar Yapımı Öncesi Aplikasyonu



# KARASU Belediyesi

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ



FAALİYET RAPORU



[cevre@karasu.bel.tr](mailto:cevre@karasu.bel.tr)



0264 718 12 00  
Dahili 224



[www.karasu.bel.tr](http://www.karasu.bel.tr)



Çevrenin korunması, iyileştirilmesi konusunda Karasu Halkına çevre ile ilgili hizmet vermek, toplumu çevre konularında bilinçlendirmek ve insan odaklı, katılımcı bir yönetim anlayışıyla, kaliteli ve sürdürülebilir hizmetler sunmaktır.

Yaşanılabilir bir çevre için, çevre kirliliğine etken olan tüm kirletici faktörlerin önlenmesi ve kontrolünün sağlanması ile birlikte yaşam kalitesinin yükseltildiği, çevresel kaynakların akılcı yönetimi için çalışan öncü bir kurum olmak.

Hızlı nüfus artışı ve buna bağlı olarak enerji, eğitim, çarpık kentleşme, sağlıksız sanayileşme; artan görüntü, gürültü, hava, su kirlilikleri gibi, kentimizde yaşayanları birinci derecede etkileyen çevresel faktörlerin olumsuz etkilerini gidermekle yükümlüdür.

Modern kent anlayışı bilincinin ilçemizde yerleşmesinin sağlanması, ilçemizde geri dönüşüm özelliğine sahip tüm atıkların kaynağında azaltılarak üretiminden bertarafına kadar doğrudan veya dolaylı bir biçimde alıcı ortama verilmesinin önlenmesi, eğitim çalışmalarıyla toplum bilincinin geliştirilmesi ve bu duyarlı yaklaşımın kalıcı alışkanlıklar haline getirilmesi, ekolojiye duyarlı yaşam ve yapılaşma bilincinin oluşturulması, iklim değişikliği ile mücadele konusunda kurumsal ve ilçe ölçeğinde her türlü faaliyetin sürdürülmesi, Karasu ilçesi-Mahalle-Aile-Birey ölçeğinde dirençli toplum yaratma hedefiyle karşı karşıya kalabileceğimiz tüm afetlere yönelik, zarar azaltma, hazırlık, müdahale ve iyileştirme süreçlerinin planlanması, tüm kurumların ve kaynakların eş güdümünün sağlayan bir müdürlüktür.

## ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

1- Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü Yönetim Şeması

2- Personel İstihdam Durumu

3- Hizmet, bilgi ve teknolojik kaynaklar

4- Görev ve Sorumluluklar

a. Görüntü Kirliliği Kontrolü

b. Hava Kirliliği Kontrolü

c. Çevresel Gürültü Kontrolü

d. Atık Su Kontrolü

e. İnşaat ve Hafriyat Atıkları Yönetmeliği

5- Atık Yönetimi Görev, Yetki ve Sorumluluklar

a. Ambalaj Atıkları Yönetmeliği

b. Bitkisel Atık Yağ Atıklarının Yönetimi

c. Atık Pil ve Akümülatör Atıklarının Yönetimi

d. Tadilat ve moloz Atıklarının Yönetimi

e. Genel Atık Yönetimi

6- Afet Yönetimi Görev Yetki ve Sorumlulukları

7- Faaliyetlerimiz

## 1- ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETİM ŞEMASI



## 2- PERSONEL İSTİHDAM DURUMU:

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

Taner VATANGÜL Çevre Koruma ve Kontrol Müdür V.	
Tolga ERAY Memur	Musa BAKIRTAŞ Şirket İşçisi
Muhammet AÇICI Zabıta Memuru	

**3- HİZMET, BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:**

ARAÇ - GEREÇ LİSTESİ		
Sıra No	Cinsi	Adet
1	BİLGİSAYAR	4
2	YAZICI	1
3	ARAÇ	1
4	TELEFON	1
5	FOROĞRAF MAKİNESİ	1

**4- Görev ve Sorumluluklar**

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

**a. Görüntü Kirliliği Kontrolü**

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

**b. Hava Kirliliği Kontrolü**

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

**c. Çevresel Gürültü Kontrolü**

Çevresel gürültüye maruz kalınması sonucu kişilerin huzur ve sükununun beden ve ruh sağlığının bozulmaması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak amacıyla işletme, tesis, şantiye alanları ile rekreasyon ve eğlence yerlerinin denetimini yapar.

Yapılan denetimler ve idari yaptırımlar hakkında Çevre ve Orman Bakanlığına belirli periyodlarla bilgi vermek.

**d. Atık Su Kontrolü**

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

**e. İnşaat ve Hafriyat Atıkları Yönetmeliği**

İnşaat ve hafriyat atığı üreticisine "Hafriyat Toprağı ile İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Taşıma ve Kabul Belgesi" sağlamak.

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

### 5- Atık Yönetimi Görev, Yetki ve Sorumluluklar

İlçemiz sınırları içerisinde Entegre Atık Yönetim Sistemi mantığında üretim ve kullanım faaliyetleri sonucu ortaya çıkan insan ve çevre sağlığına zarar verecek şekilde doğrudan veya dolaylı biçimde alıcı ortama verilmesi sakıncalı olan her türlü atığın çevreye duyarlı bir yaklaşım içerisinde yönetilmesini sağlamak,

Her türlü atık konusunda çalışma ortakları ile koordineli olarak ilçe genelinde gönüllülere ve okullara çevre bilincini geliştirmeye yönelik eğitimler düzenleyerek yazılı ve görsel dokümanların halka aktarılmasını sağlamak,

#### a. Ambalaj Atıkları Yönetmeliği

Karasu Belediyesi "Ambalaj Atıkları Yönetim Planı" doğrultusunda belirlenen programa uygun olarak ambalaj atıklarının kaynağından ayrı toplanmasını sağlamak,

Ambalaj Atıkları Ayrıştırma ve Transfer İstasyonunun verimli şekilde işletilmesi için gerekli denetimleri yapmak,

#### b. Bitkisel Atık Yağ Atıklarının Yönetimi

Halkımızın sağlığını korumak için bölgemizdeki atık yağ üreticisi konumundaki işletmelerde atık yağın kullanım sıklığını belirleyen toplam polar madde ölçümlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

Belirlenen program dâhilin de programa uygun olarak atık bitkisel yağların gerek işletmelerde gerekse evlerde kaynağından ayrı toplamak,

#### c. Atık Pil ve Akümülatör Atıklarının Yönetimi

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

#### d. Tadilat ve moloz Atıklarının Yönetimi

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

#### e. Genel Atık Yönetimi

Lisanslı ve yetkili kuruluşlar ile koordineli çalışarak Atık Koordinasyon Merkezine ulaşan Atık Motor Yağları, Ömrünü Tamamlamış Lastikler, Tekstil Atıkları, Elektronik Atıklar; TV, Çamaşır makinesi gibi evsel elektrikli atıklar, Tehlikeli Atıklar, Organik Atıklar, Tıbbi Atıklara yönelik talep ve şikâyetleri almak,

Lisanslı ve yetkili kuruluşlarla iletişime geçerek atıkların bertarafını sağlamak ve süreci takip etmek,

**6- Afet Yönetimi Görev Yetki ve Sorumlulukları**

Sakarya-Karasu İlçesi- Mahalle-Aile-Birey ölçeğinde dirençli toplum yaratma hedefiyle karşı karşıya kalabileceğimiz tüm afetlere yönelik zarar azaltma, hazırlık, müdahale ve iyileştirme süreçlerinin planlanması; tüm kurumların ve kaynakların eşgüdümünün sağlanması özellikle olası İstanbul deprem senaryosu sürecine birlikte hazırlanması için Afet Yönetim Projesinin (AYP) kapsamlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

Afet Bilgi Bankası oluşturmak amacı ile Belediye bünyesindeki gerekli müdürlüklerle irtibata geçmek, gerektiğinde müdürlükler arası koordinasyon sağlayarak hali hazır harita kadastro bilgiler, imar parsellerine ilişkin mülkiyet bilgileri temin etmek,

1277 sayılı "Afetlere İlişkin Acil Yardım Teşkilatı ve Planlama Esaslarına Dair Yönetmelik" gereği Karasu İlçesi Acil Durum Planının hazırlanmasında üstüne düşen sorumlulukları gerçekleştirmek,

Afete yönelik çalışan ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar ve S.T.K. ile devamlı temas halinde bulunarak kurum içi ve kurumlar arası mahalle örgütlenmelerine ilişkin çalışma ve yöntemleri hakkında internet, resmi yazı, ya da şifai yoldan elde edilen her türlü bilgi belge ve dokümanı incelemek,

Karasu İlçesindeki mahallelerde örgütlenmiş gönüllü gruplar, okullar, hastaneler vb. kurum ve kuruluşlar ile Karasu halkına Karasu Belediyesi Arama Kurtarma Takımı eğitmenleri aracılığı ile afetler konusunda bilinçlendirme eğitimleri verilmesini sağlamak, mahalle örgütlenmelerine yardımcı olmak,

Mahalle tabanlı toplum afet yönetim projesi kapsamında mahallelerde gönüllüler yardımıyla örgütlenmeye yardım etmek, eğitimler düzenlemek ve vermek. Mahalle risk haritasının hazırlanmasında gönüllüleri yönlendirmek ve projenin devamlılığını sağlamak amacı ile gönüllüler arasından eğitmenler yetiştirmek,

Hibe	
Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'ndan 29.953.12 TL Hibe alınmış olup 38 adet çöp konteyneri yaptırılmıştır.	
Gelir	
Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Hibe	29.953.12 TL.
Encümen Kararı	4.228.00 TL.
İdari Yaptırım Tutanağı	26.075.00 TL.
Çeşitli Gelirler	71.814.00 TL.
<b>Toplam</b>	<b>132.070.12 TL.</b>
Dolgu İşlemleri	
Ham-yol için 10.000 m <sup>3</sup> dolgu malzemesi birimizce geri kazanımı sağlanmıştır.	
Gelen Şikâyetler	
240 Şikâyetin Kontrolü Yapılmıştır	
Ses ve Koku	70
İnşaat Yasağı	35
Ahır ve Kümes	80
Hafriyat	55

2018 YILI EVRAK KAYIT İŞLEMLERİ	
Bimer Dilekçeleri	10
Cimer Dilekçeleri	21
Kaymakamlık Yazıları	20
Vatandaş Dilekçeleri	78
Belediye İçi Yazışmalar	38
Büyükşehir Belediyesi	30
Sakarya Valiliği Yazıları	28
Diğer Kurumlar	14
<b>Gelen Evrak Toplamı</b>	<b>239</b>
Bimer Dilekçeleri	10
Cimer Dilekçeleri	21
Kaymakamlık Yazıları	9
Vatandaş Dilekçeleri	6
Belediye İçi Yazışmalar	87
Büyükşehir Belediyesi	26
Sakarya Valiliği Yazıları	29
Diğer Kurumlar	8
<b>Giden Evrak Toplamı</b>	<b>196</b>

### 7- Faaliyetlerimiz

Sakarya Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı, Karasu Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü ortak çalışması;

Mavi Bayrak, gerekli standartları taşıyan nitelikli plaj, marina ve yatlarla verilen uluslararası bir çevre ödülüdür.

Sakarya Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı ile Karasu Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü ortak çalışmaları sonucunda Karasu'da 2 plaj için Mavi Bayrak ödüllerine başvurulmuştur. Mavi Bayrak uygunluk denetimleri, Türkiye Çevre ve Eğitim Vakfı (TÜRÇEV) Mavi Bayrak Programı Ulusal Koordinatörü Almila Kından Cebbari ile İzmir ve Kuzey Ege İlleri Şubesi Koordinatörü Doğan Karataş tarafından yapılmış, Karasu Sahil Park Plajı ve Karasu 32 Evler Plajı "Mavi Bayrak" ile ödüllendirilmiştir.

**Karasu Sahil Park Plajı;** uzunluğu 300m genişliği 300m olan, Türkiye'nin dört bir yanından turiste ev sahipliği yapan halk plajımızdır.



**Resim 1- 2 : Sahil Park**

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



**Resim 3- 4 : 32 Evler Plajı**

### İlçemizde Geri Dönüşüm Firmaları İle Yapılan Protokol ve Sözleşmeler Elektronik Atıkların Geri Dönüşümü

TABEY Elektronik Tic.ve San Ltd. Şti ile elektrikli ve elektronik atıkların geri dönüşüm ve bertaraf ile ilgili protokol yapılmıştır. (Sakarya Büyükşehir Belediyesi)

**Atık Pillerin Toplanması** TAP Taşınabilir Pil Üreticileri Ve İthalatçıları Derneği İktisadi İşletmesi 80 adet "İç Mekân Karton Geri dönüşüm kutusu " dağıtılmıştır. 200 kg pil geri dönüşümü sağlanmıştır.



Resim 5 : Atık Pil Kutusu

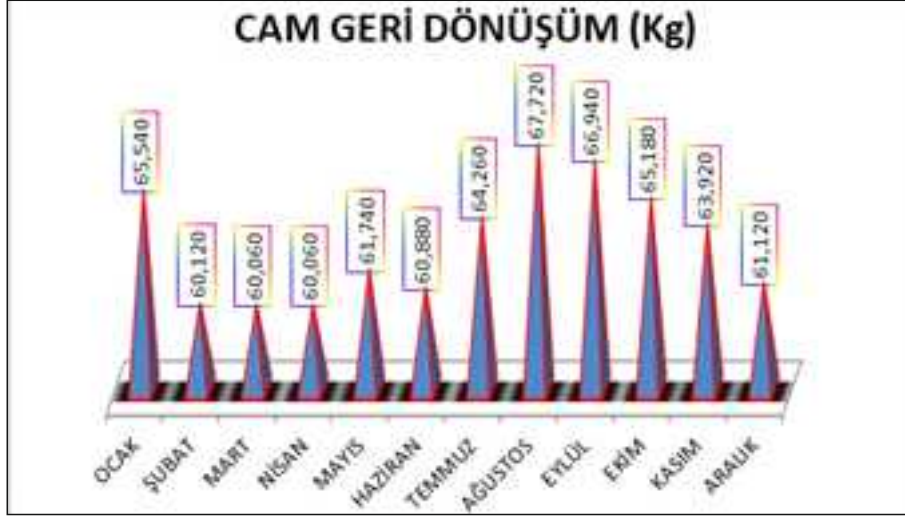
### Bitkisel Atık Yağların Toplanması

DEHA Bitkisel Atık Yağ Toplama Geri Kazanım Biodizel Ürt. San. Ve Tic. A.Ş tarafından 50 adet "Bitkisel Atık Yağ Geri Dönüşüm Kutusu " konuşlandırılmış.



Resim 6 : Bitkisel Atık Kutusu

**Cam Ambalaj Aktıklarının Toplanması** ÇEVKO Vakfı İktisadi İşletmesi / Yüklenci Firma Cam Kırığı Hurda Nak. İnş. Gıda Tur. San. Ve Tic. Ltd. Şti. tarafından muhtelif yerlere 160 adet “Cam geri dönüşüm kumbarasından Ocak 2018- Aralık 2018 tarihlerinde 766.220 KG cam geri dönüşümü sağlanmıştır.



Resim 7 : Cam Atığı Geri Dönüşüm

**Ambalaj Atıklarının Kaynağında Ayrı Toplanması**

Andiç Kardeşler Geri Dönüşüm İşletmesi 20 adet Kâğıt, Karton Ambalaj Geri Dönüşüm Konteynırları Şubat 2018- Aralık 2018 tarihleri arasında 1.128.084 KG kâğıt ve karton geri dönüşümü yapmıştır.



Resim 8 : Ambalaj Atık Toplama Aracı



# KARASU Belediyesi

## TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



## FAALİYET RAPORU



temizlikisleri@karasu.bel.tr



0264 718 12 00  
Dahili 221



www.karasu.bel.tr



T.C. Anayasası'nın 56. Maddesinde belirtilen: "Herkes sağlıklı ve dengeli bir çevrede yaşamak hakkına sahiptir. Çevreyi geliştirmek, çevre sağlığını korumak ve çevre kirlenmesini önlemek devletin ve vatandaşın ödevidir." İlkesi doğrultusunda hareket etmektedir.

Temizlik İşleri Müdürlüğü, 55 kişilik personel ile belediyemiz sınırları içindeki her mahalleye titizlik ile hizmet vermektedir. Evsel katı atıklar, görevlendirilen personellerce merkez mahallelerde günlük, diğer mahallelerde haftada 2 defa boşaltılıp sevki yapılmaktadır. Yaşanabilir bir yaşam alanı sunma çabasıyla sokakların mıntıka ve çevre temizliği günlük olarak yapılmaktadır. Ayrıca pazar yerleri, boş araziler, kaldırım ve orta refüjler, okul, camii, mezarlıkların çevre temizliği özenle yapılmaktadır.

Moloz, hafriyat, kül, evsel atık ve anlık oluşabilecek yığınlar içinde oluşturulan gezici ekipler anında müdahale etmektedir. Kum temizleme ve yol süpürme aracı ile kumsal ve sokaklarımızın temizliği yapılmaktadır. Belli periyotlar ile bütün mahallelerimizin genel temizliği yapılmakta olup; "Temiz ve Yaşanabilir Çevre" ilkemizden taviz vermeden belediye sınırlarımız içinde kalan yerlere hizmet vermekteyiz.

## **Faaliyetlerimiz**

### **1- PERSONEL İSTİHDAM DURUMU**

### **2- HİZMET ARAÇLARI**

### **3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLARI**

### **4- TEMİZLİK FAALİYETLERİ**

- a. Çöp Toplama
- b. Gezici traktör ekibi
- c. Elle süpürme ve mıntıka temizliği
- d. Diğer Çalışmalar
- e. Talep ve Şikayet Yönetimi

### **5- YAPILAN İŞLER**

### **6- FAALİYETLERİMİZ**

- a. Katı Atıkların Toplanması
- b. Moloz-Hafriyat-Kül Alımı
- c. Yıllık ortalama konut atık miktarının hesaplanması

### **7- ACİL İHTİYAÇLAR**

### **8- ÖNERİLER**

**1- PERSONEL İSTİHDAM DURUMU**

TAHSİN ÖZTÜRK Temizlik İşleri Sorumlusu
EMRAH İŞİK Şirket İşçisi

Temizlik İşleri Müdürlüğü, 50 kişilik şirket işçisi oluşmaktadır. 1 Müdür, 1 Büro İşçisi, 13 Şoför (9 kamyon şoförü, 2 traktör şoförü, 2 yol süpürme şoförü), 16 kamyon arkası ve 20 muntika ekibi ile "Temiz Bir Karasu" için azimle görev yapmaktadır. Personelin kışın ve yazın daha verimli çalışması için mevsim şartlarına uygun kıyafetler temin edilmektedir. Personelin işini aksatmadan yapabilmesi için uygun şartlar hazırlanmış olup personelin mağdur olması engellenmiştir.

**2- HİZMET ARAÇLARI**

ARAÇ LİSTESİ		
SIRA NO	ARACIN CİNSİ	ADET
1	YOL SÜPÜRME ARACI	2
2	TRAKTÖR	3
3	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	7
4	KUM TEMİZLEME ARACI	1
TOPLAM		13

**3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNARLAR**

BİLGİ TEKNOLOJİK KAYNAKLAR		
SIRA NO	CİNSİ	ADET
1	BİLGİSAYAR	2
2	YAZICI	1
3	FOTOKOPİ MAKİNESİ	-
4	TELEFON	2
5	KLİMA	1

#### 4- TEMİZLİK FAALİYETLERİ

##### a. 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 işlemleri 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 17.118.400 kg olan çöp miktarı yazın gelmesiyle 26.124.850 kg seviyelerine çıkmaktadır. 7 adet çöp kamyonu ile bu çöplerin toplanması ve nakli gerçekleştirilmektedir. Ayrıca ilçemiz genelinde çevreye ve boş alanlara gelişigüzel atılan moloz ve evsel atıklar (çekyat, koltuk vs.) Müdürlüğümüz ekipleri tarafından kamyon ve kepçe yardımıyla bertaraf edilmektedir.

İlçe genelinde bulunan 9150 adet çöp konteyneri haftanın 7 günü günlük rutin olarak 7 kamyon, 8 şoför, 16 kamyon arkası personel ile toplanmakta ve nakli yapılmaktadır. Konteynerlerin periyodik aralıklarla bakım, yıkama ve dezenfeksiyonu yapılmakta olup vatandaşlarımızın mağdur olmaması amaçlanmaktadır.

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

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

##### b. Gezici traktör ekibi:

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

##### c. Elle süpürme ve mıntıka temizliği:

Temizlik İşleri Müdürlüğümüz bünyesinde 20 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.

Belediyemizin 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.

**d. 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 ilanı 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 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 yapıp ferah bir ortam elde edilmektedir. Anayollarda büyüyen yabancı otlar virajlarda görüş açısını engellediği için olası kazalara karşı buraların temizliğine önem verilmektedir.

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

**e. Talep ve Şikâyet Yönetimi:**

Müdürlüğümüze dilekçe, e-mail ve telefon yoluyla direkt olarak ve Beyaz Masa aracılığı ile gelen talep-şikâyetler büro personelimiz tarafından kayda alındıktan hemen sonra ilgili ekiplere iletilmektedir. İlgili ekipler tarafından alınan talep ve şikâyetler aynı gün içerisinde çözüme kavuşturulmakta ve büro personeline geri dönüş yapılmaktadır.

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

## 5- YAPILAN İŞLER

Merkez mahallelerimizin evsel- katı atıkları, cadde-sokak temizlikleri, sahilin temizlenmesi günlük olarak yapılmıştır.

Köy statüsünden mahalleye dönüşüp belediyemize bağlanan Paralı, Karapınar, Akkum, Yassıgeçit, Subatağı, Adatepe, Ardıçbeli, Ortaköy, Tepetarla, Karanlıkdere, Çatalövez, Küçük Karasu, Kuyumculu, Kızılıcak, Manavpınarı, İhsaniye, Denizköy 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.

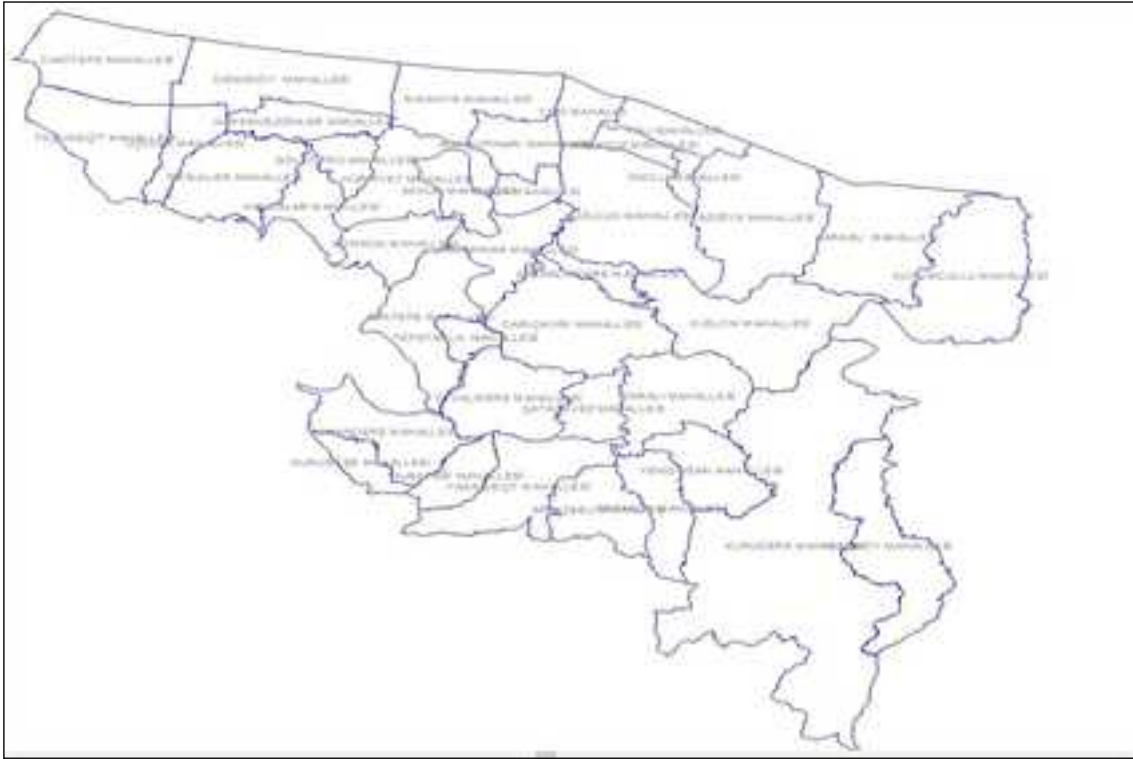
Kurudere, Darıçayırı ve Limandere mahallelerinde kurulan pazar yerlerinin haftalık temizlikleri yapılmaktadır.

## 6- TEMİZLİK İŞLERİ FAALİYETLERİ

### a. Katı Atıkların Toplanması:

2018 yılında toplanan evsel-katı atık miktarı 43.243.250 kg olup; 4.325 kamyon seferi ile toplanmaktadır. Toplanan evsel-katı atığın aylık dağılım grafiği ve kamyon sefer grafiği şu şekildedir:

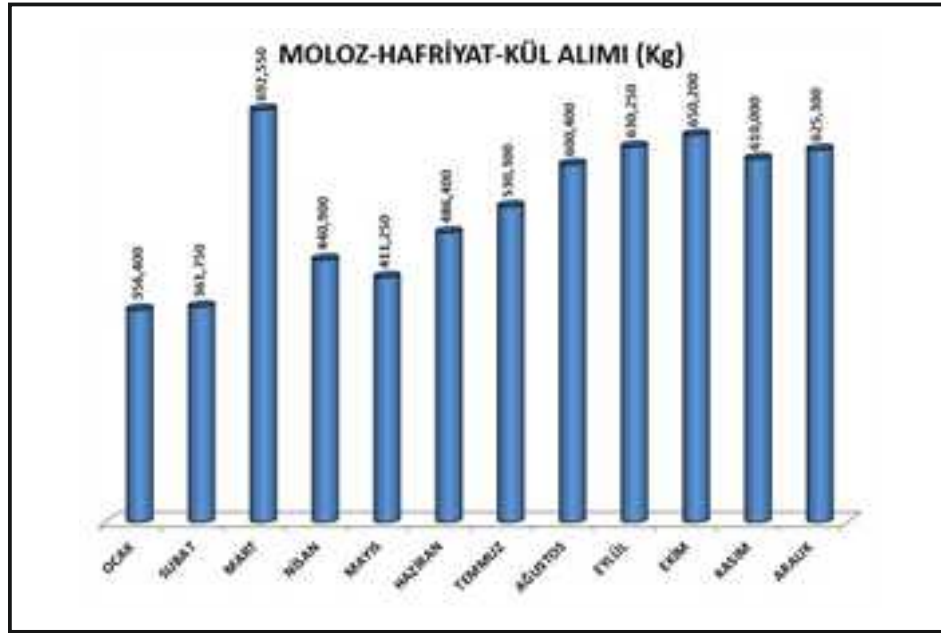




SIRA NO	MAHALLE ADI	BİNA SAYISI	MESAFE(KM)	BOŞALTIM SAYISI
1	ADATEPE	848	13	Haftada 2 defa
2	AKKUM	244	9	Haftada 2 defa
3	ARDIÇBELİ	176	29	Haftada 2 defa
4	AZİZİYE	3334	4	Günlük
5	CAMİTEPE	145	19	Haftada 2 defa
6	ÇATALÖVEZ	265	14	Haftada 2 defa
7	DARIÇAYIRI	1257	11	Haftada 2 defa
8	DENİZKÖY	588	15	Haftada 2 defa
9	GÖLKÖPRÜ	390	13	Haftada 2 defa
10	HÜRRİYET	341	15	Haftada 2 defa
11	İHSANİYE	549	6	Haftada 2 defa
12	İNCİLLİ	1300	2	Günlük
13	KABAKOZ	1012	2	Günlük
14	KANCALAR	175	15	Haftada 2 defa
15	KARAMÜZZİNLER	448	14	Haftada 2 defa
16	KARANLIKDERE	248	8	Haftada 2 defa
17	KARAPINAR	587	10	Haftada 2 defa
18	KÜÇÜK KARASU	1039	6	Haftada 2 defa
19	KIZILCIK	585	8	Haftada 2 defa
20	KONACIK	450	10	Haftada 2 defa
21	KURUDERE	1840	16	Haftada 2 defa
22	KURUMEŞE	355	19	Haftada 2 defa
23	KUYUMCULLU	1223	10	Haftada 2 defa
24	KUZULUK	1358	2	Günlük
25	LİMANDERE	1463	16	Haftada 2 defa
26	MANAVPINARI	685	6	Haftada 2 defa
27	ORTAKÖY	251	34	Haftada 2 defa
28	PARALI	272	22	Haftada 2 defa
29	RESÜLLER	496	20	Haftada 2 defa
30	SUBATAĞI	322	25	Haftada 2 defa
31	TAŞLIGEÇİT	533	21	Haftada 2 defa
32	TEPETARLA	448	12	Haftada 2 defa
33	TUZLA	150	5	Haftada 2 defa
34	ÜÇOLUK	249	20	Haftada 2 defa
35	YALI	4539	2	Günlük
36	YASSIGEÇİT	595	24	Haftada 2 defa
37	YENİ	731	4	Günlük
38	YENİDOĞAN	211	26	Haftada 2 defa
39	YEŞİLKÖY	201	25	Haftada 2 defa
40	YUVALIDERE	2044	15	Haftada 2 defa

**b. Moloz-Hafriyat-Kül Alımı:**

Karasu Belediyesi sınırlarındaki vatandaşlarımızın her türlü moloz hafriyat atıkları; 1 kepçe, 2 traktör ile toplanmak suretiyle adreslerinden ücretsiz alınmakta ve ilgili döküm sahasına götürülmektedir. Kış aylarının gelmesiyle beraber moloz oranı düşmekte kül oranı yükselmektedir. Kötü görüntü ve çevre kirliliğini önlemek için kışın kül alımına ağırlık verilmektedir. Ayrıca atıl durumdaki ev eşyaları ve malzemeleri de alınmakta olup; her türlü görüntü kirliliğine anında müdahale edilmektedir. Toplamda 6.395.700 kg moloz, hafriyat, kül ve atıl ev eşyası alınmış olup; aylık dağılım grafiği şu şekildedir:

**c. Yıllık ortalama konut atık miktarının hesaplanması:**

$$\text{Konuttan Kaynaklanan Yıllık Atık Miktarı} = \text{Günlük Kişi Başı Atık Miktarı ( Kg/Gün )} \times 365 \text{ Gün} \times \text{Nüfus Kişi}$$

## 7- ACİL İHTİYAÇLAR

- a- 2 Adet Seyyar Konteyner Yıkama Aracı
- b- 2 Adet Sıkıştırılmalı Çöp Toplama Aracı
- c- 2 Adet Süpürge Aracı

## 8- ÖNERİLER

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



Resim 1: Kumsal Temizliği



Resim 2: Parke Temizliği



Resim 3: Kanal Temizliği



Resim 4: Sahil Temizliği



Resim 5: Park Temizliği



Resim 6: Sahil Temizliği



Resim 7: Okul Çevre Temizliği



Resim 8: Batı Karadeniz Cad



Resim 9: Mezarlık Temizliği



Resim 10: Camii Çevre Temizliği



Resim 11: Sahil Park Temizliği



Resim 12: Park Temizliği



Resim 13: Cadde ve Sokak Temizliği



Resim 14: Sahil Temizliği



Resim 15: İhsaniye Mah. Kaldırım Temizliği



Resim 16: Kaldırım Temizliği



Resim 17: Pazaryeri Temizliği



Resim 18: Kumsal Genel Temizliği



Resim 19: Darıçayırı Kavşağı Genel Temizliği



Resim 20: Sokak Temizliği



Resim 21: Park Genel Temizliği



Resim 22 : Kaldırım Temizliği



Resim 23: Aziziye Mah. Park Temizliği



Resim 24: Park Temizliği



Resim 25: Park Temizliği



Resim 26: Kaldırım Temizliği





# KARASU Belediyesi

## PARK VE PAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ



## FAALİYET RAPORU



parkbahce@karasu.bel.tr



0264 718 12 00  
Dahili 223



www.karasu.bel.tr



Karasu Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü; ilçemiz sınırları içerisinde 1580 sayılı Belediyeler Yasası ve 3030 sayılı Büyükşehir Belediye Yasası gereğince Karasu Belediyesine verilen görevlerden; mevcut yeşil alanları korumak ve geliştirmek İmar Planı doğrultusunda yeni yeşil alanlar oluşturmak, dinlence ve çocuk oyun grup alanları ve spor tesisleri oluşturarak kitlelerin kültürel alışveriş yoluyla birbirleriyle kaynaşmalarını sağlamak ve çocukların sağlıklı ortamlarda oynamalarına olanak tanıyarak onları sokaklardan ve sağlıksız yerlerden korumaya yardımcı olmak.

Kitlelerin çevre bilincini geliştirmeye çalışmak. İlçemizde mevcut eski eserleri restore ederek ve diğer tabiat ve kültür varlıklarını koruyarak fonksiyonel hale getirip, kamu hizmetlerine sunmak. Hizmete açık olan park, bahçe ve oyun alanı ile spor tesislerine ait yeşil alanların periyodik ve rutin (sulama, budama çapalama, ilaçlama, gübreleme, çim ekimi, fidan dikimi v.b.) işleri ve gerekli onarımları yapmak, yol ve refüj ağaçlandırmaları ile trafik akışına yardımcı olmak gibi hizmetlerin yürütülmesi gerekçesiyle çalışmalarını gerçekleştirmektedir.

Müdürlüğümüz yukarıda açıkladığımız hizmet gerekçesi çerçevesinde her yıl belli bir plan, program ve bütçe düzenleyerek çalışmalarını gerçekleştirmektedir. Her geçen gün mevcut sorumluluk alanlarımıza bir yenisi katılmaktadır. Yeni bir park alanı açılırken; İmar Planı doğrultusunda park, oyun alanı, çocuk bahçesi, yeşil alan olan yerler yerinde tetkik edilir; mülkiyet durumu araştırılır; mülkiyeti belediyeye ait değilse kamulaştırma işlemi başlatılır; daha sonra ilgili yerlere ait incelemeler sonucu peyzaj planlama projeleri yapılır ve bu doğrultuda park alanları kurulur. Mevcut parkların temizlik, bakım ve onarım programına yeni oluşturulan parklar da dahil edilerek ilgili çalışmalar devam ettirilmektedir.

## 1- Genel Bilgiler

- İnsan Kaynakları
- Araç Parkı

## 2- Faaliyet Bilgileri

- Park Yapımı
- Heykel temizliği ve kanal temizlikleri
- Çevre Düzenlemesi
- Park Refüj ve Yeşil Alanların Düzenli Bakımı
- Ağaç Budama, Kesim ve Sabitleme Çalışmaları
- Park Yenileme (Revizyon)
- Ağaç Çalı ve Mevsimlik Çiçek Dikimi
- Açık Hava Spor Aletleri Montajı Bakımı ve Onarımı
- Çocuk Oyun Grubu Montajı, Bakımı ve Kauçuk Zemin Döşeme Çalışmaları
- İnşaat ve Sert Zemin Onarım Çalışmaları
- Bisiklet Parkı Montajı ve Kurulumu
- Çim Serimi ve Onarımı
- Otomatik Sulama Sistemi Montaj ve Arıza Bakımı
- Panel Çit Uygulamamız
- Çöp Kovası Talepleri
- WhatsApp İhbar Hattı Sisteminin kurulması
- Park ve Bahçeler Müdürlüğünce Tamamlanan Yapım İşleri
- Taleplerin Değerlendirilmesi

## 1- Genel Bilgiler

- İnsan Kaynakları

SIRA NO	KADRO	SAYISI
1	ŞİRKET İŞÇİSİ	7
2	MEVSİMLİK İŞÇİ	1
3	HİZMET ALIMI (İŞKUR)	1
TOPLAM		9

- Araç Parkı

PARK VE PAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ ARAÇ LİSTESİ					
S.NO	CİNSİ	MARKA	MODEL	PLAKA	KULLANIM
1	KAMYONET (ÇİFT KABİNLİ)	TOYOTA	HILUX D/CAB CONFORT	54 PF 990	Park ve Bahçeler Müdürlüğü

## 2- Faaliyet Bilgileri

- 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. İlçemiz genelinde 2018 yılı içerisinde toplamda 7020 m<sup>2</sup> 'lik alana 9 adet park ve fitness grubu montajı yapılarak halkımızın hizmetine sunulmuştur.

Sıra	Park Alanı	Nitelik	Metraj
1	627/1 Sk. Park Alanı	Oyun Grubu	850 m <sup>2</sup>
2	140/1 Sk. Park Alanı	Oyun Grubu	500 m <sup>2</sup>
3	137/1 Sk. Park Alanı	Oyun Grubu-Basket Sahası	1840 m <sup>2</sup>
4	Limandere Mah. Futbol Sahası	Park Alanı-Futbol Sahası	2150 m <sup>2</sup>
5	Kurudere Mah.	Oyun Grubu	530 m <sup>2</sup>
6	Darıçayırı Mah.	Oyun Grubu	400 m <sup>2</sup>
7	Ardıçbeli Mah.	Fitness Grubu	200 m <sup>2</sup>
8	Paralı Mah.	Fitnes Grubu	180 m <sup>2</sup>
9	Tuzla Mah.	Oyun Grubu	370 m <sup>2</sup>



Resim 1: Yalı Mahallesi 158 Sok



Resim 2: Yalı Mah. Kanal Boyu



Resim 3 : Aşağı Aziziye Mah.



Resim 4 : Yalı Mah. İksan Sitesi

- 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.



Resim 5-6 : Karasu Bulvarı Atatürk Heykeli



**Resim 7: Kanal Boyu Temizlik**

- 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 yola çıkarak bahçe düzenlemeleri, refüj ve kavşak çevre düzenlemesi yapmaktadır.



**Resim 8: Doğu Karadeniz Cad Orta Refüj**



**Resim 9: Limandere Kaldırım Temizliği**

- Park Refüj ve Yeşil Alanların Düzenli Bakımı

Karasu İlçe Sınırları dahilindeki 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.



Resim 10 : Plaj Cad. Orta Refüj Bitki Bakımı



Resim 11 : Liman Dere Orta Refüj Bakımı



Resim 12 : İstiklal Cad. Sanayi Girişi



Resim 12 : Karasu Merkez Orta Refüj Bakımı

- Ağaç Budama, Kesim ve Sabitleme Çalışmaları

Karasu İlçe Sınırları dahilindeki park, refüj, cadde ve sokaklarda bulunan ağaç ve çalılıarın 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.



Resim 13: Merkez Mahalle Budama



Resim 14: Aziziye Mahallesi Budama



Resim 15 : A.Aziziye Mah. Budama Bakım



Resim 16 : Plaj Cad. Budama Bakım



Resim 17 : Sahildeki Ağaç Budama Bakım



Resim 18 : Ankara Cad. Palmiye Bakım

- 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.



**Resim 19: Aşağı Aziziye Mahallesi İstanbul Cad. Zemin Park Onarımı**

- Ağaç Çalı ve Mevsimlik Çiçek Dikimi

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

2018 yılı içinde toplamda 795 adet ağaç dikimi gerçekleştirerek yeşili korumak adına gösterdiğimiz çalışmalarımıza devam etmiş bulunmaktayız.

Sıra	Mevkii	Dikilen Ağaç Sayısı
1	336. Sk Park Alanı	50 Adet
2	Yalı Mah. SAKDER	70 Adet
3	Şehit Ferhat Sözer Orta Okulu	85 Adet
4	Aşağı Aziziye Mah. Muhtelif Alanlar	48 Adet
5	150/1 Sk Park Alanı	13 Adet
6	154 Sk. Park Alanı	35 Adet
7	167/1 Sk Park Alanı	17 Adet
8	Hocalı Parkı	97 Adet
9	Boşnak Mah.	30 Adet
10	Yeni Mah.	50 Adet
11	Resuller Mah.	300 Adet
<b>TOPLAM</b>		<b>795 Adet</b>



Resim 20 : A. Aziziye Mah. Ağaçlandırma



Resim 21 : Kent Park Çalı



Resim 22 : Batı Karadeniz Cad. Mevsimlik Çiçek



Resim 23 : Aziziye Mah. Ağaçlandırma



Resim 24 : Kent Park Mevsimlik Çiçek Dikimi



Resim 25 : Kanal Boyu Ağaçlandırma

- 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 yapmaktadır.



Resim 26-27 : Manavpınarı Mah. Fitness Kurulum



Resim 28-29 : Yalı Mahallesi Park Oyun Gurubu Onarım

- 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 yaşamının 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.



Resim 30 : Aziziye Mahallesi Zemin Kauçuk Döşeme



Resim 31-32 : Yalı Mahallesi Zemin Kauçuk Yapımı



Resim 33 : 32 Evler Park Yapımı



Resim 34 : Sahil Park Yapımı

- 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.



Resim 35 : Ankara Cad. Zemin Çalışmaları



Resim 36 : İstanbul Cad. Zemin Çalışmaları



Resim 37 : Yeni Mah. Zemin Düzeltmesi



Resim 38 : Yalı Mah. Zemin Düzeltmesi

- Bisiklet Parkı Montajı ve Kurulumu

Karasu da bisiklet severlerin bisikletlerini güvenle park edebilecekleri parkların sayısı giderek artıyor. Karasu Belediyesi çevre bilincini geliştirmek, kent içi ulaşımında ekolojik, ekonomik, psikolojik ve doğal yaşama 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.



Resim 39: Toki Konutları



Resim 40: Fatih Sultan Mehmet İlköğretim

- 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.



Resim 41 : Darıçayırı Mah. Çocuk Parkı



Resim 42 : A. Aziziye Mah. Hocalı Parkı

- 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.



**Resim 43-44 : Yalı Mahallesi Samanyolu Caddesi Otomatik Sulama Sistemi**

• Panel Çit Uygulamamız

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



**Resim 45 : Çit Uygulaması**



**Resim 46 : Çit Uygulaması**

- Çöp Kovası Talepleri

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



Resim 47 : Karasu Devlet Hastanesi



Resim 48 : Atatürk Anadolu Lisesi

- 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.



Resim 49: WhatsApp ihbar Hattı



Resim 50: WhatsApp ihbar Hattı



Resim 51 : WhatsApp ihbar Hattı

- Park ve Bahçeler Müdürlüğünce Tamamlanan Yapım İşleri

Park kurulumu ve ağaçlandırma haricinde Park ve Bahçeler ekiplerince ilçe merkezi ve kırsal mahallelerde restorasyon ve yapım işleri gerçekleştirilmiştir.

Sıra No	Yapım İşi	Maliyet
1	Atatürk Bulvarı Anıt Yapımı	30,000.00 TL
2	Hocalı Parkı Anıt Yapımı	11,000.00 TL
3	Anadolu Lisesi Çeşme Yapımı	7,000.00 TL
4	Darıçayırı Mah. Hasandede Türbesi Yenileme Çalışması	35,000.00 TL
5	Merkez Camii Avlusu Yenileme Çalışması	40,785.00 TL
6	Limandere Futbol Sahası Yapımı	322,530.00 TL
7	İlçe Merkezi Mevcut Parklara Tabela Montajı	27,000.00 TL



Resim 52-53 : Atatürk Bulvarı Atatürk Heykeli Resterasyon



Resim 54-55: Hocalı Parkı Hocalı Anıtı



Resim 56-57 : Hatıra Çeşmesi



Resim 58-59: Hasan Dede Türbesi



Resim 60-61 : Merkez Cami



Resim 62-63 : Limandere Futbol Sahası



Resim 64-65 : Tabela Montaj Çalışması

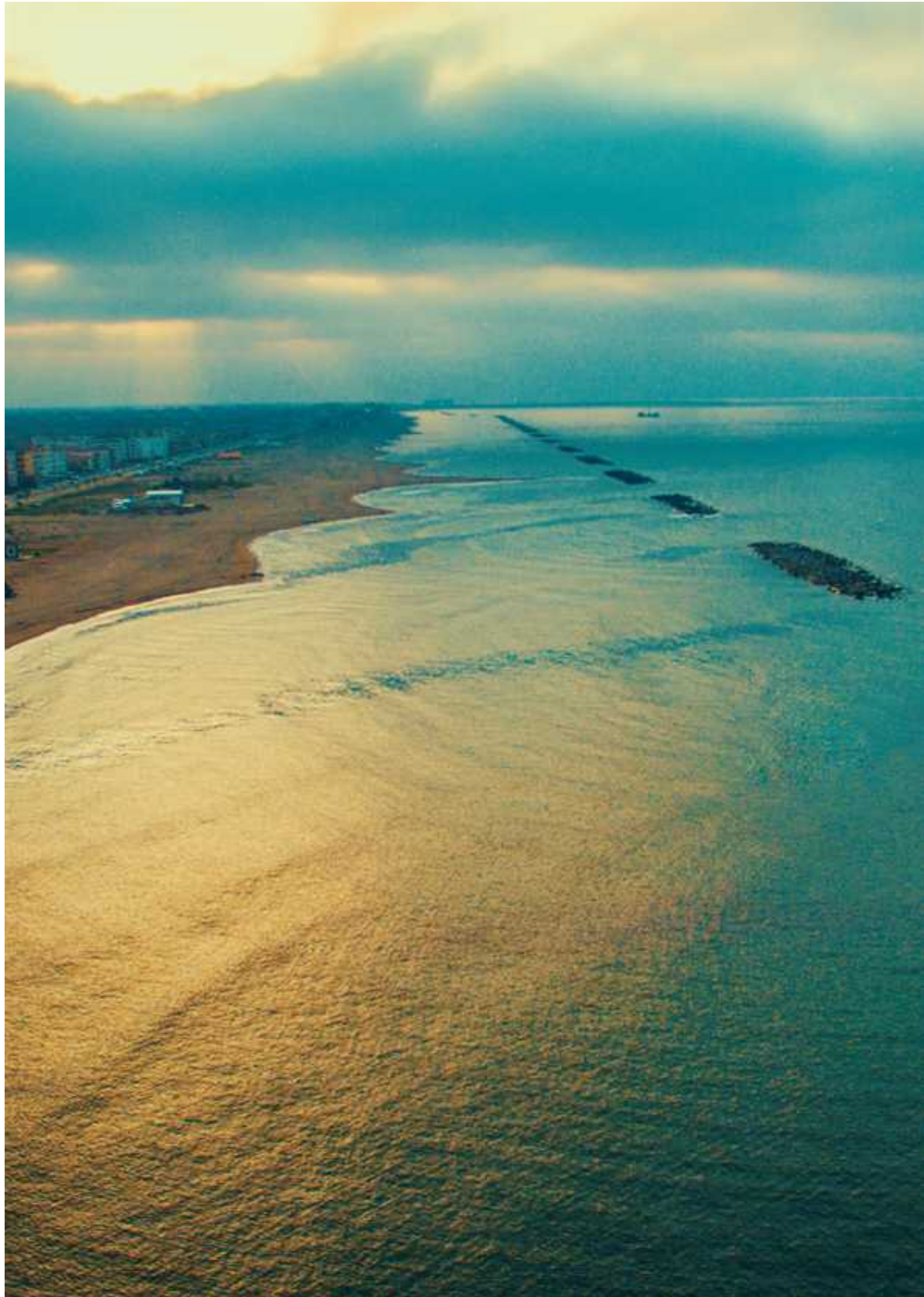
- Taleplerin Değerlendirilmesi

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 :223 sabit telefon hattımızdan ulaşmaktadır.



Resim 66 : Whatsapp İhbar Hattı





# KARASU Belediyesi

## BASIN YAYIN SERVİSİ



## FAALİYET RAPORU



basin@karasu.bel.tr



0264 718 12 00  
Dahili 161



www.karasu.bel.tr



Karasu Belediyesi'nin amaç ve hedefleri ile Başkanlığın belirlediği esaslar çerçevesinde, medya ve halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetler yürütmekten; Belediye yönetiminin izlediği politikaların halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın yönetime karşı pozitif bir algı geliştirmesinin sağlanmasına; vatandaşların yönetim hakkındaki düşüncelerinin ve yönetimden beklentilerinin alınmasına yönelik çalışmalara kadar kurum vatandaş ilişkilerinin bütün boyutlarında gerekli çalışmaları yürütmekten sorumlu bir servistir.

Basın Yayın Servisi; Belediyenin Basın Yayın faaliyetlerini tüm boyutlarıyla ele alarak, belediyenin genel amaç ve politikalarına uygun olarak tanıtım ve halkla ilişkiler faaliyetlerini yürütür. Bu minvalde basın kuruluşlarıyla Belediye ilişkilerinin koordinasyonunu sağlayarak Karasu Belediyesi tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organları ile iletişime geçer. Basın yayın organlarında yayınlanmak üzere hazırladığı basın bülteni ve gazete ilanlarını bu kurumlara verir ve takip eder.

Haber niteliği taşıyan hizmetler; Belediyemiz internet sitesi, Televizyon ve radyo kanalları, haber portalları, ulusal ve yerel gazeteler, sosyal medya ve diğer medya mecralarında tanıtılmaktadır. Basın yayın birimi, düzenli olarak Başkanımızın programını ve müdürlük faaliyetlerini takip ederek gerek fotoğraf, gerekse video çekimleri ile hizmetlere ilişkin dijital ve matbu basın arşivi oluşturmaktadır. Kurumsal tanıtımı esas alan tanıtım filmlerimiz Servisimiz tarafından oluşturulan bu arşivden yararlanarak yapılmaktadır. Hazırlanan tanıtım filmleri ulusal medya mecraları başta olmak üzere tanıtım filmleri müdürlüklerimizin organize ettiği çeşitli davet ve organizasyonlarımızda da kullanılmaktadır.

### Personel İstihdam Durumu

Basın Yayın Servisi	
<b>Mehmet YILDIZ</b> Şirket İşçisi	<b>Sedat TOPALOĞLU</b> Şirket İşçisi
<b>Halil DÜLGER</b> Şirket İşçisi	

### Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

ARAÇ - GEREÇ LİSTESİ		
Sıra No	CİNSİ	ADET
1	BİLGİSAYAR	3
2	YAZICI	1
3	TELEFON	2
4	KLİMA	1

## Faaliyetler

- BASIN Basınla İlişkilerin Koordinasyonu,
- Medyada Çıkan Haberlerin Takibi,
- Günlük gazetelerin taranması,
- Basın Açıklamalarının Hazırlanması,
- Yazılı ve Görsel Basın Arşivi Oluşturma,
- Kamera ve Fotoğraf Çekimleri,
- Çeşitli Dergi ve Gazetelerden Gelen Röportaj,
- Taleplerinin Yanıtlanması Radyo ve Televizyon programlarının koordinasyonu,
- Basın Kuruluşlarına Başkanımızla Ziyaretler,
- Düzenlenmesi Kurumsal Tanıtım İçin Film ve Benzeri Materyallerin Hazırlanması,
- Başkanımızın Günlük Programının Takibi,

## Yürütülen İşler

- 01 Ocak 2018 itibarıyla bütün gazetelerin ve ajansların mail, telefon ve faks numaraları güncellenerek haber akışı sağlanmıştır.
- Basın kuruluşlarında belediyemize yönelik haber ve yorumlar takip edilerek, kupürleri basından özetler tasnif edilip başkanlığımız bilgilendirilmiştir.
- Dönem içinde ulusal gazetelerde yaklaşık 425 adet haberimizin yayınlanması sağlanmıştır.
- 7 yerel gazetede yaklaşık 9500 civarında haberimizin yayınlanması sağlanmıştır.
- Yerel internet sitelerinde yıl içerisinde yaklaşık 16500 civarında haberimizin yayınlanması sağlanmıştır.
- Ulusal televizyonlarda yaklaşık 275 civarında haberimiz yayınlanmıştır.
- Dönem içinde 86000'in üzerinde fotoğraf çekilerek arşivlenmiştir.
- Bilgi İşlem Servisi ile koordineli olarak Belediye hizmetleri ile diğer gerekli duyuru ve haberler konusunda Web sitemizin güncel tutulması sağlanmıştır.
- Tüm birimlerle koordineli olarak irtibat kurulup, Belediye hizmetleri ve diğer çalışmaları, Belediyemize ait sosyal medyada yayınlanarak güncel tutulması sağlanmıştır.
- Başkanımız Mehmet İspiroğlu'na ait sosyal medya adresleri güncel tutularak, yapılan çalışmalar hakkında bildirimler yapılmıştır.
- Ulusal basın ile birlikte Sakarya ve Karasu basınında, Karasu Belediyesi ile ilgili çıkan haberler kesilerek arşivlenmiştir.
- Güzel Karasu'muzu tanıtmak amacı ile "En Yakın Karadeniz Karasu" sloganı ile başlattığımız tanıtım filmi ile birlikte tanıtım broşürleri, Turizm haritası ve tanıtım kitabı basım aşamasına getirilmiştir.
- 2018 yılı içerisinde 600 civarında cenaze ve taziyeye katılım gerçekleştirilmiştir.
- 2018 yılı içerisinde 850 civarı düğün ve nişan ziyareti gerçekleştirilmiştir.
- 2018 yılı içerisinde 800 civarı esnaf ziyaret edilmiştir.
- 2018 yılı içerisinde toplam 40 sivil toplum kuruluşları ziyaret edilmiştir.
- 2018 yılı içerisinde toplamda 45 Engelli vatandaşımıza Tekerlekli Sandalye ve Akülü Engelli Arabası tahsis edilmiştir.

- Belediye Başkanımız Sayın Mehmet İspiroğlu tarafından gerçekleştirilen nikâh törenlerinin hepsinde hazır bulunduk ve ölümsüzleştirdiğimiz bu anı nikâhları kıyılan çiftlerimizle paylaştık.



- Karasu Atatürk Anadolu Lisesinde Karne dağıtım töreni düzenlendi. Lise Öğrencileri karnelerini Karasu Kaymakamı Aziz Mercan, Karasu Belediye Başkanı Mehmet İspiroğlu, Karasu Milli Eğitim Müdürü Çetin Turhan, Milli Eğitim Şube Müdürleri, Okul Aile birliği başkanı ve Okul idarecilerinden aldılar.



- 15 Temmuz Darbe Kalkışmasının yıl dönümünde Karasu Kent parkta düzenlenen programda Şehitlerimiz adına ağaç toprakla buluşturuldu ve ilçe protokolü anı defterini imzaladı.



- Belediye Başkanımız Mehmet İspiroğlu önderliğinde, “Mahalle Buluşmaları” kapsamında İlçemizde bulunan tüm Mahallelerimizi ziyaret ederek halkımızın sorunlarını ve isteklerini birinci ağızdan dinledik.



- 18 Mart Şehitleri Anma Günü ve Çanakkale Zaferi'nin yıl dönümü dolayısıyla İlçe genelinde anma törenleri gerçekleştirildi. Anma törenleri kapsamında 1995 yılında Kuzey Irak'ta Şehit düşen Üsteğmen İbrahim Abanoz'un silah arkadaşları 23 yıl sonra mezarı başında buluştular



- 23 Nisan 2018 Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı için gerekli hazırlıklar yapılmış ve Belediye olarak uhdemize düşen görevler gerektiği gibi yerine getirilmiştir.



- 21 Mart Dünya Ormancılık Günü ve Ormancılık Haftası Karasu Kent Parkta Kutlandı.



- Başkanımız Mehmet İspiroğlu önderliğinde, ramazan ayı boyunca birçok iftar programında hazır bulunduk.



- 1 Temmuz Denizcilik ve Kabotaj Bayramı kapsamında üzerimize düşen tüm görevlerimizi yerine getirdik.



- Sakarya Büyükşehir Belediyemizin büyük katkılarıyla Karasu Sahilimiz, mavi bayraklı plajlar için belirlenen 33 kriteri geçen yıl olduğu gibi bu yılda sağlamış ve bununla birlikte 32 evler bölgesinde yeni bir mavi bayraklı alanı da halkımızın hizmetine sunulması sağlanmıştır.



- 30 Ağustos Zafer Bayramı Kutlamaları çerçevesinde üzerimize düşen tüm görevleri yerine getirdik.



- 2018 TFF Plaj Futbolu Ligi, Karasu etabı 27-28-29 Temmuz Cuma, Cumartesi ve Pazar günleri Karasu Plaj mevkiinde sporseverlerle buluşturuldu.



- Sakarya Yazarlar ve Şairler Derneğinin (SAYBİR) katkılarıyla Karasu'da 2.si düzenlenen 'Vakti Şiir Akşamları' etkinliği şiirin yurt çapındaki ustalarını ve türkü severleri bir araya getirdi.



- Karasu'da 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı çeşitli etkinliklerle kutlandı. Karasu Hükümet Konağı önünde başlayan törende, Karasu Kaymakamı Aziz Mercan ve Karasu Belediye Başkanı Mehmet İspiroğlu, Atatürk Anıtına çelek sundular.



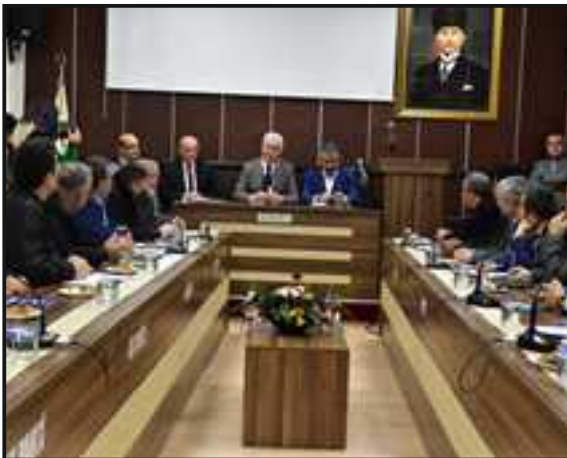
- Türkiye Cumhuriyeti'nin kurucusu Ulu Önder Mustafa Kemal Atatürk, ölümünün 80. yıldönümünde Karasu'da anıldı.



- Belediyemizce, 24 Kasım Öğretmenler Günü münasebetiyle ilçedeki öğretmenlerle kahvaltı programında bir araya gelindi ve bu özel günleri büyük bir gururla kutlandı.



- Belediye Başkanımız Mehmet İspiroğlu önderliğinde her ayın belirli günlerinde ilçemizde görev yapan muhtarlarla bir araya gelinerek toplantılar düzenlendi.



- Karasu Belediyesi tarafından, Türk Silahlı Kuvvetleri'nin (TSK) Afrin'deki terör örgütlerine yönelik başlattığı "Zeytin Dalı" Harekâtında görev yapan askerlere destek için Karasu'da tüm esnaf ve vatandaşlara Türk Bayrağı dağıtıldı.



- Türk Silahlı Kuvvetleri'mizin (TSK) Afrin'deki terör örgütlerine yönelik başlattığı "Zeytin Dalı" Harekâtında görev yapan Karasulu askerlerin ailelerine ziyaretler düzenlendi.



- Belediye Başkanımız Mehmet İspiroğlu, Azerbaycan Cumhuriyeti Milletvekili Ganire Paşayeva ve beraberindeki heyeti makamında ağırladı.



- Azerbaycan'da 613 kişinin katledildiği Hocalı Soykırımının 26. yıldönümünde, Karasu'da Azerbaycan dostluğu adına Hocalı Parkı açılışı yapıldı.



- Sporun her dalına büyük önem veren Belediye Başkanımız Mehmet İspiroğlu'nun destek verdiği tüm faaliyetlerde üzerimize düşen görevleri yerine getirdik.



- Cumhurbaşkanımız Sayın Recep Tayyip Erdoğan'ın İlimizdeki toplu açılış töreninde hazır bulunduk.



- 19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı için gerekli hazırlıklar yapılmış ve Belediye olarak uhdemize düşen görevler gerektiği gibi yerine getirilmiştir.



- Ramazan Bayramının ilk gününde İlçemiz Protokolü ile hazırlanan bayramlaşma programında hazır bulunduk.



- Bölgesel olarak düzenlenen Plaj Voleybol turnuvasının 3.sünü halkımızla buluşturduk.



- Kurban Bayramının ikinci gününde İlçemiz Protokolü ile hazırlanan bayramlaşma programında hazır bulunduk.



- 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



- İlçemizde faaliyete geçen birçok işletmenin açılışında hazır bulunduk.







# KARASU Belediyesi

## CBS- Bilgi İşlem



## FAALİYET RAPORU



info@karasu.bel.tr



0264 718 12 00  
Dahili 143



www.karasu.bel.tr



Bilgi çağının gerektirdiği kent yaşamını kolaylaştıran planlı ve programlı faaliyetlerin yürütülmesinde belediye ve yerel yönetimlere büyük görev ve sorumluluklar düşmektedir. Kişi ve kurumların yerel yönetimlerden beklentileri sürekli artmakta, belediye hizmetlerinde bilgi teknolojilerinin kullanılma talebi ile etkinlik ve verimlilik sürekli olarak ön plana çıkmaktadır. Bu kapsamda sürekli gelişen bilişim teknolojileri, yerel yönetimlere çok yönlü hizmet verme gereksinimleri doğrultusunda yeni ufuklar açmakta ve problemlere uygun çözümler sunabilme noktasında üstün avantajlar sağlamaktadır.

Çağımızdaki Bilgi Teknolojilerindeki gelişmelere paralel olarak yerel yönetimler konseptinde dünyada büyük bir ivme yakalayan E-Belediye uygulamaları konusunda Karasu Belediyesi öncü bir konumda olup daha etkin ve verimli e-belediye uygulamalarının da vatandaşın hizmetine sunulması noktasında yüksek bir hız ve üstün bir gayret ile çalışmalarına devam etmektedir.

Karasu Belediyesinin Bilgi Teknolojileri konusundaki vizyonu kurum ile vatandaş arasındaki tüm etkileşimin kesintisiz olarak sürdürülebileceği bir ağ yapısının gerçekleştirilmesi ve devamlılığının sağlanmasıdır. Bu vizyona yönelik olarak öncelikli hedefimiz, kurumun bilişim teknolojilerindeki ihtiyaçlarını kendi bünyesi içerisinde kendi kaynaklarıyla çözümler üretmek, buna yönelik yazılım ve donanımları tedarik etmek, otomasyon gereksinimlerini karşılamaktır. Bu bağlamda Bilişim teknolojilerinin takibi ve yeni teknolojilerin kurum yapısına göre uygulanması, bilgisayar alt yapısının kurulması ve işletilmesi, yazılım ve donanım hizmetlerinin verilmesi temel görev ve sorumluluk alanlarımızdır.

Kentsel faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde ihtiyaç duyulan plan, altyapı, temel hizmet ve yönetim bilgileri hızlı ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesi amacıyla oluşturulan, Coğrafi Bilgi Sistemlerinin (CBS) güncelleştirilmesi ve ihtiyaçların analizi yapılarak temini yine servisimiz tarafından yapılmaktadır. Resmi web sitemizin tasarımını yapmak programlamak ve güncel tutularak vatandaşımıza sunulan e-belediye sisteminin günlük hizmetinin yerine getirilmesi yine tarafımızca yapılmaktadır.

**Personel İstihdam Durumu**

Belediyemiz Coğrafi Bilgi Sistemleri (CBS) - Bilgi İşlem Servisi 1 Sorumlu, 1 Programcı, 1 İşçi, 3 Şirket İşçisi ile hizmet ve faaliyetlerini yürütmektedir.

<b>Ahmet Vejdi TUĞRAL</b> Coğrafi Bilgi Sistemleri (CBS) – Bilgi İşlem Servisi	
<b>R. Ayhan AYGÜNEŞ</b> Memur	<b>Bülent YILMAZ</b> İşçi
<b>Osman KÜÇÜK</b> Şirket İşçisi	<b>Sercan GÜVERCİN</b> Şirket İşçisi
<b>Nermin İSKENDER</b> Şirket İşçisi	

Tablo 1 : Personel İstihdam Durumu

**Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar:**

<b>ARAÇ - GEREÇ LİSTESİ</b>		
<b>S.N.</b>	<b>cinsi</b>	<b>ADET</b>
<b>1</b>	BİLGİSAYAR	7
<b>2</b>	YAZICI	1
<b>3</b>	TELEFON	6
<b>4</b>	KLİMA	2

Tablo 2: Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

## COĞRAFI BİLGİ SİSTEMLERİ BİLGİ İŞLEM SERVİSİ FAALİYETLERİMİZ

- BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU
- PERSONEL İSTİHDAM DURUMU
- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

### 1-DONANIM HİZMETLERİ

- a- Teknik Alt Yapı ve Donanım Envanteri
- b- Ağ Alt Yapısı

### 2-TEKNİK DESTEK HİZMETLERİ

- a- Genel Bakım ve Onarım Hizmetleri

### 3-YAZILIM DESTEK OTOMASYON HİZMETLERİ

- a- Bilgisayar Kullanıcı Eğitimleri
- b- Sampaş, Sis Word, Sis KBS Destek Hizmeti

### 4-BİLGİ SİSTEMLERİ GÜVENLİĞİ VE MERKEZİ YEDEKLEME

### 5-İNTERNET HİZMETLERİ

- a- E-Belediye Hizmetleri
- b- Sorgulama İşlemleri
- c- E-Belediye Üzerinden İnteraktif İşlemler

### 6-BELEDİYEMİZE AİT WEB PORTALLARI

- a- Karasu Belediyesi Web Portalı
- b- Karasu.bel.tr/Proje Sayfası
- c- Karasu.bel.tr/Video Sayfası
- d- Webmail.karasu.bel.tr/Email Sayfası

### 7-SOSYAL MEDYA

### 8-TELEFON SANTRAL HİZMETİ

### 9-BİLGİ İŞLEM SERVİSİ FAALİYETLERİ

### 10-COĞRAFI BİLGİ SİSTEMLERİ (CBS) SERVİSİ FAALİYETLERİ

## 1- DONANIM HİZMETLERİ

### a. Teknik Alt Yapı ve Donanım Envanteri

Günümüz bilgi teknolojisi içerisinde önemli ve saygı değer bir yere sahip olan ve sunduğu imkânlar ile adından sıkça söz ettiren sanallaştırma teknolojisi kurumumuzda uygulanmakta ve vatandaşlarımıza 7 gün 24 saat kesintisiz hizmet verilerek, sunulan hizmetler açısından hız ve zamanda kalite artışı sağlanmaktadır.

Kurum içi network altyapısında kullanılan omurga switch'ler 10Gb fiber switch'ler olup, birbirleri ile load balancing ve fault tolerance gerçekleştirilebilen stack yapısı içerisinde bulunmaktadır.

Mevcut istemci makineler içerisinde ömrünü yitirmiş veya ihtiyaçlara cevap veremeyecek durumda olanlar güncelleştirilerek ya da yenisiyle değiştirilerek sunucu tarafından gerçekleştirilen gelişim hızına istemcilerin de ayak uydurması sağlanmakta ve tüm bilişim sistemimiz network altyapısı, istemci altyapısı ve sunucu altyapısı devamlı bilişim teknolojilerindeki gelişmelere paralel olarak takip edilmekte ve gerekli görülen teknolojiler sistemlerimize entegre edilmektedir.

Sistem üzerinde aktif olan tüm donanımın bakım ve kontrolleri dikkatli bir şekilde takip edilerek, oluşması muhtemel bazı problemlere zamanında yapılan müdahalelerle hizmetin aksamadan devamı sağlanmaktadır.

Donanım ile ilgili envantere ait "Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar" tablosu aşağıda sunulmuştur. Aşağıdaki tablo Sistem Merkezindeki donanımlar odaklı hazırlanmıştır.

Sıra No	Bilgisayar Donanımı	Adet
1	Masaüstü Bilgisayar	118
2	Dizüstü Bilgisayar	15
3	Yazıcılar	38
4	Tarayıcılar	7
5	Access Point	7
6	Modem	3
7	Fotokopi Makinesi ( Siyah Beyaz )	5
8	Fotokopi Makinesi ( Renkli )	3
9	Fotokopi Makinesi ( Üniwersal )	2
10	Ploter Hp T2500	1
11	Projeksiyon	3
12	Dvr Kayıt Sistemi	4
13	Güvenlik Kamerası	21
14	Parmak Okuma Cihazı ( F18 )	1
15	Araç Takip	40

Tablo 3: Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar



Resim 1: Server Kabini



Resim 2: Network Kabin

### VERİ TABANLARI ve İŞLETİM SİSTEMLERİ

Programlar
Netcad 7
Sampaş (MIS)
Sisword (GIS)
Sis Kbs (GIS)
EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)
Perkotek ( Personel Denetleme Kontrol Sistemi )
Araç Takip Sistemi

Tablo 4: Programlar

İşletim Sistemleri
Oracle
Ms Server 2003- 2008
Windows 7 Pro
Windows 10 Pro
Office 2010 – 2013 - 2016
Corel Draw 8
Adobe Photoshop

Tablo 5: İşletim Sistemi

**b. Ağ Alt Yapısı**

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

Sıra No	Switch	Adet
1	Hp 24 lü Switch	6
2	Hp 48 lü Switch	5

**Tablo 6: Ağ Altyapısı****2- TEKNİK DESTEK HİZMETLERİ****a. Genel Bakım ve Onarım Hizmetleri**

Belediyemize ait hizmet binalarında bulunan Network hatlarının bağlantılarını gerçekleştirmek, bu hatlar üzerinde oluşabilecek arıza ve sorunları tespit ederek problemleri gidermek.

Belediyemiz bünyesinde alınması planlanan her türlü bilgisayar ve cihazlarının temin edilmeleri için gerekli teknik şartnameleri hazırlamak,

Her türlü bilgisayar sisteminin kurulumlarını yapmak,

Bakım-onarım anlaşmalar ile sağlanan hizmetlerin uygulanmasını kontrol ve takip etmek,

Belediyemiz bünyesinde kullanılmakta olan bilgi işlem cihazları ve donanımlarının envanterini tutmak,

Belediyemiz bünyesinde kullanılan bilgisayar, yazıcı ve diğer donanım ürünlerinin kurulum, bakım, onarım yapmak ve teknik desteği sağlamak,

Network deki tüm kullanıcı ve bilgisayarlarla ilgili güvenlik politikaları geliştirmek, işletim sistemi ve diğer programları yüklemek ve antivirüs güncellemelerinin periyodik olarak yapılmasını sağlamak,

Sistem odasında ve ağ hizmetlerinde kullanılan kesintisiz güç kaynağı, sistem, altyapı cihazları ile ilgili olarak periyodik bakım, kontrol, arıza, yeni alım, teknik şartname hazırlanması gibi işleri gerektiğinde yapmak veya destek vermek.

Donanımsal ve Programsal sorunların çözümü aşağıdaki tablo gösterilmiştir.

DONANIMSAL ÇÖZÜMLER	
İstemci ve Server Kurulumu	20
Bilgisayar	95
Printer	30
Power Supply	5
Monitör	2
Cpu	4
Board	6
Cdrw	12
Ram	10
Network	800
Mause	25
Klavye	20
Kasa	30
Hdd	5
Fan	4
Ekran Kartı	3
Veri Yedekleme ve Kurtarma	20
<b>Toplam</b>	<b>1091</b>

**Tablo 7: Donanımsal Sorunlar**

PROGRAM ÇÖZÜMÜ	
Trojen ve Spy Tarama (Çeşit Bazında Sayı )	20000.00
Virüs	1600.00
Belediye Otomosyan	250.00
İnternet	480.00
Office	60.00
Printer	20.00
Uzaktan Erişim	485.00
Telefon Desteği	1850.00
Windows	120.00
<b>Toplam</b>	<b>24.87</b>

**Tablo 8: Program Çözümü**

### 3- YAZILIM DESTEK OTOMASYON HİZMETLERİ

#### a. Bilgisayar Kullanıcı Eğitimleri

Verimli ve tam performanslı çalışmanın yöntemlerinden biri de kişilerin sahip oldukları bilgilerini güncellemek, yenilemek ve değişime ayak uydurmaktır. Bu amaçla belediyemiz personelinin ihtiyaç duyduğu bilgisayar yazılım ve donanım eğitimlerine devam edilmiştir.

Gerek ihtiyaçtan, gerekse mevzuatın değişmesi nedeniyle yapılan yazılım güncellemeleri sonrası ilgili personel eğitimleri birimiz tarafından verilmiştir. Ayrıca Bilişim güvenliği konusunda belediye ve birimiz personeline eğitimler verilmiştir.

Bilgi İşlem Servisi, personeline bilgi güvenliği teknik eğitimi, tüm belediye personeline de bilgi güvenliği eğitimi verilmiştir.

#### b. Sampaş, Sisword, Siskbs Destek Hizmeti

Belediyemizin otomasyon programının mevzuat değişiklikleri ve kullanıcı istekleri doğrultusunda güncellenmesi, programın kullanım aşamasında oluşan hatalarının giderilmesi, grup ve bireysel kullanıcı eğitimlerinin düzenlenmesi, yerinde ve telefon ile anlık destek verilmesi.

### 4- BİLGİ SİSTEMLERİ GÜVENLİĞİ VE MERKEZİ YEDEKLEME

Virüs, Spyware, Trojan gibi tehdit unsurlarına karşı gelişmiş tedbirler alınıp, sürekli güncel tutulan ve merkezi sistem ile yönetilen, anti virüs programları 2018 yılında güncellenmiştir. Güncellenen Eset programımız Eset Endpoint Anti Virüs ürünleriyle Belediyemizdeki tüm client'lar da virüs tarama işlemi yapılmıştır.

Yedeklemenin hassasiyeti üzerinde titizlikle durduğumuz bir konudur. Sunucu üzerinde alınan günlük yedeklemelere ek olarak veri tabanı replikasyonu özelliği devreye sokularak gün içerisinde oluşabilecek herhangi bir veri kaybı riskine karşı mevcut veri tabanımız farklı bir disk alanına replike edilerek bu risk ortadan kaldırılmıştır. Günlük ve anlık yedekler sık sık kontrol edilmektedir.

Sıra No	Bilgi Sistemleri Güvenliği
1	FortiGate-200D
2	Eset Endpoint Anti Virüs

**Tablo 9: Bilgi Sistem Güvenliği**



**Resim 3: Fortigate 200D**



Resim 4: Eset NOD32 Antivirüs Programı

## 5- İNTERNET HİZMETLERİ

### a. E-Belediye Hizmetleri

Vatandaşlarımız işlemlerini, web sitemizdeki e-Belediye modülü üzerinden çevrimiçi olarak yapabilmektedir. Bu sayede vatandaşımız belediyeye gelmeden işlemlerini takip edebilmekte ve ödemesini internet üzerinden yapabilmektedir.

### b. Sorgulama İşlemleri

“İnternet Belediyeciliği” uygulamamız ile mükellefler, Tahakkuk, Tahsilât ve Borç bilgilerini web sitemiz üzerinden öğrenebilir, kredi kartı ile güvenli bir şekilde borçlarını ödeyebilirler. Dilerlerse “Hızlı Ödeme” uygulaması ile de hiçbir üyelik işlemi gerçekleştirilmeden, tüm vatandaşlarımız tahakkuk, tahsilât ve borç bilgilerini görebilir, bu işlemleri takip ederken kredi kartı ile internet sitemiz üzerinden son derece güvenli bir şekilde borçlarını ödeyebilmektedirler.



Resim 5: E-Belediye

#### a. E-Belediye Üzerinden İnteraktif İşlemler

**Beyan Görme:** Web sitemize üye olarak, daha önce belediyemize vermiş oldukları beyan bilgilerini detaylı bir şekilde görebilirler.

**Sokak Rayiç Değerleri:** Yıllara göre sokak rayiç bedellerini, mahalle, sokak adları ile arayıp öğrenilebilmektedir.

**Bilgi Edinme:** 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında, belediyemizden bireysel ve/veya kurumsal olarak başvuruda bulunulabilmekte, bilgi veya belge talep edilebilmektedir.

### 6- BELEDİYEMİZE AİT WEB PORTALLARI

#### a. Karasu Belediyesi Web Portalı ([www.karasu.bel.tr](http://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 7haber, duyuru ve yazılar anlık olarak yayına alınmakta ve ziyaretçilerimize her an canlı ve güncel bilgi sunulmaktadır. Mükellef ve Kentli ile çok dinamik bir iletişim noktası haline getirdiğimiz web sitemizden, her türlü başvuru ve isteğini iletebilmekte ve takip edebilmektedir.

Sosyal ve kültürel etkinlikler, projeler, açılışlar ve belediye ile ilgili haberleri sosyal medya hesaplarında paylaşarak, vatandaşların daha kısa zamanda bu bilgilerden haberdar olması sağlanmaktadır. Belediyenin hizmet ve faaliyetlerinin hızlı bir şekilde duyurulmasıyla beraber, takipçilerden gelen istek ve düşüncelerle kurum ve hizmetler daha seri geliştirilmektedir.

[www.karasu.bel.tr](http://www.karasu.bel.tr) adresini 81.148 kullanıcı bulunmaktadır.

01.01.2018 – 31.12.2018 tarihleri arasında web sitemize [www.karasu.bel.tr](http://www.karasu.bel.tr) 37.800 yeni kullanıcı eklenmiştir.

[www.karasu.bel.tr](http://www.karasu.bel.tr) kullanıcı 135.000 kez sitemizi ziyaret etmiştir.

[www.karasu.bel.tr](http://www.karasu.bel.tr) site ziyaretlerimizin 18.113'i mobil üzerinden, 116.337'i Desktop (Masaüstü Bilgisayar)'dan 550'i ise tablet üzerinden ziyaret edilmiştir.

#### **a. Karasu.bel.tr/Proje Sayfası**

Tüm Müdürlüklerimizin faaliyet ve projelerini içeren ve servimiz tarafından belirli periyotlarla güncellemeleri yapılan proje sayfasıdır.

#### **b. Karasu.bel.tr/Video Sayfası**

Başkanımızın ulusal ve yerel kanallarda konuk olduğu programlar, kültür sanat etkinliklerimize ait videolar, belediyemizin faaliyetlerine dair tanıtım videoları ve basında belediyemize ait yayınları tek bir kanaldan izleme, takip etme ve sosyal medyada paylaşılabilmesi amacıyla yeni bir video portalı hazırlanmıştır.

#### **c. Webmail.karasu.bel.tr/Mail Sayfası**

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

### **7- SOSYAL MEDYA**

Sosyal Medya Birimimiz tarafından, Belediyenin resmi sosyal medya hesapları (Twitter, Facebook, Instagram, Youtube vb.) yönetilerek, teknolojik değişime kısa zamanda ayak uydurulup, yeniliklerle hesaplara yön verilmektedir.

İnteraktif alanda kullanıcı destek faaliyetleri yürütülerek, sosyal medya hesaplarımız, sosyal ağlardan belediyeye ulaşmak isteyen vatandaşlar için ilk irtibat noktası olmaktadır. Sosyal Medya aracılığıyla Belediyenin etki alanındaki kişiler ve kurumlarla pozitif iletişim ortamları oluşturularak, görev ve sorumluluklarının daha iyi yerine getirilip, tüm paydaşların yönetim, denetim ve faaliyetlere aktif katkı sağlamalarının yolu açılmaktadır.

2018 yılı içerisinde sosyal medya hesaplarımızda beğeni/takipçi sayımızı yapmış olduğumuz etkin kampanyalar ve paylaşımlarla vatandaşlarımızın ilgisini çekmek suretiyle iki katına çıkardık.

Yılsonu itibarıyla Twitter Karasu Belediyesi hesabımızın takipçi sayısı 1615 Facebook Karasu Belediyesi hesabımızın beğeni sayısı 5326 takipçi sayısı 5462 kişidir. Instagram hesabımızın takipçi sayısı 1203'ya ulaşmıştır. Paylaşım başına beğeni ortalamamız ise 100'ü geçmektedir. Vatandaşlar talep ve şikâyetlerini bu platform üzerinden fotoğraf paylaşarak da ulaştırabilmektedirler.

Anında Etkileşim Sosyal Medya kullanımı sayesinde, ağlar üzerinden duyuru ile bilgilendirmenin ötesinde, vatandaşlarla bire bir iletişime geçerek talep, öneri ve şikâyetlerini iletmelerine imkân tanımaktadır.

Sosyal ve kültürel etkinlikler, projeler, açılışlar ve belediye ile ilgili haberleri sosyal medya hesaplarında paylaşarak, vatandaşların daha kısa zamanda bu bilgilerden haberdar olması sağlanmaktadır. Belediyenin hizmet ve faaliyetlerinin hızlı bir şekilde duyurulmasıyla beraber, takipçilerden gelen istek ve düşüncelerle kurum ve hizmetler daha seri geliştirilmektedir.

Kullanıcı topluluğunun sağlıklı büyümesi sağlanarak, kullanıcı gruplarındaki tartışmalara yapıcı ve keyifli bir şekilde yön verilmektedir.

### Karasu Belediyesi İnternet Adresleri Tescili

- Karasu Belediye Başkanlığı'na ait kurumsal web sitesi adresinin değiştirilme kararı ile yeni adresimiz olan “karasu.bel.tr” adresi tescillenmiştir.
- Web Sitesi adresi tescil işleminin ardından web mail adresi yeni web site adresinin uzantısıyla aynı olabilmesi için yeni mail sunucuları tanımlanmıştır.
- Çalışanların kullandıkları mail adresleri (örn: [ayhanaygunes@sakaryakarasu.bel.tr](mailto:ayhanaygunes@sakaryakarasu.bel.tr)) yeni mail uzantıları olacak şekilde tüm çalışanlara mail adresleri tanımlandı. (örn: [ayhanaygunes@karasu.bel.tr](mailto:ayhanaygunes@karasu.bel.tr)).
- Karasu Belediyesi Başkanlığı adına sosyal medyada haber ve görsel paylaşılan platformlar tescil edilmiştir. Böylece vatandaşların; erişim kolaylığı, adreslerin sahipliğinin kanıtlanması ve en önemlisi **çok az kurumun** sahip olduğu adres uzantılarının birbiriyle benzer olması özelliği sağlanmıştır.

Sıra No	Platform	Eski URL	Tescilli URL
1	Kurumsal Web Sitesi	www.sakaryakarasu.bel.tr	www.karasu.bel.tr
2	Web Mail	webmail.sakaryakarasu.bel.tr	webmail.karasu.bel.tr
3	Kurumsal Mail	karasu@sakaryakarasu.bel.tr	info@karasu.bel.tr
4	Kayıtlı E-Posta (KEP)	-----	karasubelediyesi@hs01.kep.tr
5	Facebook	facebook.com/1532160203700340	facebook.com/karasubld
6	Twiter	twitter.com/karasubelediye	twitter.com/karasubld
7	Instagram	instagram.com/karasubelediyesi	instagram.com/karasubld
8	Youtube	youtube.com/channel/UCIO3GnQkBYUeNb_Cdbm6vgw	youtube.com/karasubld

**Tablo 10: İnternet Adresleri**

## 8- TELEFON SANTRAL HİZMETİ

2018 yılı içerisinde vatandaşlarımız ve Belediyemiz arasında kesintisiz iletişimin sağlanması, birimlerimizin de kendi aralarında kaliteli ve kesintisiz iletişimi için gerekli tüm çalışmalar yapılmıştır.

Bununla birlikte iç hizmet kapsamında arıza bakım onarımı, yer değişiklikleri hizmetinin sağlanması, Kültür Merkezlerimizin arızaların bakım onarımlarının yapılması, yeni hatlar için kablo çekilmesi, değiştirilmesi, santral kurulumları, telefon bağlantılarının yapılması, mevcut santral programlaması ve personel eğitimleri icra edilmektedir.

## 9- 2018 YILI BİLGİ İŞLEM SERVİSİ FAALİYETLER

- Belediyemiz bünyesinde bulunan 2 adet fiziksel 14 adet sanal sunucunun anlık denetim işlemi yapıldı.
- Belediyemiz bünyesinde bulunan 2 adet fiziksel, 14 adet sanal sunucu 7/24 çalışır durumda olması sağlandı.
- Belediyemiz bünyesinde bulunan 2 adet fiziksel 14 adet sanal sunucunun günlük, haftalık, aylık ve yıllık bakım işlemleri yapıldı.
- Belediyemiz bünyesinde bulunan 2 adet fiziksel 14 adet sanal sunucunun işletim sistemlerine ait dosyaların günlük, haftalık, aylık ve yıllık yedeklemeleri QNAP yedekleme ünitesine alındı.
- Belediyemiz personellerinin sistem üzerinde yaptığı tüm işlemlerin yedeği veri kaybı olmadan günlük, haftalık, aylık ve yıllık yedeklemeleri QNAP yedekleme ünitesine ve HP Storage DAT Tape Drivers (Kaset Yedeği) ile 2 farklı depolama birimine kaydedildi.
- 2018 yılı içerisinde Belediyemiz Server (sunucu)'larına ve personel bilgisayarlarına zarar verebilecek virüsler ve saldırı niteliği taşıyan trojan engellenip silindi.
- Vmware fiziksel Server (sunucudaki) sanal server (sunucuların) konfigürasyonu yeniden planlanıp programların performans düzeyi artırıldı.
- E-belediye sistemi üzerinde vatandaşın kredi kartı ile borç ödeme işlemleri sırasında yaşadıkları sorunları çözmek amacıyla gerekli program geliştirme çalışması yapıldı ve sorunsuz borç ödeme işlemi gerçekleştirmeleri sağlandı.
- Personelin günlük giriş-çıkışlarını Günlük olarak raporlar alınarak Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilmektedir.
- [www.karasu.bel.tr](http://www.karasu.bel.tr) web sitemizdeki görseller, gerekli bilgi ve dokümanlar yüklenmiştir. Web sitemize ilgili birimlerin kullanıcı rolleri aktif hale getirilerek bilgi, haber, ilan ve duyurularla sürekli güncel tutulması sağlanmıştır.
- Jeneratörün yıllık bakımları Aralık ayının son haftasında yapıldı.

- Belediye Hizmet Binası, Şantiye alanına Güvenlik Kameralarının konulması, istenmeyen olaylar ile karşılaşıldığında görüntü kayıtlarının incelenmesi ve gerekli birimlere bildirim düzenli olarak gerçekleştirilmektedir.



**Resim 6: Güvenlik Kamera Sistemi**

- 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 ve kullanıcı isim ve şifrelerinin yollanması işlemleri de yapılmıştır.
- [www.karasu.bel.tr](http://www.karasu.bel.tr) adresinden Belediyecilik hizmetlerini interaktif ve çevrimiçi olarak sunulması, kurumsal bilgilerin zamanında girilmesi ile vatandaşlarımızın internet üzerinden Belediyemiz ile daha çabuk ve etkin iletişim kurabilmelerine imkan sağlanmıştır.
- Bilgi Edinme Hakkı Kanunuyla; Yönetimin, eşitlik tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak bu haktan yararlanmak isteyen, gerçek kişi ve tüzel kişiler için, internet sitemizde başvuru formları oluşturulmuştur. Başvuruların en kısa zamanda ilgili birime iletilmesi ve kanun kapsamındaki her türlü bilginin geri bildirim, elektronik posta ile gerçekleştirilmiştir.
- Belediye Ek Hizmet Binasında bulunan Müdürlüklerimizin Network ağ çalışması gerçekleştirilmiştir.
- Kurum içinde ve ek hizmet binalarımızda bulunan tüm network sistemi kontrol edilmiş olup arızalı olan prizler değiştirilmiştir.
- Kurum içi yazışmalarında kullanılan otomasyon programı EBYS servis güncellemeleri kullanıcı bazlı olarak yapılmıştır.

- Belediyemiz Kurumsal Web sayfası olan [www.karasu.bel.tr](http://www.karasu.bel.tr) adresinde Meclis Gündemi ara yüzü değiştirilmiş olup daha kullanışlı hale getirilmiştir. Meclis üyeleri kullanıcı adı ve parola belirleme işlemi gerçekleştirilmiştir.
- Kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve güvenli bir şekilde sunulması, sorunların en kısa sürede yetkili makamlara iletilmesi, muhtarların etkinlik ve işlevlerinin artırılarak taleplerinin sonuçlandırılması amacıyla İçişleri Bakanlığında, muhtar taleplerini takip etmek ve etkin bir şekilde sonuçlandırmak üzere yeni bir sistem oluşturulmuştur.
- Muhtarlar Bilgi Sistemi aktivasyon işlemi gerçekleştirilmiş olup, bu sistemi kullanacak 2 personel görevlendirilmiştir.

## 10- COĞRAFİ BİLGİ SİSTEMLERİ (CBS) SERVİSİ FAALİYETLERİ

Karasu Akıllı Kent Otomasyon Sistemi ile belediye bünyemizde oluşturduğumuz proje yönetim ekibimizin çalışmalarıyla projemiz belediyemiz birimleri arasında kısa sürede etkin olarak kullanılmaya başlanmıştır.

- Belediyemiz birimlerince yapılan grafik ve sözel tüm kayıtların anlık olarak sistemimize girişleri yapılmaktadır. 2018 yılı içerisinde inşaat ruhsatı başvurusunda bulunan 332 adet binaya ait yapı ruhsatı bilgileri ve binanın geometrik şekilleri Sisword üzerinde girişleri yapılarak sisteme aktarıldı.
- Birimimiz yapı ruhsatı verilen binalara ait adres bilgilerinde adres kayıt sistemi üzerinden oluşturmaktadır. 2018 yılı içinde 332 adet ruhsat verilen binaların adresleri, numarataj yönetmeliğine uygun olarak ulusal adres sistemi (UAVT) üzerinden oluşturuldu.
- 2018 yılında Akos haritalarında oluşturulan 332 adet binanın genel bilgileri (yapı sınıfı, kullanım şekli, yakıt türü) gibi bilgiler güncelleştirildi.
- 2018 yılı içerisinde oluşan 332 adet bina ve binaya ait bağımsız bölümler UAVT ile ilişkilendirilerek sisteme aktarıldı.

Bina No	Site/Apt. Adı	Blok Adı	Dış Kapı	Alt Kapı No.	Bina Giriş Türü	Es Bina Kod
100127			29		Ana Kapı	
2658			14		Ana Kapı	0
2659			12		Ana Kapı	0
2666			13		Ana Kapı	0
2643			10		Ana Kapı	0
2644			8		Ana Kapı	0
2636			7		Ana Kapı	0

Kayıt Sayısı: 23

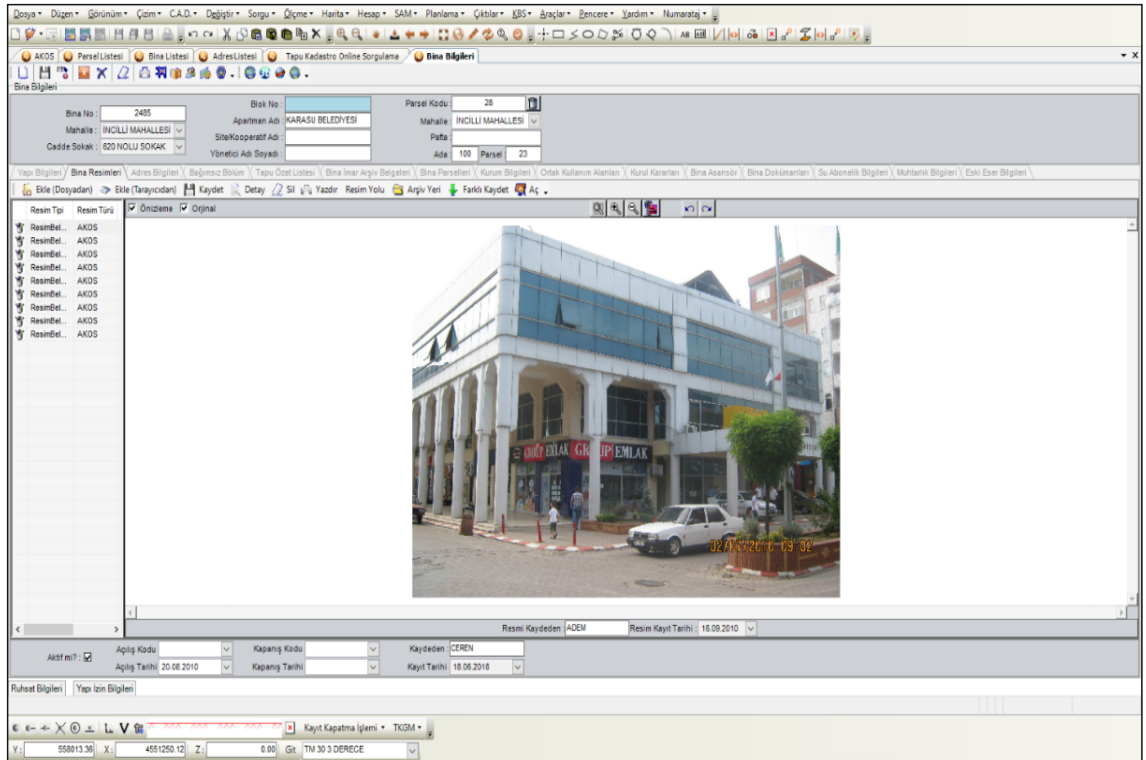
Tümü UAVT Kodu Eşlenmişler UAVT Kodu Eşlenmemişler

Ada	BinaNo	BlokAdı	DışKapıNo	EsBinaKodNo	EsBinaKodu	Kod	Pa
631	182680		26			1001	
631	348890	SİĞİRCAK	26 A			2640	201
631	198854		26			1001	
631	186805		27			1001	
631	190007		29			1001	

Kayıt Sayısı: 30

Resim 7: Bağımsız bölümlerin UAVT ile eşlenmesine ait görüntü.

- Akos haritamızın güncelliğini sağlamak üzere 2018 yılı içerisinde 332 adet imar durumu başvurularındaki parsel aplikasyon krokileri kordinatlı olarak sisteme işlendi.
- Parsel tevhidı, ifrazı, yol terki gibi işlemler yapılacak parsellerin encümene girmek üzere hazırlanan dosyaların kordinatlı olarak Sisworldde girişi yapıldı.
- Akos haritamızdaki binaların güncelliğini sağlamak İmar Müdürlüğü ile koordineli çalışılarak için yeni yapılan binalara ait temel koordinatlarının birimimize ulaşması sağlandı 2018 yılı içerisinde gelen 332 binaya ait temel koordinatları girilerek binalar oluşturuldu.
- Hakedişi tamamlanmış inşaatların yapı denetim firmaları tarafından 427 adet inşaat fotoğrafı çekilerek sisteme aktarıldı.



**Resim 8: Sisworld haritasına aktarılmış binaya ait görüntü.**

- Birimimiz yeni yapılan binalara ait dış kapı numaralarını numarataj yönetmeliğine uygun şekilde ulusal adres veri tabanı üzerinden (UAVT) verilmektedir 2018 yılında oluşturulan 332 binaya ait Adrese Kayıt Sistemine göre adreslerin verilmesi işlemi yapıldı.
- 2018 yılı içerisinde ruhsat başvurusunda bulunan 332 binaya ait UAVT üzerinde de oluşturulan numarataj bilgileri haritamızda işlenerek numarataj Sisteminin güncel tutulması sağlandı.
- Emlak servisinde beyan alınırken bulunamayan ada parsellerin tespiti yapılarak gerekli olan cadde sokakla ilişkilendirilmesinde gerekli işlemler gerçekleştirildi.

- Belediyemizde sicil açma işlemlerimizi yine birimimize bağlı çalışan Hizmet Masası üzerinden yapılmaktadır. Sicil açtıracak vatandaşlarımıza ait bilgiler eksiksiz olarak (ikametgah adresi, telefon, kimlik bilgileri) alınarak sicil oluşturulmaktadır. 2018 yılı içerisinde 5525 yeni sicil kaydı gerçekleştirilmiştir.
- 2018 yılı içerisinde e-belediye üzerinden yapılan üye başvurularında 369 adet üye kaydı bilgileri kontrol edilerek onaylanmıştır. Güncel üye sayımız 3260 üyemiz bulunmaktadır.
- 2018 yılı içerisinde e-belediye ve belediye web sitesi istek şikayet sistemi üzerinden yapılan 220 adet istek şikayet ilgili birimlere aktarılmış ve geri dönüşleri bilgilendirmeleri yapılmıştır.

Karasu Belediye	İstek ve Şikayetler	
Vizyon Misyon		
Belediye Meclisi	<b>Genel Bilgiler</b>	
Belediye Encümeni		
Başkan Yardımcıları	Adı *	No *
Müdürlükler - Servisler		
Organizasyon Şeması	Soyadı *	T.C. Kimlik No *
Muhhtarlıklar		
Kanun ve Yönetmelikler	Elektronik Posta *	Ev Telefonu *
Önceki Başkanlar		
İstek - Şikayet	Cep Telefonu *	Geri Dönüş Tipi *
		<input type="radio"/> Telefon <input type="radio"/> E-Posta <input type="radio"/> SMS

Resim 9: Web Sitesi İstek Şikayet Formu

- Adrese Dayalı Nüfus Sistemine kayıt yaptırmak isteyen vatandaşların adresleri Akos haritası üzerinden tespitleri yapılarak 8267 adet adres beyanı verilmiştir.
- Belediyemize gelen ve belediyemizden çıkış yapan tüm yazışmalar hizmet masası üzerinden geçerek kayıt altında tutulmaktadır 2018 yılı içerisinde Hizmet Masası üzerinden 16948 adet gelen evrak girişi ve taraması yapıp sistemle ilişki kurulduktan sonra ilgili birimlere sevkleri yapılmıştır.
- 2018 yılı GIS,MIS ve WEBMIS programlarının versiyon güncellemeleri yapılarak personele eğitim verilmiştir.

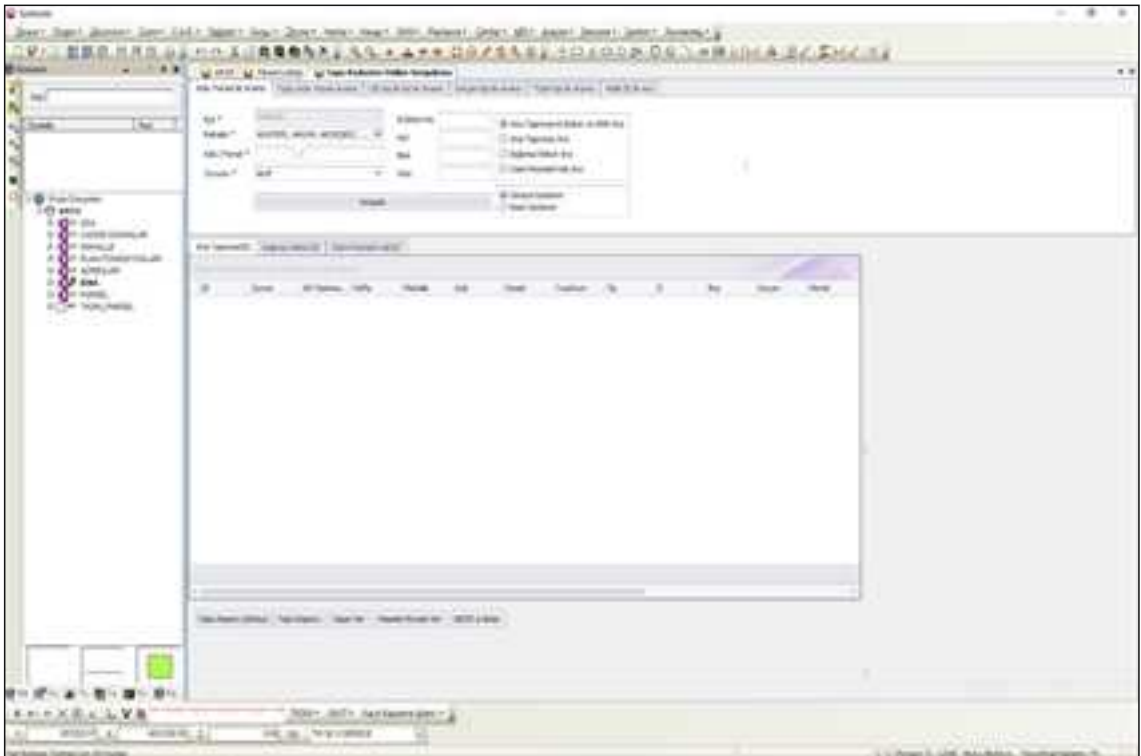
GIS KULLANICI SAYISI		
GIS	SİSWORS	6
	SİSKBS	15

Tablo 10: GIS Kullanıcı Sayısı



**Resim 10: Elektronik Belge Yönetim sistemi giriş ekranı**

- Elektronik belge yönetimi üzerinden kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda imza yetkisi olan personelin yazışma belgeleri üzerinde elektronik olarak imza atmaları için 33 adet nitelikli elektronik sertifika satın alınmıştır. Bu elektronik imzalar ile EBYS üzerinden daha hızlı ve daha güvenli bir imza süreci oluşturulmuştur.
- Sisworld ve Siskbs harita sistemimize entegre olarak Tapu Kadastro Genel Müdürlüğü (TAKPAS) ile imzalanan protokol ile anlık tapu bilgileri sorgulanmaktadır. Bu sistem üzerinden parsel tapu bilgileri anlık olarak güncellenmektedir. Bu entegrasyon sayesinde Tüzel, Gerçek Kisi sorgulamaları kent bilgi sistemimize entegre bir şekilde çalışmaktadır.



**Resim 11: Tapu Kadastro sorgulama ekranı.**

- DASK yaptırmak üzere bağımsız bölümlere ait adres kodu teyidi başvurusunda bulunanlar için açık adres tespitleri yapıldı.

Adres Kodu Tespiti	Toplam
Banka	2320
Telefon	2230
Vatandaş	3011

**Tablo 11: Adres tespitine ait tablo**

- Hizmet masası servisine vatandaşlardan ve kurumlardan gelen toplamda 16948 evrak taranıp incelenerek gerekli birime sevki yapıldı.
- Dış kurumlara ve belediye içerisindeki birimlere ihtiyaçları doğrultusunda Akos haritaları üzerinden çıktı desteği sağlanmaktadır.
- MIS ve GIS WEBMIS programları ile karşılaşılan sorunlarla ilgili SAMPAŞ'tan destek alınarak sorunlar kısa süre içinde çözüme ulaştırıldı.

2018 YILI TALEP RAPORU							
Belediye	Segment	Toplam Talep	Açık Talep	Çözülen Talep	İptal Edilen Talep	Geç Kapatılan Talep	Bekleyen Talep
KARASU	Altın	128	1	127	0	9	0
Ay		Toplam Talep	Açık Talep	Çözülen Talep	İptal Edilen Talep	Geç Kapatılan Talep	Bekleyen Talep
[01] Ocak		7	0	7	0	2	0
[02] Şubat		3	0	3	0	0	0
[03] Mart		13	0	13	0	0	0
[04] Nisan		5	0	5	0	0	0
[05] Mayıs		3	0	3	0	2	0
[06] Haziran		35	0	35	0	3	0
[07] Temmuz		14	0	14	0	1	0
[08] Ağustos		7	0	7	0	1	0
[09] Eylül		15	0	15	0	0	0
[10] Ekim		10	0	10	0	0	0
[11] Kasım		5	0	5	0	0	0
[12] Aralık		11	1	10	0	0	0

Gerçekleşen SLA (%)	Hedeflenen SLA (%)
92.91	90

**Tablo 12: 2018 Yılı Karasu Belediyesi SLA Uyum Raporu**

2018 YILI SAMPAŞ TALEP LİSTESİ						
Belediye	Departman / Durum	Toplam Talep	Açık Talep	Çözülen Talep	İptal Edilen Talep	Bekleyen Talep
KARASU	Destek	116	12	104	0	0
KARASU	MIS	78	7	71	0	0
KARASU	E-Belediye	4	0	4	0	0
KARASU	GIS	27	4	23	0	0
KARASU	Mobil	1	0	1	0	0
KARASU	Sistem Destek	4	0	4	0	0
KARASU	WebMIS	2	1	1	0	0

Tablo 13: 2018 Yılı Sampaş Talep Listesi

- İmar arşive düzenli olarak mimari proje ve gerekli dosyaların taramaların yapılması ve kontrolü sağlandı.
- Emlak Müdürlüğü'nün işlemlerini yaparken haritalarımızın güncel bilgilerinden daha sağlıklı yararlanabilmesi için numarataj tabanlı çalışması için gerekli destek verildi.
- Hizmet Masası servisine başvurusu yapılan 332 adet inşaat ruhsat dosyasının evrakları incelenerek gerekli birime sevki yapıldı.
- 2018 yılına ait toplam Plan tadilatları Sisworld haritasına işlendi. Sisworldde girişi yapılan plan tadilatlarının ekleri (meclis kararı, tastik tarihi, tadilat teklifleri) Sisworld üzerinde arşivlendi. Ayrıca imar arşivinde plan tadilatları şeklinde taraması yapılarak arşivlendi.
- 2018 yılı içerisinde e-belediye sistemine giriş yapan vatandaşlarımız emlak vergi borçlarını 3D Secure ile daha güvenli bir şekilde ödeme yapabilmeleri sağlandı.
- Sisworld ve Siskbs programları üzerinden açık ve kapalı mevcut imar yollarımız akos haritası üzerinde tematik olarak görüntülenebilmektedir.
- Elektronik Belge Yönetim Sisteminin Kontrolü ve kullanıcıların yaşadığı sorunların çözümü birimimiz tarafından sağlanmaktadır.
- İlçemiz sınırları içerisinde bulunan mahallelerimizin 2018 yılı itibari ile veri girişleri ve güncellemeleri yapılmaktadır.
- İlçemiz sınırları içerisinde bulunan mahallelerimize ait ada parsel, bina, cadde – sokak bilgilerinin girişleri devam etmektedir.

MAHALLE ADI	PARSEL 2018 YILI	GENEL TOPLAM
ADATEPE	-	1384
AKKUM	77	113
ARDIÇBELİ	15	277
AZİZİYE	120	4929
CAMİTEPE	25	42
ÇATALÖVEZ	-	669
DARIÇAYIRI	15	2570
DENİZKÖY	21	3405
GÖLKÖPRÜ	88	117
HÜRRİYET	17	1310
İHSANİYE	16	1484
İNCİLLİ	22	1409
KABAKOZ	30	1044
KANCALAR	19	41
KARAMÜEZZİNLER	14	24
KARANLIKDERE	10	24
KARAPINAR	12	32
KARASU	49	2099
KIZILCIK	1	1068
KONACIK	1	606
KURUDERE	72	1616
KURUMEŞE	11	30
KUYUMCULLU	14	2543
KUZULUK	45	2588
LİMANDERE	33	2021
MANAVPINARI	68	1171
ORTAKÖY	7	542
PARALI	1	459
RESÜLLER	146	211
SUBATAĞI	1	724
TAŞLIGEÇİT	204	997
TEPETARLA	-	218
TUZLA	4	520
ÜÇOLUK	270	306
YALI	73	4856
YASSIGEÇİT	11	1805
YENİ	85	1915
YENİDOĞAN	1	539
YEŞİLKÖY	41	126
YUVALIDERE	16	1958
<b>TOPLAM</b>	<b>1655</b>	<b>47792</b>

Tablo 14: Siswold Haritasına Aktarımı Yapılan Parsellere Ait Tablo.

MAHALLE ADI	BİNA	
	2018 YILI	GENEL TOPLAM
ADATEPE	26	40
AKKUM	4	14
ARDIÇBELİ	5	8
AZİZİYE	102	2795
CAMİTEPE	22	27
ÇATALÖVEZ	12	55
DARIÇAYIRI	29	1028
DENİZKÖY	41	113
GÖLKÖPRÜ	4	17
HÜRRİYET	11	26
İHSANİYE	29	418
İNCİLLİ	20	1008
KABAKOZ	41	727
KANCALAR	9	14
KARAMÜZZİNLER	198	207
KARANLIKDERE	14	23
KARAPINAR	6	20
KARASU	26	1186
KIZILCIK	30	44
KONACIK	4	287
KURUDERE	37	1023
KURUMEŞE	17	32
KUYUMCULLU	26	1112
KUZULUK	78	1183
LİMANDERE	23	1125
MANAVPINARI	25	518
ORTAKÖY	4	11
PARALI	8	18
RESÜLLER	11	34
SUBATAĞI	13	24
TAŞLIGEÇİT	41	91
TEPETARLA	12	43
TUZLA	3	168
ÜÇOLUK	49	66
YALI	83	3311
YASSIGEÇİT	18	42
YENİ	88	556
YENİDOĞAN	12	24
YEŞİLKÖY	5	9
YUVALIDERE	20	809
<b>TOPLAM</b>	<b>1206</b>	<b>18256</b>

Tablo 15: Siswold Haritasına Aktarımı Binalara Ait Tablo.

MAHALLE ADI	ADRES	
	2018 YILI	GENEL TOPLAM
ADATEPE	49	64
AKKUM	4	14
ARDIÇBELİ	6	9
AZİZİYE	198	3755
CAMİTEPE	24	30
ÇATALÖVEZ	21	33
DARIÇAYIRI	76	169
DENİZKÖY	45	110
GÖLKÖPRÜ	6	24
HÜRRİYET	11	26
İHSANİYE	62	147
İNCİLLİ	82	2195
KABAKOZ	91	1466
KANCALAR	14	20
KARAMÜZZİNLER	209	219
KARANLIKDERE	18	28
KARAPINAR	8	19
KARASU	89	195
KIZILCIK	32	50
KONACIK	7	20
KURUDERE	111	238
KURUMEŞE	17	33
KUYUMCULLU	60	136
KUZULUK	128	1215
LİMANDERE	72	286
MANAVPINARI	55	125
ORTAKÖY	4	13
PARALI	8	20
RESÜLLER	12	40
SUBATAĞI	13	23
TAŞLIGEÇİT	48	104
TEPETARLA	19	52
TUZLA	3	74
ÜÇOLUK	56	75
YALI	194	5576
YASSIGEÇİT	21	50
YENİ	121	760
YENİDOĞAN	13	25
YEŞİLKÖY	5	9
YUVALIDERE	64	151
<b>TOPLAM</b>	<b>2076</b>	<b>17598</b>

Tablo 16: Siswold Haritasına Aktarımı Yapılan Adreslere Ait Tablo.

Birim Adı	Gelen Evrak No	Giden Evrak No
İşkur Servisi	16	177
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	55	16
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	145	52
7Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	226	214
İcra Servisi	4	64
İşyeri Ruhsat Birimi	281	178
Bilgi İşlem Servisi	114	21
Muhasebe Servisi	570	630
Yazı İşleri Müdürlüğü	1726	1134
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	110	42
Temizlik İşleri Müdürlüğü	161	42
Zabıta Müdürlüğü	428	478
Başkanlık Makamı	19	61
Hukuk İşleri Müdürlüğü	590	4
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	4550	601
İlan Servisi	308	253
Basın Yayın Servisi	0	0
Mali Hizmetler Müdürlüğü	1479	1264
Fen İşleri Müdürlüğü	959	615
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	10012	4016
Hizmet Masası	16948	7606
Mutemet Servisi	114	42
Özel Kalem Müdürlüğü	338	604
Gelir Servisi	710	536
<b>Toplam</b>	<b>39863</b>	<b>18650</b>

Tablo 17: Elektronik Belge Yönetimi Sistemi Birim Bazında Gelen Giden Evrak Sayısı Raporu

MAKS ( Mekansal Adres Kayıt Sistemi )	
MAHALLE ADI	2018 YILI
ADATEPE	İşlem Devam Ediyor
AKKUM	2 Adet Cadde – Sokak Oluşturuldu Çalışma Tamamlandı
ARDIÇBELİ	Kontrol Edildi
AZİZİYE	Kontrol Edildi
CAMİTEPE	Kontrol Edildi
ÇATALÖVEZ	3 Adet Cadde – Sokak Oluşturuldu Çalışma Tamamlandı
DARIÇAYIRI	İşlem Devam Ediyor
DENİZKÖY	5 Adet Cadde – Sokak Oluşturuldu Çalışma Tamamlandı
GÖLKÖPRÜ	2 Adet Cadde – Sokak Oluşturuldu Çalışma Tamamlandı
HÜRRİYET	2 Adet Cadde – Sokak Oluşturuldu Çalışma Tamamlandı
İHSANİYE	2 Adet Cadde – Sokak Oluşturuldu Çalışma Tamamlandı
İNCİLLİ	Kontrol Edildi
KABAKOZ	Kontrol Edildi
KANCALAR	Kontrol Edildi
KARAMÜZZİNLER	3 Adet Cadde – Sokak Oluşturuldu Çalışma Tamamlandı
KARANLIKDERE	Kontrol Edildi
KARAPINAR	Kontrol Edildi
KARASU	1 Adet Cadde – Sokak Oluşturuldu Çalışma Tamamlandı
KIZILCIK	4 Adet Cadde – Sokak Oluşturuldu Çalışma Tamamlandı
KONACIK	2 Adet Cadde – Sokak Oluşturuldu Çalışma Tamamlandı
KURUDERE	İşlem Devam Ediyor
KURUMEŞE	Kontrol Edildi
KUYUMCULLU	İşlem Devam Ediyor
KUZULUK	Kontrol Edildi
LİMANDERE	Kontrol Edildi
MANAVPINARI	2 Adet Cadde – Sokak Oluşturuldu Çalışma Tamamlandı
ORTAKÖY	3 Adet Cadde – Sokak Oluşturuldu Çalışma Tamamlandı
PARALI	3 Adet Cadde – Sokak Oluşturuldu Çalışma Tamamlandı
RESÜLLER	4 Adet Cadde – Sokak Oluşturuldu Çalışma Tamamlandı
SUBATAĞI	Kontrol Edildi
TAŞLIGEÇİT	İşlem Devam Ediyor
TEPETARLA	İşlem Devam Ediyor
TUZLA	Kontrol Edildi
ÜÇOLUK	2 Adet Cadde – Sokak Oluşturuldu Çalışma Tamamlandı
YALI	Kontrol Edildi
YASSIGEÇİT	İşlem Devam Ediyor
YENİ	Kontrol Edildi
YENİDOĞAN	Kontrol Edildi
YEŞİLKÖY	İşlem Devam Ediyor
YUVALIDERE	İşlem Devam Ediyor

Tablo 19: MAKS (Mekansal Adres Kayıt Sistemi) Oluşturulan Cadde Ve Sokaklara Ait Tablo.

KARASU AKILLI KENT OTOMASYON SİSTEMİ DİNAMİK RAPOR SAYILARI			
Modul Adı	Açıklama	2018 Yılı	Genel Toplam
Numarataj	Parsel Sayısı	4.168	50.37
Ortak Sicil	Ortak Sicil Sayısı	4165	84.112
Numarataj	Cadde-Sokak Sayısı	8	898
Numarataj	Adres Tespiti	5320	5450
İşyeri Ruhsatı	İşyeri Ruhsat Sayısı	282	4122
İşyeri Ruhsatı	İşyeri Ruhsatı Evrak Sayısı	4.18	27.32
Numarataj	Dijital Arşiv Dosya Sayısı	237	5.93
Numarataj	Dijital Arşiv Belge Sayısı	44.092	1.092.558
Numarataj	Cadde-Sokak Resim Sayısı	80	3.673
Numarataj	Bina Sayısı	714	23.651
Numarataj	Bina Resim Sayısı	552	13.145
Numarataj	Bağımsız Bölüm Sayısı	2442	80.889
e-Belediye	E-Belediye Üye Sayısı	396	2482
e-Belediye	E-Belediye Online Tahsilat Yapan Kişi	2795	10098

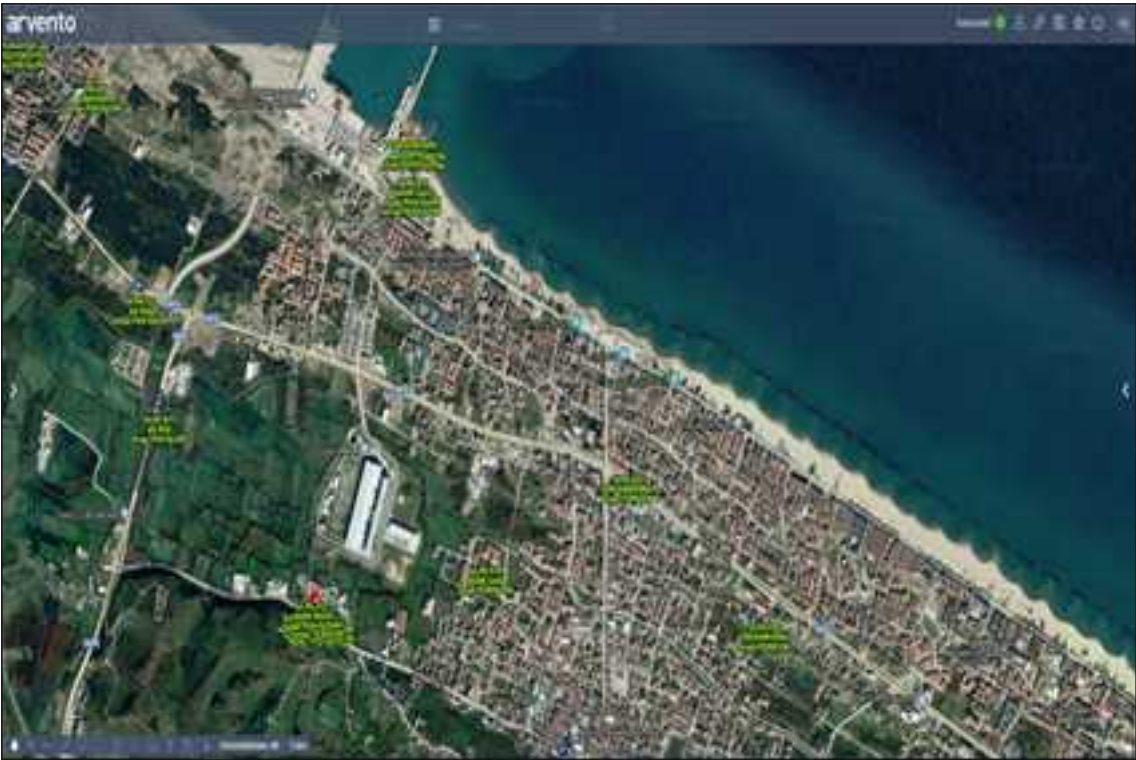
**Tablo 18: 2018 Yılına Ait Sisteme Kaydı Yapılan Dinamik Rapor Listesi.**

- İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü Adres Kayıt Sisteminde metinsel nitelikte tutulan adres bilgilerinin coğrafi koordinatlarla birleştirilmesi ve oluşturulan altyapının diğer sistemlere entegre edilebilmesi amacıyla 2017 yılında "Mekânsal Adres Kayıt Sistemi Projesi" başlatılmıştır. Bu proje kapsamında ilçemizde bulunan mahaller caddeler, sokaklar ve binaların Mekânsal Adres Kayıt Sistemi üzerinde kayıt oluşturma çalışmaları devam etmektedir.



**Resim 12: Devam Eden MAKS Mahalle Uydu Görüntüsü**

- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından İmar Barışı kapsamında başvuru yapan vatandaşlarımızın bilgi güncellemesi (Adres Tespiti, GIS sistemine entegrasyonu) yapılmıştır.
- 2018 yılı içerisinde 471 adet yapı kayıt belgesi Sisword-Siskbs entegrasyonu gerçekleştirildi.
- Belediyemiz Şantiye hizmetleri kapsamında kullanılan araçlarımız için araç takip sistemi satın alınmıştır.
- Araç Takip Sistemleri kurumumuza ait araçlara bağlanarak aktif hale getirilmiştir.



Resim 13: Araç Takip Sistemi



# KARASU Belediyesi

## İŞKUR Servisi



## FAALİYET RAPORU



[iskur@karasu.bel.tr](mailto:iskur@karasu.bel.tr)



0264 718 12 00  
Dahili 125



[www.karasu.bel.tr](http://www.karasu.bel.tr)



Karasu Belediyesi İŞKUR Hizmet Noktası olarak gerek Karasu halkı gerek ilçe çevre ilçelerdeki vatandaşlarımıza iş istihdam konularında, meslek edindirme kurslarında ve işsizlik sigortası hizmetlerini yürütmek üzere hizmet sunmaktayız.

Karasu Belediyesi İŞKUR Hizmet Noktası birimi olarak Karasu ve çevre ilçelerdeki vatandaşlarımızı memnun ve her konuda yardımcı olmayı hedefleyip, Karasu ve çevre ilçelerdeki vatandaşlarımıza İş ve İşçi bulma konusunda hizmet sunmaya devam etmekteyiz.

Bununla ilgili olarak Belediyemiz binasında İŞKUR Hizmet Noktasında verilen hizmetler:

- İşsizliği önleyerek işgücü piyasası istihdamına katkıda sağlamak
- İş arayanlarının kayıtlarını almak ve güncellemek
- İş arayanların profiline uygun açık işlerin sorgulamasını yapmak.
- İşsizlik sigortasının kaydını alma ve sonuçlandırılmasını yapmak.
- İş gücü uyum programlarına başvuru alımı ve sonuçlandırılması yapmak.
- Özel sektör iş gücü talebinin sonuçlandırılmasını yapmak.
- Meslek eğitim kursları açmak.
- İstihdama dayalı meslek eğitimi kurslarının açılmasını sağlama hizmetlerin verilmesine başlanmıştır.
- Girişimcilik eğitim kurslarına yönlendirme yapmak.
- İşbaşı eğitim programları hakkında bilgilendirip yardımcı olmak.
- Kamu kuruluşlarına Toplum Yararına Programlarının başvurularını yapmak.
- Özel istihdam bürolarına yönlendirmek.
- Girişimcilik Eğitim Programları eğitimini verip, kurslar hakkında yardımcı olmak.

**Personel İstihdam Durumu**

Belgin ÖZKAN İŞKUR Sorumlusu	
Elif DÜLGER Şirket İşçisi	Batuhan ASLAN Şirket İşçisi

**İşkur Servisi Bilgi Ve Teknolojik Kaynakları**

ARAÇ - GEREÇ LİSTESİ		
Sıra No	CİNSİ	ADET
1	BİLGİSAYAR	3
2	YAZICI	1
3	TELEFON	2
4	KLİMA	1

**Faaliyetler**

- Karasu Belediye Başkanlığı ve Sakarya Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü arasında 25'er kişilik 4'er grup ve toplamda 100 katılımcının katılacağı Kosgeb Girişimcilik kursu sözleşmesi imzalanmıştır.

**Resim 1 : KOSGEB protokolü imzalama**

- 21.03.2018 Karasu Belediyesi İŞKUR Hizmet Noktası, ve Sakarya İŞKUR işbirliği ile Karasu'ya 25 kişilik Uygulamalı Girişimcilik Eğitimi semineri 1. Grup verilmiş olup katılımcılara 32 saatlik eğitim sonrası Girişimcilik sertifikası hak kazanmışlardır. Projeleri başarılı olan katılımcılar sertifikalarını aldıktan sonra 50.000,00 TL'ye kadar hibe 100.000,00 TL'ye kadarda faizsiz kredi almaya hak kazanacaklar



**Resim 2 : KOSGEB Kursu**

- 28.03.2018 Karasu Belediyesi İŞKUR Hizmet Noktası ve Sakarya İŞKUR işbirliğiyle Karasu'ya 25 kişilik Uygulamalı Girişimcilik Eğitim Semineri 2. Grup verilmiştir.
- 09.04.2018 Karasu Belediyesi İŞKUR Hizmet Noktası ve Sakarya İŞKUR işbirliğiyle Karasu'ya 25 kişilik Uygulamalı Girişimcilik Eğitim Semineri 3. Grup verilmiştir.



**Resim 3 : KOSGEB kursu bilgilendirme**

- 16.05.2018 Sakarya Çalışma ve İŞKUR İl Müdürlüğü ile Belediyemiz arasında imzalanan 2018/9 nolu sözleşme ile Toplum Yararına Programı (T.Y.P) kapsamında Belediyemizde 6 ay boyunca maaşı ve sigortası İŞKUR tarafında ödenmek üzere 35 kişi 09.11.2018 tarihine kadar Belediyemizde hizmet vermişlerdir.

Proje ile ilgili olarak;

Karasu sahil bölgesinde turizm mevsim boyunca daha etkin şekilde temizlik işleri ve çevre düzenlemesi yapılmaktadır.

Yollara asfaltlama ve parke çalışmaları yapılmaktadır.

Sosyal güvencesi olmayan işsizlere iş olanağı sağlanmıştır.

İstihdam yaratılarak Aile ekonomisine katkı sağlanmıştır.

Turizmde sağlanan ekonomik katkıyı artmıştır. Sosyal ve kültürel paylaşımlar artmıştır. Yöremizde temiz bir turizm alanı sağlanmıştır.

Doğalgaz çalışmalarından dolayı yollarda oluşan hasarların asfalt ve parkelerinin onarım işlemleri devam etmektedir.

Çalışanların maaşları ve sigortaları İŞKUR tarafından karşılanmıştır.

Çalışanların ekipmanları Belediyemizce karşılanmıştır.



**Resim 4 : TYP İşçilerinin Çalışma Alanı**

TYP Uygulama alanları:

Çevre temizliği, Kamusal alt yapının yenilenmesi, Milli eğitim bakanlığına bağlı okullarda çevre düzenlemesi, Milli eğitim bakanlığına bağlı resmi okullarda bakım, onarım, temizlik işlerinin yapılması, Yolların asfalt ve parke çalışmaları yapılması, Ağaçlandırma, Park düzenlemeleri Erozyon engelleme çalışmaları yapılmaktadır.



**Resim 5 : TYP İşçilerinin Çalışma Alanı**

- 21.05.2018 Karasu Belediyesi İŞKUR Hizmet Noktası ve Sakarya İŞKUR işbirliğiyle Karasu'ya 25 kişilik Uygulamalı Girişimcilik Eğitim Semineri 4. Grup verilmiştir.



**Resim 6 : TYP İşçilerinin Çalışma Alanı**

- 02.07.2018 Sakarya Çalışma ve İŞKUR İl Müdürlüğü ile Belediyemiz arasında imzalanan 3945 nolu sözleşme ile Toplum Yararına Programı (T.Y.P) kapsamında Belediyemizde 6 ay boyunca maaşı ve sigortası İŞKUR tarafında ödenmek üzere 60 kişi 25.12.2018 tarihine kadar Belediyemizde hizmet vermeye devam etmektedirler.



**Resim 7 : TYP İşçilerinin Çalışma Alanı**

- 29.11.2018 Sakarya Çalışma ve İŞKUR İl Müdürlüğü ile Belediyemiz arasında imzalanan sözleşme ile Toplum Yararına Programı (T.Y.P) kapsamında Belediyemizde 6 ay boyunca maaşı ve sigortası İŞKUR tarafında ödenmek üzere 35 kişi 28.06.2019 tarihine kadar Belediyemizde hizmet vermeye devam edecekler.



**Resim 9 : TYP İşçilerinin Çalışma Alanı**

2018 yılının Ağustos ayına kadar Karasu Belediyesi İŞKUR Hizmet Noktası 3. Organize Sanayi Bölgesinde bulunan Şenpiliç Fabrikası , Seher Mensucat Fabrikası , Toyota Fabrikasıyla işbirliği yaparak Karasu'da 95 vatandaşımıza iş olanağı sunuldu. Ayrıca Karasu ve Kocaeli'de bulunan tekstil atölyeleri ve iş yerlerine birçok işçi alımı ile ilgili istihdam alanları sunulmuştur.

İŞKUR'A BAŞVURU KAYITLARI	İŞVEREN İŞÇİ TALEBİ	İŞSİZLİK SİGORTASI HİZMETLERİ	İŞ ARAYAN KAYIT BELGESİ
3000 kişi	105 işyeri	682 kişi	447 kişi

2018 yılının Ağustos ayına kadar İlçemizde Toplum Yararına Çalışma Programlarında 2 projede toplamda 1.915.568 TL'lik proje gerçekleştirildi.

Kosgeb Girişimcilik Kursu 4 sınıf 100 kişiye kurs belgeleri verilmiştir.(kursa katılan katılımcıların sosyal güvenlikleri olmayanlara günlük 20,00TL kurs ücreti ödenmiştir.)

Bu sayede bir mesleğe yönelik insan yetiştirmiş olup, nitelikli ve vasıflı olmalarını sağlayarak iş bulma şansları artırmış bulunmaktayız.

Ayrıca bu kurslarımız ücretli olduğundan dolayı İlçemizin ekonomik yapısına da büyük katkıları olmuştur.

İŞKUR, faaliyetlerini en iyi şekilde yürüterek, İŞKUR hizmet noktası olarak vatandaşlara işlemlerini gerçekleştirip istihdam alanları sunmaktadır.



# 2018

# 4

## İÇ GÜVENLİK KONTROL BEYANLARI



# KARASU BELEDİYESİ



[info@karasu.bel.tr](mailto:info@karasu.bel.tr)



0(264) 718 12 00  
Santral 100-101



[www.karasu.bel.tr](http://www.karasu.bel.tr)

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.  
(Karasu Belediyesi/2018)

Mehmet İSPIROĞLU  
Karasu Belediye Başkanı

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.  
(Karasu Belediyesi/2018)

Tekin Doğan  
Mali Hizmetler Müdürü

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.  
(Karasu Belediyesi/2018)

Murat CELEK  
Başkan Yardımcısı

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.  
(Karasu Belediyesi/2018)

Temel ÇAKIRAK  
Yazı İşleri Müdürü

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.  
(Karasu Belediyesi/2018)

Savaş SANCAKTAROĞLU  
Başkan Yardımcısı

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.  
(Karasu Belediyesi/2018)

Hamza ÖZGÜR  
Başkan Yardımcısı

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.  
(Karasu Belediyesi/2018)

Yakup GENİGBAY  
Başkan Yardımcısı

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.  
(Karasu Belediyesi/2018)

Hasan Karıraman  
Başkan Yardımcısı

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.  
(Karasu Belediyesi/2018)

Orhan PÜŞKÜL  
Emlak ve İstimlak Müdürü

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.  
(Karasu Belediyesi/2018)

Fatma Tatlı  
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.  
(Karasu Belediyesi/2018)

Meân YILDIRIM  
Destek Hizmetleri Müdürü

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.  
(Karasu Belediyesi/2018)

Gökhan BEİS  
Fen İşleri Müdürü V.

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.  
(Karasu Belediyesi/2018)

Yüksel AYGÜNEŞ  
İmar ve Şehircilik Müdürü V.

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.  
(Karasu Belediyesi/2018)

Necdet YALMAZ  
Zabıta Müdürü V.

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.  
(Karasu Belediyesi/2018)

Taner VATANÇUL  
Çevre Kor. Kont. Md. V.



# 2018

# 5

**KURUMSAL  
KABİLİYET  
KAPASİTENİN  
DEĞERLENDİRİLMESİ**



## **KARASU BELEDİYESİ**



[info@karasu.bel.tr](mailto:info@karasu.bel.tr)



0(264) 718 12 00  
Santral 100-101



[www.karasu.bel.tr](http://www.karasu.bel.tr)

## KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A- ÜSTÜNLÜKLER

1. Vizyon sahibi bir belediye başkanının varlığı. Başkanın vizyonunun belediye çalışanları tarafından benimsenmiş olması.
2. Diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla iyi iletişimin olması.
3. E-belediyeciliğin başlamış olması. Elektronik Bilgi Yönetim Sistemiyle; e-imza uygulaması sayesinde yazışma süreçlerinin hızlanması ve takip edilmesi, iş süreçlerinin kalitesinin artırılması sağlanmış olması.
4. Kent bilgi sisteminin kurulmuş olması.
5. Personelin mesleki panel, konferans, seminer vs. aktivitelere katılımının yönetim tarafından desteklenmesi.
6. Belediyede sağlıklı ve modern bir çalışma ortamının olması.
7. Belediye işlerinde bilgisayar teknolojilerinden yararlanma oranının yüksek olması, yeni gelişmelerin yakından takip ediliyor olması.
8. Katılımcı yönetim anlayışının başlamış olması.
9. Arşivleme sisteminin modern yapıya kavuşturulmuş olması.
10. Fen İşlerinde kullanılmak üzere alınan ekipman ve makinaların yeterli donanıma sahip olması.
11. Mekânsal Adres Kayıt Sistemi (MAKS) ve Coğrafi Bilgi Sistemi ile ilçemizdeki grafik olarak verilerin harita altlığı üzerinden takip edilmesi ve buna göre hizmet verilmesi sağlanmış olması.
12. Dış Kurum Entegrasyonu ile diğer Kamu Kurumlarıyla anlık olarak bilgi paylaşımının yapılması Tapu Kadastro Bilgi Sistemi (TAKBİS), Kimlik Paylaşım Sistemi (KPS), SGK ve Hitap ile çalışmalarımızın elektronik olarak yürütülmesi.
13. Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) sistemiyle kurumlar arası yazışmalar hızlanmış ve kurumlar arası evrak gönderimlerinin sistem üzerinden yürütülmesi, emek ve maliyet tasarrufu edilmiş olması.

### B-ZAYIFLIKLAR

1. Hızlı mevzuat değişikliklerinde adaptasyon zorlukları.
2. Katı atık yönetim sisteminin yetersiz olması.
3. Nikâh Salonu, kongre ve toplantı salonları ile fuar, konser olanaklarının yetersizliği.
4. Şehrin bir meydanının olmaması.
5. Belediye binasının fonksiyon artışlarına cevap vermemesi.
6. Mevcut mevzuata göre gelir arttırma imkânlarının kısıtlı olması, yatırımların yüksek maliyetli olması ve bütçe yetersizliği.
7. Bütçe gelir kaynaklarının doğru şekilde kullanılamaması.
8. Yeni gelir kaynakları yaratma ve alacakların tahsil edilememesi sorunu.
9. Tarife ve imtiyaz haklarındaki indirimler.
10. AR-GE Ekibimizin kurulmasına rağmen çalışmalarının etkin rol alamaması.
11. İmar ve Trafik Zabıta ekibinin ve Zabıta çalışan sayısının azlığı.
12. İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde kadrolu teknik personel istihdam eksikliği.
13. Belediye Meclisindeki karar alma sürecinde yaşanan zorluklar.

## C-DEĞERLENDİRMELER

1. Stratejik yönetimin ilk adımı olan kurumun mevcut durum analizi ve değerlendirilmesi Stratejik Plan'da yer almaktadır.
2. Geçtiğimiz yıllarda Belediyemiz başarılı birçok proje ve faaliyette imza atmış olsa da, geliştirilmesi gereken zayıf yönlerimiz bulunmaktadır. Önümüzdeki yıllarda yapmayı hedeflediğimiz planlama ve çalışmalarla zayıf yönlerimizi azaltmayı amaçlamaktayız.
3. Belediyemizin tecrübe ve birikimi, İlçe Belediyeleri ve diğer kamu kurumlarıyla olan etkili iletişimi koordinasyonu artırmaktadır.
4. Karasu Belediyesi bilimsel yönetim teknik ve metotlarını uygulayan yönetim anlayışı ile etkin, verimli, katılımcı ve kaliteli hizmet sunmaya devam etmektedir. Bu çerçevede stratejik yönetim ilkeleri uygulanmakta, plan-program çerçevesinde faaliyetler yürütülmekte, katılımcı yönetimin gerekleri yerine getirilmektedir. Genç, dinamik ve yetenekli çalışanlarımız ile çağdaş yönetim anlayışına uyum hızlandırılmaktadır. Kaliteli ve verimli bir yönetim için teknolojik olanaklar yeterli seviyelerdedir ve çağdaş teknolojik gelişmeler takip edilmektedir.
5. Karasu Belediyesi olarak kadın ve genç istihdamı konusunda önemli adımlar atılmış ve her geçen gün de bu istihdam artarak devam etmektedir.





# 2018

# 6 ÖNERİ TEDBİRLER



## KARASU BELEDİYESİ



[info@karasu.bel.tr](mailto:info@karasu.bel.tr)



0(264) 718 12 00  
Santral 100-101



[www.karasu.bel.tr](http://www.karasu.bel.tr)

**ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Sürekli gelişen bilişim teknolojisi ve mesleki koşullar nedeniyle zaman içerisinde hizmet açısından yetersiz duruma düşmemek amacıyla personelimizin amaca yönelik seminer ve eğitimlere gönderilmesi gerekmektedir.

İç Kontrol Sistemi uygulamalarında yeni olunması ve süreçte aksaklıkların yaşanması sebebiyle konu ile ilgili gerekli eğitim planlamasının yapılması uygun olacaktır.

Birimlerin çalışma ortamının daha rahat ve geniş olması için gerekli ortam sağlanmalıdır.

Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile ortak yapılan işleri kolay hale getirmek için ortak bir veri tabanı ve elektronik belge yönetim sistemi kullanılması önemli bir fayda sağlayacaktır.

Psikolojik destek, sosyal sorumluluk projeleri ve sorunların çözümünde yol gösterici sosyal hizmet uzmanı, sosyolog ve psikolog istihdam edilmelidir.

Mevcutları yenilenmeli ve yeni kültür merkezlerinin, kurs binalarının ve semt konaklarının açılması gerekmektedir.

Yurtdışı belediyeler ile ikili ilişkiler ve kardeş şehir çalışmalarının geliştirilmesi kentin vizyonunun genişlemesine önemli katkı sağlayacaktır.

Birim Strateji Geliştirme ve İç Kontrol temsilcilerinin, strateji geliştirme faaliyetlerini daha yakından takip etmesi ve yeterli zamanı ayırması gerekmektedir.

Çevre koruma ve geri dönüşüm faaliyetlerinin uygulanmasında halk duyarlılığının artırılması gerekmektedir.

Belediye çalışanlarımızın araç parkı ve çocuk sahibi olanların kreş sorunu çözülmelidir.

Hizmet binamız içerisinde opsiyonel modern bir nikah, seminer ve eğitim salonu ihtiyacı giderilmelidir.

Yaşayan bir kent yaratma noktasında sosyal ve kültürel etkinlikler, sosyal sorumluluk projeleri, spor aktiviteleri düzenli olarak hayata geçirilmeli, STK'lar ile iletişim güçlendirilmelidir.

Öğrencilerimiz için yaz okulu ve kış okulu gibi projeler hayata geçirilerek tatil dönemlerinde çocuklarımızın geleceğine katkı sağlamalıyız.

Bir turizm kenti olan Karasu'ya bu potansiyele katkı sağlayan Turizm Danışma Ofisi modern bir görünüme kavuşturulmalı el broşürleri, turizm haritaları, tanıtım kitapçıkları gibi görsellerle işlevselliği artırılmalıdır. İlçemizin turizm potansiyelinin açığa çıkarılması kentin gelir seviyesini yükseltecektir.

Çocukların ve gençlerin sağlıklı gelişimlerini sağlamak amaçlı sporun yaygınlaşmasına yönelik projeler hazırlanması, yaz/kış spor okulları açılması ruhsal, bedensel ve sosyolojik anlamda gelişmelerine katkıda bulunacaktır.

Yerel kalkınma ajansları ve/veya yurtdışı hibelerinin açılmaması ya da bölgesel açılması öz kaynak projelerine yönelmesi riskini ortaya çıkaracaktır.

Sosyal belediyeciliğin hızla ilerlediği ilçemizde artan ihtiyaçlara cevap verebilme noktasında Yaşlı Bakımevi, Huzurevi ve Rehabilitasyon Merkezi projeleri hayata geçirilmelidir.





E-Posta  
[info@karasu.bel.tr](mailto:info@karasu.bel.tr)



Adres  
İncilli Mahallesi Cumhuriyet  
Caddesi No:11 Karasu/Sakarya



Telefon  
0264 718 12 00



Web Adresi  
[www.karasu.bel.tr](http://www.karasu.bel.tr)