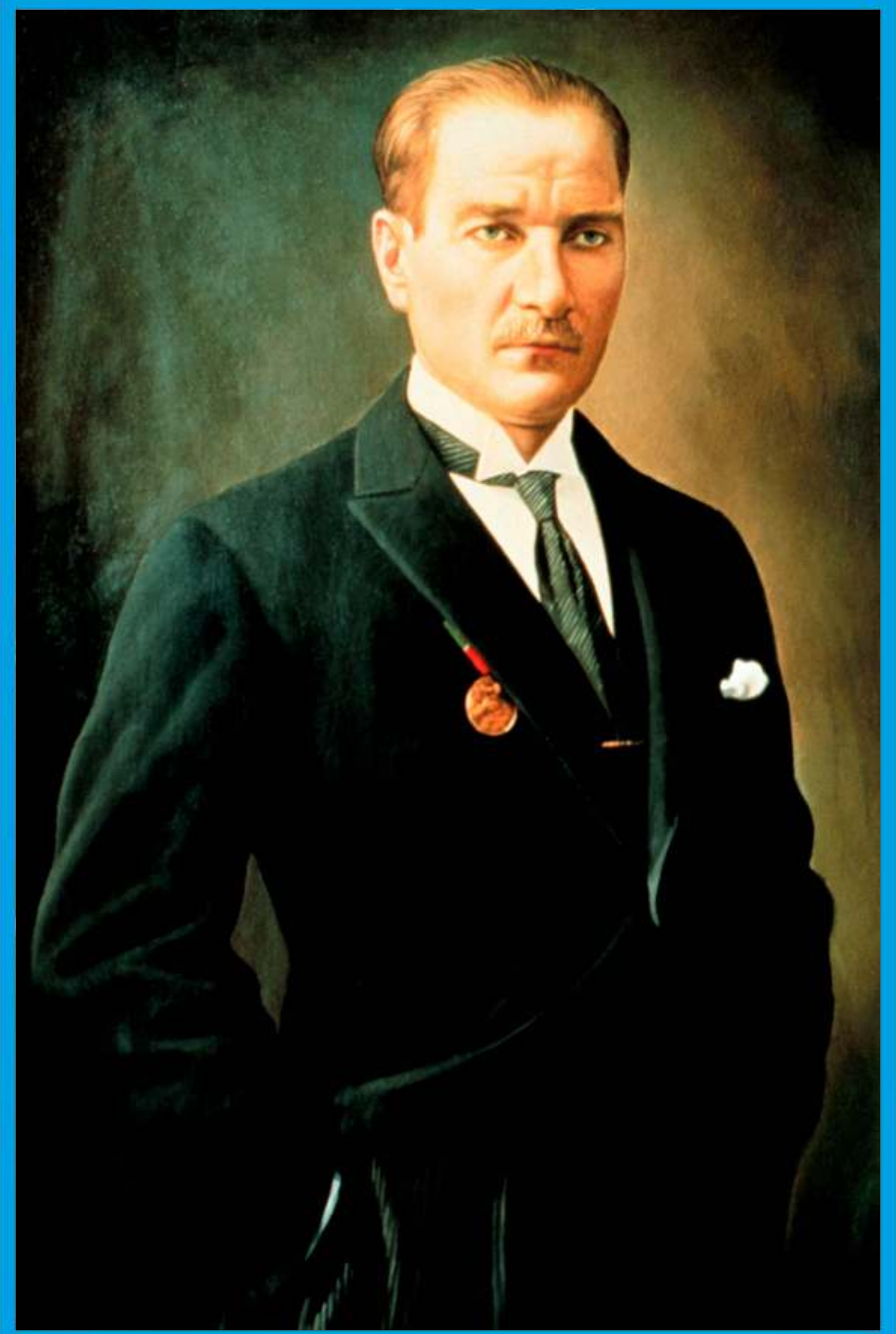




T.C. 1. CUMHURBAŐKANI



MUSTAFA KEMAL ATATÜRK

T.C. 12. CUMHURBAŐKANI



RECEP TAYYİP ERDOĞAN

T.C. BAŐBAKANI



AHMET DAVUTOĞLU

SAKARYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI



ZEKİ TOÇOĞLU

KARASU BELEDİYE BAŞKANI



MEHMET İSPIROĞLU



SUNUŞ

Değerli Meclis Üyeleri;

Karasu'muza hizmet adına yeni bir yılı tamamlamanın ve sizlerle birlikte "2015 yılı faaliyet raporunu" takdim etmenin gururunu yaşıyorum.

Sizlere kısa, orta ve uzun vadede yapacaklarımızı sıralarken, temel düsturumuzun "insan odaklı çalışma" olduğunu asla unutmadım. Belediyeciliği rutin işler merkezi olmaktan çıkarıp, sosyal hayatın tüm kesimlerine katkılar sunabilen, yaşanabilir bir şehrin hedefleyicisi ve uygulayıcısı olma gayretimizi her daim zinde tutuyoruz.

Belediyemizi (ulaşılabilirlik düzeyini) sorunların bildirildiği merkez olmaktan çıkarıp, tüm çalışanlarıyla birlikte sorunları yerinde gören, görsel tespit teknolojisini en yüksek düzeyde kullanan personelimizle merkezimizde bilgi bankası oluşturduk. Acil öncelikler içinde sorun çözme sistemini planladık ve başarıyoruz.

Hepimizce bilindiği üzere yaz sezonunda 500 binlere ulaşan bir nüfusa hizmet veren şehrimizi milyonların da yaşayabileceği süreçlere hazırlamalıyız. Sadece sahil şeridi ile değil, dünya harikası longozu, muhteşem doğa alanları, maden deresi, deniz ürünleri ile tercih edilen bir kenti hazırlıyor ve hedefimize hızla ilerliyoruz. Deniz turizmini 15 Mayıs- 15 Ekim sürecine yayarken yıl boyu diğer alanlarımızı da aktif tutarak şehrimizin kalkınmasına yüksek katkılar sunmayı hedefliyoruz. Bunun yanında liman, organize sanayi ve tren yolu, büyük yatırım alanları ile sanayileşmeye hazırlıkta.

Gençlerimizin zararlı alışkanlıklardan korunması, iyi bir geleceğe hazırlama çalışması ve okullarımızın cazibe merkezleri olmasına her türlü desteği vermeye devam ettik. Geleceğimizin teminatı çocuklarımızın etkinlik alanlarını süratle artırıyoruz. Gelecek yılların planlamasında 2015 yılı bizler için daha yüksek anlam taşımaktadır. Bu yılki hazırlıklarımızla önümüzdeki yıldan başlamak üzere projelerimizin toplumun her kesimine vereceği artı değerlerin heyecanındayız.

Halka hizmet prensibinden asla taviz vermeden, her kesimin fikir ve önerilerine açık katılımcı yönetim anlayışındayız. Yaşana bilirlilik düzeyi ile birçok ilin dahi boy ölçüşemeyeceği bir şehri birlikte inşa ediyoruz ve bu çerçevede Karasu'muzun her şeyin en iyisine layık olduğuna inanıyoruz. İlçemize yaptığımız tüm yatırımlarda, ekolojik çevreyi bozmadan, modern sanayileşmeye hazırlık esası ile çalışmalarımızı yürütüyoruz.

Doğal alanları ile Karadeniz'in incisi, gelişen yüzü ve yatırımlarla Marmara'nın gözbebeği Karasu..

Hizmet etmenin onuru gönül birliği ve yaşadığı şehrin sevdasıyla..

Emeği geçen tüm hemşehrilerime ve çalışma arkadaşlarımıza en içten saygı, sevgi ve selamlarımla,

Mehmet İSPIROĞLU



MEHMET İSPİROĞLU
BELEDİYE BAŞKANI

BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ



YAKUP AYAR
AK PARTİ MECLİS ÜYESİ



Ali YAVUZİĞİT
AK PARTİ MECLİS ÜYESİ



HAKKI İSKENDER
AK PARTİ MECLİS ÜYESİ



HÜDAVER AĞUN
AK PARTİ MECLİS ÜYESİ



Ali YAVUZİĞİT
AK PARTİ MECLİS ÜYESİ



RAŞİT ERYILMAZ
AK PARTİ MECLİS ÜYESİ



ADEM FİLİZFİDANOĞLU
AK PARTİ MECLİS ÜYESİ



LEMAN YANMAZ
AK PARTİ MECLİS ÜYESİ



YAKUP GENÇBAY
AK PARTİ MECLİS ÜYESİ



KADİR ARSLAN
AK PARTİ MECLİS ÜYESİ



İSMAİL ŞENTÜRK
AK PARTİ MECLİS ÜYESİ



MEHMET YAZICI
AK PARTİ MECLİS ÜYESİ



HAMZA UĞUR
AK PARTİ MECLİS ÜYESİ



ZEHRA ABANOZ
AK PARTİ MECLİS ÜYESİ



HÜSEYİN SOYAK
AK PARTİ MECLİS ÜYESİ



NESİP ER
AK PARTİ MECLİS ÜYESİ



MUHİTTİN ÇOT
AK PARTİ MECLİS ÜYESİ



OSMAN SUIÇMEZ
AK PARTİ MECLİS ÜYESİ



TURGUT GÖK
AK PARTİ MECLİS ÜYESİ



FATİH ŞENTÜRK
MHP MECLİS ÜYESİ



MEHMET ÇATALBAŞ
MHP MECLİS ÜYESİ



MUHARREM KARA
MHP MECLİS ÜYESİ



FERHAT EKŞİ
MHP MECLİS ÜYESİ



HAKAN ÖZMEN
MHP MECLİS ÜYESİ



SELVER ÖZDEMİR
MHP MECLİS ÜYESİ



Mehmet İSPIROĞLU
Belediye Başkanı



Hilmi ERBATAN
Başkan Yardımcısı



Murat ÇELİK
Başkan Yardımcısı



Yakup GENÇBAY
Başkan Yardımcısı



Hüdaver AĞUN
Başkan Yardımcısı



İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

Organizasyon Şeması

II- AMAÇ VE HEDEFLER

İdarenin Amaç ve Hedef Politikaları

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE

DEĞERLENDİRMELER

Özel Kalem Servisi

Yazı İşleri Müdürlüğü

Mali Hizmetler Müdürlüğü

Fen İşleri Müdürlüğü

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

Zabıta Müdürlüğü

Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Temizlik İşleri Müdürlüğü

Hukuk İşleri Müdürlüğü

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Bilgi İşlem Servisi

Basın ve Halkla İlişkiler Servisi

İş-Kur Servisi

Gelir Servisi

Ar-Ge

İç Güvence Kontrol Beyanları

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE

KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Syf – 13

Syf – 14

Syf – 15

Syf – 17

Syf – 18

Syf – 21

Syf – 23

Syf – 47

Syf – 75

Syf – 83

Syf – 113

Syf – 131

Syf – 135

Syf – 145

Syf – 151

Syf – 161

Syf – 167

Syf – 181

Syf – 203

Syf – 217

Syf – 223

Syf – 231

Syf – 234

Syf – 239

Syf – 243



1

GENEL BİLGİLER



Misyonumuz

Karasu'nun Kentsel, Ekonomik, Sosyal ve Kültürel gelişim seviyesini ve Karasu halkının yaşam kalitesini sürekli arttırmaktır.

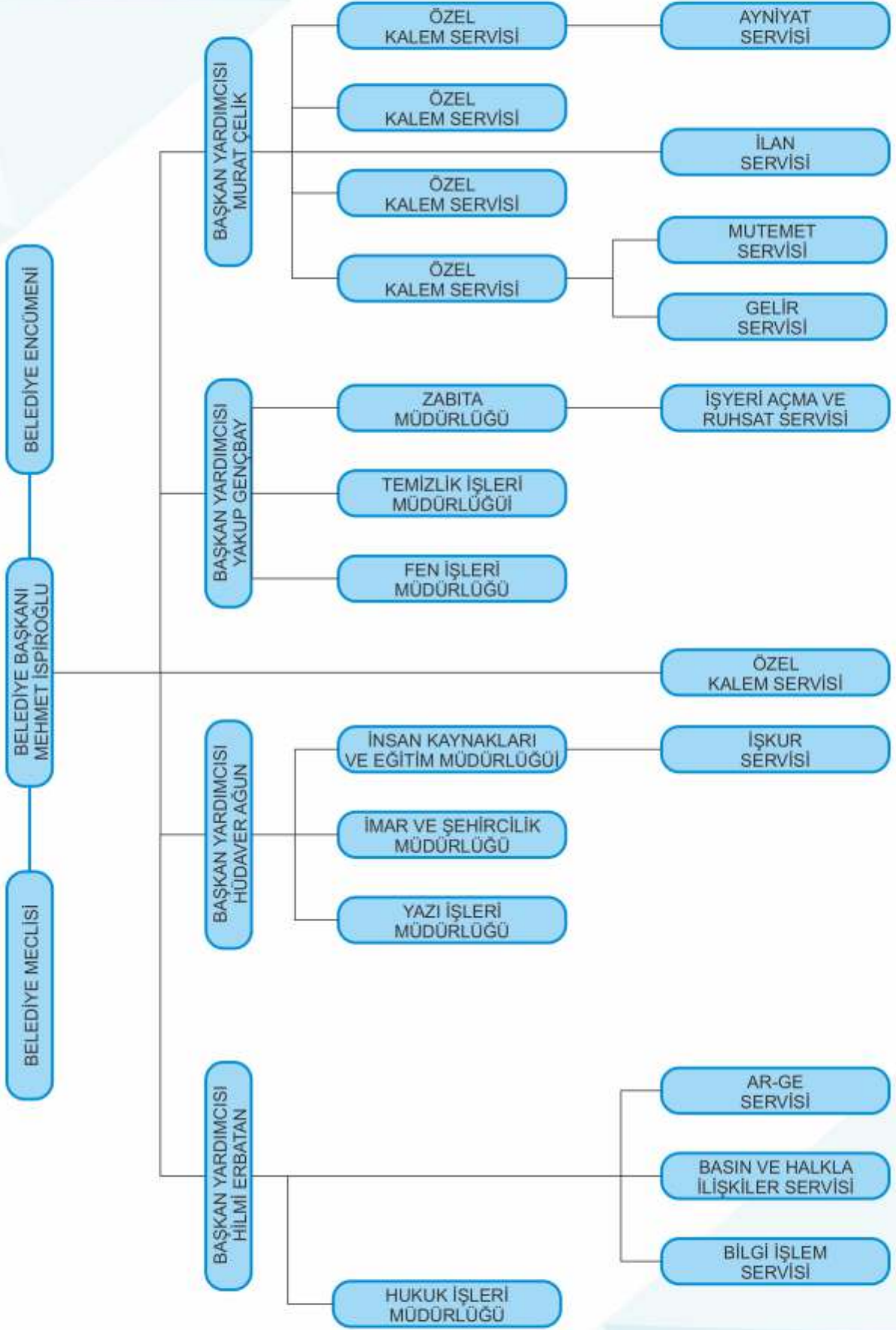
Vizyonumuz

Karasu'yu 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 yönetimlerde verimlilik temel insan hak ve özgürlükleri çerçevesinde Sosyal Belediyecilik Yerel Demokrasiyi güçlendiren vatandaş Belediye çalışanlar işbirliği ile katılımcılık, karar alma, uygulama ve hizmetle tarafsızlık ve hukuka uygunluk hizmetlerinde kalite ve vatandaş memnuniyeti kent ve kentli için sürdürülebilir kalkınma.

KARASU BELEDİYESİ ORGANİZASYON ŞEMASI





2

AMAÇ VE HEDEFLER



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 sağlamak için 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. Ulaşım Politikamız Yayaları, kadınları, bisikletlileri ve dezavantajlı grupları (engelliler, yaşlılar, çocuklar gibi) kapsayan insan odaklı ulaşım hizmeti verilmesini sağlamayı taahhüt ederiz. Eşitlik Politikamız Toplumsal cinsiyet eşitliği yaklaşımını yerel yönetim anlayışına yerleştirmeye yönelik olarak, kadınların, karar mekanizmalarına katılımını artırmaya ve kadınların gündelik yaşam koşullarını iyileştirmeye yönelik politika ve stratejiler belirlemeyi ve ilgili tüm paydaşlarla işbirliği ve koordinasyonu sağlamayı taahhüt ederiz.

Engelli Politikamız

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



3

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER





ÖZEL KALEM SERVİSİ



**ÖZEL KALEM SERVİSİ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1) Bu yönetmeliğin amacı, Özel Kalem Servisi'nin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2) Bu Yönetmelik, Karasu Belediyesi Özel Kalem Servisi'nin çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3) Özel Kalem Servisi'ne ait bu yönetmelik;5393 sayılı Belediye Kanunu,5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu mevzuat hükümlerine dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında

- a. Belediye: Karasu Belediyesi'ni
- b. Başkan: Karasu Belediye Başkanını
- c. Üst Yönetici: Karasu Belediye Başkanını
- d. Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından konu ile ilgili görevlendirilen Başkan Yardımcısını
- e. Büyükşehir: Sakarya Büyükşehir Belediyesi'ni
- f. Özel Kalem Servis Yetkilisi: Özel Kalem Servis Yetkilisini
- g. Tüm Personel: Özel Kalem Servisinde yetkili Memur tanımı dışındaki tüm personelleri ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5) Belediye Başkanlığı Özel Kalem Servisi tüm çalışmalarında;

- a. Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b. Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c. Hesap verebilirlik,
- d. Kurum içi yönetimde ve ili ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

- e. Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- f. Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- g. Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Personel Yapısı ve Bağlılık

Personel Yapısı

MADDE 6-1) Özel Kalem Servisinin Personel yapısı aşağıdaki gibidir.

- a. Özel Kalem Servis Yetkilisi
- b. Diğer Personel
- c. Koruma ve Şoförler
- d. Hizmetli Personel

MADDE 6-2) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi, Yazı İşleri Müdürlüğü'nün teklifi ve Belediye Başkanı'nın onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği 'Büro Sorumlusu' ve 'Yönetici Yardımcısı' görevlendirilmesi yapılabilir.

MADDE 6 – 3) Birimlerin iç organizasyon yapılarının tekili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu şefler dahil olmak üzere yönetici yardımcısı ve büro sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE 7) Özel Kalem servisi Belediye Başkanına doğrudan bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Özel Kalem Servisi Görevleri

MADDE 8)

- a. Başkanın günlük programlarını yapmak
- b. Başkana intikal eden sözlü ya da yazılı talepleri günlük olarak takip etmek
- c. Başkanın tüm iletişim ve haberleşmesini sağlamak.

d.Başkanın özel ve resmi yazışmaları ile müdürlüğün tüm yazışmalarının takip edilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

e.Başkana gelen mektup ve dilekçeleri değerlendirerek ilgili birimlere sevk etmek, Başkanın görmesi gerekenleri üst yazı veya sözlü olarak konuyu özetleyerek başkanın bilgisine sunmak

f.Temsil ve ağırlama hizmetlerini yapmak.

g. Temsil, Ağırlama, Konaklama ve benzeri temsil gerektiren konularda 5393 Sayılı Belediye Kanununun 38.maddesinin (o) fıkrası ile Temsil, Ağırlama ve Tören Giderleri Yönetmeliği ile diğer mevzuat hükümlerine göre bütçeye konulan ödeneği kullanmak.

Özel Kalem Servisinin Yetkileri

MADDE 9)Özel Kalem Servis çalışanları bu yönetmelikte sayılan görevler ile Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri 5393 Sayılı Belediye Kanununa dayanarak diğer kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Özel Kalem Servisinin Sorumluluğu

MADDE 10) Özel Kalem Servis çalışanları Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Özel Kalem Servis Sorumlusunun Görev Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 11)

a. Servisteki tüm iş ve işlemlerden Belediye Başkanına karşı sorumludur.

b. Başkanlık Makamının talimatları doğrultusunda; günlük çalışma programının yapılması, düzenli-verimli telefon haberleşmesi ile randevu trafiğinin sağlanması ve çeşitli toplantılar düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

c. Belediye'yi ve Belediye Başkanı'nı ziyaret için gelen temsilci ve misafirleri ağırlamak ve gerekli tüm düzenlemeleri yapmak,

d. Başkanlık ve Belediye birimleri arasında koordinasyonun temini için gerekli işlemlerinin yapılmasını takip ederek sonuçlandırmak

e. Başkanlık makamının istekleri doğrultusunda dosyalanması işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

f. Halk günleri ve/veya diğer günlerde Belediye Başkanı'nı görmek için gelen vatandaşların isteklerinin alınması ve alınan bilgilerin Belediye Başkanı'na rapor edilmesini sağlamak,

g.Özel Kalem Servisine intikal eden haberleri, bilgi ve belgeleri en hızlı şekilde Başkan'a ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını, takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

h. Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık çalışma programını hazırlamak, randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak. Başkan'ın zamanını çok iyi planlamasına yardımcı olmak için gerekli tüm işlemleri yapmak,

ı. Başkanlık makamına ulaşan talep ve şikâyetleri değerlendirir, Belediye'yi ilgilendiren konulara göre ilgili Başkan Yardımcıları veya Birim Müdürlerine iletir ve çözümünü sağlar.

i. Başkan tarafından yapılacak konuşma ve sunumlarda gerekli hazırlıklara ilişkin tüm işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

j. Resmi tören ve kutlamalarda Belediye'nin üzerine düşen görevleri ilgili birimlerle işbirliği halinde organize etme işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

k. Yönetim geliştirme çalışmaları doğrultusunda düzenlenen eğitim programları ve etkinliklerde ilgili servise verilecek destek için gerekli işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

l. Başkanlık divan toplantılarını organize edilmesi, raporların dosyalanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

m. Başkanlığın, yürütülmekte olan çalışmaları, toplantı ve davetlerle ilgili resmi prosedürün ve hakedişlerin düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

n. Başkanlığın yurt dışı ve kardeş şehirlerle olan iletişim ve faaliyetlerinin organize edilmesi, Başkanlığa gelen yabancı misafirlere ev sahipliği yapılması ve dış ülkelere yapılan gezilerin organize edilmesi işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

o. Bakanlığa ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait önemli not ve tutanakların tutulması ve yayımlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak

ö. Belediye Başkanının katılmadığı organizasyonlara Başkanlık makamı adına mesaj, çelenk ya da çiçek göndermek,

p. Belediye Başkanının ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurt dışı seyahatlerindeki yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak,

r. Açılış, kutlama, mezuniyet vb. törenleri, toplantı gibi faaliyetleri organize edilmesi, gerekli duyuruların yazılı görsel basında yayımlanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

s. Basın ve medyada çıkan Belediye ile ilgili haberleri takip etmek, gerekli cevaplandırmanın yapılmasını sağlamak,

ş. Belediye Başkanı'na yapılan başvuruları değerlendirir, gerektiğinde Belediye Başkanına iletir ve cevabını ilgililere duyurur,

t. Belediye Başkanının onaylaması gereken tüm evrakların makama sunulması ve sonucun ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak,

- u. Belediye Başkanı'nın resmi ve özel yazışmalarını yürütür, gerektiğinde dosyalayıp arşivini oluşturur,
- ü. Sağlıklı, güvenli ve sürdürülebilir bir kentsel yaşam için projeler üretilmesine katkı sağlamak,
- v. Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık, İlçe Emniyet Müdürlüğü ve İlçedeki diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile muhtelif zamanlarda görüşmeler yapılmasını sağlamak,
- y. Belediye Başkanı'nın Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye hizmet birimleri ile ilişkisini sağlamak, Belediye Başkanı'nın talep ettiği bilgileri toplamak,
- z. Belediye Başkanı'na sunulacak her türlü belge, yayın, karar ve yazılarla ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- aa. Belediye Başkanı'nın her türlü yazılı ve sözlü emirlerini, talimatlarını ve genelgelerini ilgili birimlere ulaştırmak, sonuçlarını takip etmek,
- bb. Bilgi Edinme Birimi İşlemleri;4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde yapılan başvurular, konusuna göre değerlendirip, istenilen bilgileri ilgili birimlerden alıp, süresi içerisinde e-mail ve posta yoluyla ilgili şahıslara bildirilmesini sağlar.
- cc. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Özel Kalem Servisi Diğer Personelin Görev Yetki Ve Sorumluluğu

MADDE 12)

- a. Özel Kalem Servis Sorumlusunun talimatları doğrultusunda; günlük çalışma programını yapar, düzenli-verimli telefon haberleşmesi ile randevu trafiğini sağlar ve çeşitli toplantılar düzenler,
- b. Belediye'yi ve Belediye Başkanı'nı ziyaret için gelen temsilci ve misafirlerini ağırlar,
- c. Başkan ve Belediye birimleri arasında koordinasyonun temini için gerekli işlemleri yapar,
- d. Sorunlarını Belediye Başkanına iletmek üzere gelen vatandaşları; dinleyerek onları yönlendirir,
- e. Halk günlerinde gelen vatandaşların düzenli bir şekilde Belediye Başkanı ile görüşmesini sağlar, gerekli kayıtları tutar, şikâyet, dilek ve önerilerini ilgili birimlere ulaştırır,
- f. Belediye Başkanı ve Özel Kalem Servis Sorumlusu tarafından verilen görevleri yapar, bunlara ait yazışmaları yürütür, dosyalar ve muhafaza eder,
- g. Belediye Başkanının ve Özel Kalem Servis Sorumlusunun emir ve direktiflerini birimlere ulaştırır, takip ve sonuçlandırılmasını sağlar,
- h. Servise gelen tüm evrakı ilgililere usulünce iletir,
- ı. Belediye Başkanına sunulacak her türlü belge, yayın, karar ve yazılarla ilgili gerekli işlemleri yapar,

i. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Belediye Başkanınca verilen görevleri yapar.

Koruma Ve Şoförlerin Görev Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 13)

- a. Belediye Başkanının şehir içi - şehir dışı ulaşımını ve Belediye içinde ve dışında güvenlik ile ilgili konularda karşılaşılabilecek her türlü tedbiri alır ve uygular.
- b. Belediye Başkanın katılacağı programlarda gerekli tedbirleri almak
- c. Makam aracını her an hazır ve koruma altında tutmak.
- d. Makam şoförleri, kurallar doğrultusunda hareket ederek başkanın güvenli bir şekilde ulaşımını sağlamak.
- e. Kılık ve kıyafet yönetmeliklerine mutlak riayet etmek.
- f. Başkanlıkça verilen görevleri yapmak.
- g. Disiplin kurallarına dikkat etmek.
- h. Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Birim yetkilisine karşı sorumludur.
- ı. Göreve çıkmadan aracın yakıt, yağ ve suyunu kontrol etmek ve eksikleri tamamlamak,
- i. Başkan şoförü veya koruması dışında hiç kimseye makam aracını kullandırmamak,
- j. Mesai bitiminde aracı düzenli bir şekilde parka çekmek.

Hizmetlilerin Görev Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 14)

1. Belediye Başkanı, Başkanlık misafirleri ve Özel Kalem Servis misafirlerinin ağırlanmasından ve ikramından sorumludur.
2. Başkanlık Makamı ile Özel Kalem Servisi'nin her türlü temizliğini yapar veya yaptırır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Planlanması

MADDE 15) Özel Kalem Servisindeki iş ve işlemler Özel Kalem Servis Sorumlusu tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 16) Serviste görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

ALTINCI BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 17)

- a.Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon sorumlu kişi tarafından sağlanır.
- b.Servise gelen tüm evraklar toplanıp, konularına göre dosyalandıktan sonra amirine iletilir.
- c.Servis sorumlusu evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- d.Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda, görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- e.Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

DİĞER KURUM VE KURULMUŞLARLA İŞBİRLİĞİ

MADDE 18)

- a.Müdürlükler arası yazışmalar Servis sorumlusunun imzası ile yürütülür.
- b.Servisin Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kaymakamlık, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Servis Sorumlusu ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla Yapılacak İşlemler

MADDE 19) Gelen ve giden evrakların kayıt ve havale işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Servis sorumlusu evrakı ilgili personele havale eder. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

Arşivleme Ve Dosyalama

MADDE 20)

- a.Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- b.İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- c.Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Çeşitli Hükümler

MADDE 21)

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

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

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 22) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 23)Bu yönetmelik hükümleri Karasu Belediye Meclisinin onayından sonra Belediye internet sayfasından yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



BELEDİYE BAŞKANI'NIN GÖREV VE YETKİLERİ

a.Belediye teşkilatının en üst amiri olarak belediye teşkilatını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.

b.Belediyeyi stratejik plana uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerini ve personelin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.

c.Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.

d.Meclise ve encümene başkanlık etmek.

e.Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.

f.Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.

g.Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.

h.Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.

ı.Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.

i.Belediye personelini atamak.

j.Belediye ve bağlı kuruluşları ile iletişimlerini denetlemek.

k.Şartsız bağışları kabul etmek.

l.İlçe halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.

m.Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürülüler merkezini oluşturmak.

n.Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.

o.Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

ÖZEL KALEM SERVİSİNE AİT BİLGİLER

FİZİKİ YAPI

Hizmet Birimleri: Başkan Makam, Başkan Yardımcıları Odaları 4 adet, Müdür Odaları 10 adet, Ofisler 60 adet, Bekleme Salonu 2 adet, Sekreteryaya Odası, Hizmet Masası, Meclis Salonu ve Çay Ocağı 2 adet bulunmaktadır.

HİZMET BİRİMLERİ	
BİRİMİN ADI	SAYISI
Başkanlık Makam Odası	1
Başkan Yardımcıları Odaları	4
Müdür Odaları	10
Ofisler	60
Bekleme Salonu	2
Hizmet Masası	1
Sekreteryaya Odası	1
Meclis Salonu	1
Çay Ocağı	2

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

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

BAŞKANLIK ODASI

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

ÖZEL KALEM SERVİSİ

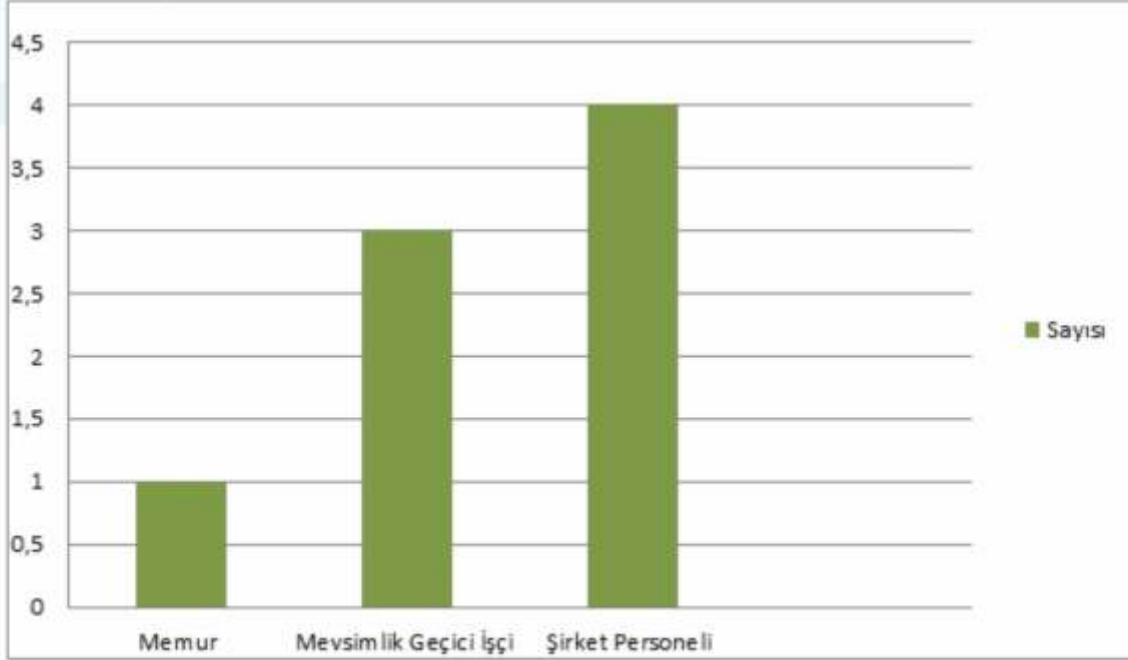
BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	
ÜRÜNÜN ADI	ADEDİ
Bilgisayar	2 Adet
Telefon	4 Adet
Faks	1 Adet
Yazıcı	2 Adet
Klima	1 Adet
Hava Perdesi	1 Adet
Fotoğraf Makinesi	1 Adet
Fotoğraf Baskı Makinesi	1 Adet
Telsiz	1 Adet
Araç Telsizi	1 Adet

ÖZEL KALEM SERVİS PERSONELİNİN GÖREV DAĞILIMI

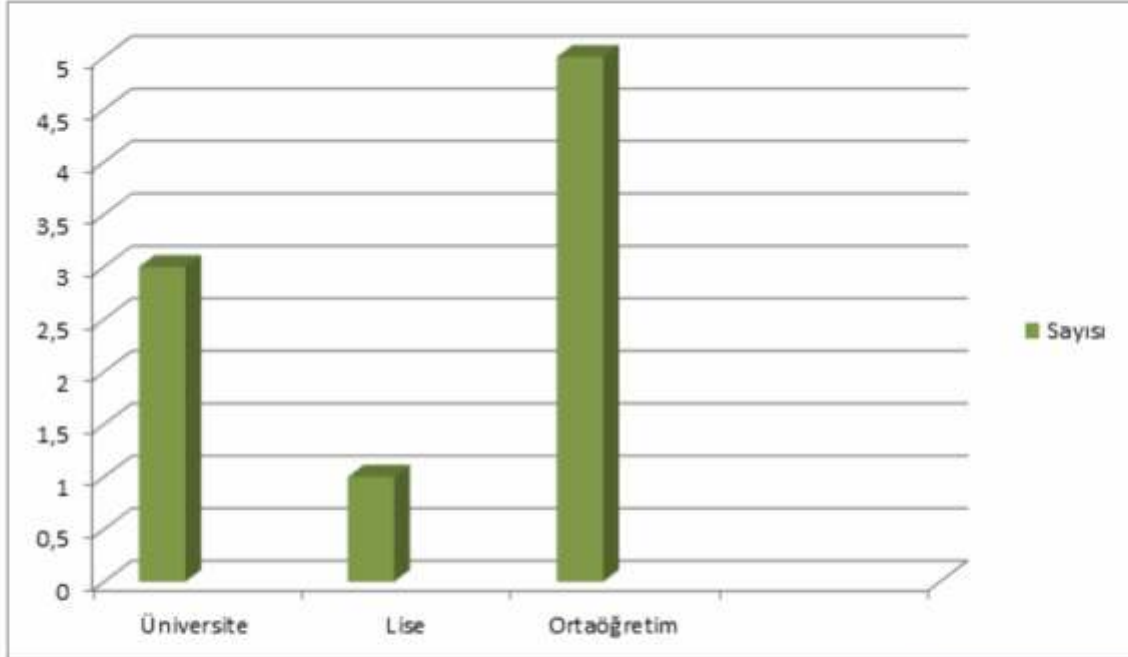
ÖZEL KALEM SERVİS PERSONELİ			
SIRA NO	ADI VE SOYADI	ÜNVANI	GÖREVİ
1	Kemal EKİZ	Şirket Personeli	Özel Kalem Müdürü
2	Emine GENC	Memur	Özel Kalem İdare Amiri
3	Kamil ÖZEN	Mevsimlik Geçici İşçi	Başkan Makam Şoförü
4	Halil İbrahim FELEK	Mevsimlik Geçici İşçi	Özel Kalem Personeli
5	Aydın KESKİN	Şirket Personeli	Çay Ocağı Hizmet Pers.
6	Sevinç DÜLGER	Şirket Personeli	Başkanlık Hizmet Pers.
7	Dursun Ali DİK	Mevsimlik Geçici İşçi	Başkanlık Koruma
8	Yelda SARIBAS	Şirket Personeli	Özel Kalem Personeli
9	Erdiñ CENGİZ	Şirket Personeli	Çay Ocağı Hizmet Pers.

İNSAN KAYNAKLARI

Personel İstihdam Durumu: Özel Kalem Servisimizin hizmet ve faaliyetleri toplam 9 personelle yürütülmektedir. Bu personellerin 1'i Memur, 3'ü Mevsimlik Geçici İşçi, 5'i şirket çalışanı olarak görev yapmaktadır.



Personel Eğitim Durumu: Özel Kalem Servisi personelinin eğitim durumu;3 Üniversite,1 Lise, 5 Ortaöğretim mezunundan oluşmaktadır.



BELEDİYE BAŞKANI'NIN 2015 YILI TOPLANTILARI

Belediye Başkanımız Mehmet İSPIROĞLU'nun 2015 yılı içerisinde katıldığı Sakarya Büyükşehir Meclis Toplantıları, SASKİ Genel Kurul Toplantıları, Belediye Meclis Toplantıları ve Encümen Toplantıları

SAKARYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ MECLİS TOPLANTILARI				
12.01.2015	09.02.2015	09.03.2015	13.04.2015	11.05.2015
15.05.2015	08.06.2015	13.07.2015	31.07.2015	14.09.2015
12.10.2015	09.11.2015	23.11.2015	14.12.2015	16.12.2015
SAKARYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ SASKİ GENEL KURUL TOPLANTILARI				
09.03.2015	25.05.2015	08.06.2015	23.11.2015	27.11.2015
KARASU BELEDİYESİ MECLİS TOPLANTILARI				
02.01.2015	05.02.2015	05.03.2015	11.03.2015	02.04.2015
07.05.2015	12.05.2015	03.06.2015	03.07.2015	05.08.2015
02.10.2015	09.10.2015	06.11.2015	04.12.2015	
KARASU BELEDİYESİ ENCÜMEN TOPLANTILARI				
05.01.2015	12.01.2015	19.01.2015	26.01.2015	02.02.2015
09.02.2015	16.02.2015	23.02.2015	02.03.2015	09.03.2015
16.03.2015	23.03.2015	30.03.2015	06.04.2015	13.04.2015
20.04.2015	27.04.2015	04.05.2015	11.05.2015	18.05.2015
25.5.2015	01.06.2015	08.06.2015	16.06.2015	22.06.2015
29.06.2015	06.07.2015	13.07.2015	20.07.2015	27.07.2015
03.08.2015	10.08.2015	17.08.2015	24.08.2015	31.08.2015
07.09.2015	14.09.2015	28.09.2015	05.10.2015	12.10.2015
19.10.2015	26.10.2015	09.11.2015	16.11.2015	18.11.2015
23.11.2015	30.11.2015	07.12.2015	14.12.2015	21.12.2015
28.12.2015				

BAŞBAKANLIK İLETİŞİM MERKEZİ (BİMER)

GÖREV TANIMI

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

MALİ BİLGİLER BÜTÇE VE GİDER DURUMU

Özel Kalem Servisimizin 2015 yılı bütçesi ve yapılan giderlerle ilgili bilgiler;

2015 YILI ÖZEL KALEM BÜTÇESİ			BÜTÇE VERİLEN	GERÇEKLEŞEN	%
01		PERSONEL GİDERLERİ	212.000,00 TL	249.706,55 TL	117.8
01	1	MEMURLAR	67.000,00 TL	70.743,81 TL	
01	5	DIĞER PERSONEL	145.000,00 TL	178.962,74 TL	
02		SOSYAL GÜV. KURUMLARINA ÖD.	25.000,00 TL	8.493,59 TL	
02	1	MEMURLAR	10.000,00 TL	8.493,59 TL	
02	5	DIĞER PERSONEL	15.000,00 TL	00	
03		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.306.500,00 TL	1.652.707,53 TL	
03	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MLZ GİD.	146.000,00 TL	71.164,99 TL	
03	3	YOLLUKLAR	8.000,00 TL	00	
03	4	GÖREV GİDERLERİ	2.000,00 TL	430,00 TL	
03	5	HİZMET ALIMLARI	524.500,00 TL	507.102,75 TL	
03	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	560.000,00 TL	1.031.264,05 TL	
03	7	MENKUL MAL VE GAYRİMENKUL H. A.	56.500,00 TL	42.745,74 TL	
03	8	TAŞINMAZ MAL BAKIM ONARIM GİD.	7.000,00 TL	00	
03	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	2.500,00 TL	00	
06		SERMAYE GİDERLERİ	20.000,00 TL	00	
06	2	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDER.	10.000,00 TL	00	
06	4	GAYRİMENKUL ALIMLARI	10.000,00 TL	00	
07		SOSYAL GÜV. GİD.	138.000,00 TL	94.163,94 TL	
		CARİ TRANSFERLER	138.000,00 TL	94.163,94 TL	
TOPLAM			1.701.500,00 TL	2.005.071,61 TL	

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

2015 Yılı içerisinde 233 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 GELEN BAŞVURULAR DAĞILIMI

01.01.2015 – 31.12.2015 TARİHLERİ ARALIĞINDA BİMER BASVURULARI	
VERİLER	SAYISI
Bilgi Edinme Basvuru Toplamı	233
Olumlu Cevaplanan Bilgi ve Belgelere Erişim Sağlananlar	222
Kısmen Olumlu Cevaplanarak Kısmen de Reddedilerek Erişim Sağlananlar	0
Reddedilen Başvurular	0
Gizli ve da Sır Niteliğindeki Bilgiler Çıkarılarak Erişim Sağlanan Başvurular	0
Diğer Kurum veya Kuruluşlara Yönlendirilenler	11
Başvuru Reddedilenlerden Yargıya İtiraz Edenler	0

2015 YILI BELEDİYE BAŞKANI TARAFINDAN ÇEKİLEN MESAJLAR

Belediye Başkanımız Mehmet İSPIROĞLU tarafından 2015 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 katılamadığı tören ve toplantılara Başkanlık Makamı adına gerekli telgraf, mesaj, çelenk ya da çiçek gönderilmiş, katılamayacağı bildirilmiştir.
5. Başkanımıza gelen tebrik, düğün, tören, açılış, toplantı, yemek v.b. davetiyeleri takip edilerek, Başkanlık Makamına arz edilmiştir.
6. Başkanımız İlçemizde yaşayan vatandaşımızın acılı günü olan cenazelerin çoğuna bizzat katılmış, katılamayacağı cenazelerin ise yakınları ile telefon görüşmesi yaparak veya evlerinde ziyaret ederek taziyelerinin iletmesi sağlanmıştır.
7. Başkanın heyet ağırlamaları ve heyet toplantıları programlanarak misafirlerin en iyi şekilde ağırlanması sağlanmıştır.
8. Kamu kurum, kuruluş ve çeşitli alanlarda yapılan yönetim değişiklikleri ve atamalarda Başkanımızın adına kutlama mesajı ve çiçek gönderilmiştir.
9. Bayramlarda SMS mesajı ile vatandaşların bayramları tebrik edilmiştir.
10. Başkanımızdan randevu talep edenlerin Başkan ile görüşmesi sağlanmış ve misafirler en iyi şekilde ağırlanmıştır.

11. Başkanın makamında bulunmadığı zamanlarda Belediyemizi ziyarete gelen vatandaşlarımızla ilgili Başkan Yardımcılarımızın bizzat görüşmesi sağlanmış, vatandaşlarımızın problem ve temennileri ilgili birimlere aktarılmıştır.
12. Belediyemizin tüm organizasyonlarında, resmi ve dini bayramlarda İlçemizdeki sivil toplum kuruluşları, protokol ve siyasi parti mensuplarına tebrik SMS'leri gönderilmiş, ayrıca ilçemizde faaliyet gösteren çeşitli sivil toplum kuruluşlarına bayram ziyaretleri organize edilmiştir.
13. Vatandaşlarımıza daha iyi hizmet verebilmek amacıyla e-mail yolu ile Başkanlık Makamına gelen dilek, istek ve şikayetler, ilgili müdürlüklere iletilerek, tamamına yakını cevaplandırılmış olup, gelen cevaplar yine aynı yolla ilgilisine 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. 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 İlçemizdeki 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 hazırlana törende Belediye Başkanımız Mehmet İSPİROĞLU protokoldeki yerini almıştır.



22. Belediye Başkanımız Mehmet İSPİROĞLU ilçemizde vefat eden yaklaşık 200 vatandaşımızın ailelerinin acılı günlerinde birçoğunun yanında olmuştur.
23. Belediye Başkanımız 2015 yılı içerisinde 1500 randevulu olmak üzere, yaklaşık 18000 kişi ile makamda görüşmesi sağlanmış ve gelen misafirlerimiz en iyi şekilde ağırlandırılmıştır.
24. Mukaddes hac farızasını yerine getirerek yurdumuza dönen hacılarımızı Belediye Başkanımız evlerinde ziyaret ederek kendilerini tebrik etmiş ve mutluluklarını paylaşmıştır.
25. Belediye Başkanımız Mehmet İSPİROĞLU ve İlçe protokolü ortaklaşa Ramazan ve Kurban Bayramı Bayramlaşma Resepsiyonu organize etmişlerdir. İlçe Protokolünün ve halkın katılımıyla gerçekleşen Bayramlaşma programı sıcak ve samimi bir havada gerçekleşmiş, bayramların değeri kaybedilmemiştir. Bayramlaşma Programı kapsamında İlçe Protokolleri ve Şehit ailelerinin ziyaretleri gerçekleştirilmiştir.



- 26- Belediye Başkanımız Mehmet İSPIROĞLU 2015 yılı içerisinde hasta olan, doğum yapan, vatandaşlarımızın ziyaretlerine gitmiş ve gidemediklerine de telefonla ulaşmış 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- 19 Eylül Gaziler Günü dolısı ile ilçemizde yapılan Kutlama programına Belediye Başkanımız katılmıştır.



- 30- 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Kutlama programı etkinlikleri kapsamında ilçe Kaymakamımız Sayın Şafak GÜRÇAM'ın Cumhuriyet Bayramı Resepsiyonu'na Belediye Başkanımız katılmış, ayrıca tüm ilçe protokolü yapılan törenlerde Protokoldeki yerini almıştır.



31. 10 Kasım 2015 Atatürk'ü anma programında Belediye Başkanımız protokolde yerini almış
32. 24 Kasım 2015 Öğretmenler Günü Kutlama programında Belediye Başkanımız protokoldeki yerini almış ve ilçemizde eğitime büyük katkısı olan değerli öğretmenlerimize teşekkür plaketi takdim etmiştir.
33. Karasu Belediye Başkanı Mehmet İSPIROĞLU İlçemizde gerçekleşen 30 iş yerinin açılışına katılmış ve çiçek gönderilmiştir.



34. Sakarya Büyükşehir Belediye Başkanı Sayın Zeki TOÇOĞLU ve Belediye Başkanımız Sayın Mehmet İSPIROĞLU İlçe Muhtarlarımız ile zaman zaman bir araya gelmiş ve istişare toplantıları gerçekleştirmişlerdir.



35. Aile ve Sosyal Politikalar Bakanımız Sayın Ayşenur İSLAM İlçemize çeşitli açılış ve ziyaretler için gelmiş, Belediye Başkanımız Mehmet İSPIROĞLU'nu makamında ziyaret etmiştir.



36- Belediye Başkanımız Mehmet İSPIROĞLU Araç filosuna kattığı yeni makinelerle şantiyemizi güçlendirmiş ve İlçemize daha iyi hizmet verebilmek için günden güne geliştirmeye devam etmiştir.



37- Sakarya Büyükşehir Belediyesinin Karasu Sahil Parkı ve Rekreasyon Projesi güzel İlçemiz Karasu'ya kazandırılmış ve açılışı İl ve İlçe protokolü ile gerçekleşmiştir.



38- Karasu Belediye Başkanımız Mehmet İSPIROĞLU'na Spora ve İlçe Gençlerine katıldıkları sosyal etkinliklerde katkıları ve desteklerinden dolayı çeşitli teşekkür ziyaretleri gerçekleşmiştir.



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



40. Belediye Başkanımız Mehmet İSPIROĞLU'na makamında yıl içerisinde çeşitli ziyaretler olmuştur.





YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç- Kapsam ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

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

Dayanak

MADDE- 3 (1)Bu Yönetmelik;

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

Tanımlar

MADDE- 4 (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye Başkanlığı : Karasu Belediye Başkanlığını,
- b) Encümen : Karasu Belediye Başkanlığı Encümenini,
- c) Evlendirme Servisi : Karasu Belediyesi Evlendirme Servisini,
- d) Encümen Kararları :Yazı İşleri Müdürlüğü Encümen İşlemlerini,
- e) Genel Evrak Servisi : Yazı İşleri Müdürlüğü Genel Evrak Servisini,
- f) Meclis : Karasu Belediye Başkanlığı Meclisini,
- g) Meclis Kararları : Yazı İşleri Müdürlüğü Meclis Kararları
- h) Müdürlük : Yazı İşleri Müdürlüğünü,
- i) Müdürlük Kalem Bürosu : Yazı İşleri Müdürlüğünü ifade eder.
- j) Personel : Yazı İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personelleri, Yazı İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği

2-İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Yönetim Planı, Müdürlük Görev ve Yetkileri

Kuruluş ve yönetim planı

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

a) Yazı İşleri Müdürü,

b) Genel Evrak Servisi,

1- Evrak Kayıt Bürosu

2-Personel ve Taşınır Kayıt Bürosu

3- Arşiv

c) Kararlar Servisi

1- Meclis Kararları

2- Encümen Kararları

d) Evlendirme Servisi

1- Nikah Memurluğu

2- Evrak Kayıt

e) İhale İşlemleri

Müdürlüğün görev ve yetkileri

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

a) Meri mevzuatın Belediye Meclisine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar, Meclis toplantılarını süresi içerisinde ilan edilmesini sağlar,Meclis toplantı tutanaklarını tutar, gündemdeki dosyaları kayıt defterine işler, toplantıları kayda alır, kayıtların kaset çözümlemesini yapar ve arşivler. Meclis Kararlarının yazılığını sağlar, ilgili mercilerin onayını aldıktan sonra karar asıllarını ilgili birimlere intikalini sağlar ve birer nüshasını arşivler. Karar özetlerini ilgili birimlere ulaştırır. Meclis gündemini ve karar özetlerini internette yayınlatır.

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

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

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

Müdürün görev, yetkileri ve sorumlulukları

MADDE- 6 (1)Yazı İşleri Müdürü;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

l) Stratejik planlama ile Müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.

Genel Evrak Kayıt Servisinin görevleri

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

a) Belediye Başkanlığına, kamu kurum ve kuruluşlar ile vatandaşlardan gelen evrakların kaydını yapmak ve havale işleminden sonra ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek,

b) Konusu itibarıyla birden çok birimi ilgilendiren yazıların suretlerinin çoğaltılarak ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

c) İç birimlerden gelen, diğer kurum ve kuruluşlar ile kişilere gidecek olan yazıların çıkış kaydını yapıp, kurye vasıtasıyla yasal süresi içerisinde ilgililerine ulaştırmak,

d) Belediyeden posta ile gönderilecek evrakların posta zimmet defterine işlenerek PTT'ye zimmet karşılığı teslim etmek, kaybolan evraklardan her zaman için sorumludur.

e) Diğer kamu kurum ve kuruluşlar ile iç birimlerden gelen-giden gizli dereceli evrakların evrak defterine kaydını yaparak yerine ulaşmasını sağlamak.

Kararlar Servisinin Görevleri

Encümen Kararları Şefliği,

MADDE 8- (1) Görevleri;

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, encümen alanan 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,

MADDE 9 – (1) Görevleri;

a) Belediye Birimlerinden Meclise görüşülmesi için gelen havaleli konular ve gündeme alınan tekliflerde 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 Kanununun 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 servisinde 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 Memurluğu :

Evlendirme Yönetmeliği

Amaç ve Kapsam

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

Görev ve Yetkileri

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

Evlendirme Memurluğunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

Evlendirme Memurları

Madde 7 –(Değişik: 16/11/2006 –2006/11269 B.K.) Evlendirme memuru, belediye bulunan yerlerdebelediye başkanı veya bu işle görevlendireceği memur, köylerde muhtardır. Bakanlık il nüfus ve vatandaşlıkmüdürlüklerine, nüfus müdürlüklerine ve ilgili dış temsilciliklere evlendirme memurluğu görev ve yetkisi verilebilir.

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

Evlendirme Memurluğu Görev ve Yetkisinin Verilmesinde Usul

Madde 8– (Değişik: 16/11/2006 –2006/11269 B.K.) Nüfus idarelerine evlendirme memurluğu yetkiye görevi verilmesi halinde, il nüfus ve vatandaşlık müdürü, ilçe için ilgili kaymakamlığın da görüşünü alarak evlendirme memurluğu yetkisi verilecek personeli ismen tespit edip valinin onayına sunar ve ilgili nüfus idaresine bildirir. İl nüfus ve vatandaşlık müdürleri ile ilçe nüfus müdürleri bu halde başkaca bir onaya lüzum kalmaksızın evlenme akdi yapmaya yetkilidirler.Evlendirme memurluğu yetki ve görevi, tebliği tarihinden itibaren yeni görevliye geçer.Evlendirme memurluğu görev ve yetkisi belediye başkanınca bizzat kullanılabilirdiği gibigörevlendireceği üst düzey personel tarafından da kullanılabilir.Bakanlık gerektiğinde bu Yönetmeliğin 7 nci maddesinde belirtilen yetkilerini kısmen veya tamamen ilvaliliğine de devredebilir.

Aile Cüzdanı:

Madde 30 –(Değişik: 16/11/2006 –2006/11269 B.K.) Evlenen her çifte evlendirme memurluğuncadüzenlenmiş bir aile cüzdanı verilir. Aile cüzdanının alınması ve cüzdana kaydedilmiş şahısların kişisel durumlarında meydana gelen değişikliklerin bu cüzdana işlettirilmesi, eşlerden biri tarafından yaptırılır.Evlenme sonrasında nüfus müdürlüğüne veya dış temsilciliklerimize yapılan müracaatlar üzerinden düzenlenen aile cüzdanı eşlerden birine veya özel temsil yetkisini kapsayan noterden onaylı vekillik belgesiniibraz eden kişiye verilir.

Madde 10 –(1)Evlendirme İşlemleri ;

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

İhale İşlemleri

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama Usul ve Esaslar, Ortak Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Uygulama usul ve esaslar

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

Ortak hükümler

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

a) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar.Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz,

b) İrk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,

c) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz,

d) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır,

e) Belediye hizmetlerinde, hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.

Yürürlük

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

Yürütme

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

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

I-AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR VE TEMEL İLKELER

MADDE-1- Bu Yönetmeliğin amacı Karasu Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları Eğitim Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

MADDE-2- Bu Yönetmelik, İnsan Kaynakları Eğitim Müdürlüğünde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

MADDE-3- Bu Yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddenin(b) fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE-4- Bu Yönetmeliğin uygulamasında;

Başkan : Karasu Belediye Başkanı
Belediye : Karasu Belediye Başkanlığı
Meclis : Karasu Belediye Meclisini
Müdür : İnsan Kaynakları Eğitim Müdürlüğü
Müdürlük : İnsan Kaynakları Eğitim Müdürlüğü
Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanlarının tümünü ifade eder
Meclis : Karasu Belediye Meclisi

MADDE-5- Karasu Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları Eğitim Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- Karar alma , uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık ,
- Hesap verebilirlik,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

Müdürlüğün görev ve yetkileri

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

Teşkilat Yapısı :

Karasu Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Karasu Belediyesi Meclisinin düzenli çalışabilmesi için gerekli desteğin verilmesinden ve Meclis işlemlerinin yürütülmesinden, kararların yazım ve onaylarının takibinden, Belediye Meclis üyelerinin özlük işlerinin yürütülmesinden, Gelen ve Giden evrakların kontrollü bir şekilde teslim alınması ve ilgili birimlere gönderilmesinden, kuruma gelen ve kurumdan gidecek olan her türlü evrakın gerekli işlemlerini yapmak ve birimlerle koordineli çalışmaktan, Belediye Encümeninin hızlı ve isabetli kararlar alabilmesi için gerekli desteği vermek ve Encümene sunulacak dosyaların gerektiği gibi oluşturulmasının kontrolünden, Encümen kararlarının ilgili mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde alınmasını takip etmekten, Belediyeye müracaat eden kişilerin evlilik akitlerinin gerçekleştirilmesinin sağlanmasından, kuruma gelen ve kurumdan gidecek olan evrakın her türlü işlemlerini yapmak ve ilgili Müdürlüklerle koordineli çalışmaktan sorumludur.

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



İNSAN KAYNAKLARI :

PERSONEL İSTİHDAM DURUMU :

Belediyemiz Yazı İşleri ve İnsan Kaynakları Eğitim Müdürlüğü 1 Müdür, 1 V.H.K.İ, 1 Yazı işleri personeli ile hizmet ve faaliyetlerini yürütmektedir.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR :

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

GENEL EVRAK ŞEFLİĞİ :

a)Kamu Kurum veya Kuruluşlarının, Vatandaşlar veya Kanuni Temsilcilerinin BelediyeBaşkanlığımızla ilgili taleplerinin ilk ulaştığı birim olması sebebiyle, Tasnif, giriş, kayıt, değerlendirme, havale işlemlerinin yapılması,

Havalesi yapılan dilekçelerin ilgili birime teslimi yapılması için ilgisine zimmetle verilmesi.

b)Dışarıdan, Kamu Kurum ve Kuruluşlardan gelen ve havalesi yapılan tüm evraklarıntarafımızdan Müdürlüklere dağıtımının sağlanması,

c)Belediye Başkanlığımıza ulaştığı andan itibaren her evrakın, türünün, numarasınınbelgelendiği iş ve işlemlerini belli bir sistem içinde yürütülmesi,

d)Başkanlık tarafından yayınlanan Resmi Gazetenin düzenli olarak takip edilmesi,

e)Belediye Başkanlığımızı ilgilendiren Genelge, Bakanlar Kurulu Kararı ve Tebliğleringünlük olarak çıkarılması, uygun görülenlerin tamim yapılması ve dosyalanması,

f)Belediye Başkanlığımıza gelen tüm faksların genel alıcısı durumunda olup, bu fakslartasnif edip içeriğine göre kayda alıp, ilgisine anında ulaştırılması, acil ve süreli evrakların çıkış numarası olarak faks ile yine gideceği yere ulaştırılması,

g)Başkanlık Makamının uygun gördüğü tüm yazışmaların yapılması ve dosyalanması,

h)Yazı İşleri Müdürlüğü personeli özlük işlemlerinin yapılması,

ı)Belediye Başkanlığımız tarafından İlan Tahtasına asılmak suretiyle duyurulması istenen İlanların duyurulması ve Tutanaklarının ilgili kuruma gönderilmesi,

i)Belediyemiz çeşitli Birimlerinden gelen, ilgili Kamu, Kurum ve Kuruluşlara ya da belediyemiz işleriyle ilgili olan özel yerlere gönderilmek istenen faksların çekilmesi faksın gittiğine ait dokumanın kendilerine verilmesi,

j) Başkanlığımıza elden, posta ya da faks yoluyla gelen günlük ya da önemli yazıların tasniflenerek ilgisine ulaştırılması.

k)Resmi Kurumlarla yapılan süreli evraklarla ilgili takip ve işlemlerde yasal süreleri geçmeden bilgi akışının sağlanması.

EVRAK KAYIT İŞLERİ :

Gelen Resmi Evrak Kayıt-Çıkış-DağıtımGelen Dilekçe Kayıt-Çıkış

Giden Resmi Evrak Dağıtım

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

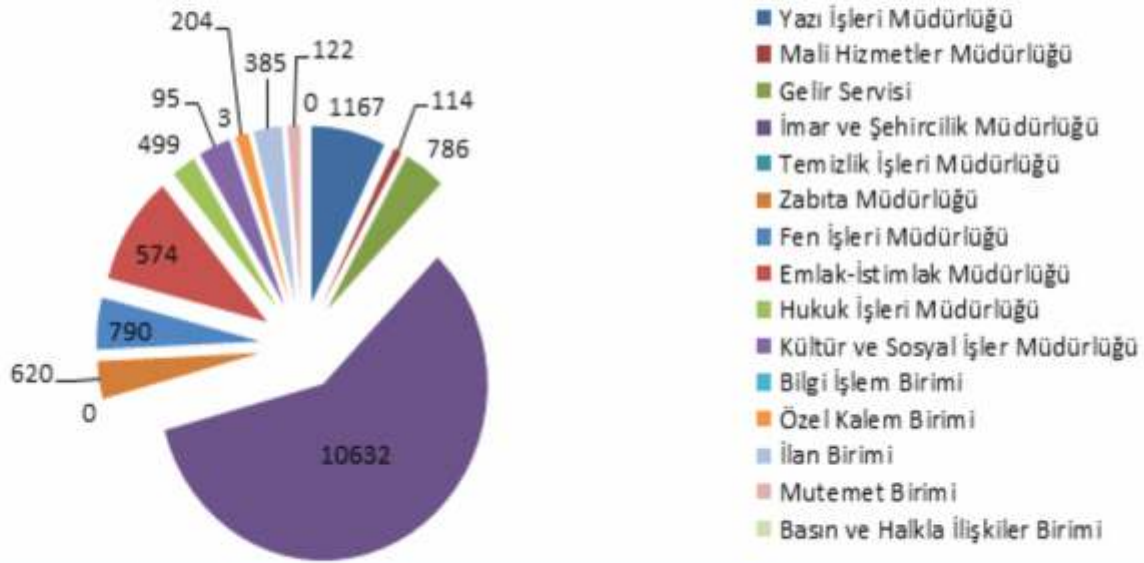
DİLEKÇE KAYDI :

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

2015 YILI EVRAK KAYIT İŞLEMLERİ

GELEN EVRAK BAŞVURU SAYISI	14849
KURUMA GELEN DİLEKÇE	3170
CEVAPLANMAYAN GELEN EVRAK	-
GÖNDERİLEN (RESMİ EVRAK,DİLEKÇE,TEBLİĞAT)	19472
ZAMAN AŞIMINA UĞRAYAN EVRAK	-
GİDEN (BİLGİLENDİRME) EVRAK	10708
E-BELEDİYE GELEN EVRAK	-
E-BELEDİYE GİDEN EVRAK	-

2015 YILI GELEN EVRAKLARIN BİRİMLERE GÖRE DAĞILIMI



BELEDİYEMİZ İHALE İŞLEMLERİ :

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

01.01.2015 - 31.12.2015 tarihleri arasında toplam 42 adet ihale dosyası sonuçlandırılmıştır. İhale dosyaları cd ortamında dijital olarak arşivlenmiştir.



FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ :

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

I - DOĞRUDAN TEMİN USÛLÜ İLE ;

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

II -AÇIK İHALE /PAZARLIK USULÜ İLE ;

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

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

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

4734 İHALE KOMİSYONU



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

2015 YILI 4734/4735 SAYILI DEVLET İHALE KANUNUNA GÖRE MAL-HİZMET-YAPIM İHALELERİ

S.N	İHALE TARİHİ	İHALE ADI	SÖZLEŞME BEDELİ
1	06.01.2015	BELEDİYEMİZ HİZMET ARAÇLARINA AKARYAKIT ALIM İŞİ	1.817.500,00-TL
2	20.01.2015	BELEDİYEMİZ CADDE, SOKAK, YOL YAPIM, BETON, PARKE, SU OLUK MAL ALIM İŞİ	1.080.321,60-TL
3	19.02.2015	BELEDİYEMİZ VERİ HAZIRLAMA PERSONEL HİZMET ALIM İŞİ	410.254,20-TL
4	10.03.2015	BELEDİYEMİZ 1-2 NUMARA BALANS TAŞ TOZU MAL ALIM İŞİ	972.000,00-TL
5	24.03.2015	BELEDİYEMİZ HAZIR BETON ALIM İŞİ	741.510,00-TL
6	07.04.2015	BELEDİYEMİZ TAMİRHANE, YOL BAKIM, ONARIM İŞLERİ PERSONEL ALIM İŞİ	692.180,30-TL
7	08.04.2015	İLÇEMİZ CADDE SOKAK TEMİZLİK, ÇÖP TOPLAMA, NAKLİ PERSONEL ALIM İŞİ	660.020,60-TL
8	29.05.2015	6 SİLİNDİRLİ EURO 4 MOTORLU 2009 MODEL ÇEKİCİ MAL ALIM İŞİ	92.000,00-TL
9	02.09.2015	YUVALIDERE-DARIÇAYIRI MAHALLESİ REVİZYON İLA VE İMAR PLANI HİZMET ALIM İŞİ	160.000,00-TL
10	16.09.2015	BELEDİYEMİZ VERİ ÇALIŞTIRMA İŞLERİNDE PERSONEL HİZMET ALIM İŞİ	269.038,74-TL
11	17.09.2015	BELEDİYEMİZ TAMİRHANE, YOL BAKIM, ONARIM HİZMET PERSONEL ÇALIŞTIRILMASI İŞİ	462.695,34-TL
12	18.09.2015	BELEDİYEMİZ ÇÖP TOPLAMA, SÜPÜRME, NAKLİ HİZMET ALIM İŞİ	348.660,00-TL
13	30.09.2015	4 ADET HİDROLİK ÇÖP KAMYONU KİRALAMA HİZMET ALIM İŞİ	120.000,00-TL
14	02.10.2015	LİMANDERE-KURUDERE MAHALLESİ REVİZYON İLA VE İMAR PLANI HİZMET ALIM İŞİ	145.000,00-TL
15	02.09.2015	YUVALIDERE-DARIÇAYIRI MAHALLESİ REVİZYON İLA VE İMAR PLANI HİZMET ALIM İŞİ	160.000,00-TL
16	13.10.2015	İLÇEMİZ CADDE VE SOKAKLARINA BETON, KİLİTLİ PARKE TAŞI, BORDÜR, YAĞMUR SUYU OLUĞU MAL ALIM İŞİ	440.000,00-TL
17	28.10.2015	BELEDİYEMİZ BS-20/25 HAZIR BETON MAL ALIM İŞİ	321.000,00-TL
18	05.11.2015	BELEDİYEMİZ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ASFALT EMÜLSİYON ÜRETİM PLENTİ MAL ALIM İŞİ	110.000,00-TL
19	12.11.2015	BELEDİYEMİZ HİZMETLERİNDE KULLANILMAK ÜZERE 9 ADET KİRALIK ARAÇ ALIM İŞİ	497.400,00-TL
20	23.11.2015	SAKARYA İLİ KARASU İLÇESİ SINIRLARI İÇİNDE MUHTELİF MAHALLE CADDE SOKAK YOL TRETUVAR YAPIM İŞİ	38.694.782,00-TL
21	15.12.2015	BELEDİYE HİZMET ARAÇLARINA AKARYAKIT MAL ALIM İŞİ	1.111.150,00-TL
22	24.12.2015	BELEDİYEMİZ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ŞANTİYESİNDE YEMEKHANE TABLDOT YEMEK HİZMET ALIM İŞİ	175.780,00-TL
23	25.12.2015	BELEDİYEMİZ TAMİRHANE YOL BAKIM ONARIM HİZMETLERİNDE PERSONEL ÇALIŞTIRILMASI HİZMET ALIM İŞİ	795.133,31-TL
24	25.12.2015	BELEDİYEMİZ TEMİZLİK HİZMETLERİ FAALİYETLERİ İLE ÇÖP TOPLAMA NAKLİ İŞİ	367.905,32-TL

2886 SAYILI İHALE KOMİSYONU

İhale Komisyon Başkanı : Belediye Başkanı Mehmet İSPİROĞLU **İhale Komisyon Üyeleri :** Temel ÇAKMAK Yazı İşleri Müdürü, Tekin DOĞAN Mali Hizmetler Müdürü, Ali YAVUZYİĞİT AK Parti Meclis Üyesi, Mehmet YAZICI AK Parti Meclis Üyesinden oluşmaktadır.



2015 YILI 2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNUNA GÖRE YAPILAN İHALELER		
S.N	İHALE TARİHİ	İHALE ADI
1	28.01.2015	YENİMAHALLE 6 PAFTA 27 ADA 15 PARSEL 585.87 M ² ARSA SATIŞ İHALESİ
		YENİMAHALLE 21K-4B PAFTA 1291 ADA 4 PARSEL 3.934.87 M ² ARSA SATIŞ İHALESİ
2	29.0.2015	A.İNCİLLİ MAH. 958 ADA, 1 PARSEL 2675 M ² PARK ALANI 3 YIL SÜRE İLE KİRALAMA İHALESİ
3	10.02.2015	ORTAKÖY MAH. 102 ADA, 5 PARSEL 25 M ² İŞYERİ 3 YIL SÜRE İLE KİRALAMA İHALESİ
4	18.02.2015	İHSANİYE MAH. 28 PAFTA, 91 PARSEL 11.900 M ² TARLA SATIŞI İHALESİ
5	25.03.2015	1996 MODEL(0016) YÜKLEYİCİ İŞ MAKİNESİ SATIŞ İHALESİ
		2000 MODEL(0015) KAZIYICI-YÜKLEYİCİ İŞ MAKİNESİ SATIŞ İHALESİ
		2000 MODEL(0014) KAZIYICI- YÜKLEYİCİ İŞ MAKİNESİ SATIŞ İHALESİ
		2000 MODEL(0003) KAZIYICI-YÜKLEYİCİ İŞ MAKİNESİ SATIŞ İHALESİ
		2000 MODEL(0017) KAZIYICI-YÜKLEYİCİ İŞ MAKİNESİ SATIŞ İHALESİ
6	07.04.2015	2000 MODEL CAMPİON GREYDER 4 ADET GREYDER İŞ MAKİNESİ SATIŞ İHALESİ
		1978 MODEL CAMPİON GREYDER 4 ADET GREYDER İŞ MAKİNESİ SATIŞ İHALESİ
		1976 MODEL CAMPİON GREYDER 4 ADET GREYDER İŞ MAKİNESİ SATIŞ İHALESİ
		1986 MODEL CAMPİON GREYDER 4 ADET GREYDER İŞ MAKİNESİ SATIŞ İHALESİ

7	28.04.2015	1991 MODEL MERCEDES AMBULANS 54 PC 790 PLAKALI ARAÇ SATIŞ İHALESİ
		1991 MODEL MERCEDES AMBULANC 54 PC 848 PLAKALI ARAÇ SATIŞ İHALESİ
		1985 MODEL MERCEDES AMBULANS 54 PD 002 PLAKALI ARAÇ SATIŞ İHALESİ
8	09.06.2015	DARIÇAYIRI MAH. 8 PAFTA, 1210 PARSEL 107 M ² ARSA SATIŞ İHALESİ
		DENİZKÖY MAH. 14 PAFTA, 345 PARSEL 2000 M ² ARSA SATIŞ İHALESİ
		DENİZKÖY MAH. 14 PAFTA, 346 PARSEL 2.500 M ² ARSA SATIŞ İHALESİ
		DENİZKÖY MAH. 14 PAFTA, 375 PARSEL 8.200 M ² ARSA SATIŞ İHALESİ
		DENİZKÖY MAHALL. 15 PAFTA, 429 PARSEL 250 M ² ARSA SATIŞ İHALESİ
		KARASU MAHALLESİ 577 PARSEL 920 M ² ARSA SATIŞ İHALESİ
9	10.06.2015	1991 MODEL KARTAL TAKSİ 54 FU 535 PLAKALI ARAÇ SATIŞ İHALESİ
		1976 MODEL CAMPION GREYDER İŞ MAKİNESİ SATIŞ İHALESİ
		1978 MODEL CAMPION GREYDER İŞ MAKİNESİ SATIŞ İHALESİ
10	11.06.2015	YUVALIDERE MAH. 1 NO DÜKKAN 60 M ² 3 YIL SÜRE İLE DÜKKAN KİRALAMA İHALESİ
11	30.06.2015	İLÇEMİZ CADDE, SOKAK, BULVAR 512 ARAÇ 3 YIL SÜRE İLE PARKOMAT KİRALAMA İHALESİ
12	21.07.2015	2000 MODEL 54 FA 002 PLAKALI MAKAM ARACI SATIŞ İHALESİ
		2005 MODEL ÇİFT KABİN TATA 54 PK 326 PLAKALI ARAÇ SATIŞ İHALESİ
		2000 MODEL 54 PA 655 PLAKALI ARAÇ SATIŞ İHALESİ
		1991 MODEL 54 PD 001 PLAKALI MERCEDES MAKAM ARACI SATIŞ İHALESİ
		1992 MODEL FORD MİNİBÜS ARAÇ SATIŞ İHALESİ
		2000 MODEL FATİH ÇÖP KAMYONU 41 H 6018 PLAKALI İŞ MAKİNESİ ARAÇ SATIŞ İHALESİ
		2007 MODEL 54 PD 486 PLAKALI 2-YENİ FATİH ÇÖP 170-20 İŞ MAKİNESİ ARAÇ SATIŞ İHALESİ
		2011 MODEL DFM İLAÇLAMA 54 PL 784 PLAKALI İŞ MAKİNESİ ARAÇ SATIŞ İHALESİ
		1993 MODEL FATİH SULAMA TANK 41 E 8333 PLAKALI İŞ MAKİNESİ ARAÇ SATIŞ İHALESİ
		1970 MODEL İTFAİYE 54 PE 741 PLAKALI İŞ MAKİNESİ ARAÇ SATIŞ İHALESİ
		2007 MODEL CHENG CHONG YÜKLEYİCİ İŞ MAKİNESİ ARAÇ SATIŞ İHALESİ
13	30.07.2015	DARIÇAYIRI MAH. 28 PAFTA, 1311 PARSEL 6942.23 M ² ARSA SATIŞ İHALESİ
		DARIÇAYIRI MAH. 28 PAFTA 1310 PARSEL 14305.48 M ² ARSA SATIŞ İHALESİ
14	03.09.2015	SAMANYOLU TERMİNAL ALANI 20L-1D PAFTA, 623-646 ADA, 3-1 PARSEL 2.500 M ² BELEDİYE OTOTERMİNAL ALANI MİNİBÜS-OTOBÜS GİRİŞ-ÇIKIŞ YERİ 3 YIL SÜRE İLE KİRALAMA İHALESİ
15	16.09.2015	AZİZİYE MAH. 46 PAFTA, 339 ADA, 100 PARSEL ARSA SATIŞ İHALESİ
16	27.10.2015	A.İNCİLLİ MAH. 539 ADA, 1-2-3-4-8 PARSELİN KUZEYİ PARK ALANI 3 YIL SÜRE İLE KİRALAMA İHALESİ
17	06.11.2015	A.İNCİLLİ MAH. 101 ADA, 54-323 PARSEL OTOYOL (KENTPARK YANI) 3 YIL SÜRE İLE KİRALAMA İHALESİ
18	13.11.2015	KIZILCIK MAHALLESİ - KIZILCIK TEPE MESİRE ALANI B TİPİ MESİRE YERİ 3 YIL SÜRE İLE KİRALAMA İHALESİ
19	24.12.2015	DENİZKÖY MAH. B TİPİ MESİRE YERİ 1500 M ² ARSA SATIŞ İHALESİ
		DENİZKÖY MAH. 15 PAFTA 650 PARSEL 220 M ² ARSA SATIŞ İHALESİ
		DENİZKÖY MAH. 15 PAFTA 175 PARSEL 6875 M ² ARSA SATIŞ İHALESİ
		DENİZKÖY MAH. 15 PAFTA 608 PARSEL 1800 M ² ARSA SATIŞ İHALESİ
		DENİZKÖY MAH. 15 PAFTA 170 PARSEL 5125 M ² ARSA SATIŞ İHALESİ
		KARASU MAH. 575 PARSEL 1990 M ² ARSA SATIŞ İHALESİ

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 Hakkı İSKENDER AK Parti Meclis Üyesi İmar Komisyon Üyeleri ; Hüseyin SOYAK AK Parti Meclis Üyesi, Nesip ER AK Parti Meclis Üyesi, Turgut GÖK AK Parti Meclis Üyesi, Mehmet ÇATALBAŞ MHP Meclis Üyesi	Plan Bütçe Komisyon Başkanı İsmail ŞENTÜRK AK Parti Meclis Üyesi, Plan Bütçe Komisyon Üyeleri : Leman YANMAZ AK Parti Meclis Üyesi, Muhittin ÇOT AK Parti Meclis Üyesi, Zehra ABANOZ AK Parti Meclis Üyesi, Muharrem KARA MHP Meclis Üyesi
DENETİM KOMİSYONU	KIYMET TAKDİR KOMİSYONU
Denetim Bütçe Komisyon Başkanı Mehmet Turan İMAMOĞLU AK Parti Meclis Üyesi, Denetim Bütçe Komisyon Üyeleri ; Leman YANMAZ AK Parti Meclis Üyesi, Muharrem KARA MHP Meclis Üyesi	Kıymet Takdir Komisyon Başkanı Hamza UĞUR AK Parti Meclis Üyesi, Komisyon Üyeleri ; İnşaat Mühendisi MURAT KARA , Turgut GÖK AK Parti Meclis Üyesi
UZLAŞTIRMA-KAMULAŞTIRMA KOMİSYONU	TARIM KOMİSYONU
Uzlaştırma-Kamulaştırma Komisyon Başkanı Zehra ABANOZ AK Parti Meclis Üyesi Uzlaştırma-Kamulaştırma Komisyon Üyeleri ; Ali YAVUZYİĞİT AK Parti Meclis Üyesi, Mehmet YAZICI Parti Meclis Üyesi	Tarım Komisyon Başkanı Muhittin ÇOT AK Parti Meclis Üyesi, Tarım Komisyon Üyeleri: Osman SUIÇMEZ AK Parti Meclis Üyesi, Nesip ER AK Parti Meclis Üyesi, Hüseyin SOYAK AK Parti Meclis Üyesi, Selver ÖZDEMİR MHP Meclis Üyesi
EĞİTİM KÜLTÜR TURİZM GENÇLİK VE SPOR KOMİSYONU	ÇEVRE VE SAĞLIK KOMİSYONU
Eğitim Kültür Turizm Gençlik ve Spor Komisyon Başkanı Osman SUIÇMEZ AK Parti Meclis Üyesi Eğitim Kültür Turizm Gençlik ve Spor Komisyon Üyeleri ; İsmail ŞENTÜRK AK Parti Meclis Üyesi, Adem FİLİZFİDANOĞLU AK Parti Meclis Üyesi, Turgut GÖK AK Parti Meclis Üyesi, Hakan ÖZMEN MHP Meclis Üyesi	Çevre ve Sağlık Komisyon Başkanı: Nesip ER AK Parti Meclis Üyesi Çevre ve Sağlık Komisyon Üyeleri: Hakkı İSKENDER AK Parti Meclis Üyesi, Leman YANMAZ AK Parti Meclis Üyesi, Mehmet YAZICI AK Parti Meclis Üyesi, Ferhat EKŞİ MHP Meclis Üyesi
İŞÇİ DİSİPLİN KURULU	MEMUR DİSİPLİN KURULU
İşçi Disiplin Kurulu Başkanı Yakup GENÇBAY AK Parti Meclis Üyesi ve Tekin DOĞAN Memur Disiplin Kurulu	Memur Disiplin Kurulu Başkanı Mehmet İSPİROĞLU Belediye Başkanı, Ali YAVUZYİĞİT AK Parti Meclis Üyesi, Mehmet YAZICI AK Parti Meclis Üyesi, Temel ÇAKMAK Yazı İşleri Müdürü, Tekin DOĞAN Mali Hizmetler Müdürü
MECLİS KATİP ASIL/YEDEK ÜYE	MECLİS BAŞKAN VEKİLLERİ
Asil Üye: Osman SUIÇMEZ AK Parti Meclis Üyesi, Kadir ARSLAN AK Parti Meclis Üyesi Yedek Üye: İsmail ŞENTÜRK AK Parti Meclis Üyesi, Hakkı İSKENDER AK Parti Meclis Üyesi	Meclis Başkanı Mehmet İSPİROĞLU Belediye Başkanı 1.Meclis Başkan Vekili Mehmet Turan İMAMOĞLU AK Parti Meclis Üyesi, 2.Meclis Başkan Vekili Hamza UĞUR AK Parti Meclis Üyesi
TÜRK DÜNYASI BELEDİYELER BİRLİĞİ ÜYELERİ	MARMARA BELEDİYELER BİRLİĞİ ÜYELERİ
Asil Üye Zehra ABANOZ AK Parti Meclis Üyesi, Yedek Üye Kadir ARSLAN AK Parti Meclis Üyesi	Asil Üye Kadir ARSLAN AK Parti Meclis Üyesi, Yedek Üye Zehra ABANOZ AK Parti Meclis Üyesi

BELEDİYE ENCÜMENİ :



Karasu Belediye Başkanı Mehmet İSPIROĞLU



Encümen Üyeleri : Ali YAVUZYİĞİT Encümen Üyesi, Mehmet YAZICI Encümen Üyesi , Temel ÇAKMAK Yazı İşleri Müdürü , Tekin DOĞAN Mali Hizmetler Müdürü

2015 YILI ENCÜMEN TOPLANTI VE KARAR İÇMALİ

05/01/2015 Tarihleri Arasında	18 Adet Karar Alınmıştır.
12/01/2015 Tarihleri arasında	11 Adet Karar Alınmıştır
19/01/2015 Tarihleri arasında	12 Adet Karar alınmıştır
26/01/2015 Tarihleri arasında	20 Adet Karar alınmıştır
02/02/2015 Tarihleri arasında	10 Adet Karar alınmıştır
09/02/2015 Tarihleri arasında	19 Adet Karar alınmıştır
16/02/2015 Tarihleri arasında	13 Adet Karar alınmıştır
24/02/2015 Tarihleri arasında	9 Adet Karar alınmıştır
02/03/2015 Tarihleri arasında	16 Adet Karar alınmıştır
09/03/2015 Tarihleri arasında	10 Adet Karar alınmıştır
16/03/2015 Tarihleri arasında	17 Adet Karar alınmıştır
23/03/2015 Tarihleri arasında	13 Adet Karar alınmıştır
30.03.2015 Tarihleri arasında	10 Adet Karar alınmıştır
06.04.2015 Tarihleri arasında	17 Adet Karar alınmıştır
13.04.2015 Tarihleri arasında	13 Adet Karar alınmıştır
20.04.2015 Tarihleri arasında	21 Adet Karar alınmıştır
27.04.2015 Tarihleri arasında	13 Adet Karar alınmıştır
04.05.2015 Tarihleri arasında	14 Adet Karar alınmıştır
11.05.2015 Tarihleri arasında	13 Adet Karar alınmıştır
18.05.2015 Tarihleri arasında	12 Adet Karar alınmıştır
25.05.2015 Tarihleri arasında	22 Adet Karar alınmıştır
01.06.2015 Tarihleri arasında	18 Adet Karar alınmıştır
08.06.2015 Tarihleri arasında	33 Adet Karar alınmıştır
16.06.2015 Tarihleri arasında	28 Adet Karar alınmıştır
22.06.2015 Tarihleri arasında	27 Adet Karar alınmıştır
29.06.2015 Tarihleri arasında	18 Adet Karar alınmıştır
06.07.2015 Tarihleri arasında	45 Adet Karar alınmıştır
13.07.2015 Tarihleri arasında	17 Adet Karar alınmıştır
20.07.2015 Tarihleri arasında	15 Adet Karar alınmıştır
27.07.2015 Tarihleri arasında	14 Adet Karar alınmıştır
03.08.2015 Tarihleri arasında	15 Adet Karar alınmıştır
10.08.2015 Tarihleri arasında	21 Adet Karar alınmıştır
17.08.2015 Tarihleri arasında	39 Adet Karar alınmıştır
24.08.2015 Tarihleri arasında	17 Adet Karar alınmıştır
31.08.2015 Tarihleri arasında	18 Adet Karar alınmıştır
07.09.2015 Tarihleri arasında	12 Adet Karar alınmıştır
14.09.2015 Tarihleri arasında	16 Adet Karar alınmıştır
28.09.2015 Tarihleri arasında	9 Adet Karar alınmıştır
05.10.2015 Tarihleri arasında	24 Adet Karar alınmıştır
12.10.2015 Tarihleri arasında	9 Adet Karar alınmıştır
19.10.2015 Tarihleri arasında	12 Adet Karar alınmıştır
26.10.2015 Tarihleri arasında	14 Adet Karar alınmıştır
09.11.2015 Tarihleri arasında	16 Adet Karar alınmıştır
16.11.2015 Tarihleri arasında	18 Adet Karar alınmıştır
18.11.2015 Tarihleri arasında	23 Adet Karar alınmıştır
23.11.2015 Tarihleri arasında	55 Adet Karar alınmıştır
30.11.2015 Tarihleri arasında	15 Adet Karar alınmıştır
07.12.2015 Tarihleri arasında	61 Adet Karar alınmıştır
14.12.2015 Tarihleri arasında	14 Adet Karar alınmıştır
21.12.2015 Tarihleri arasında	10 Adet Karar alınmıştır
28.12.2015 Tarihleri arasında	16 Adet Karar alınmıştır

2015 YILINDA TOPLAM 952 ADET KARAR ALINMIŞTIR.

BELEDİYE MECLİSİ :

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

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

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

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



Karasu Belediyesi Meclis Başkanı : Mehmet İSPIROĞLU Belediye Başkanı



Meclis Üyeleri : Yakup AYAR Ak Parti Meclis Üyesi, Ali YAVUZYİĞİT Ak Parti Meclis Üyesi, Hakkı İSKENDER Ak Parti Meclis Üyesi, Hüdaver AĞUN Ak Parti Meclis Üyesi, Mehmet Turan İMAMOĞLU Ak Parti Meclis Üyesi, Raşit ERYILMAZ Ak Parti Meclis Üyesi, Adem FİLİZFİDANOĞLU Ak Parti Meclis Üyesi, Leman YANMAZ Ak Parti Meclis Üyesi, Yakup GENÇBAY Ak Parti Meclis Üyesi, Kadir ARSLAN Ak Parti Meclis Üyesi, İsmail ŞENTÜRK Ak Parti Meclis Üyesi, Mehmet YAZICI Ak Parti Meclis Üyesi, Hamza UĞUR Ak Parti Meclis Üyesi, Zehra ABANOZ Ak Parti Meclis Üyesi, Hüseyin SOYAK Ak Parti Meclis Üyesi, Nesip ER, Muhittin ÇOT Ak Parti Meclis Üyesi, Osman SUIÇMEZ Ak Parti Meclis Üyesi, Turgut GÖK Ak Parti 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

2015 YILI MECLİS OTURUM VE KARARI İÇMALİ				
OTURUM AYI	OTURUM TARİHİ	BAŞKANLIK TEKLİFİ	KOMİSYON RAPORU	KARAR SAYISI
OCAK	02.01.2015	-	-	4
ŞUBAT	05.02.2015	-	-	12
MART 1.OTURUM	05.03.2015	-	-	7
MART 2.OTURUM	11.03.2015	-	-	1
NİSAN	02.04.2015	-	-	9
MAYIS 1.OTURUM	07.05.2015	-	-	4
MAYIS 2.OTURUM	12.05.2015	-	-	2
HAZİRAN	03.06.2015	-	-	5
TEMMUZ	03.07.2015	-	-	4
AĞUSTOS	05.08.2015	-	-	16
EYLÜL	-	-	-	-
EKİM 1.OTURUM	02.10.2015	-	-	12
EKİM 2.OTURUM	09.10.2015	-	-	5
KASIM	06.11.2015	-	-	6
ARALIK	04.12.2015	-	-	3
TOPLAM MECLİS KARAR SAYISI	-	-	-	90

Belediye Meclisimiz 01.01.2015 – 31.12.2015 tarihleri arasında 15 adet toplantı yapılmıştır. Bu toplantılarda toplam 90 adet konu karara bağlanmıştır.

EVLENDİRME MEMURLUĞU:

Evlilik Başvurusunda Gerekli Belgeler ve Bilgiler

T.C. Vatandaşlarımızdan İstenen Belgeler

1. Nüfus cüzdanlarının asılları ve fotokopileri (fotoğrafsız kimlikler kabul edilmez, ehliyet belgeleri geçerli değildir).
 2. 6'şar adet fotoğraf (orijinal 4,5x6 ebadında olmalı, renkli fotokopi kabul edilmez, kadın için; alın ve çene açık olacak, erkek için; baş açık olacaktır).
 3. Sağlık raporu (sağlık raporlarının aile hekimliğine onaylatılması zorunludur.) Testler (Hıv-Eliza Hbsag-Vdrl Mikro Film ve Talasemi (Akdeniz Anemisi) testi yaptırılması zorunludur.
 4. Evlenecek olan çiftlerden birinin Karasu ilçesinde ikamet etmesi zorunludur.
 5. Çiftlerin müracaata beraber gelmeleri zorunludur. İlçe Nüfus Müdürlüğünden Evlenme Ehliyet belgesi alınmalıdır.
 6. Çiftlerin ikametgâh adres farklı ise bağlı oldukları belediyenin evlendirme memurluğunun birinden ortak izin belgesi almaları gerekmektedir.
 7. Kadınlarda boşanma ve eşinin ölümü halinde 300 gün süre geçmelidir ya da aile mahkemesinden iddet kararı getirmesi şarttır.
 8. Kadın, boşanma sonucu kimliğini yenilemelidir.
 9. Kız-Erkek 16 yaşını doldurmadıkça evlenemez. Ancak aile mahkemesinden alınacak izin ile evlenebilirler.
 10. 17 yaşını tamamlayan erkek-kız velinin izni; eğer veli yoksa vasi veya vesayet makamının izni ile evlenebilirler.
 11. Soyadını kullanmak isteyen bayanlar bu isteğini müracaat sırasında belirtmelidirler.
 12. Mal beyanında bulunmak isteyenler bu isteğini müracaat sırasında belirtmelidirler. Bu işlem Noterler tarafından da yapılmaktadır.
 13. Evrakların geçerlilik süresi 6 aydır.
- NOT: Evlendirme müracaatı için çiftlerin Uluslararası Aile Cüzdan bedelini " 2015 yılı için 170,50-TL" Gelir Servisine ödeyerek makbuzun evlendirme dosyasında bulunması gerekmektedir.

Yabancı Uyruklulardan İstenen Belgeler

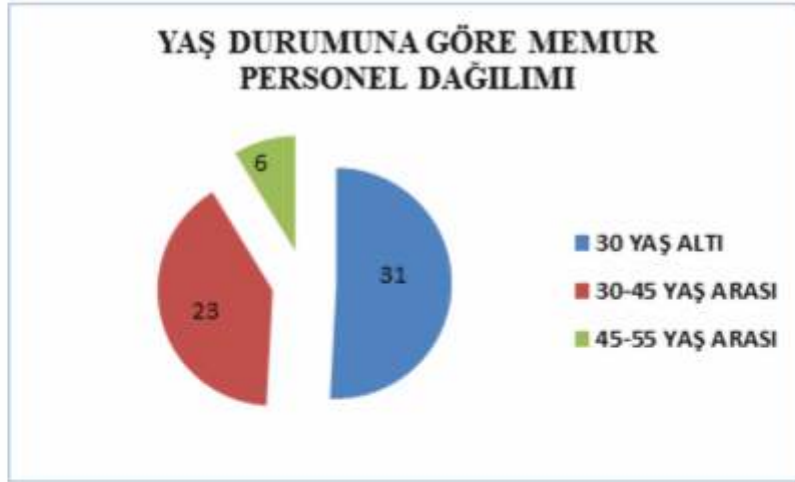
1. Sağlık Raporu (sağlık raporlarının aile hekimliğine onaylatılması zorunludur. Testler (Hıv-Eliza Hbsag-Vdrl Mikro Film ve Talasemi (Akdeniz Anemisi) testi yaptırılması zorunludur.
 2. 6'şar Adet Fotoğraf (orijinal 4,5x6 ebadında olmalı, renkli fotokopi kabul edilmez, kadın için; alın ve çene açık olacak, erkek için; baş açık olacaktır).
 3. Pasaportlarının Türkçe tercümelerini yaptırıp Noterden tasdik ettirmeleri gerekmektedir..
 4. Yabancı uyruklu kadın ya da erkeğin bekâr olduklarına dair 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 İkisi de Türkçe Bilmiyorlarsa Nikâh Başvurusunda ve Nikâh Esnasında Yeminli Tercüman Getirmeleri Gerektilmektedir.
- NOT: Tüm belgeler yeminli bürolar tarafından tercüme edilerek, noter tarafından onaylatılmalıdır.

S.N.	EVLENDİRME İŞLEMİ	ADET/SAYI
1	Evlendirme Memurluğumuza müracaat eden çift sayısı	509
2	Evlendirme Memurluğumuzca gerçekleşen evlenme akdi	497
3	Evlendirme Memurluğumuzca verilen Uluslararası Aile Cüzdan Defteri sayısı	495
4	Evlenme İzin beyannamesi düzenlenen çift sayısı	12
5	İptal olan evlendirme akdi	2
6	Evlenme İzin beyannamesi ile gerçekleştirilen evlenme akdi sayısı	10
7	Yabancı uyruklu çiftler için gerçekleştirilen evlenme akdi sayısı	19
8	16 yaşında mahkeme kararı ile gerçekleştirilen evlendirme akdi sayısı	6
9	17 yaşında Anne-Baba izni ile gerçekleştirilen evlenme akdi sayısı	16
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	70.428,00TL

İNSAN KAYNAKLARI :

MEMUR VE İŞÇİ PERSONEL YAŞ GRUPLARI :

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



SUNULAN HİZMETLER:

2015 YILINDA CALIŞTIRILAN TÜM PERSONELİN MÜDÜRLÜKLERE DAĞILIMI	
İLGİLİ MÜDÜRLÜK /BİRİMLER	KİŞİ SAYISI
Yazı İşleri ve İnsan Kaynakları Eğitim Müdürlüğü	3
Mali Hizmetler Müdürlüğü (Gelir Servisi – Mutemet Servisi)	11
Fen İşleri Müdürlüğü (Tamirhane –Asfalt Şantiyesi-Barınak-İlaçlama- Park ve Bahçeler)	98
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	20
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	4
Temizlik İşleri Müdürlüğü	57
Hukuk İşleri Müdürlüğü	3
Destek Hizmetleri Müdürlüğü (Satın Alma Birimi)	2
Zabıta Müdürlüğü	19
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü –KARGEM	5
Özel Kalem Birimi	10
Bilgi İşlem Birimi – AKOS – Denetim Hizmet Masası	8
Basın ve Halkla İlişkiler Birimi (İlan Servisi)	3
Ar-ge Çalışma Grubu	12
TOPLAM	255

2015 YILI MEMUR –İŞÇİ NORM KADRO UYGULAMASI

İstihdam Türü	Dolu Kadro	Boş Kadro	Toplam
Memur Kadro	60	63	123
İşçi Kadro	14	46	60

KARASU BELEDİYESİ STRATEJİK PLANI 2015-2019

Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Bu Yönetmelik 10/12/2003 Tarihli ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9 uncu Maddesi Hükmüne Dayanılarak 5018 sayılı Kanun'un yanı sıra 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunları ile nüfusu 50 bini aşan tüm belediyelerin stratejik plan hazırlama yükümlülüğü olduğundan belediyemizde 02.10.2014 tarihli meclis toplantısında 2014/89 sayılı karar ile oy birliği ile kabul edilmiştir.

Stratejik Plan:Kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren plandır.

1. Kurumsal Yapı

1. Özel Kalem Servisi
2. Yazı İşleri Müdürlüğü
3. Mali Hizmetler Müdürlüğü
4. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
5. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
6. Fen İşleri Müdürlüğü
7. Hukuk İşleri Müdürlüğü
8. Temizlik İşleri Müdürlüğü
9. Zabıta Müdürlüğü
10. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
11. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
12. Destek Hizmetleri Müdürlüğü
13. Bilgi İşlem Birimi
14. Basın ve Halkla İlişkiler Birimi

Belediyemizin Stratejik Amaçları, Hedefleri, Faaliyetleri, Performans ölçüt ve göstergeleri belirlenerek hazırlanan 2015-2019 yıllarına ait stratejik plan ve eylem planı, Belediye'nin kapasitesinin, personel ve bütçe yapısının, teknik altyapısının incelenmesiyle desteklenmiştir. Tüm bu veri ve tespitler, gerek belediyemiz için güçlü yönler - zayıf yönler - fırsatlar - tehditler (GZFT) analizinde gerekse belediyemizin uzun vadeli amaç ve hedeflerinin belirlenmesinde kullanılmıştır.

Faaliyetlerin bu şekilde ortaya konulma çabası bütçenin, planlama çalışmaları kapsamında ortaya çıkması gereğinden doğmaktadır. Belediyemiz bütçesinin, faaliyet odaklı ve Stratejik Plana uyumlu olarak ortaya çıkması ve uygulanması, bu çalışmalardan en büyük beklentimiz ve hedefimizdir.

MEMUR / İŞÇİ PERSONEL HAREKETLERİ

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

MEMUR PERSONEL HAREKETLERİ	
MEMUR PERSONEL HAREKET NEDENİ	ADET
NAKİL GELEN	-
NAKİL GİDEN	1
EMEKLİ	-
DİĞER (İstifa - Vefat)	-
AÇIKTAN ATAMA	3
SÖZLEŞMELİ ALINAN MEMUR	-

Nakil giden 1 adet Memur, Açıktan atanan 3 adet Memur, 6495 Sayılı Kanununun 9 uncu maddesi ile 657 Sayılı Kanuna eklenen geçici 41 inci madde hükmü gereğince; 5393 Sayılı Kanununun 49 uncu maddesi uyarınca Belediyemizde görev yapan sözleşmeli personel bulunmamaktadır.

İŞÇİ PERSONEL HAREKETLERİ	
İŞÇİ PERSONEL HAREKET NEDENİ	ADET
EMEKLİ İŞÇİ	-
VEFAT	-
İSTİFA	-
İŞ AKDİ FESHİ	1
MEVSİMLİK GEÇİCİ İŞÇİ	5

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

MEMUR – İŞÇİ SENDİKA ÜYE ÇİZELGESİ :

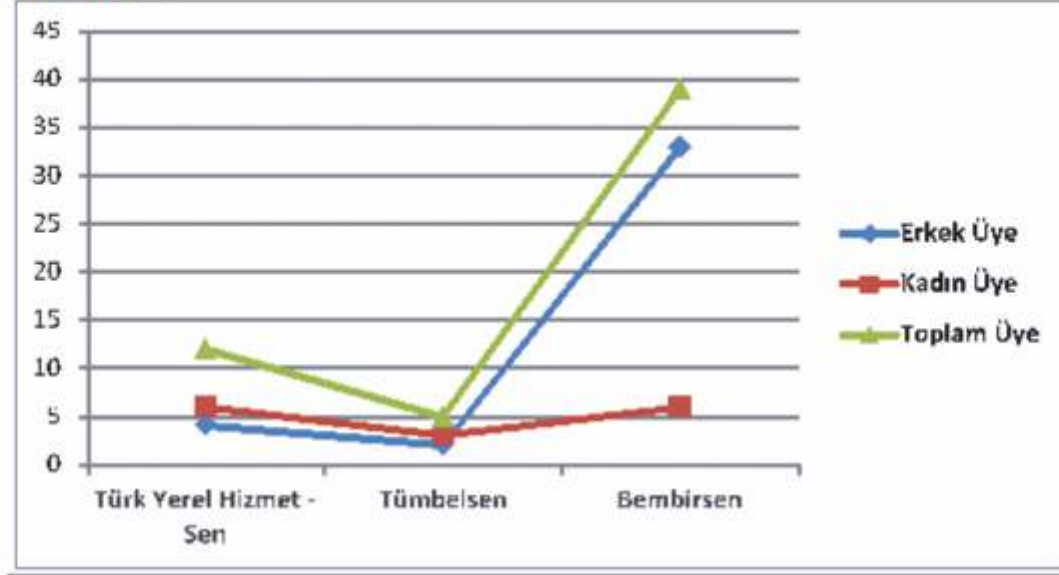
İŞÇİ :



Karasu Belediyesi Toplam İşçi Personel Sayısı : 39

2015 Yılı Belediye –İş Sendikasına Üye İşçi Sayısı : 38 kişi olup Sendika üyesi olmayan işçi sayısı 1 kişidir.

MEMUR :



Karasu Belediyesi Memur Sayısı : 60 Kişi

Sendika Üyesi Olmayan Memur Sayısı : 2 Kişi

Genel Toplam Memur Sendika Üyesi : 58 Kişi

STAJ EĞİTİM ÇALIŞMASI :

2015 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 : 43 kişi

Üniversite Öğrenimi Stajı : 60 kişi

Toplam :103 öğrenciye kurumumuzda staj imkanı sağlanmıştır.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

1. Çalışkan ve vizyonu geniş bir Belediye başkanına sahip olması.
2. Büyükşehir Belediyesi olma bilinci, tecrübesi ve imkanları.
3. Sosyal belediyeciliğin ön plana çıkmış olması
4. Karasu için Belediye Başkanının koyduğu hedeflerin halk tarafından da benimsenmiş olması.
5. Büyükşehir olmanın gereği olan kentsel dönüşüm ve toplu taşıma projelerinin artarak devam ediyor olması.
6. Diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla iyi iletişimin olması.
7. Belediyenin yönetiminde ve hizmet sunma süreçlerinde stratejik yönetim araçlarını kullanma konusundaki kararlılığı,
8. Kent Bilgi Sistemi'nin olması.
9. Geleceğe yönelik güçlü projelere sahip olunması.
10. İmar planı ve uygulamaların çoğunlukla tamamlanmış olması.
11. İmar planına açık olan bölgelerde altyapı ve üstyapının tamamlanmış olması
12. Tam kapasiteli asfalt plentinin olması.
13. Büyükşehir Belediyesi'nin Doğal Taş Elemanları Üretim Tesisi'ne sahip olması.
14. Düzenli Katı Atık Sahası'nın tamamlanmış olması.
15. Yeterli sayıda ve nitelikte makine, teçhizat ve ekipmana sahip olması.
16. Sosyal ve kültürel faaliyetlerin yoğun olması.
17. Doğalgaz kullanımı nedeniyle hava kirliliğinin az olması.
18. Tarihi, kültürel ve turizm değerlerine sahip çıkması.
19. Sahilin, halkın kullanımına açılmış olması.
20. Araç gereç makine sayılarının artırılması ve yenilenmesi.

B-ZAYIFLIKLAR

1. Hızlı mevzuat değişikliklerinde adaptasyon zorlukları
2. Kentte bulunan araç sayısının süratle artması
3. Kongre ve toplantı salonları ile fuar olanaklarının yetersizliği
4. Yönetim Bilgi Sistemi'nin geliştirilmemiş olması.
5. Modern arşiv ve veri eksikliği

C-DEĞERLENDİRMELER

6. Stratejik yönetimin ilk adımı olan kurumun mevcut durum analizi ve değerlendirilmesi Stratejik Plan'da olduğu gibi Faaliyet Raporu'nda da yer almaktadır.
7. Geçtiğimiz yıllardaBelediyemiz 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.
8. Belediyemizin tecrübe ve birikimi, İlçe Belediyeleri ve diğer kamu kurumlarıyla olan etkili iletişimi koordinasyonu artırmaktadır.

D-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Önümüzdeki yıl için beklentilerimiz seçmiş olduğumuz stratejilerin beklediğimiz sonuçları vermesi olacaktır. Stratejik planın iki temel işlevi söz konusudur. Birinci işlevi, odaklanılacak alanın ve burada yapılacak çalışmaların belirlenmesidir. Bu bağlamda 2010-2015 Stratejik Planı'nda yer alan amaçlarımızdan biri 'Kaliteli yaşamın gereklerini sağlayan bir kent oluşturmak' tır. Bu genel çerçeve içinde yerel yöneticilerin ve halkın tercihleri belirleyici olacaktır. Stratejik planın ikinci işlevi belirlenen çalışmalar için en etkin organizasyon yapısı ve yönteminin kullanılmasıdır. Bu ihtiyaç ikinci stratejik amacımızda 'Kaynaklarını geliştiren ve etkin kullanan, halkıyla bütünleşmiş bir Belediye yönetimi sunmak' şeklinde ifade edilmiştir.

Kurum içi yapılanma ile beraber kurumun diğer kuruluşlarla olan ilişkilerinin de düzenlenmesi gerekmektedir. Her iki stratejinin uygulanabilmesi kurum içerisinde uyumlu çalışmanın yürütülmesi gerekmektedir. Kurum içerisindeki uyum aynı amaca kilitlenmiş farklı birimlerin birlikte hareket etme kabiliyetlerinin artırılmasını gerektirmektedir. Stratejik uygulamalar kurumsal yapı içerisinde bazı değişiklikleri zorunlu kılabilir.

Belediyenin stratejik yönetime geçmesi için, Stratejik Plan ve Performans Programı'nın hazırlanmış olması yeterli olmayıp, bunların uygulanmasının, performans kriterlerine uyulup uyulmadığının takibinin yapılması için birimlerin izlenilmesine devam edilmelidir.

Ayrıca, personelin görev ve iş tanımları yapılmış olup performans kriterlerinin oluşturulması, personelimiz ve birimler arası koordinasyon, değişen konularla ilgili kurs, seminer ve panellere katılım teşvik edilerek bilgi ve motivasyonun artırılması sağlanmalıdır. Mevzuatlarda yapılan değişiklikler ile uygulayıcı birimler olan diğer Belediyeler arası diyalog, bakanlıklardan alınan görüşler ve özel sektörün bu konudaki çalışmaları, yapmayı planladığımız işlerimizde bize yön vermelidir.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ



GİDERLERİN FONKSİYONEL SINIFLANDIRMASI	2015 Yılı	2016 Yılı	2017 Yılı	%
	Bütçe Tasarısı	Bütçe Tahmini	Bütçe Tahmini	
01- Genel Kamu Hizmetleri	10.815.500,00 TL	11.410.352,50 TL	12.094.973,70 TL	%5,5-6
03- Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	1.047.500,00 TL	1.105.112,50 TL	1.171.419,30 TL	“
04- Ekonomik İşler ve Hizmetler	18.677.500,00 TL	19.704.762,50 TL	20.887.048,30 TL	“
05- Çevre Koruma Hizmetleri	6.008.500,00 TL	6.338.967,50 TL	6.719.305,60 TL	“
06- İskân ve Toplum Refahı Hizmetleri	619.000,00 TL	653.045,00 TL	692.227,70 TL	“
07- Sağlık Hizmetleri	54.000,00 TL	56.970,00 TL	60.388,20 TL	“
08- Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetleri	1.438.000,00 TL	1.517.090,00 TL	1.608.115,40 TL	“
10-Sosyal Güvenlik ve Sosyal Yrd. Hizm.	190.000,00 TL	200.450,00 TL	212.477,00 TL	“
Yedek Ödenek	6.000.000,00 TL	6.330.000,00 TL	6.709.800,00 TL	“
TOPLAM	44.850.000,00 TL	47.316.750,00 TL	50.155.755,20 TL	“

GİDERLERİN EKONOMİK SINIFLANDIRMASI	2015 Yılı	2016 Yılı	2017 Yılı	%
	Bütçe Tasarısı	Bütçe Tahmini	Bütçe Tahmini	
01- Personel Giderleri	5.989.000,00 TL	6.318.395,00 TL	6.697.498,70 TL	%5,5-6
02-Sosyal Güvenlik Kur. Devlet Prim Gid.	1.158.500,00 TL	1.222.217,50 TL	1.295.550,60 TL	“
03- Mal ve Hizmet Alım Gid.	20.753.000,00 TL	21.894.415,00 TL	23.208.079,90 TL	“
04- Faiz Giderleri	20.000,00 TL	21.100,00 TL	22.366,00 TL	“
05- Cari Transferler	385.000,00 TL	406.175,00 TL	430.545,50 TL	“
06- Sermaye Giderleri	6.659.500,00 TL	7.025.772,50 TL	7.447.318,90 TL	“
07- Sermaye Transferleri	-----	-----	-----	
08- Borç Verme	-----	-----	-----	
09- Yedek Ödenekler	3.885.000,00 TL	4.098.675,00 TL	4.344.595,50 TL	“
Yedek Ödenek	6.000.000,00 TL	6.330.000,00 TL	6.709.800,00 TL	
TOPLAM	44.850.000,00 TL	47.316.750,00 TL	50.155.755,00 TL	

GELİRLERİN EKONOMİK SINIFLANDIRMASI	2015 Yılı	2016 Yılı	2017 Yılı	%
	Bütçe Tasarısı	Bütçe Tahmini	Bütçe Tahmini	
01- Vergi Gelirleri	12.261.000,00 TL	12.935.355,50 TL	13.711.476,80 TL	%5,5-6
03- Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	4.586.500,00 TL	4.838.757,50 TL	5.129.083,00 TL	“
04- Alınan Bağış ve Yrd. İle Özel Gelirler	2.955.000,00 TL	3.117.525,00 TL	3.304.576,50 TL	“
05- Diğer Gelirler	16.162.500,00 TL	17.051.437,00 TL	18.074.523,20 TL	“
06- Sermaye Gelirleri	2.060.000,00 TL	2.173.300,00 TL	2.303.698,00 TL	“
08- Alacaklardan Tahsilatlar	-----	-----	-----	
09- Red ve İadeler (-)	825.000,00 TL	870.375,00 TL	922.597,50 TL	“
Yedek Ödenek	6.000.000,00 TL	6.330.000,00 TL	6.709.800,00 TL	
TOPLAM	44.850.000,00 TL	47.316.750,00 TL	50.155.755,00 TL	

2015 YILI MÜDÜRLÜK BÜTÇESİ

BİRİM	BÜTÇE	GERÇEKLEŞEN
ÖZEL KALEM	1.701.500,00 TL	2.005.071,61 TL
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞ.MÜDÜRLÜĞÜ	99.500,00 TL	0
DESTEK HİZMETLERİ	2.096.000,00 TL	578.353,88 TL
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	176.000,00 TL	0
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	254.000,00 TL	320.910,38 TL
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	541.500,00 TL	543.018,49 TL
İSKAN VE TOPLUM REFAHI	25.686.000,00 TL	28.505.203,42 TL
KÜLTÜR HİZMETLERİ	1.180.000,00 TL	197.580,62 TL
MUHASEBE HİZMETLERİ	6.010.000,00 TL	2.104.269,37 TL
PARK BAHÇE HİZMETLERİ	174.000,00 TL	26.632,60 TL
SAĞLIK HİZMETLERİ	54.000,00 TL	32.036,50 TL
GÜÇSÜZLERE YARDIM HİZM.	52.000,00 TL	0
ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	5.584.000,00 TL	3.202.593,20 TL
TURİZM HİZMETLERİ	194.000,00 TL	0
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	1.047.500,00 TL	1.016.495,28 TL

2015 YILI YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GİDER BÜTÇESİ		
AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	ÖDENEN BÜTÇE GİDERİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		
PERSONEL GİDERLERİ	275.000,00 TL	357.245,20 TL
MEMURLAR	275.000,00 TL	357.245,20 TL
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	45.000,00 TL	47.928,47 TL
MEMURLAR	45.000,00 TL	47.928,47 TL
MAL VE HİZM. ALIM GİDERLERİ	221.500,00 TL	137.844,82 TL
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE HİZM.	122.500,00 TL	68.749,46 TL
YOLLUKLAR	5.000,00 TL	1.131,50 TL
HİZMET ALIMLARI	76.500,00 TL	59.218,86 TL
MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK	17.500,00 TL	8.745,00 TL

	TAHMİNİ BÜTÇE	GERÇEKLEŞEN BÜTÇE	% ORANI
KARASU BELEDİYESİ			
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	541.500,00 TL	543.018,49 TL	100,3

2015 YILI BÜTÇE GELİRLERİ UYGULAMA SONUÇ TABLOSU			Bütçe İle Verilen
1		VERGİ GELİRLERİ	12.261.000,00 TL
1	2	MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	2.670.000,00 TL
1	3	DAHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİLERİ	1.691.000,00 TL
1	4	ULUSLARARASI TİC. VE MUAMELERDEN AL. VERGİLER	0
1	6	HARÇLAR	7.900.000,00 TL
3		TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	4.586.500,00 TL
3	1	MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	3.706.500,00 TL
3	4	KURUMLAR HASILATI	0
3	5	KURUMLAR KARLARI	0
3	6	KİRA GELİRLERİ	650.000,00 TL
3	9	DİĞER TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	230.000,00 TL
4		ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	2.955.000,00 TL
4	2	MERKEZİ YÖNETİM BÜTÇESİ DAHİL İD. ALINAN P.	2.250.000,00 TL
4	3	DİĞER İDARELERDEN AL. BAĞIŞ VE YARDIMLAR	0
4	4	KURUMLARDAN VE KİŞİLERDEN AL. BAĞIŞ VE YD.	530.000,00 TL
4	5	PROJE YARDIMLARI	175.000,00 TL
5		DİĞER GELİRLER	16.162.500,00 TL
5	1	FAİZ GELİRLERİ	357.000,00 TL
5	2	KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	13.347.000,00 TL
5	3	PARA CEZALARI	1.902.000,00 TL
5	9	DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	556.500,00 TL
6		SERMAYE GELİRLERİ	8.060.000,00 TL
6	1	TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	7.895.000,00 TL
6	2	TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	165.000,00 TL
9		RED VE İADELER (-)	825.000,00 TL
9	3	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRİ	825.000,00 TL

2015 YILI İSKAN VE TOPLUM REFAHI GİDER BÜTÇESİ		
BÜTÇE TAHMİNİ 25.686.000,00 TL	GERÇEKLEŞEN 28.505.203,42 TL	111%
	BÜTÇE İLE VERİLEN	GERÇEKLEŞEN
PERSONEL GİDERLERİ	2.448.000,00 TL	2.053.622,16 TL
MEMURLAR	616.000,00 TL	1.270.353,19 TL
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	100.000,00 TL	12.834,65 TL
İŞÇİLER	1.732.000,00 TL	770.434,32 TL
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI GİDERLERİ	582.000,00 TL	317.872,65 TL
MEMURLAR	247.000,00 TL	242.677,02 TL
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	60.000,00 TL	51.253,55 TL
İŞÇİLER	275.000,00 TL	23.942,08 TL
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	9.507.500,00 TL	12.729.528,97 TL
ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MLZ. GİDERLERİ	20.000,00 TL	10.973,90 TL
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MLZ. GİDERLERİ	3.842.000,00 TL	3.257.813,06 TL
YOLLUKLAR	17.000,00 TL	6.548,46 TL
GÖREV GİDERLERİ	26.500,00 TL	194.400,98 TL
HİZMET ALIMLARI	2.588.000,00 TL	4.158.977,37 TL
MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK ALIMLARI	1.190.000,00 TL	1.513.766,78 TL
TAŞINMAZ MAL BAKIM ONARIM GİDERLERİ	1.795.000,00 TL	3.584.216,42 TL
TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	29.000,00 TL	2.832,00 TL
SERMAYE GİDERLERİ	7.148.500,00 TL	13.404.179,64 TL
MENKUL MAL ALIMLARI	2.200.000,00 TL	3.347.891,34 TL
GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	10.000,00 TL	0
GAYRİMENKUL ALIMLARI	34.000,00 TL	491.507,98 TL
GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	4.694.500,00 TL	7.640.357,58 TL
MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM	100.000,00 TL	1.924.422,74 TL
GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	110.000,00 TL	0

2015 YILI DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇESİ		
AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	GERÇEKLEŞEN
PERSONEL GİDERLERİ	70.000,00 TL	48.837,49 TL
MEMURLAR	70.000,00 TL	48.837,49 TL
DİĞER PERSONEL	- TL	- TL
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	25.000,00 TL	7.698,51 TL
MEMURLAR	20.000,00 TL	7.698,51 TL
İŞÇİLER	5.000,00 TL	- TL
MAL VE HİZMET GİDERLERİ	1.836.000,00 TL	521.817,88 TL
ÜRETİME YÖNELİK MAL VE HİZM	30.000,00 TL	- TL
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MLZ. G.	392.000,00 TL	11.896,76 TL
YOLLUKLAR	10.000,00 TL	- TL
GÖREV GİDERLERİ	10.000,00 TL	- TL
HİZMET ALIMLARI	379.000,00 TL	19.016,06 TL
MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK	930.000,00 TL	479.984,28 TL
TAŞIMAZ MAL BAKIM ONARIM GİD.	75.000,00 TL	10.920,78 TL
TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	10.000,00 TL	- TL
CARİ TRANSFER	10.000,00 TL	- TL
HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	10.000,00 TL	- TL
CARİ TRANSFER	10.000,00 TL	
HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	10.000,00 TL	
SERMAYE GİDERLERİ	155.000,00 TL	- TL
MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	20.000,00 TL	- TL
GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİD.	115.000,00 TL	- TL
MENKUL MALLARIN ONARIM GİD.	20.000,00 TL	- TL
	2.096.000,00 TL	578.353,88 TL

% ORANI 27,6

2015 YILI ÖZEL KALEM BÜTÇESİ			BÜTÇE VERİLEN	GERÇEKLEŞ EN	%
1		PERSONEL GİDERLERİ	212.000,00 TL	249.706,55 TL	117.8
1	1	MEMURLAR	67.000,00 TL	70.743,81 TL	
1	5	DİĞER PERSONEL	145.000,00 TL	178.962,74 TL	
2		SOSYAL GÜV. KURUMLARINA ÖDEMELER	25.000,00 TL	8.493,59 TL	
2	1	MEMURLAR	10.000,00 TL	8.493,59 TL	
2	5	DİĞER PERSONEL	15.000,00 TL	0	
3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.306.500,00 TL	1.652.707,53 TL	
3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MLZ GİDERLERİ	146.000,00 TL	71.164,99 TL	
3	3	YOLLUKLAR	8.000,00 TL	0	
3	4	GÖREV GİDERLERİ	2.000,00 TL	430,00 TL	
3	5	HİZMET ALIMLARI	524.500,00 TL	507.102,75 TL	
3	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	560.000,00 TL	1.031.264,05 TL	
3	7	MENKUL MAL VE GAYRİMENKUL H. A.	56.500,00 TL	42.745,74 TL	
3	8	TAŞINMAZ MAL BAKIM ONARIM GİDERLERİ	7.000,00 TL	0	
3	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	2.500,00 TL	0	
6		SERMAYE GİDERLERİ	20.000,00 TL	0	
6	2	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDER.	10.000,00 TL	0	
6	4	GAYRİMENKUL ALIMLARI	10.000,00 TL	0	
7		SOSYAL GÜVENLİK GİDERLERİ	138.000,00 TL	94.163,94 TL	
		CARİ TRANSFERLER	138.000,00 TL	94.163,94 TL	
TOPLAM			1.701.500,00 TL	2.005.071,61 TL	

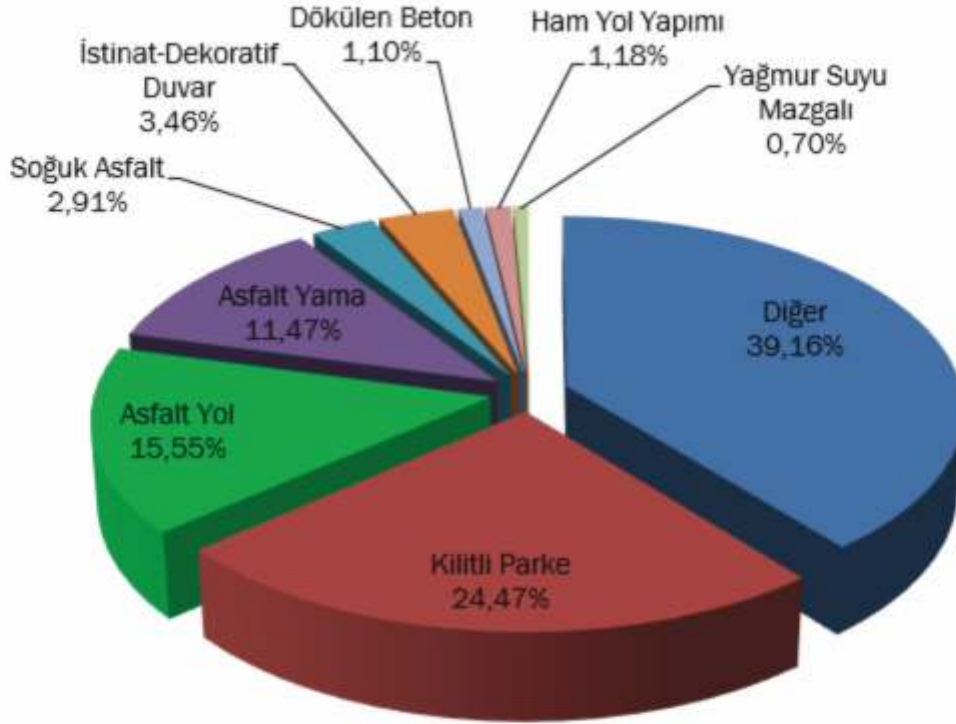


FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



KARASU BELEDİYESİ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ				
Sıra	YAPILAN İŞLER	MİKTAR	BİRİM	MALİYET (TL)
1	ASFALT YOL YAPIMI	22.349	ton	2.637.187,00 TL
2	ASFALT YAMA YAPIMI	16.478	ton	1.944.404,00 TL
3	ASFALT EMÜLSİYON PLENTİ KURULMASI	1	adet	110.000,00 TL
4	SOĞUK ASFALT YOL YAPIM İŞLERİ (SATHİ KAPLAMA)	103.850	m2	493.287,50 TL
5	KİLİTLİ PARKE YOL YAPIMI	110.685	m2	4.150.687,50 TL
6	HAM YOL YAPIM İŞLERİ	30.900	ton	200.850,00 TL
7	İSTİNAT DUVARLARI VE DEKORATİF DUVARLAR	14	adet	587.130,00 TL
8	YAPIM İŞLERİ	8	adet	225.500,00 TL
9	YIKIM İŞLERİ	23	adet	17.250,00 TL
10	BETON İMALATLARI	1.330	m3	186.200,00 TL
11	YAĞMUR SUYU HATTI VE MAZGAL YAPIMI	11	adet	118.000,00 TL
12	KAR TEMİZLEME ÇALIŞMALARI			100.000,00 TL
13	PARK BAHÇELER(PARK,OYUN GRUBU,AĞAÇ,ÇİÇEK)	1.750	ağaç	326.500,00 TL
14		23	park	
15	MAKİNA PARKI YENİLENMESİ	21	adet	5.412.459,00 TL
16	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ŞANTİYEYE TAŞINMASI			50.000,00 TL
17	MEVCUT ASFALT PLENTİNİN DOĞALGAZA DÖNÜŞÜMÜ	1	adet	400.000,00 TL
TOPLAM				16.959.455,00 TL

2015 Yılı Yapılan Hizmetler Maliyet Oranı (%)



2015 YILI ASFALT YOL YAPILAN MAHALLE,SOKAKLAR

Sıra	MAHALLE - CADDE - SOKAK ADI	BOY (m)	GENİŞLİK (m)	TON	MALİYET
1	PLAJ CADDESİ	500	16	1.555	183.490,00 TL
2	BARBAROS CADDESİ	1.220	11	2.609	307.862,00 TL
3	SAHİL CADDESİ	1.950	8	3.033	357.894,00 TL
4	YENİ MAHALLE NEHİR CADDESİ	600	6	700	82.600,00 TL
5	331 No'lu SOKAK	350	6	408	48.144,00 TL
6	YUNUS EMRE CADDESİ	1.230	9	2.152	253.936,00 TL
7	374 No'lu SOKAK	130	6	152	17.936,00 TL
8	205 No'lu SOKAK	350	7	476	56.168,00 TL
9	142/I, 142 No'lu SOKAKLAR	270	6	315	37.170,00 TL
10	BANDIRMA CADDESİ	445	6	519	61.242,00 TL
11	KUZULUK MAH. YUNUS MEVKİİ	412	6	480	56.640,00 TL
12	LOZAN CADDESİ	1.100	6	1.283	151.394,00 TL
13	AKASYA CADDESİ	820	8	1.275	150.450,00 TL
14	AZİZİYE MAH. 328 No'lu SOKAK	640	7	871	102.778,00 TL
15	353 No'lu SOKAK	230	6	268	31.624,00 TL
16	DARIÇAYIRI MAHALLESİ	200	6	233	27.494,00 TL
17	363 No'lu SOKAK	230	6	270	31.860,00 TL
18	831, 847 No'lu SOKAKLAR	150	7	205	24.190,00 TL
19	214 No'lu SOKAK	120	6	140	16.520,00 TL
20	357 No'lu SOKAK	230	8	358	42.244,00 TL
21	A.AZİZİYE MAH. 404 No'lu SOKAK	100	6	117	13.806,00 TL
22	BARIŞ CADDESİ	280	8	435	51.330,00 TL
23	SANAYİ CADDESİ	320	8	498	58.764,00 TL
24	104 No'lu SOKAK	286	6	334	39.412,00 TL
25	101 No'lu SOKAK	306	6	357	42.126,00 TL
26	193 No'lu SOKAK	200	8	311	36.698,00 TL
27	350 No'lu SOKAK	390	6	455	53.690,00 TL
28	352 No'lu SOKAK	123	6	143	16.874,00 TL
29	353/2 No'lu SOKAK	340	6	397	46.846,00 TL
30	ŞEHİT FERHAT SÖZER CADDESİ	1.470	7	2.000	236.000,00 TL
TOPLAM				22.349	2.637.182,00 TL

2- Asfalt Yama Yapım Çalışmaları

Belediyemize bağlı kırsal mahalleler ve ilçemiz muhtelif cadde ve sokaklarında mevsimsel durumlara ve kullanımına bağlı olarak zarar görmüş asfalt yollarımıza asfalt yama yapılarak kullanılabilir duruma getirilmiştir. Toplamda 16.478 ton yama yapılmıştır.

ASFALT YAMA ÇALIŞMALARI			
Sıra	MAHALLE ADI	TONAJ	MALİYET (TL)
1	KUYUMCULLU	150	17.700,00 TL
2	KÜÇÜKKARASU	150	17.700,00 TL
3	CAMİTEPE	100	11.800,00 TL
4	DENİZKÖY	150	17.700,00 TL
5	İHSANİYE	150	17.700,00 TL
6	MANAVPINARI	150	17.700,00 TL
7	TUZLA	150	17.700,00 TL
8	AKKUM	150	17.700,00 TL
9	HÜRRİYET	150	17.700,00 TL
10	GÖLKÖPRÜ	150	17.700,00 TL
11	RESÜLLER	150	17.700,00 TL
12	KARAMÜZZİNLER	100	11.800,00 TL
13	ÜÇOLUK	150	17.700,00 TL
14	TAŞLI GEÇİT	100	11.800,00 TL
15	KANCALAR	100	11.800,00 TL
16	KONACIK	150	17.700,00 TL
17	KARAPINAR	150	17.700,00 TL
18	ADATEPE	150	17.700,00 TL
19	TEPETARLA	150	17.700,00 TL
20	YUVALIDERE	150	17.700,00 TL
21	LİMANDERE	300	35.400,00 TL
22	KURUMEŞE	150	17.700,00 TL
23	SUBATAĞI	150	17.700,00 TL
24	YASSIGEÇİT	300	35.400,00 TL
25	ARDIÇBELLİ	350	41.300,00 TL
26	ORTAKÖY	350	41.300,00 TL
27	YENİDOĞAN	150	17.700,00 TL
28	YEŞİLKÖY	150	17.700,00 TL
29	KURUDERE	450	53.100,00 TL
30	PARALI	150	17.700,00 TL
31	ÇATALÖVEZ	150	17.700,00 TL
32	DARIÇAYIRI	250	29.500,00 TL
33	KARANLIKDERE	150	17.700,00 TL
35	KIZILCIK	150	17.700,00 TL
36	AZİZE	2.000	236.000,00 TL
37	KABAKOZ	2.700	318.600,00 TL
38	KUZULUK	690	81.420,00 TL
39	YALI	3.752	442.736,00 TL
40	İNCİLLİ	1.336	157.648,00 TL
TOPLAM		16.478	1.944.404,00 TL

3) Asfalt Emülsiyon Plenti Kurulması

Kurulan emülsiyon plenti yol yapımında sathi kaplama (soğuk asfalt) olarak kullanılacak olan ana malzemeyi Karayolları Fenni Şartnamesi ve TSE- 1082 normlarına uygun olarak CRS-2 üretimi yapmaktadır. CRS-2 üretiminde %68 oranında bitüm, %32 oranında çözelti kullanılmaktadır. Plentin üretim kapasitesi 13ton/s 'dir. Amacımız kırsal mahallelerimizi soğuk asfalt ile buluşturmaktır.

4) Soğuk Asfalt Yapım Çalışmaları



6360 Sayılı Büyükşehir Kanununun yürürlüğe girdiği tarihten bu yana en büyük problemimiz olan yol çalışmalarına başladık. Hizmet ağımıza yeni katılan 34 mahalle içinde olmak üzere 40 mahallemizde tespitler yapıldı. Bu tespitler neticesinde bu mahallelerde yaklaşık olarak 800 km yol olduğu; Bu yolların bir çoğunda kaplama (Asfalt,Parke) yoktur. İlk olarak yaptığımız programa göre Kilitli Parke yol çalışmalarına başlanıldı.. Kilitli parke mahalle yollarında ne kadar sağlıklı görünse de fazla zaman alması sebebiyle Soğuk asfalt ile ilgili incelemelerde bulunduk. Soğuk asfalt maliyeti ucuz yapımı hızlı bir kaplama türüdür.

Bunu daha da hızlı bir hale getirebilmek için daha teknolojik ekipmanlara ihtiyacımızın olduğu anlaşıldığından; Damtrak ve Distribütörü bünyesinde bulunduran Kombine Sathi Kaplama Aracını bünyemize kattık. Bu araç aynı anda hem bitümü(Asfalt) hem de mıcırı sermektedir. İşlevi gereği zamandan, işçilikten, yakıttan, ekipmandan %70 lere varan tasarruflar sağlanmıştır. Bunun neticesinde 6360 sayılı kanun ile mahallemiz olan kırsal yerleşim alanları daha iyi hizmet görmüştür.

2015 YILI SOĞUK ASFALT YAPILAN YOLLAR VE MALİYETLERİ					
Sıra	MAHALLE	BOY(m)	GENİŞLİK (m)	METRAJ(m2)	MALİYET (TL)
1	GAZİ CADDESİ	2.800	8,2	22.960	109.060,00 TL
2	AZİZE MAH. 543 No'lu SOKAK	1.000	5,6	5.600	26.600,00 TL
3	SANAYİ CADDESİ	850	13,8	11.730	55.717,50 TL
4	KÜÇÜK KARASU MAHALLESİ	3.000	5,6	16.800	79.800,00 TL
5	TAŞLIGEÇİT MAHALLESİ	2.700	5,6	15.120	71.820,00 TL
6	RESULLER MAHALLESİ	600	5,6	3.360	15.960,00 TL
7	KUZULUK MAH. YUNUS MEVKİİ	1.000	5,6	5.600	26.600,00 TL
8	HÜRRİYET MAHALLESİ	1.750	5,6	9.800	46.550,00 TL
9	GÖLKÖPRÜ MAHALLESİ	2.300	5,6	12.880	61.180,00 TL
TOPLAM		16.000		103.850	493.287,50 TL





5) Kilitli Parke Yol Yapım İşleri

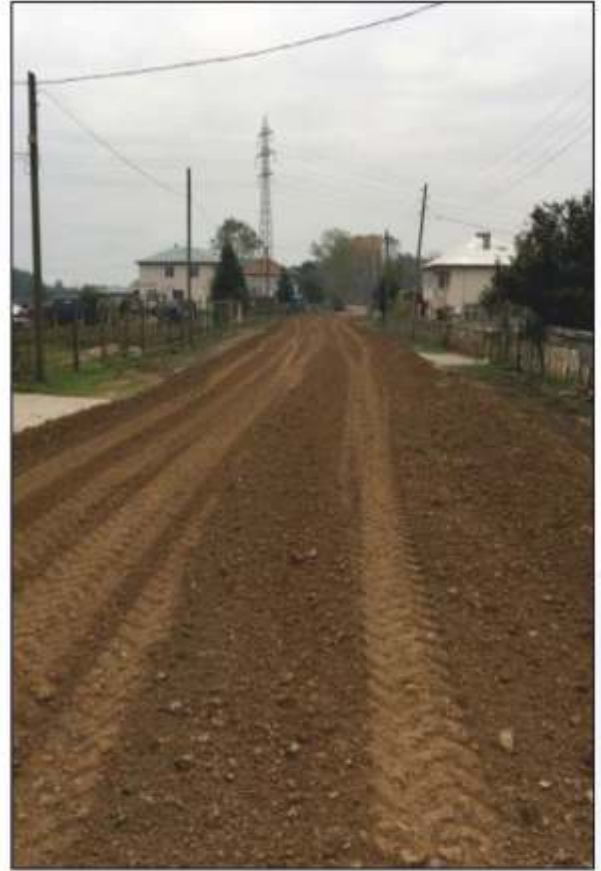
İlçe merkezimiz ve kırsal mahallelerimizde 2015 yılı içerisinde 110.000 m² kilitli parke 20.000 mtül bordür ve 20.000 mtül oluk uygulaması yaparak vatandaşımızın kullanımına sunduk.

2015 YILI KİLİTLİ PARKE YOL YAPIM İŞLERİ			
SIRA	KİLİTLİ PARKE YOL YAPIM İŞLERİ	METRAJ (m ²)	MALİYET (TL)
1	GÖLKÖPRÜ MAHALLESİ	1.500	37.500,00 TL
2	KARASU DEVLET HAST. ÖNÜ	4.320	108.000,00 TL
3	KONACIK MAHALLESİ	8.080	202.000,00 TL
4	RESÜLLER MAHALLESİ	1.300	32.500,00 TL
5	DARIÇAYIRI MAHALLESİ	890	22.250,00 TL
6	MANAVPINAR MAHALLESİ	5.500	137.500,00 TL
7	KARAPINAR MAHALLESİ	10.300	257.500,00 TL
8	KURUDERE MAHALLESİ	13.100	327.500,00 TL
9	YEŞİLKÖY MAHALLESİ	670	16.750,00 TL
10	SUBATAĞI MAHALLESİ	2.700	67.500,00 TL
11	PARALI MAHALLESİ	3.500	87.500,00 TL
12	KIZILCIK MAHALLESİ	4.500	112.500,00 TL
13	KANCALAR MAHALLESİ	700	17.500,00 TL
14	İHSANİYE MAHALLESİ	850	21.250,00 TL
15	825 No'lu SOKAK	1.500	37.500,00 TL
16	YENİMAHALLE	3.025	75.625,00 TL
17	TAMİRATLAR	24.000	600.000,00 TL
18	AZİZİYE MAHALLESİ 314, 334, 335, 336 No'lu SOKAKLAR	4.250	106.250,00 TL
19	30.09.2015 SEL FELAKETİ SONRASI TADİLATLAR	20.000	500.000,00 TL
TOPLAM		110.685	4.150.687,50 TL

6) Ham Yol Yapım İşleri

İlçe merkezimizde ve kırsal mahallelerimizde 2015 yılı içerisinde toplam 49,5 km ham yol açılması işlemi gerçekleştirilmiştir. Köyden mahalleye dönüştürülen kırsal mahallelerimizde vatandaşın ve mahalle muhtarlarımızdan gelen talepler doğrultusunda ihtiyaca cevap verebilmek ve ulaşım ağını genişletmek maksadı ile yol konusundaki hassasiyetimizi sahaya yansıtarak çağdaş, ulaşılabilir bir Karasu inşaatı için tüm gücümüzle devam ettik.

2015 YILI HAM YOL YAPIMI				
Sıra	HAM YOL YAPILAN YERLER	UZUNLUK(m)	TONAJ	MALİYET (TL)
1	ADATEPE MAHALLESİ	1.600	1.000	6.500,00 TL
2	DARIÇAYIRI MAHALLESİ	0	0	0,00 TL
3	DENİZKÖY MAHALLESİ	0	0	0,00 TL
4	GÖLKÖPRÜ MAHALLESİ	0	0	0,00 TL
5	HÜRRİYET MAHALLESİ	0	0	0,00 TL
6	İHSANİYE MAHALLESİ	0	0	0,00 TL
7	KANCALAR MAHALLESİ	0	0	0,00 TL
8	KARAPINAR MAHALLESİ	0	0	0,00 TL
9	KARASU ŞEHİRİÇİ	0	0	0,00 TL
10	KURUMEŞE MAHALLESİ	0	0	0,00 TL
11	KUYUMCULLU MAHALLESİ	0	0	0,00 TL
12	KÜÇÜK KARASU MAHALLESİ	0	0	0,00 TL
13	LİMANDERE MAHALLESİ	0	0	0,00 TL
14	MANAVPINARI MAHALLESİ	0	0	0,00 TL
15	NAMAZGAH MAHALLESİ	2.720	1.700	11.050,00 TL
16	ORTAKÖY MAHALLESİ	0	0	0,00 TL
17	PARALI MAHALLESİ	0	0	0,00 TL
18	RESULLER MAHALLESİ	0	0	0,00 TL
19	SUBATAĞI MAHALLESİ	0	0	0,00 TL
20	TAŞLIGEÇİT MAHALLESİ	0	0	0,00 TL
21	TEPETARLA MAHALLESİ	0	0	0,00 TL
22	TUZLA MAHALLESİ	0	0	0,00 TL
23	ÜÇOLUK MAHALLESİ	0	0	0,00 TL
24	YASSIGEÇİT MAHALLESİ	0	0	0,00 TL
25	YENİDOĞAN MAHALLESİ	0	0	0,00 TL
26	YEŞİLKÖY MAHALLESİ	0	0	0,00 TL
27	YUVALIDERE MAHALLESİ	0	0	0,00 TL
TOPLAM		4.320	2.700	17.550,00 TL





B- GENEL ÇALIŞMALAR

7) Dekoratif Duvarlar ve İstinat Duvarları

6360 sayılı Büyükşehir Kanunu ile ilçemize bağlanan 34 köy bu tarihten itibaren mahalle statüsüne kavuşmuştur. Geçmiş yıllarda bu bölgelerdeki hizmetlerin yetersizliğinden dolayı sirtımıza büyük bir yük binmiştir. Bağlanan mahallelerin topoğrafik (coğrafik) yapısı nedeniyle birçok yolda heyelanlar meydana gelmiştir.. Bunun neticesinde mahallelerin ulaşımında büyük sorunlar yaşanmıştır.. Bu sorunların giderilmesi amacı ile birçok mahalleye istinat duvarlı veya yığma taş duvarlı kalıcı çözümler tarafımızdan uygulanmıştır.

2015 YILI DEKORATİF VE İSTİNAT DUVARLARI YAPIMI			
Sıra	DUVAR YAPIMI	METRAJ	MALİYET (TL)
1	AZİZİYE M. 313 No'lu SOKAK İSTİNAT DUVARI	170 m ²	22.100,00 TL
2	A.AZİZİYE TAŞ DUVAR YAPIMI	2400 m ³	185.000,00 TL
3	320 No'lu SOKAK İSTİNAT DUVARI	60 m ²	7.800,00 TL
4	ÜÇOLUK MAHALLESİ MEZARLIK ÇEVRESİ DEKORATİF DUVAR	630 m ²	81.900,00 TL
5	DAĞPINAR CADDESİ KUTU KANAL ÇALIŞMASI	634 m ²	101.440,00 TL
6	KONACIK İSTİNAT DUVARI	185 m ²	24.050,00 TL
7	ULU CAMİİ İSTİNAT DUVARI	85 m ²	11.050,00 TL
8	KARAPINAR İSTİNAT DUVARI	45 m ²	5.850,00 TL
9	KANCALAR M. İSTİNAT DUVARI	193 m ²	25.090,00 TL
10	YUNUS MEVKİİ İSTİNAT DUVARI	170 m ²	22.100,00 TL
11	AZİZİYE M. SEL SONRASI İSTİNAT DUVAR YAPIMI	78 m ²	10.140,00 TL
12	DARIÇAYIRI İSTİNAT DUVARI	62 m ²	8.060,00 TL
13	KURUDERE MAHALLESİ SEL SONRA İSTİNAT DUVARI	200 m ²	26.000,00 TL
14	PARALI MAHALLESİ İSTİNAT DUVARI	435 m ²	56.550,00 TL
TOPLAM			587.130,00 TL



8) Yapım İşleri

2015 yılı içerisinde kurumumuzun ihtiyaçları olan idari binalar, sosyal tesisler ve kamu binalarının ihtiyaçları olan sinai yapılar;

2015 YILI YAPIM İŞLERİ		
Sıra	YAPIM YERLERİ	MALİYET (TL)
1 -	ZABITA NOKTASI	20.000,00 TL
2 -	ŞANTIYE İÇERİSİNDE İDARİ BİNA YAPILMASI	20.000,00 TL
3 -	TIN TIN FESTİVAL ALANI	30.000,00 TL
4 -	KÜÇÜK KARASU HALI SAHA YAPILMASI	85.000,00 TL
5 -	PLAJ CADDESİ YAĞMUR SUYU KESONLARI - 7 ADET	10.500,00 TL
6 -	İHSANİYE MAHALLESİ PARK YAPIM BETON İMALATLARI	15.000,00 TL
7 -	KANCALAR MAHALLESİ ŞADIRVAN YAPIMI	40.000,00 TL
8-	İMAM HATİP ORTAOKULU BASKETBOL POTASI VE FÜTBOL KALESİ YAPILMASI	5.000,00 TL
TOPLAM MALİYET		225.500,00 TL



9) Yıkım İşleri

2015 yılı içerisinde toplamda 23 adet yıkım işlemi yapılmıştır.



10) Beton İmalatları



2015 YILI YAPILAN BETON YOLLAR			
Sıra	BETON DÖKÜLEN YERLER	MİKTAR (m ³)	MALİYET (TL)
1	Aziziye Mahallesi Kızılık Caddesi	100	14.000,00 TL
2	Manavpınarı Mahallesi	100	14.000,00 TL
3	Hürriyet Mahallesi	40	5.600,00 TL
4	Aziziye Mahallesi 315 Sokak	40	5.600,00 TL
5	Aziziye Mahallesi	280	39.200,00 TL
6	Mehmet Akif Ersoy İlköğretim Okul Bahçesi	80	11.200,00 TL
7	Kuzuluk Mahallesi Namazgah Mevkii	100	14.000,00 TL
8	Ortaköy Mahallesi	60	8.400,00 TL
9	Kızılık Mahallesi	100	14.000,00 TL
10	Kurudere Mahallesi	60	8.400,00 TL
11	Gölköprü Mahallesi	50	7.000,00 TL
12	Hürriyet Mahallesi	50	7.000,00 TL
13	Yassigeçit Mahallesi	100	14.000,00 TL
14	Adatepe Mahallesi	60	8.400,00 TL
15	İhsaniye Mahallesi	50	7.000,00 TL
16	Paralı Mahallesi	60	8.400,00 TL
TOPLAM		1.330	186.200,00 TL

11) Yağmur Suyu Hattı ve Mazgal Yapımı

Doğal tabiatın giderek yok edilmesi ve kentselleşme adı altında bir takım çalışmaların yapımı sonucunda ağaç sayısının giderek azalması olabilecek sel felaketinin önüne geçilmesi durumunda oldukça işi zorlaştırmıştır. Bu durumda ilçelerin alt yapılarının daha titiz bir çalışma ile yapılması söz konusudur. Yağmur suyu hattı ve mazgal yapımı ani sel baskınları, kar crime gibi doğa olayları sonucunda suya yön verme, bir yerde birikmesini engelleme amacı ile yapılan çalışmadır.

İlçemizde bu yıl maddi ve manevi kayıplarımızın olduğu bir afad ile karşı karşıya gelmiş bulunmaktayız. Bu yaşanan olayda da önemli bir faktör olan yağmur suyu hattı ve mazgal yapım çalışmalarımız halkımıza daha rahat ve güvenilir bir yaşam sunabilmek amacı ile hızlandırılmış ve eksikler tamamlanmaya devam etmektedir.

YAĞMUR SUYU HATTI VE MAZGAL YAPIMI		
Sıra	MAHALLE ADI	MALİYET (TL)
1	Aziziye Mahallesi Yağmur suyu hattı ve Mazgal Yapımı	5.500,00 TL
2	Darıçayırı Mahallesi Φ 1600 m 160 m Tül Yağmur suyu hattı ve Mazgal Yapımı	60.000,00 TL
3	Kuzuluk Mahallesi Yağmur suyu hattı ve Mazgal Yapımı	3.500,00 TL
4	Namazgah Mahallesi Yağmur suyu hattı ve Mazgal Yapımı	2.000,00 TL
5	Kabakoz Mahallesi Yağmur suyu hattı ve Mazgal Yapımı	3.200,00 TL
6	İncilli Mahallesi Yağmur suyu hattı ve Mazgal Yapımı	1.500,00 TL
7	Karapınar Mahallesi Mazgal Yapımı	10.500,00 TL
8	Kurudere Yağmur Suyu Mazgalı ve Bacası	1.800,00 TL
9	Ardıçbeli Mahallesi Yağmur Suyu Mazgalı	11.500,00 TL
10	Limandere Mahallesi Φ 1400 m * 40 m Tül Yağmur Suyu Hattı	15.000,00 TL
11	Gölköprü Mahallesi Φ 800/13 * 36 m Cam Boru	3.500,00 TL
TOPLAM		118.000,00 TL





12) Kar Temizleme Çalışmaları

2015 yılı kış mevsimi son zamanlara kıyasla daha ağır şartlarda ve kar yağışlı geçmiştir. Bu doğal manzara görsel açıdan göz kamaştırırken aynı zamanda çeşitli mahallelerimizle ulaşımımızı kısıtlamıştır. Fen işleri Müdürlüğü olarak İlçe Merkezi ve tüm Mahallelerimizde Ulaşımı aksatmadan tüm grup yolları 7/24 Vardiyalı olarak açık tutulmuş ve ulaşım aksaklığına mahal vermeden çalışmalarımız programlı bir şekilde devam etmiştir.



13)Park Bahçeler (Park,Oyun grubu, Ağaç, Çiçek)

2015 yılı içerisinde hızlı bir yapılaşma içerisinde bulunan ilçemizde mevcut yeşili ve doğal alanları korumak amacıyla park-bahçe ve ağaçlandırma çalışmalarımız hız kesmeden devam etmiştir. Yeni kurduğumuz parkların yanı sıra mevcut parklarımızda da bakım, onarım ve tadilat işlemlerini gerçekleştirilmiştir. Yıl içerisinde 13 adet yeni oyun parkı ve 1750'nin üzerinde ağaç dikilerek halkımızın hizmetine sunulmuştur.

2015 YILI YAPILAN PARK ALANLARI		
Sıra	MAHALLE-CADDE-SOKAK ADI	MALİYET (TL)
1	YENİMAHALLE 22.SOKAK ÇOCUK OYUN GRUBU	7.000,00 TL
2	İHSANİYE MESİRE ALANI ÇOCUK OYUN GRUBU	8.000,00 TL
3	MANAVPINAR MEZARLIK YANI ÇOCUK OYUN GRUBU	8.000,00 TL
4	YEŞİLTEPE MANAVPINAR ÇOCUK OYUN GRUBU	7.500,00 TL
5	MANAVPINAR CAMİİ DÜZÜ ÇOCUK OYUN GRUBU	7.500,00 TL
6	YALI MAHALLESİ BARBAROS CADDESİ ÇOCUK OYUN GRUBU	8.000,00 TL
7	DOĞU KARADENİZ CADDESİ AKKUM MEVKİİ ÇOCUK OYUN GRUBU	20.000,00 TL
8	KÜÇÜK KARASU MAHALLESİ ÇOCUK OYUN GRUBU	7.000,00 TL
9	YALI MAHALLESİ SAĞLIK OCAĞI ARKASI ÇOCUK OYUN GRUBU	7.000,00 TL
10	YALI MAHALLESİ 177.SOKAK ÇOCUK OYUN GRUBU	8.000,00 TL
11	AZİZİYE MAHALLESİ KIZ MESLEK LİSESİ ÇOCUK OYUN GRUBU	7.500,00 TL
12	İNCİLLİ MAHALLESİ NAMIK KEMAL OKULU YANI PARK ALANI	10.000,00 TL
13	AZİZİYE MAHALLESİ 331.SOKAK ÇOCUK OYUN GRUBU	20.000,00 TL
14	KUZULUK MAHALLESİ ELMALI CAMİİ MEVKİİ ÇOCUK OYUN GRUBU	7.500,00 TL
15	İNCİLLİ MAHALLESİ 623.SOKAK MESLEK LİSESİ YANI ÇOCUK OYUN GRUBU	20.000,00 TL
16	KARAPINAR MAHALLESİ SAĞLIK OCAĞI ARKASI ÇOCUK OYUN GRUBU	8.000,00 TL
17	ADA TEPE MAHALLESİ ORTAOKULU BAHÇESİ ÇOCUK OYUN GRUBU	8.000,00 TL
18	LİMANDERE MAHALLESİ MERKEZ CAMİİ BAHÇESİ ÇOCUK OYUN GRUBU	7.500,00 TL
19	YASSIGEÇİT MAHALLESİ YASSIGEÇİT İLKOKULU BAHÇESİ OYUN GRUBU	7.500,00 TL
20	DARIÇA YIRI MAHALLESİ GENÇLİK PARKI	7.000,00 TL
21	AZİZİYE SAHİL CAMİİ BAHÇESİ	20.000,00 TL
22	SELANİK CADDESİ ÇOCUK OYUN GRUBU	8.000,00 TL
23	SAMANYOLU CADDESİ KAYMAKAMLIK ARKASI ÇOCUK OYUN GRUBU	20.000,00 TL
TOPLAM		239.000,00 TL



2015 YILI DİKİLEN BİTKİ SAYISI VE MALİYETİ		
AĞAÇ DİKİLEN ALANLAR	ÇINAR AĞACI ADET	MALİYETİ
VATAN CADDESİ	135	6.750,00 TL
GAZİMETAL FABRİKA ARKASI	100	5.000,00 TL
MANAVPINAR	200	10.000,00 TL
ADATEPE	100	5.000,00 TL
İHSANİYE	150	7.500,00 TL
YASSIGEÇİT	120	6.000,00 TL
MADEN DERESİ	160	8.000,00 TL
TOKİ AZİZİYE BAĞLANTI YOLU	90	4.500,00 TL
YENİ MAHALLE	150	7.500,00 TL
YALI MAHALLESİ	180	9.000,00 TL
AZİZİYE MAHALLESİ	125	6.250,00 TL
KUZULUK MAHALLESİ	140	7.000,00 TL
LİMANDERE MAHALLESİ	100	5.000,00 TL
TOPLAM	1.750	87.500,00 TL

14) Makine Parkı Yenilenmesi (Alınan ve Satılan Araçlar)

Belediyemiz bünyesinde uzun zamandır kullanılan ve bir çok masrafa sebebiyet veren eski araçlarımızı satarak bütçemize 345.090,00 TL + KDV bir kar elde etmiş olduk. Bu elde etmiş olduğumuz kara ilave bir bütçe daha ayırarak halkımıza daha iyi hizmetler sunabilmek amacı ile makine parkımızdaki araçlarımızı ve iş makinalarımızı yenileyerek kullandık. Yeni satın aldığımız bu araçlar belediyemizin kalkınmasında ve büyük bir yatırım yapılmasında önemli bir rol oynamıştır.

2015 YILI SATILAN ARAÇLAR ve ELDE EDİLEN GELİR					
Sıra	PLAKA	ARAÇ ADI	MODEL	MALİYET (TL)	KDV
1	54 FU 535	KARTAL TAKSİ	1991	1.510,00 TL	1%
2	54 EU 647	FORD MİNİBÜS	1992	3.800,00 TL	18%
3	54 FA 002	OPEL MAKAM ARACI	2000	12.000,00 TL	1%
4	54 PA 655	OPEL VECTRA	2000	10.550,00 TL	1%
5	54 PK 326	ÇİFT KABİN TATA	2005	5.800,00 TL	1%
6	54 PC 790	MERCEDES AMBULANS	1991	2.050,00 TL	18%
7	54 PC 748	MERCEDES AMBULANS	1991	2.000,00 TL	18%
8	54 PD 002	MERCEDES AMBULANS	1995	2.000,00 TL	18%
9	54 PE 741	İTFAİYE	1970	3.010,00 TL	18%
10	54 PA 460	VOLVO KAMYON	1983	8.850,00 TL	18%
11	54 ET 750	CHRYSLER KAMYON	1990	5.050,00 TL	18%
12	41 E 8333	FATİH SULAMA TANKERİ	1993	3.020,00 TL	18%
13	54 PD 486	170-20 FATİH ÇÖP KAMYONU	2007	3.050,00 TL	18%
14	54 PL 784	DFM (İlaçlamada)	2011	1.800,00 TL	18%
15		CATERPILLAR 428 BEKOLODER KEPÇE	1993	16.000,00 TL	18%
16		HİDROMEK HMK 101-S KAZICI YÜKLEYİCİ	1996	20.000,00 TL	18%
17		HİDROMEK HMK 101-S KAZICI YÜKLEYİCİ	2000	38.000,00 TL	18%
18		HİDROMEK HMK 101-S KAZICI YÜKLEYİCİ	2000	28.600,00 TL	18%
19		HİDROMEK HMK 101-S KAZICI KEPÇE	2000	30.000,00 TL	18%
20		HİDROMEK HMK 101-S KEPÇE	1999	29.100,00 TL	18%
21		CHAMPION GREYDER	1976	3.950,00 TL	-
22		CHAMPION GREYDER	1978	4.000,00 TL	-
23		KOMATSU GREYDER GD 655	1986	37.500,00 TL	18%
24		CHAMPION GREYDER 710A	2000	68.800,00 TL	18%
25		KOMPRESÖR KIRICI	-	2.000,00 TL	18%
26		YOL SÜPÜRGESİ	-	2.650,00 TL	-
TOPLAMDA ELDE EDİLEN GELİR				345.090,00 TL	KDV

Yenilenen makine parkımız ;

Büyük yatırım sonucunda yenilenen makine parkı ilçemize verilen hizmette önemli bir artış sağlamıştır.

2015 YILI YENİLENEN MAKİNE PARKI				
	Sıra	ARAÇ ADI	MODEL	MALİYET (TL)
KAMYON - TIR - TANKER	1	MERCEDES BENZ - AXOR 3340 -1 + Ataşman	2015	310.000,00 TL
	2	MERCEDES BENZ - AXOR 3340 -2 + Ataşman	2015	310.000,00 TL
	3	MERCEDES BENZ - AXOR 2529 - 1	2015	272.000,00 TL
	4	MERCEDES BENZ - AXOR 2529 -2	2015	272.000,00 TL
	5	MERCEDES BENZ - AXOR 2529 -3	2015	272.000,00 TL
	6	MERCEDES ÇEKİCİ TIR 1840	2009	160.000,00 TL
	7	BMC YAVUZ SULAMA TANKERİ	1985	3.000,00 TL
	8	LOWBED (Açak) DORSE	2015	7.000,00 TL
BEKOLEDER	9	HMK 102-S ALPHA - 1	2015	186.295,00 TL
	10	HMK 102-S ALPHA - 2	2015	186.295,00 TL
	11	HMK 102-S ALPHA - 3	2015	186.295,00 TL
	12	HMK 102-S İÇİN KAR KÜREME ATAŞMANI	-	5.683,00 TL
ASFALT ve YOL MAKİNALARI	13	KLEEMANN TAŞ KIRMA KONKASÖR	2015	1.300.000,00 TL
	14	VÖGELE 1900-3 FİNİŞER	2015	650.000,00 TL
	15	VOLVO GREYDER G-940	2015	550.000,00 TL
	16	HAMM GRW 280 VABİL	2015	205.127,00 TL
	17	HAMM HD 110 ÇİFT BANDAS SİLİNDİR	2015	201.764,00 TL
	18	ASFALT DİSTRİBÜTÖRÜ	-	150.000,00 TL
	19	ASFALT SÜPÜRGESİ 019-15	2015	35.000,00 TL
	20	BMC FATİH SOĞUK ASFALT KOMBİN	2004	150.000,00 TL
•	21	KUM TEMİZLEME ARACI	-	-
TOPLAM				5.412.459,00 TL

KAMYON, TANKER VE TIRLAR

- Bu kamyonlarımızın müsaade edilen yük taşıma kapasitesi 33 ton çift çeker olup, motor gücü 400 BG'dir. Kamyon, malzeme taşıma haricinde yoğun kar yağışlarında resimde görülen ataşmanları takılarak kar küreme işlemi için kullanılırlar.



- Şantiyeden sahaya ağır iş makinalarımızın araziye nakliyesinde kullanılan lowbedli ve damper dorseli ağır tonajlı çekici tırdır. Bu tırın yük taşıma kapasitesi yaklaşık 40 ton ve motor gücü 400 BG'ndedir.



BEKOLODERLER

- Bekoloder kepçe, kamyon üzerine dolgu ve hafriyat yüklemek için kullanılırken ; arka beko kısmı kanalizasyon, içme suyu, yağmur suyu vb. gibi kanal çalışmalarında kullanılan iş makinalarıdır.



ASFALT VE YOL MAKİNALARI

- Seyyar taşınabilir mobil taş kırma ve eleme konkasörüdür. Taş ocağındaki taşları kırma, büyük parçaları kırarak balans ve mıcır üretiminde kullanılan iş makinasıdır.



- Asfalt finişeri mekanik malzeme veya asfalt serme işleminde kullanılan, 6,5 m ile 7 m genişliğindeki bir yolu tek seferde dökabilen asfalt yol makinasıdır.



- Asfalt dökümü için ham yol ve zemin hazırlanmasında kullanılan, diğer stabilize köy yolları, bahçe yolları vb. yolların reglaj yapılmasında kullanılan iş makinasıdır. Ayrıca kar küreme işlemi için de kullanılan profesyonel bir makinedir.



- Finişerin asfalt seriminden sonra kaliteli bir asfalt için yüzeyde oluşan boşlukları sıkıştırma ve kapatma işleminde kullanılan lastikli silindir vazifesini yapan asfalt yol makinasıdır.



- Asfalt seriminden sonra asfaltın kalitesi açısından vabil çığnedikten sonra , asfaltın tekrar sıkıştırılması ve soğutulmasında vibrasyonu (titreşimi) yüksek mukavemette olan çift tamburlu asfalt yol silindiridir.



- Asfalt ve yama işlerinin hazırlanmasından sonra asfalt dökülmeden zemini süpürgesi ile temizleyip toprak ve kumdan arındırılması sağlayan asfalt yol süpürgesidir.



- Soğuk asfalt çalışmaları için gerekli olan bitüm tankerini ve asfalt için mekanik malzeme serim haznesini tek bir bünyede bulunduran bu araç 2015 yılında şantiyemizde kombinlenmiştir.. İki aracın yapacağı işlemi tek bir araçta yapabildiği için zamandan ve maddi açıdan tasarruf sağlamaktayız



- Sahilde kum temizlemek için kullanılır. Kum üzerindeki çevreye ve insana zarar veren (cam kırığı, çöpler, ve diğer atıklar) maddeleri temizler



15)Fen İşleri Müdürlüğünün Şantiyeye Taşınması

Karasu Belediyesi hizmet binası ile Fen İşleri Şantiyesi arasındaki mesafeden dolayı koordine olunamadığı ve iş veriminin düştüğü tarafımızca tespit edilmiştir. Bu bağlamda Fen İşleri Müdürlüğü ve teknik kadrosunun şantiye sahasına taşınmasına karar verilmiştir. Fen İşleri Müdürlüğü'ne 100 m² büyüklüğünde çalışma ofisi tahsis edilmiştir





16)Mevcut Asfalt Plentinin Doğalgaza Dönüşümü

İlçemiz Kabakoz Mahallesi İstiklal Caddesi üzerinde bulunan asfalt plentimiz Kalyak(FuelOil) yakarak saatte 40 ton üretim yapmaktaydı. 1 ton asfalt için hesap yaptığımız zaman yaklaşık 18,00 TL.'lik kalyak harcanıyordu. Yaptığımız araştırmalar sonucunda çağın gereksinimi olan doğaya daha az zarar veren maliyeti de düşük olan doğalgaza geçmeye karar verdik. Doğalgaz dönüşümü çalışmaları yaklaşık olarak 3 ay sürdü ve belediyemize maliyeti 400.000,00 TL olmuştur. Bu sezon asfaltımızı doğalgaz kullanarak çıkartmaktayız. Bunun sonucunda 1 ton üretim sonucu 12,00- TL'lik bir kar sağlayarak çevreye zarar vermeden verimimiz artarken maliyetten tasarruf sağlamaktayız. Soğuk Asfaltın maliyetini hesapladığımız zaman ton başına 6,00- TL olduğunu görmekteyiz.



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

AMAÇ:

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

KAPSAM:

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

DAYANAK:

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

TANIMLAR:

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

A- GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR

B- İmar ve Şehircilik Müdürünün Görevleri:

- Belediye Başkanının ve /veya ilgili Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde re organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerinin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapar,
- Başkandan aldığı yazılı veya sözlü talimatları yürürlükteki mevzuat hükümleri ile İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğine göre yerine getirir ve ilgili başkan yardımcısını da bilgilendirir.
- Bütün yazışmalarda "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" i uygular.
- Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,

- Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- Başkanlığın onayını alarak, imar planlarını yapmak veya yaptırmak.
- Planda gerekli görülen revizyonları Başkanlığın onayını alarak Meclise sunmak.
- 3194 sayılı İmar Kanunu, Sakarya Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ve ilgili diğer yönetmeliklerdeki uygulamaları mevzuata göre yapmak ve yaptırmak.
- Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulunda alınacak kurul toplantılarında
- Belediye ve Belediye Başkanını temsilen bulunmak.
- Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, kurs ve seminerlere katılmak, bunlardan personellerin

İmar ve Şehircilik Müdürünün Yetkileri:

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

İmar ve Şehircilik Müdürünün Sorumlulukları:

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

Müdürlüğe Bağlı Personelin Görev Dağılımı:

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

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Personelinin Görevleri:

- İlgili Bürolarca onaylanmış projeler doğrultusunda inşaat ruhsatı tanzim etmek
- İlçe dahilinde kaçak yapılaşmanın önlenmesi için gerekli tespit ve denetimler ile
- 3194 sayılı İmar Kanununun ilgili hükümlerine göre yapı tatil tutanakları düzenlemek ve karar alınmak üzere Belediye Encümenine sevk etmek, alınacak kararı müteakip ruhsatsız veya ruhsatına aykırı kısımları yıkıma hazır hale getirmek için elektrik, su ve doğalgaz kesilmesi ve tahliyesinin sağlanması hususunda gerekli yazışmaları yapmak, yıkım işini gerçekleştirecek Fen İşleri Müdürlüğüne teknik destek vermek.
- Yapı sahiplerince yıkılmak istenilen yapılara yıkım ruhsatı düzenlemek.
- Tehlikeli durumdaki binaları tespit etmek, Zabıta ve Fen İşleri Müdürlükleri ile koordineli olarak tehlikeli durumun giderilmesini sağlamak.
- Temel ruhsatı alınmış binaların tasdikli projesine göre kontrollerini yaparak temel üstü ruhsatlarını düzenlemek.
- Bölgedeki inşaatları her safhasında denetlemek, kullanılabilir duruma gelen binalara yapı kullanma izin belgesi düzenlemek.
- Uygulama imar planlarına göre gayrimenkul sahiplerinin talepleri üzerine imar durumu düzenlemek.
- Kat mülkiyeti tasdiki yapmak.
- Röleve ve suret tasdiki yapmak.
- Tevhid, ifraz ve yola terk işlemlerini belediye encümenine sevk etmek.
- İnşaat istikamet rölevesi hazırlamak.
- Kot kesit belgesi hazırlamak.
- Müdürlüğün ihtiyacı olan araç, gereç ve kırtasiye malzemelerini tespit ederek temini için bağlı olduğu Müdüre bildirmek.
- Zimmetinde bulunan araç, gereç ve malzemenin itinalı bir şekilde kullanımını ve korumasını sağlamak.
- Müdürlüğe gelen ve giden tüm evrakın kayıt, zimmet ve takibini yapmak.
- Müdürlüğe gelen evrakın arşivdeki işlem dosyaları ile birleştirilerek işleme konulmasını sağlamak.
- İstatistik bilgi ve kayıtlarını tutmak
- Müdürlüğe giren ve çıkan tüm evrakın arşiv kayıtlarını ve takibini yaparak dosyalarını işleme çıkarmakla görevli ve sorumludur.

Memurların Görev Yetki ve Sorumlulukları:

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

B- MÜDÜRLÜĞÜMÜZ' E AİT BİLGİLER

1-FİZİKİ YAPI:

1.1-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	2
İskan-Ruhsat servisi	1
İmar Arşivi Kalemi	1
İmar Arşivi	3
Toplam	8

Kaynak : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü,2015 Tablo 1: Hizmet Birimleri

1.2- Hizmet Araçları:

Müdürlüğümüz' ün 2015 yılı hizmetleri 1 adet araçla yürütülmüş olup,bu araç belediyemizin hizmet alımı yoluyla kiraladığı araçtır.

1.3- 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	4
2	Bilgisayar	17
3	Yazıcı	4
4	Fotokopi	3
5	Telefon	10
6	Tarayıcı	2
7	Fotoğraf Makinası	1
8	Lazer Metre	1

2- İNSAN KAYNAKLARI

2.1-Personel İstihdam Durumu:

Müdürlüğümüzde; 2 İnşaat Mühendisi, 1 Şehir Plancısı, 1 Jeoloji Yüksek Mühendisi, 5 İnşaat Teknikeri, 2 Harita ve Kadastro Teknikeri, 1 Zabıta, 3 Memur, 4 Şirket Personeli olmak üzere 19 kişilik personelle hizmet vermektedir.

2.2- 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.

C- İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ' NDE YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ:

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

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

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

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.

2015 yılı içinde 552 adet imar durumu verilmiştir.

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 15.16.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.

2015 faaliyet dönemi içinde harita servisi olarak; 291 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

HİSSE SATIŞI– YER SATIŞI VE KAMULASTIRMA:

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 OLUR ' u 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.

İmar İle İlgili Düzenleme

- 05/02/2015 Tarih ve 10 sayılı Meclis kararı ile 450 ada ,216 nolu parselde plan değişikliği,
- 05/02/2015 Tarih ve 11 sayılı Meclis kararı ile 415 ada ,236 nolu parselde plan değişikliği,
- 02/10/2015 Tarih ve 69 sayılı Meclis karar ile 1319 ada,2 ve 3 nolu parsellerde plan değişikliği,
- 04/12/2015 tarih ve 88 sayılı Meclis kararı ile 125 ada,8 nolu parselde plan değişikliği yapılmıştır.

Kamulaştırma

Ada 340'da bulunan 99 nolu parsel ve Ada 336'da bulunan 19 nolu parselde 2942 sayılı Kamulaştırma kanununa göre kamu yararı adına kamulaştırma yapılmıştır.

Uzlaşma Komisyonu

10/12/2015- 28/08/2015 ve 17/08/2015 Tarihlerinde Uzlaşma Komisyonu toplantısı yapılmıştır.

Kıymet Taktir Komisyonu

09/12/2015-13/11/2015-26/08/2015-07/08/2015-10/07/2015-20/05/2015-23/02/2015-11/02/2015-21/01/2015-08/01/2015 tarihlerinde Kıymet Taktir Komisyonu toplantısı yapılmıştır.

İmar Komisyonu

30/12/2015-24/12/2015-21/10/2015-08/10/2015-07/09/2015-13/08/2015-23/07/2015-08/07/2015-27/05/2015-14/05/2015-16/04/2015-17-03/2015-10/02/2015-18/02/2015-21/01/2015 Tarihlerinde İmar Komisyonu toplantısı yapılmıştır.

Hisse Satışları

- Yeni Mallale ada 1282'de bulunan 9 nolu parselde 140,67 m² Karasu Belediyesine ait hisse satışı,
- A.İncilli Mahallesi ada 483'de bulunan 16 nolu parselde 176,00 m² Karasu Belediyesine ait hisse satışı,
- A.İncilli Mahallesi ada 945'de bulunan 1 nolu parselde 21,47 m² Karasu Belediyesine ait hisse satışı,
- Yeni Mallale ada 1280'de bulunan 4 nolu parselde 389,14 m² Karasu Belediyesine ait hisse satışı,
- A.İncilli Mahallesi ada 468'de bulunan 19 nolu parselde 336,00 m² Karasu Belediyesine ait hisse satışı yapılmıştır.

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 hazırlamışlardır. Hazırlanan 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 730 adet arazinin denetlemelerine katılmıştır. Arazi çalışması sırasında gerekli bilgiler alınarak yerinde denetim sağlanmaktadır. Firmanın hazırladığı rapor tekrar aynı teknik personele gelerek içerikleri kontrol edilerek, düzeltmeler yapılmaktadır. Herhangi bir sıkıntı olmadığı takdirde, teknik personel tarafından rapor onanarak, firmanın teknik personeline teslim edilmektedir. Zemin kontrol işlemleri belediyemiz jeoloji mühendisi ve jeofizik mühendisi tarafından yapılmaktadır. Kontroller firmaların çalışma yaptığı arazilerde gerçekleştirilmektedir. Yeni yapılanma projelerinde ve 450 adet proje onayında parsel bazında hazırlanan zemin etüd raporu incelenip, tasdiki yapılarak, sondaj ve sismik çalışmaları Jeoloji ve Jeofizik Mühendisince yerinde denetlenmiştir.

- 450 adet Zemin Etüt Proje incelenerek onayı yapılmıştır.
- 730 adet parsel bazında zemin etüt raporu hazırlanması için yerinde kontrol sağlanmıştır. Bütün bu işlemlerin sonucunda onaylanan zemin etüt raporların projelerinin ruhsatları tanzim edilmektedir.
- 552 adet İmar durumundaki (Önlemler Alan, Uygun Alan vb.)zemin durumu incelemesi yapılmıştır.
- 508 adet sismik çalışması yapılmıştır.
- Karasu Belediyesi Sınırları içerisinde bulunan tüm jeolojik ve jeoteknik paftalar sayısallaştırıldı.
- Arşivden 300 adet Jeolojik Etüt Raporu SİS-KBS'ye işlenmiştir.



Riskli Bina Yıkımı

Karasu İlçesi, Kuzuluk Mahallesi, Eski Adapazarı Caddesi, No:83 adresinde ve tapuda 43 Pafta, 333 Ada, 1 Parsel üzerinde bulunan riskli binanın kanunun uygulama yönetmeliğinin 8. maddesi 2. fıkrası gereğince teknik elemanlarımızca tebliğleri yapılarak maliklerince yıkımı sağlanmıştır.

TUTANAK

Sakarya İli, Karasu İlçesi, Kuzuluk Mahallesi, Eski Adapazarı Caddesi, No:83 adresinde ve tapuda 43 Pafta, 333 Ada, 1 Parsel üzerinde bulunan binanın yıkımı 19.06.2015 tarihinde maliklerince yapılmıştır. Yerinde tespit edilmiştir.

19.06.2015



Tolga ERAY
İng.Tek.

Pınar EMANET
Jeoloji Yük. Müh.

Belediyemiz sınırları içerisinde 'Orta Hasarlı' olarak tespit edilen binaların yerinde kontrollerinin yapılması

17 Ağustos 1999 ve sonraki tarihlerde yaşanan depremler neticesinde 'orta hasarlı' olarak tespit edilen ve yasal süresi içerisinde mevzuata uygun olarak onarım-güçlendirme ruhsatı almayan, bu sebeple de mevcut hali ile vatandaşların can ve mal güvenliği açısından tehlike arz eden binalara ait çalışma yapılmıştır. Bu çalışma sonucunda 29 adet Orta Hasarlı Bina yerinde kontrol edilerek tespit formları düzenlenmiştir ve her birinin dosyaları hazırlanmıştır. Bu binaların tespitinde 10 adet yapının yıkımının gerçekleştiği yerinde görülmüştür.



Heyelan Riski Taşıyan Mahallelerde ki Çalışmalar:

Paralı Mahaltesinde Selahattin AŞIK isimli vatandaşın dilekçesine istinaden meydana gelen heyelan ile ilgili; heyelan alanına belediyemiz teknik personeline yerinde keşif yapılmış olup; alanda betonarme yağmur suyu kesonu yapılarak yolun kenarına toplanan suyun uzaklaştırılması sağlanmıştır ve yola istinat duvarı yapılmıştır. Konutun can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturduğu tespit edilmiş olup, bina mühürlenmiştir.

Yuvalı dere Mah. 11 pafta 403 parselde bulunan 3 adet konut can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturduğu tespit edilmiş olup mühürlenmiştir. Vatandaşların mağduriyetleri ile ilgili dilekçeleri alınmış olup Kaymakamlığa bildirilmiştir.

Tepe tarla Mahallesi 148 ada 33 parselde bulunan konutun can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturduğu tespit edilmiş olup, bina mühürlenmiştir.

Ortaköy Mahallesi 108 ada 43-44 parselde bulunan konutun can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturduğu tespit edilmiş olup, bina mühürlenmiştir.



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.

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

Faaliyet dönemi içinde İmar servisi olarak **752** adet inşaat ruhsat düzenlenmiştir

Yapı Kullanma İzin Belgesi (İskan):

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, enerji kimlik belgesi, SASKİ raporu ve ayrıca Yapı Denetim Şirketinin İş Bitirme evraklarının düzenlenip düzenlenmediği kontrol edilmiştir.

Faaliyet dönemi içinde İmar servisi olarak **1190** adet inşaata Yapı Kullanma İzin Belgesi (iskan) düzenlenmiştir.

Ruhsatlı İnşaatların Denetlenmesi ve Yapı Denetim:

Belediyemiz Stratejik Planı çerçevesinde etkin, verimli ve kaliteli vatandaş ve çalışan memnuniyetini sağlayarak Karasu' n gelişimini sağlayacak çalışmalar yapmıştır.

Amacımız, onaylı planlara göre tüm Karasu' da yapı denetimi hizmetlerini etkin, verimli ve kaliteli bir şekilde yürütmek, modern kent gelişimini sağlamak ve Karasu' u güzel yaşanır bir ilçe yapmaktır.

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

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

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

Müdürlüğümüz;

Yapı ruhsatı almış parselleri mahallinde kontrol ederek yapı denetim firmalarına ait hakediş taleplerini değerlendirir.

- %10 seviye (1.Hakediş): işyeri teslim tutanağı onaylanan ruhsatlı inşaatların proje inceleme bedeli olarak sundukları ilk hakediş dosyasıdır. Bu seviye henüz inşai faaliyet başlamamıştır. Dosyada (kontur-gabari, SGK bildirgesi, yapı denetim hizmet bedeli dekontu, personel bildirgesi, işin faturası, yibf, işin sözleşmesi ve itibari seviyeyi gösterir fotoğrafı) kontrol edilir. %10 seviye onayı yapılarak yapı denetim firmasının hakediş bedeli onayı verilir.
- %20 seviye (2. Hakediş): ruhsatlı inşaatlar temel üstü seviyesine geldiğinde, bina konturları, su basman kotu, drenaj ve su yalıtımı tamamlanan yapılarla ilgili yapı denetim şirketleri tarafından müdürlüğümüze seviye ve hakediş talebi yapılır. İnşaatın ruhsat ve eklerine uygunluğu yerinde tetkik edilerek, ilgili evraklar (kontur-gabari, SGK bildirgesi, yapı denetim hizmet bedeli dekontu, temel, bodrum kat kalıp-donatı imalatı tutanakları, beton döküm tutanakları, beton basınç dayanımı raporları, çelik çekme deney raporları, personel bildirgesi, işin faturası, laboratuvar faturası, temel alımı, yibf, işin sözleşmesi ve itibari seviyeyi gösterir fotoğrafı) kontrol edilir. Evrakların ve inşaatın ruhsat eki projesine uygun olması durumunda tarafımızdan %20 seviye onayı yapılarak yapı denetim firmasının hakediş bedeli onayı verilir.



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



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



- %100 seviye (5. Hakediş) : İnşaat ruhsat ve eklerine uygun tamamlanıp iskan edilebilir seviyeye geldiğinde, yapı denetim şirketi müracaatına müteakip kontrollerimiz sonrası %100 seviye onayı yapılarak yapı denetim firmasının hakke diş bedeli onayı verilir.



Müdürlüğümüz tarafından yapılan diğ er çalışmalar aşağıda belirtilmiştir.

- 2015 faaliyet yılı içerisinde yaklaşık 2744 adet hakke diş dosyası incelenmiş ve yine yaklaşık 5488 adet ödeme yazısı yazılmıştır. Yapılan işlemler sonucu ilgili idare payına aktarılan bedel ise 168,462.52 ₺ ' dir.
- Yapı denetim firmalarına ait yılsonu seviye talepleri, yapılar mahallinde kontrol edilerek değerlendirilir. Buna bağı lı olarak yapı denetim firmaları 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu' nun EK-23 / Form-21 de ki tutanak düzenlenerek müdürlüğümüze onaya sunulur ve onaylanan tutanak Yapı Denetim Komisyon Başkanlığı internet sitesi üzerinden de ilgili seviyeye onay verilerek işlem sonlandırılır.
- Ruhsat ve eki projelere aykırı veya ruhsatsız yapılara yapı tatil tutanağı tanzim edilir. Yapı tatil zaptının yapı yerine asılmasıyla tutanak, yapı sahibine tebliğ edilmiş sayılır. Bu tebligatın bir nüshası da muhtara bırakılır.
- Düzenlenen yapı tatil tutanağı, 3194 sayılı İmar Kanunu' nun 42. maddesine göre işlem yapılmak ve karar alınmak üzere Belediye Encümenine sunulur. Bu tarihten itibaren en çok 30 gün içerisinde ruhsata bağlanmayan veya aykırılığı giderilmeyen yapı için, 3194 sayılı İmar Kanunu' nun 32. maddesine göre işlem yapılmak üzere Başkanlık Makamının onayına sunulur.
- Encümen kararları ilgililerine tebliğ edilir. Tebellüğ ilmühaberi dosyasına konulur.

- Yapı Denetim Şirketlerinin fesih edilmesi veya kapatılması durumunda, seviye tespit tutanakları onaylanır, Yapı durdurma tutanağı tanzim edilerek yeni Yapı Denetim Şirketi atanana kadar inşaatlar durdurulur ve Çevre Şehircilik Müdürlüğüne bilgi verilir,
- Tamamlanan inşaatlara Yapı Denetim Şirketlerinin talebi doğrultusunda 4708 sayılı yasaya göre İş Bitirme Belgeleri tanzim edilerek iş üstlerinden düşürülür.
- Su basman seviyesinde temel alımı verilir ve Harita servisimizin kullanmış olduğu Netcad programı ile haritaya işlenerek, proje ve mevzuata göre uygunluğu denetlenir.
- Birimimiz mal sahibi ile yapı denetim kuruluşları arasında yapılan sözleşme gereği hizmet bedelinin ödenmesini takip edip, gerekli işlemlerin eksiksiz ve kusursuz olarak yapılmasını sağlamıştır ve sağlamaktadır.

‘‘ DEPREME DAYANIKLI BİNALAR İÇİN ÇÖZÜM YAPI DENETİM! ‘‘

Aykırlık Tespit Edilmesi Halinde Uygulanan Yasal İşlemler:

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

Ruhsatsız ve Proje Hilafı İnşaatlar:

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

Yapı ruhsatı ve ruhsat eklerine uygun yapılmayan inşaatlar için Yapı Kontrol Ekiplerimiz tarafından İmar Kanunu'nun 32.ve 42. Maddelerine göre "Yapı Tatil Tutanağı" düzenlenerek 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 şikayetler sonucu 2015 yılında 87 adet ruhsatsız veya ruhsatına aykırı yapı olarak işlem yapılmıştır. Ayrıca bu yapılardan 861,148.67 ₺ para cezası tahakkuk ettirilmiştir.

Çalışmalarda Teknolojiden Yararlanma:

İmar arşivimizde geleneksel şekilde muhafaza edilmekte olan yaklaşık 5403 adet binaya ait imar işlem dosyası, bilindiği gibi geçtiğimiz yıllarda yapılan yoğun ve kapsamlı çalışmalarla AKOS Programı ile dijital ortama aktarılmıştı. Bu yenilik sayesinde geçtiğimiz sene de birçok işlem arşivden bağımsız olarak bilgisayar ve "AKOS Programı" ile gerçekleştirilmiştir. Aynı şekilde dilekçe, evrak kabul ve dağıtım süreci de bu program kapsamında dijital olarak gerçekleştirilerek sürece dinamizm kazandırılmıştır. Yıkım Ruhsatı, İnşaat Ruhsatı ve Basit Onarım" vb. talepler, daha süratle değerlendirilmiştir. "AKOS Programı" Ruhsat Büromuzda da etkin bir şekilde kullanılmış ve "İmar Durumları" ; dijital ortama aktarılmış olan İmar Uygulama Plan ve tadilatları üzerinden dijital ortamda hazırlanmıştır.

Faaliyet yılı içerisinde;

- 752 yeni ruhsat dosyası oluşturuldu
- 1298 proje dosyası oluşturuldu

- 1190 adet yapı kullanma izin belgesi imar dosyasına kaldırıldı ve dijital ortama aktarıldı
- 5488 adet hakkeş ödeme dilekçesi tarandı
- 2744 adet hakkeş dosyası tarandı
- Sigorta, ekb, saski yazışmaları, dilekçeler, seviye tespitler, işyeri teslim ve iş bitirme olmak üzere toplamda sisteme 340,527 adet belge taranarak dijital arşive aktarıldı.

Yukarıda belirtilenlere ilave olarak “AKOS Programı” ile dijital ortama aktarılmış olan;

- İmar Planları,
- Taranan evrakların eşlenmesi yapılı,
- Malik listeleri, bina özellik ile kullanım bilgileri,
- Yapı kullanma izin belgeleri,
- Yapı Ruhsatları, tadilat ruhsatları vb.
- Bina kapı numaraları, mahalle sınırları, sokak genişlikleri ve bina fotoğrafları,
- Jeoloji ve Yerleşime Uygunluk Haritaları sayesinde vatandaşlarımızın bilgi ve belge talepleri süratle neticelendirilmiştir.

İmar Servisi Kalemi :

Bu dönem içinde ruhsatsız ve ruhsatına aykırı yapılan yapılarla ilgili aykırılığın giderilmesi için 224 adet yapının mal sahiplerine tebligat yapılmış, 2015 faaliyet yılı içinde 3194 sayılı kanunun 32 ve 42 maddeleri gereğince yapı durdurma tutanağı düzenlenerek 70 adet ruhsatsız ve ruhsatına aykırı yapı Encümene sevk edilmiş olup, encümen kararı alınmıştır. Alınan kararlar ilgisine sevk edilerek olup, ayrıca 946.234,67 TL para cezası tahakkuk ettirilmiştir.

Resmi kurum, tüzel kişiler ve şahıslardan gelen resmi yazı ve dilekçelerin kayıt altına alınarak, konularına göre müdürlük ve şeflikler arasında dağılımının yapıldığı bölümdür.

3194 sayılı kanunun 32,40,42 maddeleri gereğince encümen tarafından alınan kararların ilgililerine tebliğ yazışmalarını yapar.

Bu dönemde çeşitli kurum ve şahıslardan Belediyemiz imar servise 10281 adet gelen evrak değerlendirilerek cevaplandırılmıştır. Ayrıca imar servisinden 10341 adet giden evrak için kayıt yapılmıştır.

STAJ EĞİTİM ÇALIŞMASI:

2015 eğitim ve öğretim döneminde gördükleri eğitime paralel olarak deneyim ve bilgi kazanmak için başvuran öğrencilerimize staj yaptırılmıştır.

Servisimizde faaliyet yılı içerisinde 18 öğrenciye staj yaptırılmıştır.

ÖNERİ VE TEDBİRLER:

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

Müdürlüğümüz hizmetlerin etkin bir şekilde yerine getirilmesi açısından;

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

- Personel ihtiyacının zamanında bildirilmesi,
- Kanun ve Yönetmeliklerden kaynaklanan görevler eksiksiz ve zamanında yerine getirilerek hizmette devamlılık kalitesi ile bütünleştirilerek sürdürülmelidir.

ÜSTÜNLÜKLER:

Personelin eğitimli 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.

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ



EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

1.AMAÇ VE KAPSAM

Bu prosedürün amacı; 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.

2.TANIM

a-Başkan: Karasu Belediye Başkanını,

b-Belediye: Karasu Belediyesini,

c-Belediye Meclisi: Karasu Belediye Meclisini,

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

e-Müdürlük: Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü

f-Müdürü; Emlak ve İstimlak Müdürünü

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

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

TEŞKİLAT:

Emlak ve İstimlak Müdürü: Orhan PÜSKÜL

Memur: Ceren SOYHAN

Memur: Zeki YILMAZ

İşçi: Sevilhan KARA

İşçi: Ramazan TİRYAKİ

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜNDE YAPILAN İŞLER

Emlak vergisi beyan ve tahakkuk işlemi,

Vergilerin tahsilat işlemi,

Gelen dilekçe ve evrakların cevaplandırılması işlemi,

Emlak vergisi muafiyet işlemleri,

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

Beyan dönemlerinde arsa m² birim değerlerinin belirlenmesi işlemi,

Günlük tahakkuk ve tahsilâtların raporlanması işlemi,

Emlak rayiç bedel verilmesi işlemi,

Sağlık sigortası dosyalarının imzalanması işlemi,

Resmi kurumlara tebliğ edilmek üzere emlak beyan sureti verilmesi işlemi

Yılsonu işlemleri

MÜDÜRÜN GÖREVLERİ:

a-Müdürlüğü Başkana karşı temsil eder.

b-Çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.

c-Servisin sevk, idare ve disiplininden sorumludur.

d-Serviste çalışan personelin birinci sicil amiri olup, memur, işçi ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.

e-Servisin çalışma usul ve esaslarını mer'î mevzuat çerçevesinde belirler.

f-Servis bünyesinde görev yapan büroların tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetir. Ayrıca sorumlu olduğu memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.

g-Üst birimlerce kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir.

YÜRÜRLÜK:

Bu yönetmelik hükümleri; Karasu Belediye Meclisince yürürlüğe girer.

YÜRÜTME:

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

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ' NÜN 2015 YILI FAALİYET RAPORU

2015 Yılında Yapılan Toplam Emlak Beyan Sayısı	84618
2015 Yılı Yapılan Bina Beyan Sayısı	35745
2015 Yılı Yapılan Arsa Beyan Sayısı	31102
2015 Yılı Yapılan Arazi Beyan Sayısı	17771
2015 Yılında Yapılan Emlak Vergisi Tahakkuku	6,974.005.22
2015 Yılında Yapılan Emlak Vergisi Tahsilatı	4,988,569.62
2015 Yılında Gelen Evrak sayısı	2018
2015 Yılında Giden Evrak Sayısı	1150



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

BELEDİYE ZABITASININ GÖREVLERİ ŞUNLARDIR:

A) İLÇENİN DÜZENİ VE ESENLIĞI İLE İLGİLİ GÖREVLERİ;

1) Belediye sınırları içinde ilçenin düzenini, ilçe halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.

3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,

4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.

5) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.

6) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.

7) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.

8) 02/01/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.

9) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.

10) 28/04/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.

11) 25/04/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/07/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.

12) 23/2/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

13) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapma

14) 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

15) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

16) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

17) 12/9/1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tev?kan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/6/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak. 15/5/1959 tarihli 18) ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

18) 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

19) 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararname ile Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

20) 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.

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

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

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

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

B) İMAR İLE İLGİLİ GÖREVLERİ;

1) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

2) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

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

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

C) SAĞLIK İLE İLGİLİ GÖREVLERİ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ç) TRAFİKLE İLGİLİ GÖREVLERİ;

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

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

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

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

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

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

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

D) YARDIM GÖREVLERİ;

1) İlçenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak.

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

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

MÜDÜRLÜK FAALİYET KAPSAMI

İKTİSADİ DENETİMLER

İşyeri Denetimleri

Pazar Yeri Düzenleme ve Denetleme Çalışmaları

Hafta Tatili Kanunu Kapsamında Yapılan Denetimler

Tüketicinin Korunması Kapsamında Yapılan Denetimler

NİZAM ve İNTİZAMIN DENETİMLERİ

Seyyar Satıcıların Önlenmesi

İşyeri İşgallerinin Önlenmesi

Geçici (Sezonluk) Satış Yerlerinin Kontrol Altında Tutulma

Dilenciliğin Önlenmesi

Çevre ve Görüntü Kirliliğinin Önlenmesi

Kaçak Kazı ve Hafriyatın Önlenmesi

Komşu Rahatsızlıklarının Önlenmesi

Trafik Denetimleri

Gece Ekibi – Gece Denetimleri

Toplu Çalışma

Özel Gün Ve Bayram Çalışmaları

Acil Afet Ve Önemli Hallere İlişkin Hizmetler

İhbar ve Şikâyetlerin Değerlendirilmesi

Yazışma Ve Büro Hizmetleri

Zabıta Haftası (1-7 Eylül)

Belediye Hizmet Binalarının Güvenliği

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL DURUMU

Zabıta Müdürlüğü bünyesinde 1 Müdür, 3 Zabıta Komiseri, 1 Bilgisayar İşletmeni memur, 14 Zabıta Memuru ve 3 diğer personel bulunmaktadır.

DİĞER 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.

2015 yılında Zabıta Amirliğinde 1 Zabıta Müdürü, 3 Komiser ve 14 Zabıta Memuru, 1 Bilgisayar İşletmeni ve 3 diğer personel toplam 21 personelle görev yapmaktadır.

2015 yılında çeşitli suçlardan 200 adet İdari Yaptırım Karar Tutanağı tutularak toplamda 31.127 TL para cezası uygulanmıştır. Fen İşleri Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü'nün ortaklaşa yapmış olduğu imar denetimlerinde, kaçak ve imara aykırı olduğu tespit edilen 87 bina ve yapı mühürlenmiştir.

Umuma açık eğlence yerleri sık sık Emniyetle birimleriyle birlikte denetlenmiş olup yapılan denetimlerde yönetmeliğe aykırı faaliyet yapan işletmelere gerekli idari yaptırımlar uygulanmıştır.



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

İşyeri açma ruhsatı olmayan esnafalara gerekli yasal işlemler yapılarak, Gayri sıhhi 82 adet Sıhhi müesseseler 243 adet Umuma açık eğlence yerleri 47 adet olmak üzere toplam 372 adet İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı verilmiştir.



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



Düzenli olarak işgaliyeler denetlenmektedir. İşgaliye çıkaran esnafalara idari yaptırım tutanakları tutularak fotoğrafları çekilmiştir. Kaymakamlığın oluşturmuş olduğu komisyonla birlikte sigara denetimlerine çıkılmıştır. Büyükşehirden gelen memurlarla birlikte ilçemizde bulunan bütün teraziler denetlenmiştir.

Pazartesi günleri kapalı pazaryerinde giriş çıkış saatlerine uymayanlara, işgaliye çıkaranlara ayıplı ve etiketsiz mal satanlara müdahale edilerek tutanaklar tutulmuştur. Seyyar satıcıların fotoğrafları çekilerek tutanaklar tutulmuştur.

Dilenciler toplanarak üst aramaları yapılmaktadır. Üzerlerinden çıkan paralar makbuz karşılığında Belediyeye gelir kaydedilmiştir.

Fen İşleri ekipleriyle yol çalışmaları kaçak inşaat denetimleri, mühürlemeleri ve yıkımlarıyla ilgili birlikte görev yapılmıştır.

Vatandaşlardan gelen şikayetlere anında bakılmıştır.

Resmi dairelerden gelen yazılara titizlikle cevap verilmiştir.



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



2015 YILI FAALİYET RAPORU

I-GENEL BİLGİLER A-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV VE YETKİ SORUMLULUKLARI

1-Müdürlüğümüzün Görevleri:

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Kanunu, Büyükşehir Belediye Kanunu ve Hizmet alanına giren konularla alakalı diğer ilgili mevzuat çerçevesinde Belediyemizin Satın Alma İşleri, İdari İşler, Makine İkmal Bakım Onarım İşleri, Akaryakıt İşleri, Bina Bakım Onarım, Tadilat ve Temizlik İşleri İlaçlama ve Geçici Hayvan Barınağı işlerini yürütür.

2-Müdürlüğümüzün Yetki Alanı:

Müdürlüğümüz, Belediyemize ait yukarıdaki iş ve işlemlerinin yerine getirilmesinde ve mevzuat dâhilin de yetkilidir.

3-Müdürlüğümüzün Sorumluluğu:

Müdürlüğümüz 07.05.2014 gün ve 41 sayılı Belediye meclis kararı ile onaylanan Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve çalışma yönetmeliğinde belirtilen hükümlerden belirtilen hizmetleri zamanında ve düzenli şekilde yürütülmesinden sorumludur. Müdürlüğümüzün personelinin devam ve devamsızlığından sorumludur.5393 Sayılı Belediye Kanunu,657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 Sayılı Kanundaki Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Sayılı Kanun İhale kanun, 4735 Sayılı Kanun İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

1.2.-Hizmet Birimleri:

Müdürlüğümüzdeki hizmetlerin ifa edildiği mekânlar ve hizmet birimleri aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

Hizmet Birimlerimiz			
Sıra No	Kullanım Amacı	Alan m ²	Sayı
1	Müdür Odası	24	1
2	Satın Alma Servisi	24	1
3	Hizmetli Odası	8	1
4	Atölye	300	1
5	İlaçlama ve Hayvan Barınağı	3.000 m ²	1

B-MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

1-FİZİKİ YAPI

1.1. Hizmet Araçları

Müdürlüğümüzde toplam 79 aracın 62'si resmi araç ve is makinesi, 17'si kiralık araç mevcuttur.

ARAÇ LİSTESİ				
Sıra No	Aracın Cinsi	Resmi	Kiralık	Toplam
1	Binek Oto	2	9	11
2	Minibüs-otobüs	4	1	5
3	Mini panelvan	1		1
4	Damperli kamyon	12		11
5	Asfalt Robotu Kamyon	1		1
6	Hidnomak- jcb	5		5
7	Traktör	6	3	9
8	Çöp kamyonu	1	4	5
9	Yol süpürme	2		2
10	İş makineleri Palaetli loder-beko	2		2
11	Grayder	2		2
12	Silindir (büyük)	3		3
13	Silindir (Küçük)	3		3
14	Yükleyici İş Makinası	2		2
15	Asfalt Finijer	2		2
16	Motorsiklet	4		4
17	Soğuk Asfalt Combi	1		1
18	Su Tankeri	1		1
19	Cenaze Taşıma Aracı	1		1
20	Cenaze Yıkama Aracı	2		2
21	Kleeman Taş Kırma Makinası	1		1
22	Kum Temizleme Aracı	1		1
23	Tır Çekici	1		1
24	Tır Dorse	2		2

2-TEŞKİLAT YAPISI

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıdaki şemada gösterilmiştir.



3-BİLGİ ve TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

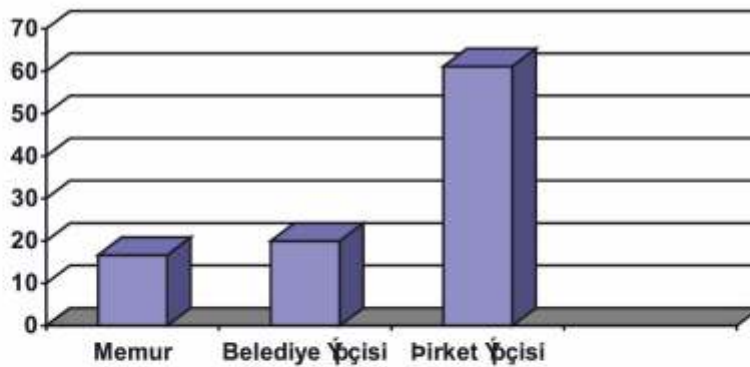
Müdürlüğümüzde bulunan ve hizmetlerin ifası için kullanılan 15 adet muhtelif bilgi ve teknoloji kaynağına mevcuttur. Bunarın 10 adeti iletişim amaçlı olarak kullanılmakta iken kalan muhtelif araç ve hizmetler için kullanılmaktadır.

KAYNAK LİSTESİ		
Sıra No	Cinsi	Sayısı
1	Bilgisayar	5
2	Kamera (sabit)	10
3	Hava perdesi	3
4	Klima ve salon tipi klima	7
5	Fotokopi makinesi	1
6	Yazıcı	4
7	Hoparlör	6
8	Ses mikseri	14
9	Projeksiyon	1
10	El telsizi	12
11	Jeneratör 200kw	1
12	Yangın tüpü	22
13	Kaynak makinesi	4
14	Alet edevat takımı	40
15	Kompresör	1

4-İNSAN KAYNAKLARI

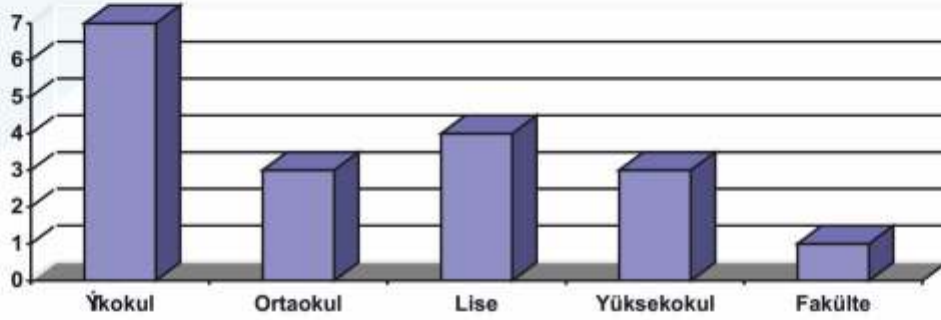
4.1.Personel İstihdam Durumu:

Müdürlüğümüzün hizmet ve faaliyetleri toplam 20 personel ile yürütülmektedir. Bu personellerin 5'ü Memur, 6 adeti Belediye İşçisi, 9 adeti Şirket İşçisi personeldir.



4.2. Personel Eğitim Durumu:

Personelimizin eğitim durumuyla ilgili grafik aşağıdaki gibidir.



III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

1-Bütçe Uygulamaları:

Belediyemizde Destek Hizmetleri Müdürlüğü 07.05.2014 tarih ve 41 sayılı Belediye Meclis Kararı ile kurulmuş olup atamalar yapılmıştır. Bu nedenle Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün 2015 bütçesine kaynak aktarılmasıdır. 2014 yılı bütçe görüşmelerinde 2015 yılı tahmini bütçe olarak 2.096.000,00 TL ayrılmıştır.

B-YILLIK HARCAMALAR

Belediyemiz birimlerini yıl içindeki talepleri doğrultusunda yapılan tedarikler:

- Temizlik Malzemeleri : 11.896,76 TL
 - Araç Yedek Parçaları ve Onarımları : 479.984,28 TL
 - Bina Bakım ve Onarımları : 10.920,78 TL
- Toplam 578.353,88 TL harcanmıştır.

C-Hurdaya Ayrılan Araçlar:

23 Araç ekonomik ömrünü doldurduğundan dolayı hurdaya ayrılmıştır.

Diğer Muhtelif Faaliyetler:

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

2-Belediyemize ait binalarımızda kullanılan Elektrik, Su, Doğalgaz ve Telefon görüşmelerinin müdürlüğümüz tarafından takibi yapılarak ödemesi Mali İşler Müdürlüğü Tarafından yaptırılmaktadır.

3-Belediyemizin hizmetinde kullanılan araçların akaryakıtı ihale yapılmış firma olan alınması ve düzenlenmesi müdürlüğümüz kontrolünde yapıldı.

4-Belediyemize ait hizmet veren araçların iş makinelerin bakım onarımı, sigorta işleri müdürlüğümüz tarafından takibi yapıldı.

5-Belediyemize ait hizmet binalarının is temizliği isci personellerimizce yapıldı.

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

7-Belediyemiz birimlerine büro malzemeleri ve sarf malzemeler müdürlüğümüz tarafından yapıldı.

8-Belediyemize ait hizmet binaların bakım, tadilat, onarım işleri müdürlüğümüz tarafından yapıldı.

9-Belediyemizin demir aksamı işleri Kaynak Atölye tarafından demir malzemeleri kaynak işleri, boyaları yapıldı.

İLAÇLAMA BİRİMİ:

2015 Yılı ilçemiz merkez ve tüm mahallelerinde ilaçlama hizmeti için mevcut ilaçlama makinaları ile birlikte iki adet ilaçlama makinası ve 3 adet araç kiralaması yapılmıştır.

İlçemizde 3 adet ilaçlama aracı ile ilaçlama işi yapılmıştır. İlçemiz sokakları parkları, çöp alanları, çöp bidonları, dere yatakları sürekli ilaçlama yapılarak halkımızın 2015 yılında sinek ve sivrisinekten yoksun bir yıl geçirmeleri sağlanmıştır. Yıl içerisinde 300 lt uçkunlar için portakal kokulu sıvı ilaç, 100 lt uçkunlar için sıvı ilaç, 200 lt lavrasit ilacı ve 50 kg lavrasit ilaçlama da kullanılmak üzere hap ilaçlar alınmıştır. Araç üstü ULV cihazları ile bütün mahallelerimiz ilaçlama yapılmıştır. Vatandaşlardan gelen pire, akrep, kene gibi şikayetlere anında gerekli müdahale yapılmıştır. Toplam 2015 yılı içerisinde araç kiralama ve ULV kiralama olarak 50.000,00 TL, 62.000,00 TL ilaç bedeli harcaması yapılmıştır. 2016 yılı içerisinde kullanılmak üzere 2 adet ULV cihazı alınmıştır. Beş adet personel ile ilaçlama hizmeti verilmiştir.

GEÇİCİ SOKAK HAYVANLARI TEDAVİ VE REHABİLİTASYON MERKEZİ:

2015 Yılı içerisinde 400 adet köpek, 20 adet kedi kısırlaştırmaları yapılarak küpeleri takılıp sokağa bırakılmışlardır.500 adet sokak hayvanı tedavileri yapılmıştır.. Yine 50 adet kanatlı hayvan, bir adet çakal tedavisi yapılmıştır.2015 yılı içerisinde 80 adet sokak hayvanı sahiplendirmesi yapılmıştır. 400 adet sokak hayvanlarına kuduz aşısı yapılmıştır. 2015 yılı içerisinde Antibiyotik (100mg) ilaç 20 şişe, ağrı kesici 40 şişe, operasyon malzemeleri ve Anestezist madde 60 şişe ilaç alınmıştır. 100 çuval mama alınmıştır. Hayvan severler tarafından yaklaşık 50 çuval mama alınmıştır. Mamalar ile birlikte lokanta ve hastane yemek fazlası ile yıl içerisinde beslemeleri yapılmıştır.

Sokak hayvanları bakımevine 2015 yılı içerisinde hayvanların barındığı alanlarda yenimeler yapılarak iyileştirmeler yapılmıştır. Sokak hayvanların sağlıklı bir ortamda barınmaları için barınakta 20.000,00 TL yakın bir harcama yapılmıştır. 25 adet plastik palet alımı, yavru hayvanların soğuktan korunmaları için 20 adet kulübe yapılmıştır. Bir adet ilçe merkezine Orman İl Müdürlüğünden kedi evi alınmıştır. Kışın sokak hayvanlarının beslemesi yapılamaması için 20 adet yem ve su kapları alınarak ilçemizin çeşitli yerlerine monte edilmiştir. 2015 yılı Hayvan hakları haftası ilçemizde kutlanmıştır. Kutlamaya milletvekillerimiz, belediye başkanlarımız ve daire müdürlerimiz katılmıştır. Sokak hayvanlarına sağlıklı hizmet vermek için bir adet yarı zamanlı veteriner hekimimiz, bir adet veteriner teknikeri ve 6 adet personel ile hizmet verilmektedir. Marmara bölgesinde en iyi hizmeti veren belediye konumuna gelinmiştir.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



2015 YILI TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYETLERİMİZ VE ÇALIŞMALARIMIZ

TEMİZLİK

Çöp toplama:

İlçemizde günlük kış mevsiminde 87.00 ton yaz sezonundan 1500.000 ton evsel atığın toplanması ve nakli gerçekleştirilmekte olup, 4 aylık zaman içinde 2700 ton çöpün toplanma ve nakil işlemi gerçekleştirilmiştir. Bunun dışında bölgede gelişi güzel atılan molozlarında bertarafı Fen İşleri Müdürlüğü ile çalışma birliği yapılarak sağlanmaktadır.

İlçemizde bulunan yaklaşık 1800 adet çöp konteynırı bulunmaktadır. Bunlar yıkanarak dezenfekte edilmektedir. Konteynır toplama faaliyetlerini 6 adet sıkıştırılmalı kamyonet ile yapılmaktadır.

Yol süpürme ve yıkma (Mekanik süpürme ve yıkama) Karasu'muzun yaşanabilir bir ilçe olmasında temizlik ve çevre yatırımlarının rolü oldukça büyüktür. Bu ve benzeri yatırımların temel kaynağı Karasu'ya hizmettir. Sokakları temiz bir ilçenin varlığı ulaştığı kentsel yaşam kalitesinin önemli bir göstergesidir.

Yıl içerisinde yıkama programına önem verilmiş ana- arterler haftada bir diğer sokaklar da imkânlar dâhilinde yıkama programına alınmıştır. Müdürlük olarak ilçe genelinde hizmet veren 2 yol süpürme ve 1 yol ıslama aracıyla 80 km'lik alanın temizliği yapılmaktadır.

Yaz sezonu boyunca Vardiyalı çalışan personel sayısını şirket elemanları ile takviye edilerek Belediyemiz hizmetlerinin daha kaliteli olması bakımından çalışmalarımızı yapmalıyız.

Elle süpürme:

Temizlik İşleri Müdürlüğümüz bünyesinde 17 kişi ile İlçemizde çevre temizliği kapsamında "elle süpürme" işi yapılmaktadır. Yapılan hizmetin kalitesi ve çeşitliliği de her geçen gün artmaktadır. Bu ekipler 365 gün 24 saat "Temiz Karasu" için çalışmaktadır.

Diğer çalışmalar:

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

Vatandaşlarımızı temizlik hakkında bilinçlendirmek maksadıyla; broşür, ilan, afiş, basın bildirisi ile ve ayrıca bütün şehre el ilanı bütün işyeri ve evlere dağıtarak, Zabıta anonsu yapılarak vatandaşları Temiz Şehrin ancak bilinçli bir toplumdan geçer düşüncesi ile Müdürlüğümüzce halkın temizliğe katılımları teşvik edilmiştir.

Şehrimizin bazı ana cadde üzerlerinde çöp konteynırlarını kaldırıp çöp poşeti uygulamasına geçilmiştir. Bunun için Çöp kovası bulunan Gezi alanları, Parklar ve Mesire yerlerindeki çöp kovalarına uygun bir şekilde uygulamaya geçilmiştir. Müdürlüğümüz emrinde çalışan personelin iş elbiseleri (İş tulumu ,Yağmurluk, çizme gibi) ihtiyaçları sağlanmış olup tertipli bir şekilde Müdür gözetimi altında İlçemize yağın yağmur olsun kar olsun, yolların temizlenmesinde temizlik çalışanları olarak ve diğer birim müdürlüklerince ortak bir çalışma yapılarak, şehrimizin mağdur kalan bölgelerde ekiplerimizce Ana cadde, mahallelerin ve sokakların temizlenmesinde büyük bir çaba ve gayretle çalışmalarımızı devam ettirilmiştir.

Baharın başlamasıyla Şehrimizdeki Derelerin temizlik çalışmaları yapılmıştır. Cadde ve Sokaklardaki kaldırım kenarlarında oluşan otların temizletilmesi yapılmıştır.

Ambalaj ve Ambalaj Atıklarının Kontrollü Yönetmeliği gereği, İlçemizde bulunan ambalaj atıklarının ayrı toplanmasına yönelik çalışmaların yapılması ve bu doğrultuda Çevre ve Orman Başkanlığından lisanslı bir firma tarafından Müdürlüğümüzce belirlenen noktalara konulan konteynırlar ile cam, kağıt, plastik atıkları ayrı toplanması ve geri kazanılmasına yönelik çalışmalar başlatılmıştır.

Ayrıca boş arsaların temizliği ise her gün öğleden sonra, çeşitli bölgelere kontrolsüz bırakılan kaba atıkların toplanması ise her gün çöp toplama araçları ile yapılmaktadır.

Denetim ve Şikâyetler:

Müdürlüğe gelen her türlü şikâyet ve taleplerin değerlendirilmesi ile belli aralıklarla yapılan denetimlerde 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili yönetmelikleri 5393 sayılı Belediye Kanununun 3194 sayılı İmar Kanunu İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin yönetmelik, İlan Reklam ve Tabela Yönetmeliği, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ve ilgili diğer kanun ve yönetmelikler kapsamında faaliyet göstermektedir.

ÇALIŞMA RAPORU

- 1- İnşaat alanlarını fazla oluşu çöp yığını ve inşaat molozlarını düzensiz şekilde atılması çevre kirliliğine neden olduğundan, zabıtaca uyarının düzene sokulması gerektiği,
- 2- Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak ilçemizde bulunan sitelerin ve çarşı esnafların çöplerinin zamansız çıkarmalarını çevreyi çirkin görüntülere karşı önlemek için Temizlik Kontrol Zabıta ekibi oluşturulmalıdır.
- 3- İlçemize mahallemiz olan Karapınar, Akkum, Yassıgeçit, su batağı, Adatepe, Ardıçbeli, Ortaköy, Tepetarla, Karanlık Dere, Çatalövez, Küçük Karasu, Kuyumcullu, Kızılcık, Manavpınarı, İhsaniye, Denizköy, Paralı köyü, Kısık, mahallelerin genel temizliği yapılmaktadır.
- 4- 2014 yılı seçimlerinden sonra bölgemize bulunan beldeler kapatılarak Mahalle olarak hizmet alanında belediyemize bağlanmıştır. Bu mahallelerde haftalık olarak belli periyotlarda çöp alımı ve çevre temizliği gerçekleştirilmektedir.
- 5- İlçemizde hafta bir olmak üzere kamu kurum ve kuruluşta bulunan geri dönüşüm kutuları ve belli cadde ve sokaklarda bulunan geri dönüşüm çöp konteynırları toplanmaktadır.

T.C Anayasası'nın 56. Maddesinde belirlenen "Herkes sağlıklı ve dengeli bir çevrede yaşama hakkına sahiptir. Çevreyi geliştirmek, çevre sağlığını korumak ve çevre kirlenmesini önlemek devletin ve vatandaşın ödevidir." İlkesi doğrultusunda hareket etmekte olup; temizlik ve Çevre olarak iki alanda Hizmet veren Temizlik İşleri Müdürlüğünün yetki ve görevleri

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARIMIZ

- 1- 2872 sayılı Çevre Kanunu'nun öngördüğü esaslar dahilinde, halkın huzur içerisinde yaşamasını sağlamak, çevre kaynaklarını korumak ve iyileştirmek.
- 2- Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal düzenlemeleri yapmak ve kirliliği ortadan kaldırıcı önlemler almalarını sağlamak.
- 3- Belediye sınırları dâhilinde çıkan çöpleri toplamak, sokak kaldırım ve boş arsaların temizliğini yapmak.
- 4- Toplanan çöplerin transferleri yada çöp imha sahasında naklini sağlamak,
- 5- Semt pazarlarının atıkları toplayıp, temizleyip, yıkamak.
- 6- Hizmet alanında ihtiyaca öre konteynır alımı ve dağılımı yapmak.
- 7- Cadde, bulvar ve park bordürlerini trafiğe uygun renge boyamak.
- 8- Cadde ve sokakların süpürge araçları ve temizliği yapmak.
- 9- Mevcut konteynırların bakımı, onarımı, dezenfekte ve ilaçlamasını yapmak.
- 10- Bölgemizde bulunan geçitler, kamu binalarını vs. duvarlara kontrolsüzce yapıştırılan kağıt ilan ve afişleri düzenli olarak temizlenecek.
- 11- Çevre ve Temizlik ile ilgili Müdürlüğümüze gelen hava, su, gürültü ve atıklar konusunda her türlü şikayetleri ve talepleri değerlendirmek ve kanun ve yönetmelikler çerçevesinde sorunlara çözüm bulmak.
- 12- Çevre konusunda eğitim ve araştırma yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici katılımını sağlayacağı faaliyetlerde bulunmak.
- 13- Yukarıda sayılan tüm görevlerin takibini yapmak, aksamadan yürütülmesini sağlamak.

PERSONEL DURUMU

Müdürlüğümüzde toplam kadrolu 1 işçi personel olup, 1 kişi bölge sorumlusu, şirket elamanları ile birlikte 52 kişilik personel ile görev yapılmaktadır.

Bu işleri organizasyonu 1 müdür ve 1 sorumlu il aksatılmadan yapılmaktadır. Personel giderlerimiz müdürlüğümüz bütçesinin ilgili kaleminden karşılanmaktadır.

ACİL İHTİYAÇLARIMIZ:

- 1- 1 Adet Yol Islama Aracı (Yıkama Amaçlı)
- 2- 2 Adet Traktör
- 3- 2 Adet Süpürge Aracı
- 4- 3 Adet Sıkıştırılmalı Çöp Toplama Aracı

YAPILACAK İŞLER

AB Çevre Uyum Sürecinin Merkezi Temizlik ve Çevre Müdürlüğü: Avrupa Birliğine adaylık sürecinde gerek mevzuatın gerekse uygulamanın Avrupa Birliği standartlarına ulaştırılması gerekmektedir. Bilindiği üzere katı atık yüzyılımızın teknolojisi ve ihtiyaçlarının giderilmesi ile doğrudan ilişkilidir. O ölçüde bertaraf edilmesi veya yeniden değerlendirilmesinin yanı sıra yönetimi oldukça kapsamlıdır.

Türkiye Cumhuriyeti Devlet Planlama Teşkilatı'nın hazırladığı Ulusal Çevre Stratejisi ve Eylem planında (UCEP) belirtildiği atık yönetimi Türkiye'de çok önemli ve hatta hayati bir konudur. Katı atık hava, su ve toprak gibi doğal hayat kaynaklarımızı yok olma tehdidi ile karşı karşıya bıraktığı gibi, toplumun sağlık ve güvenliğini de aynı tehlike ile baş başa bırakmaktadır. Avrupa Birliği uyum sürecinde tereddütlerin giderilmesi ve Avrupa Birliği uyum standartlarına uyum sağlanması hedeflenmekte ve bu kapsamda gerekli çalışmalar yapılması

Müdürlüğümüz, Avrupa Birliği uyum süresince 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 politikaları doğrultusunda, Temizlik Müdürlüğüne hizmet verilmesi ve çalışmalarına emin adımlarla devam etmesinin sağlanmasını arz ederim.

Birimimize bağlı 2 mevsimlik işçi, eleman ve 52 şirket elemanı bulunmakta ve belediyemize bağlı 40 mahallede hizmet vermektedir. Personelimizin günlük kıyafetleri mevsim başlarında kışlık ve yazlık olmak üzere dağıtımı yapılmıştır. Ayrıca ayakkabı çizme ve yağmurluk dağıtımı yapılmış olup; birimimize bağlı personelin en iyi şartlarda çalışması sağlanmıştır.



2015 YILI TEMİZLİK İŞLERİ YILLIK	
HİZMET KALEMLERİ	MALİYET
VARİL, KONTEYNER	129.000,00 TL
KÜLLÜK (Kurumsal Alanlar İçin)	23.000,00 TL
KIYAFET	10.000,00 TL
ARAÇ YEDEK PARÇA	91.549,00 TL
YILLIK YAKIT GİDERİ	350.000,00 TL
TOPLAM	603.549,00 TL

2015 yılı Faaliyet alanımızda yaptığımız çalışmalar doğrultusunda dağıttığımız 250 adet 800 litrelik ve 120 adet 400 litrelik olmak üzere toplamda 370 adet konteyner dağıtımını gerçekleştirdik.



Ve yine 2015 yılı içerisinde yeni hizmet alanı içerisine giren mahallelerimize konteynerin dışında yuvarlak sac, varil dağıtımını yapılmıştır (350 adet).

Birimimizin rutin işleri dışında konteyner temizliği ve çöp alanları kireçleme işleri aralıksız yapılmaktadır. Buna bağlı olarak yol temizliği deterjanla, yol ve park yıkama işlemlerimiz devam etmektedir. Konteynerlerin bakımı teker ve benzeri kaynak işleri Fen İşlerinde arkadaşlarımızın desteği ile yapılmaktadır.



Fen işleri müdürlüğünün birimimize destekli işlerimiz kanalın temizliği mazgalların ve su giderlerinin temizliği kül ve inşaat atıkların toplanması koordineli bir şekilde aralıksız devam etmektedir.



Büyükşehir yasası ile birlikte faaliyet alanımız içeresine giren beldelerimiz sabit elemanların günlük muntika ve çevre temizliği yapılmaktadır. Ayrıca geri kalan mahallelerde haftalık programlar dahilinde gidilmekte temizlik ve muntika tırpan işleri yapılmaktadır



Ekim ayı içerisinde yaşadığımız 2 sel felaketi nedeniyle birimizdeki ekiplerin geceli gündüzlü çalışmaları sıkıntılar giderilinceye kadar devam etmiştir. Halkımızın yaşanılabilir alanlarının temiz kalması için elinden geleni Başkanımız desteği ve Belediyemizin olanakları doğrultusunda devam edecektir.

2015 yılı içerisinde daha önce belde iken Kurudere, Yuvalıdere ve Limandere mahallesi vahşi çöp depolama alanı Fen İşlerine bağlı ve birimize bağlı ekipler tarafından temizlenmiştir.



ATIK ÜRETİCİLERİNİN BELİRLENMESİ

1- Karasu ilçesinde 2015 yılında toplanan ve taşınan yıllık toplam evsel atık miktarı ;

EVSEL- KATI ATIK AKTARMA MERKEZLERİ		
AYLIK	SEFER SAYISI	KATI ATIK MİKTARI (kg)
OCAK	270	1.474,200
ŞUBAT	270	1.474,200
MART	270	1.474,200
NİSAN	270	1.474,200
MAYIS	330	1.801,800
HAZİRAN	540	2.948,400
TEMMUZ	540	2.948,400
AĞUSTOS	540	2.948,400
EYLÜL	540	2.948,400
EKİM	270	1.474,200
KASIM	270	1.474,200
ARALIK	270	1.474,200
YILLIK TOPLAM	4.380	23.914,800

2- Yıllık ortalama konut atık miktarının hesaplanması ;

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{Konutlarda} \\ \text{Kaynaklanan Yıllık} \\ \text{Atık Miktarı} \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{Günlük Kişi Başı} \\ \text{Atık Miktarı} \\ \text{(kg/gün)} \\ \hline \end{array} \times \begin{array}{|c|} \hline 365 \\ \text{(gün)} \\ \hline \end{array} \times \begin{array}{|c|} \hline \text{Nüfus} \\ \text{(kişi)} \\ \hline \end{array}$$

Günlük kişi başı atık miktarı aşağıdaki gibidir ;

KONUT			
BÖLGE	BÖLGE KOTU	İL	KENTSEL (kg/kişi/gün)
MARMARA	1b	SAKARYA	1,12

KARASU BELEDİYESİ 2015 YILI TOPLANAN AMBALAJ ATIĞI AYLIK TONAJLARI

AYLAR	TONAJ
OCAK	267.390
ŞUBAT	235.725
MART	257.200
NİSAN	239.685
MAYIS	261.590
HAZİRAN	250.281
TEMMUZ	239.160
AĞUSTOS	254.370
EYLÜL	225.130
EKİM	274.240
KASIM	274.320
ARALIK	275.720
TOPLAM	3.054.811

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SORUMLULUK

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

TEŞKİLAT

Hukuk İşleri Müdürlüğü, 1 Sözleşmeli Avukat ve 1 katipten teşekkül eder.

PERSONELİN VAZİFE, SALAHİYET VE MESULİYETLERİ

Avukatlar muvafakat etmedikçe idari görevle görevlendirilemez. Avukatların belediyenin başka biriminde günü birlik görevlendirmeler dışında geçici veya sürekli görevlendirilmesi Avukatların muvafakatiyle olabilir. Avukatlar sorumluluklarında olan her bir dava ve icra takibine ilişkin safahatı, yıl sonunda bir raporla belediye başkanına bildirmek zorundadır. Avukatlara gerektiğinde kendilerine tevdi edilen davalarla icra takipleri esnasında ödemek zorunda kaldığı masrafları, ayrıca adliyelere ve görevleri gereği diğer kamu kurum ve kuruluşlarına geliş gidişlerinde yapacağı yol giderleri, cüppe ve vestiyer ücretleri altı ayda bir Karasu Belediyesi Encümenince onanacağı miktar kadar avans olarak ödenir. Ay sonunda avanstan artan miktarı varsa iade edilir. Eksik olması halinde ise kendilerine, eksik olan miktar ödenir. Avukatların hizmet gereği olarak il dışı seyahat ücretleri ayrıca ödenir. Avukatlar kararların ve belge Örneklerinin asıllarına uygunluğunu onaylar. Avukatlar davaların önemli aşamalarını ilgili dairesine zamanında bildirir.

FAALİYETLERİ

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

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

10. Belediye mevzuatı ve ilgili tüm hukuki uyuşmazlıklar konusunda mütalaa vermektedir.

AMAÇ, KURULUŞ

AMAÇ:

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

KURULUŞ:

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

HUKUK İŞLERİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

a) Karasu Belediyesi adına adli, idari ve askeri yargı mercilerinde dava ikame etmek, ikame edilmiş davaları yürütmek ve neticelendirmek,

b) Karasu Belediyesine karşı açılmış olan bilumum adli, idari ve askeri yargı mercilerinde ikame edilmiş dava ve icra takiplerini yürütmek ve neticelendirmek,

c) Adli, idari ve askeri yargı mercilerinden, hakemlerden, icra dairelerinden veya noterlerden Karasu Belediyesine yapılacak tebligatları, Karasu Belediyesi Adına tebellüğ ederek, hukuki gereklerini yerine getirmek,

d) Karasu Belediyesinin icraatının hukuka uygunluğunu temin için; Başkanlık Makamınca veya Başkanlık Makamının uygun gördüğü diğer idari birimlerce sorulan hususlar hakkında istişare mahiyette hukuki mütalaa vermek.

YETKİ

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

2015 YILI FAALİYET RAPORU

Karasu Belediyesi Başkanlığı'nın 2015 Yılı itibariyle davacı ve davalı olduğu, adli ve idari yargı kolunda derdest 271 dava bulunmaktadır.

Bu davalardan 71 adeti Sakarya 1. İdare Mahkemesi'nde, 74 adeti Sakarya 2. İdare Mahkemesi'nde, 20 adeti Sakarya Vergi Mahkemesi'nde, 8 adeti Karasu Sulh Hukuk Mahkemesi'nde, 62 adeti Karasu 1. Asliye Hukuk Mahkemesi'nde, 6 adeti Karasu 2. Asliye Hukuk Mahkemesi'nde, 1 adeti Sakarya 1. İcra Hukuk Mahkemesi'nde, 29 adeti Karasu Asliye Ceza Mahkemesi'nde görülmektedir.

DAVALARIN AİT OLDUKLARI YARGI KOLLARI



DAVALARIN GÖRÜLMÜKTE OLDUĞU MAHKEMELER



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 gerekli tüm bilgi ve belgeler Mahkemelere ibraz edilerek yazışmaları yapılmıştır.

2015 yılı içerisinde Karasu Belediye Başkanlığı'nın davacı ve davalısı olduğu dava dosyalarında 250'nin üzerinde duruşmaya girilmiştir.

İmar kirliliği ve mühür fekki suçlarından dolayı 46 adet suç duyurusunda bulunulmuştur.

2015 yılı içerisinde 13'ü yazılı olmak üzere, Belediyemiz ilgili birimlerine yazılı ve sözlü mütalaalar verilmiştir.

2015 yılı içerisinde gerekleŒen Encümen Toplantılarına ve Meclis Toplantılarına katılım sağlanmış, bu toplantılarda sözlü mütalaalar verilmiştir.

Karasu Sulh Hukuk Mahkemesi'nce yaptırılan gayrimenkul değer tespitleri esas alınarak Sakarya SGK Başkanlığı'na yapılan başvurular neticesinde Kurumun taşkın hacizleri, Belediyemizce gösterilen taşınmazlar üzerine aktarılmıştır.

Borçlusu olduğumuz icra dosyaları ile Belediyemiz taşınmazları, araçları ve banka hesaplarımız üzerine konulan hacizler gerek 5393 sayılı Yasa Geçici Madde 8 uyarınca kaldırılmış, gerekse Müdürlüğümüzce yapılan araştırma neticesinde İİK 106 ve 110. maddeleri uyarınca kaldırılmıştır.



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

2015 yılı içindeki faaliyetlerimiz:

- 1- 8 Mart 2015 Dünya Kadınlar gününde Karasu Kılıçkaya düğün salonunda yapılan etkinliklerde Belediyemiz Hasan EKŞİ Kültür Merkezinde eğitim alan halk oyunları ekipleri çeşitli gösteriler sundu. Kadınlarımıza günün anlamına yönelik konferans verildi eğlence tertip edildi.



- 2- 09 Mart tarihinde Tiyatro kelebek ekibi Belediyemizin desteği ile şehit İbrahim Abanoz Lisesinde Karasulu vatandaşlarımıza güzel bir tiyatro gösterisi sundular.



- 3- 24 Mart tarihinde Karasuya gelen emekli bürokrat eşlerine Karasu'nun doğal güzellikleri gezdirildi. Karasu'nun tanıtımı yapıp kendilerine düzenlenen yemekte Belediyemiz kültür ve sosyal işler müdürü Fatma TATLI tarafından Kargem bünyesinde yapılan çeşitli hediyeler verildi.



- 4- 27.Mart tarihinde Tarihçi-araştırmacı yazar Vehbi VAKKASOĞLU Çanakkale Zaferinin 100. Yıl etkinlikleri kapsamında Karasu Şehit İbrahim Abanoz Lisesi Konferans Salonunda, "Çanakkale Ruhu ile ilgili konferans verdi.
- 5- 02.03Mayıs ve23.24 Mayıs tarihlerinde bu yıl 1.düzenlenen kültürler buluşuyor kapsamında iki etap olarak düzenlenen festivalde Sakarya'nın en güneyinde bulunan taraklı ilçesi ile en kuzeyinde bulunan Karasu ilçemizin kültürlerini tanıtmak amacı ile 1. Etapta karasu belediyesi olarak 90 öğrenci ile birlikte taraklı ilçesini ziyarette bulunduk. 2. Etapta taraklıdan gelen misafirlerimize Karasu'nun tarihi ve kültürel yerleri gezdirildi. İki ilçenin vatandaşları yerel sanatçılar ve çeşitli etkinlik gösterileri ile kaynaştılar.



- 6- 10 Mayıs Anneler Günü kutlamaları kapsamında düzenlenen konserde Karadeniz sanatçısı Gizem KARA sahne aldı. Kendisine yerel sanatçılarımız eşlik etti. Ayrıca halk oyunları ekiplerimizin de katılımıyla annelerimize keyifli bir gün yaşattık.(46.47.48 nolu resimler)



- 7- 25 Mayıs 2015 tarihinde 6ncı Uluslararası İpsiz Recep Judo Turnuvası, Azerbaycan, Özbekistan, Türkmenistan, Gürcistan ve Rusya'dan gelen 96 sporcu 10 hakem 9 antrenör katılımı ile Karasu Atatürk spor salonunda yapılan müsabakalar ile sona erdi.



8- 13. Mayıs tarihinde bu yıl 10.cusu düzenlenen Kızılcıktepe şenliklerimiz birçok yerli sanatçımızın katılımları ile coşkuyla kutlandı.



9- 1 Temmuz Denizcilik ve abotaj Bayramı Şehitlerimizin anısına denize bırakılan çelenklerle yapıldı



10- 19 Temmuz tarihinde 31 düzenlenen mersin balığı Festivali iki etaptan oluştu 1. Etap gündüz bölümünde Sakarya nehrine mersin balığı salındı. 2. Etap gece bölümünde Karadeniz'in sevilen sanatçısı Nuray AKSOY sahne aldı. Kendisine konser de yerel sanatçılarımızdan Oflu kadir eşlik etti.



11- 07 Ağustos tarihinde başlayan yaz Spor Okullarımız 11 branşta toplamda 525 sporcu ile yaz sezonunda öğrencilerimizin yaz tatillerini daha kaliteli geçirmesi sağlandı.



12. İlçemizi Bosna Hersek'ten gelen misafirlere Karasu'nun tarihi ve turistik yerleri gezdirildi.



13. 21.08 2015 tarihinde Ümraniye Belediyesinden gelen yetim ve öksüz çocuklara Karasu'muzun tarihi ve turistik yerleri gezdirilerek güzel bir gün geçirmeleri sağlandı. Belediyemiz tarafından kendilerine küçük çaplı hediyeler verildi.



14- 24 Kasım Öğretmenler günü dolayısı ile İlçemiz bağlı mahallelerde bulunan 63 okulda toplamda 750 öğretmenimiz özellikle Okullarında ziyaret edilerek kendilerinin Öğretmenler günlerini kutlayarak karanfil dağıttık.



15- 3 Aralık engelliler gününde engelli vatandaşlarımızın yaşadığı olumsuzluklar kendilerinden dinlenerek bu olumsuzlukların düzeltilmesi için çalışmalar yapıldı. Onlarla sohbet ortamında yemek yenilerek günlerini kutladık.(66.67 nolu resimler)



16-18.Aralıkta Karasu Belediyesi ve KARGENÇ'in ortaklaşa organize ettiği Nokta tiyatrosunun gençlik çıkmazı kontrol sende adlı uyuşturucu ile mücadeleyi anlatan oyun Şehit İbrahim Abanoz Lisesi Konferans salonunda ünlü tiyatrocusu Abdullah ŞAHİN ve ekibi tarafından Karasulu vatandaşlarımızı bilgilendirme amaçlı sergilenmiştir. (68 nolu resim)



17- 21. Aralık da açılışını Kent park ta yaptığımız KARGEM ürünleri satış noktası açılışı Belediye Başkanımız Sayın Mehmet İSPIROĞLU çok sayıda Bürokrat, Mahalle muhtarlarımızın ve çok sayıda vatandaşımızın katılımları ile gerçekleştirildi.



18- 2015 yılında Sakarya büyükşehir belediyesi ile ortaklaşa açılışını yaptığımız karasu SAMEK kurs Merkezinde 11 branşta 340 kursiyerimiz kurs görmektedir.



19- Kültür ve Sosyal Hizmetler Mdrlg'nn bünyesinde bulunan sosyal hizmetler alışmaları, Başkanımız Sn. Mehmet İSPIROĞLU' nun talimatları ve yakın ilgisiyle titizlik ile yapılmaktadır.

Her yıl olduğu gibi bu yıl da, ramazan ayı başlangıcında Belediyemiz sosyal işler mdrlgnn Mahalle muhtarlarımızla yaptığı çalışmalarda gerçek ihtiyaç sahibi 1000 vatandaşımız tespit edilerek, ihtiyaç sahibi ailelere ramazan kumanya paketleri teslim edilmiştir.



Suriye ve Irak'tan gelen 150 göçmen aileye yıl içerinde gıda yardımı yapılarak göçmen vatandaşlarımıza destek olunmaya çalışılmıştır.

Ayrıca yıl içerinde de tespit edilmiş olan 500 adet ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza Belediyemiz bütçesi doğrultusunda gıda yardımı yapılarak vatandaşlarımıza destek olunmaya çalışılmıştır.

Yıl içerisinde belediyemiz sosyal işler mdrlgmz tarafından 3 vatandaşımız çeşitli hastanelerde tedavi ettirilmiştir.

Kış mevsimi başlangıcında da ihtiyaç sahibi 200 ailelerimizin listesi Başkanımızın kontrolünde, muhtarlar birliği başkanlığından bilgi alınarak hazırlanıp, vatandaşlarımıza yakacak yardımı yapılmıştır.



Merhum Hasan Ekşi Kültür Merkezi 03.01.2012 tarihinde 6 nolu karar ile Belediyemiz bünyesine kazandırılmış olup hafta içi iki gün bayanlarımıza yönelik gündüz modern dans kursu verilmektedir.



Hasan Ekşi Kültür Merkezinde Bolu ve Artvin yöresi oyununu tamamlayan yetişkin halk oyunları ekibimiz bu yıl çalışmalarına Giresun yöresi oyunları ile devam etmektedir.

Ayrıca haftada iki gün yetişkin erkek Karadeniz ekibi ve yine haftada iki gün gençler Karadeniz ekibi çalışmalarına devam etmektedir.



Cennet mahallesi el nakışı kursumuzda 15 kursiyerimiz kurs görmektedir



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



El nakışı kursumuzda 20 kursiyerimiz kurs görmektedir



Takı tasarım kursumuzda:20 kursiyerimiz kurs görmektedir.(6.7.8 nolu resimler)





Giyim kursumuzda 13 kursiyerimiz kurs görmektedir.



Mis Sabun kursumuzda 12 kursiyerimiz kurs görmektedir.



Makine nakışı kursumuzda 14 kursiyerimiz kurs görmektedir.



Pasta yapım kursumuz da 13 kursiyerimiz kurs görmektedir



2014 - 2015 Eğitim ve Öğretim yılı başlangıcında sosyal hizmetler biriminde kayıtlı olan ve müracaat eden 50 vatandaşlarımızın çocuklarına okul ihtiyacı olan kırtasiye ve giyecek yardımı yapılmıştır.



İlçemizde yaşayan Romen vatandaşlarımızın yaşadıkları yerlerde ihtiyaçları olan branda yardımı yapılmıştır.

Kültür ve sosyal işler müdürlüğü olarak Bunların dışında vatandaşlarımızın ihtiyaçları imkânlarımız ölçüsünde yerine getirme çalışmalarımız devam etmektedir. Bu çalışmalar vatandaşlarımızın ev yapımında ve eşya alımında yardım edilmesi şeklindedir. Ayrıca yardımsever vatandaşlarımız da yardım etmek istediklerinde bize yardımlarını ulaştırmaktadır, bizde bu yardımları ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza ulaştırarak sosyal hizmetler görevimizi yerine getirmekteyiz.

BİLGİ İŞLEM SERVİSİ



BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU:

Belediyemizin Bilişim sistemleri, Bilgi İşlem Servisi tarafından yürütülmektedir. Birimimiz, Belediyemizin bilgisayar otomasyonunu ve paket programlarının verimli çalışmasını sağlamak, bilgi işlem konusunda birimler arasında koordinasyon çalışmaları yürütmek, bilgisayar teknolojisini takip ederek belediyemizin otomasyon gelişimini ve hizmetini kesintisiz yerine getirme çalışmalarını sürdürmektedir.

Bilgisayar teknolojisinin getirdiği çağdaş imkânlardan yararlanmak amacıyla yeni teknolojileri takip ederek, belediye personelimizin kullanımına sunarak, vatandaşlarımıza daha kaliteli ve hızlı bir hizmet verilmesini gerçekleştirmekteyiz. Belediyemizde mevcut bilgisayarda kurulmuş olan programların bakım ve güncelleştirmelerini yapmak / yaptırmak, dış tehlikelere karşı güvenlik önlemlerinin alınması, İnternet ve network ağı fonksiyonlarının etkin ve uyumlu çalışması, tüm bilgisayar, yazıcı ve yan donanımlarının tamir ve bakımları müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.

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

I-GENEL BİLGİLER

Yetki, Görev ve Sorumluluklar.

Bilgi İşlem Birimi aşağıdaki görevleri yürütür.

A-YAZILIM DESTEK HİZMETLERİ

1. Bilgi işlem faaliyetleri için gerekli sistem analizi, programlama, operasyon çalışmalarını yönlendirmek, nezaret etmek, denetim altında tutmak,
2. Karasu Akıllı Kent Otomasyon Sitemi kapsamında tüm birimlerden temin edilen Sözel ve grafik bilgileri sisteme girerek sistemin sürekli olarak güncel tutmak
3. Belediyede kullanılan tüm yazılımların yerel ve uzak ağlarda veri entegrasyonunu sağlayacak hizmetleri yapmak ya da yetkili firmalara yaptırmak,
4. Otomasyon yazılım programımızla ilgili birimlerden gelen talepleri değerlendirir, yeni bir modül isteniyorsa yazar ya da ilgili firmaya yazdırır.
5. Otomasyon Sisteminde, paket programlarda gerekli kullanıcı tanımı ve yetki ayarlarını yapar. Her kullanıcıya şifre vererek şifrelerin gizliliği sağlar.
6. Uygulama ya da kanunda değişikliklerinden dolayı programların çalışmasında gerekli değişiklikler yapılması gerekiyorsa yapar ya da ilgili firmaya yaptırır.
7. İşlenen bilgileri bilgisayarda teste tabi tutarak hata kaynaklarını bulmak ve düzeltilmesini sağlamak.
8. Otomasyon yazılımında meydana gelen arızaları gidermek ya da yetkili firmanın gidermesini sağlamak,

9. İhtiyaç doğrultusunda yeni yazılımlar için analiz yapmak ve yeni yazılımlar üretmek ya da yetkili olan firmalara yaptırmak. Kurulan bu yazılımların işlev testlerini yapmak.
10. Birimlerin ihtiyacı olan programları tespit etmek. Sistemimizde mevcut ise kurulumu yapmak, yok ise ilgili şartname hazırlayarak alımını gerçekleştirerek ve programları kullanıma hazır hale getirerek programın muhafazasını sağlamak amacıyla yedekte tutmak.
11. Bilgisayarda bulunan verilerin gizliliği ve güvenliğini korumak.
12. Belediyemizde gerçekleşen işlemlerin günlük, haftalık ve aylık olmak üzere periyodik olarak yedek almak ve muhafazasını sağlamak.
13. Programlara ait lisansların muhafazasını yapmak.
14. Bilgisayar veya iletişim teçhizatları gibi elektronik aygıt, sistem, motor ve teçhizatlar konusunda danışmanlık hizmetleri vermek.
15. Mevzuat programlarının günlük güncelleştirilmesini yaparak, değişen güncel bilgilere en kısa sürede sahip olunması ve kullanıcılara zaman kazandırılmasını sağlamak.
16. İlgili personele programın kullanımı doğrultusunda eğitim verilmesini sağlamak.
17. Elektronik posta sistemlerini yönetmek.
18. Karasu Belediyesi'nin Resmi WEB sayfası www.sakaryakarasu.bel.tr nin sürekli güncel tutulmasını sağlamak.
19. Elektronik Belediyecilik sistemini aktif tutmak.
20. Belediyemiz tarafından mükelleflere yapılacak duyurular ile haber, faaliyet vb. bilgileri ilgili birimlerin verdiği bilgiler doğrultusunda web sitemizde ilan edilmesini sağlamak.
21. Organizasyon şeması ve diğer yönetim ile ilgili değişikliklerin web sitemizde yayınlanmasını sağlamak.

B-DONANIM ve TEKNİK DESTEK HİZMETLERİ

1. Belediyemizin iç ve dış birimlerdeki mevcut bilgisayarda kurulmuş olan programların bakım ve program güncelleştirmelerini yapmak veya yaptırmak,
2. Bilgisayar Donanım ve yan ürünlerinin bakımını yaparak, faal halde bulundurmak, satın alma yoluyla alımı yapılan malzemelerin, bakım-onarım ve eğitimi ile ilgili konuları, yetkili olan firmalara yaptırmak,
3. Donanımda arızaların olması halinde bu arızanın giderilmesini sağlamak, eğer garantisi devam ediyorsa garantisi kapsamında arızanın giderilmesini sağlamaktan ve bununla ilgili tüm işlemlerden sorumludur,
4. Virüs ya da trojandan kaynaklanan arıza sebebiyle gerekiyorsa bilgisayara sistemi yeniden yükler. Eğer ulaşılabiliyorsa verilerin kontrolü, güvenliği ve gizliliğinden sorumludur,
5. Arıza nedeniyle kullanılamaz duruma gelen donanımın tamirinin mümkün olmadığı ya da tamirinin ekonomik olmadığı durumlarda; donanımın hurdaya ayrılmasıyla ilgili raporun düzenlenip ilgili birime teslim edilmesinden, yerine verilecek donanımın belirlenmesinden sorumludur,

6. Serverların ve bilgisayar ağının, internet ve uzak bağlantıların sürekli güvenli ve çalışır halde tutulmasını sağlar. İletişim arızasının dış birimlerle ilgili olduğu durumlarda kuruma gerekli müracaatı gecikmeden yapar ve takip eder,
7. Bilgi iletişimi ve bilginin işlenmesi, planlanması, tasarımı, süreç kontrolü ve üretime yönelik bilgisayar ve bilgisayara dayalı sistemlerin temel ilkeleri ve kullanıma yönelik yöntemleri araştırmak; veri yapıları ve veri tabanları, algoritmalar ile bilgisayar donanım bakımını yapmak,
8. Bilgisayarların tüm işlevlerini kontrol eden ve donanım ile bilgisayar yazılımları arasındaki bağlantıları kurmaya yarayan yazılımların, tasarımını yapmak, yazmak ve güncelleştirmek,
9. Belediye birimlerinin tüm bilgisayar donanım ve yazılımlarının, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda; yeni ortaya çıkan ihtiyaçları da değerlendirerek mevcut olan donanım ve yazılımı güncelleştirmek ya da gerektiğinde yenisini satın almak,
10. İç ve dış birimlere ait bilgisayarların veri iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek, kurmak ve yürütmek,
11. Yine iç ve dış birimlere ait bilgisayarlara kurulan haberleşme sistemi ile birimler arası dosya paylaşma ve bilgi alışverişi imkânının sağlanması,
12. Bilgisayar, çevresel donanım, ilgili yöntem ve yazılımlar ile bunların gelişmesine katkıda bulunmak ve potansiyelini arttırmak
13. Donanım ve yazılım konfigürasyonları ile ortaya çıkan ihtiyaçları belirlemek için görüşmeler yolu ile bilgisayar kullanıcı ihtiyaçlarını incelemek, maliyet ve fayda analizlerini hazırlamak,
14. Yeni hizmet birimleri için gerekli alt yapıyı hazırlamak, tüm ünitelerin gerek yazılım gerek donanım ihtiyaçlarını temin etmek,
15. Tüm kayıtları günlük yedekleme işlemini yapmak ve bilgilerin korunmasını sağlamak,
16. Üst yönetim ve müdürlerin hazırlamış oldukları ihtiyaç program taslaklarının, program sal altyapısını sağlayarak ilgili birimlerce raporların üretilmesini sağlamak
17. Taşınmaz envanteri ile belediye otomasyonundaki diğer bilgilerin ilişkilendirilmesi ortamının sağlanması,
18. Seminer ve eğitim organizasyonuna gerekli malzemeyi temin etmek,

C-BÜRO HİZMETLERİ

1. Belediye müdürlüklerinin ihtiyaç envanterini yapmak, bilgi işlem sisteminin tesis, teçhizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek,
2. Bilgisayar ortamında arşivleme yapmak, her türlü mevzuat, yönetmelik, genelge, bildiri vb. işlemleri takip etmek, saklamak ve ilgili personele bildirmek,
3. Bilgi işlem faaliyetleri için gerekli bölümlerle hiyerarşik düzen ve Bilgi İşlem Hizmetleri sistemi içinde işbirliği yapmak,
4. Standart dosya planına göre günlük evrak kayıt ve dosyalama işlemlerini yaparak, yasal süre içerisinde muhafaza etme işlemlerini gerçekleştirmek,

FİZİKİ YAPI

Bilgi İşlem Müdürlüğünün 1 adet sistem odası ile 1 adet çalışma odası mevcuttur.

İŞ BÖLÜMÜ:

Müdürlüğümüz;

1. Belediye Otomasyon Çalışmaları (MIS)
2. Yazılım ve Donanım Çalışmaları
3. Coğrafi Bilgi Sistemi Çalışmaları (CIS)
4. Fotoğraf ve Arşivleme Çalışmaları adı altında iş bölümü yaparak çalışmalarını sürdürmektedir.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

Belediyemiz birimleri Sampaş Belediye otomasyon programı ile entegre bir şekilde çalışmalarına devam etmektedir. Coğrafi Bilgi Sistemleri konusunda Sampaş ürünleri kullanılmakta olup, Cad programı olarak Sisworld ve NetCad, programı kullanılmaktadır. Ayrıca müdürlüklerin kendi özel ihtiyaçlarına göre değişik programlar da kullanılmaktadır. Örneğin İhale Takip Programı ve Kanun Mevzuat Programı gibi ürünler. Bu programlar kullanıcı Bilgisayarları üzerinde tutulur ve server bilgisayarda yedeği alınır.

Ana sunucu makinelerimiz aşağıdaki gibidir.

1 adet veri tabanı sunucusu, ➤ (HpProliant G6)

1 adet uygulama sunucusu,

1 adet e-belediye sunucu,

1 adet CBS sunucusu,

1 adet Web Sunucusu,

1 adet Lisans Sunucusu,

1 adet Web-Mis Sunucusu,

1 adet Vmware sunucu

1 adet Storage

(HpProliant G7)



Server Kabinini Ön Panel Açık



Server Kabin Son Durumu

Network iletişimini 4 adet 24 port switchlerle sağlamaktayız.

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

- 91 Adet Masaüstü Bilgisayar
- 6 Adet Dizüstü Bilgisayar
- 6 adet Access Point
- 4 Adet 3Com 24 lü Switch
- 4 Adet DVR kayıt sistemi
- 21 Adet Güvenlik Kamerası
- FortiGate-200D Güvenlik Duvarı Sağlayıcı
- 3 Adet ADSL Modem
- 40 Adet Yazıcı
- 4 adet Hızlı Tarayıcı
- 2 Adet Renkli Multifunction Fotokopi Makinesi
- 1 Adet Develop İneo 315 Renkli A3-A4 Fotokopi Makinesi
- 2 Adet Develop İneo 215 Siyah Beyaz Dublex Fotokopi Makinesi
- 2 Adet Develop İneo 215 Siyah Beyaz Fotokopi Makinesi
- 5 Adet Üniversal Siyah Beyaz Fotokopi Makinesi

- 1 Adet Hp T2500 Plotter Makinesi
- 2 Adet Projeksiyon Cihazı
- 2 Adet F18 Kartlı Geçiş Parmak Okuma Cihazı
- 29 Adet Araç Takip Cihazı

2015 YILI FAALİYETLERİMİZ;

- Belediyemiz bünyesinde bulunan 2 adet fiziksel 7 adet sanal sunucunun anlık denetim işlemi yapıldı.
- Belediyemiz bünyesinde bulunan 2 adet fiziksel, 7 adet sanal sunucu, Web-Mis, MIS(Sampaş), GIS (SisWorld), E-Belediye, Cep Başkan programlarının 7/24 çalışır halde olması sağlandı.
- Belediyemiz bünyesinde bulunan 2 adet fiziksel 7 adet sanal sunucunun günlük, haftalık, aylık ve yıllık bakım işlemleri yapıldı.
- Belediyemiz bünyesinde bulunan 2 adet fiziksel 7 adet sanal sunucunun işletim sistemlerine ait dosyaların günlük, haftalık, aylık ve yıllık yedeklemeleri NAS yedekleme ünitesine alındı.
- Belediyemiz personellerinin sistem üzerinde yaptığı tüm işlemlerin yedeği veri kaybı olmadan günlük, haftalık, aylık ve yıllık yedeklemeleri NAS yedekleme ünitesine ve HP Storage DAT Tape Drivers (Kaset Yedeği) ile 2 farklı depolama birimine kaydedildi.
- 2015 yılı içerisinde Belediyemiz Server(sunucu)'larına ve personel bilgisayarlarına zarar verebilecek virüsler ve saldırı niteliği taşıyan trojen 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.
- E-Belediye Versiyon(3.3.4v) güncellemeleri tamamlandı.
- Personelin günlük giriş-çıkışlarını kontrol eden Perkotek yazılımlı tabanlı Parmak İzi Kontrol cihazı Kartlı Geçiş ve Parmak İzi Kontrol cihazı ile değiştirildi. Kartlı ve parmak okumalı geçiş sistemi montajı yapıldı. Personele kartları teslim edildi. Personel Kayıtları yenilerek sistem güncel hale getirildi. Günlük olarak raporlar alınarak Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilmektedir.
- Çıktı yoğunluğu olan servislerdeki yazıların yerine fotokopi, tarama yapabilen makinalar kurulmuş olup, toner ve kartuş tüketiminin önüne geçilmiştir.
- Belediyemiz bünyesine 21 adet bilgisayar alınarak kurulumları gerçekleştirildi. Değiştirilen bilgisayarların gerekli güçlendirmeleri yapılarak İlgili birimlerdeki eski ve atıl olan bilgisayarlar değiştirilerek 42 adet bilgisayarın sirkülasyonu gerçekleştirilmiştir.

- www.sakaryakarasu.bel.tr web adresimizin yapısı ve tasarımı yenilendi. Vatandaşlarımızın belediye ile ilgili haber, etkinlik, ihale ve cenaze duyuruları, nikâh işlemleri, istek ve şikâyet vb. gibi işlemleri güvenilir ve hızlı olarak gerçekleştirebileceği ve sosyal medyayı takip edebilecekleri bir yapıya geçilmiştir.
- www.sakaryakarasu.bel.tr web sitemizdeki görseller, gerekli bilgi ve dokümanlar yüklenmiştir. Websitemize İlgili birimlerin kullanıcı rolleri aktif hale getirilerek bilgi, haber, ilan ve duyurularla sürekli güncel tutulması sağlanmıştır.
- Personelin kurumsal bazda kullanabileceği e-posta sunucu sistemi kurulmuştur. Müdürlükler, servisler ve personel bazlı e-posta aktif hale getirilmiştir. Kurum içi ve kurum dışı e posta iletimi bu sistem üzerinden gerçekleştirilmesi sağlanmıştır.
- Fen işlerini müdürlüğünün yeni hizmet binasına geçiş esnasında alt yapı sisteminin yenilenmesi yapılmış olup sistemin eksiksiz ve sorunsuz çalışması sağlanmıştır.
- Fen İşleri Müdürlüğü Hizmet Binası ile Belediye arasındaki VPN bağlantısı gerçekleştirilerek kurum içerisinde çalışan (Sampaş, SisWord, Siskbs vb.) uygulamaların çalıştırılması sağlanmıştır.
- Belediyemiz 30 KVA UPS akülerinin birçoğunun bozulduğu, ana kartı ve Transistorları sürekli güç kesintilerinden yandığından dolayı, tamiratının yüksek meblağlar olduğu için 1 adet yeni 30 KVA UPS ile değiştirilmiştir. Sistem daha istikrarlı çalışmaktadır.
- 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.



Donanımsal ve Programsal sorunların çözümü aşağıdaki tablo şeklinde gösterilmiştir.

Donanım Çözüm Sayısı	İstemci ve Server Kurulumu	70
	Bilgisayar	91
	Printer	30
	Power Supply	5
	Monitör	3
	Cpu	6
	Board	6
	Cdrw	5
	Ram	8
	Network	350
	Mause	20
	Klavye	25
	Kasa	1
	Hdd	10
	Fan	12
	Ekran Kartı	3
	Veri Yedekleme ve Kurtarma	10
Toplam	655	

Program Çözümü	Trojen ve Spy Tarama (Çeşit Bazında Sayı)	1250
	Virüs	2680
	Belediye Otomosyan	170
	İnternet	850
	Office	70
	Printer	30
	Uzaktan Erişim	257
	Telefon Desteği	1385
	Windows	91
	Toplam	6783

- 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 müdürlüğümüzce 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.sakaryakarasu.bel.tr adresinden Belediyecilik hizmetlerini interaktif ve online olarak sunulması, kurumsal bilgilerin zamanında girilmesi ile vatandaşlarımızın internet üzerinden Belediyemiz ile daha çabuk ve etkin iletişim kurabilmelerine imkan sağlanmıştır. Belediyemiz çalışmaları ve duyurularının web sitemizde yayına sunulması 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 bildirimi, elektronik posta ile yapılması çalışmaları devam etmiştir.
- Fortigate 200D Model firewallımız 3 gbps firewall throughput değeri vardır. 2 adet GB ve 7 adet 10/100Mb portu vardır. Tümüleşik , yerel ağlar ve uzak ağlar için tehdit koruması sağlar. İçerisinde bulunan hard disk sayesinde yerel depolama yapılabilmektedir.

FortiGate-200D kurulumu yapılarak belediye içerisinde bulunan 91 adet bilgisayarın sosyal paylaşım siteleri,video ve oyun içerikli sitelere girişler engellenerek ağ yapısı tehdit ve saldırılara karşı güvenlik altına alınarak gerekli bakımları gerçekleştirilmiştir.



Özet olarak belirtmeye çalıştığımız faaliyetlerimiz, belediye müdürlüklerimizin çalışmalarının sürekliliği ve iş yapabilmeleri açısından büyük önem arz etmektedir. Bu hizmetlerin kesintiye uğramadan devam etmesine, bölge halkının beklentilerine, birimlerimizin hızlı ve güvenilir bir şekilde en iyi hizmeti sunabilmeleri, hizmet akışının bir bütün olarak düzenli yürütülmesi, birimler arasında birlikteliğin sağlanması, teknolojik gelişmelere uyulması ve hizmetlerin sürekliliği temel amaç ve hedefimiz olmuştur.

Karassu Akıllı Kent Otomasyon Sistemi Kapsamında 2015 Yılı İçerisinde Yapılan Faaliyetler

Karassu 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. 2015 yılı içerisinde inşaat ruhsatı başvurusunda bulunan 745 adet binaya ait yapı ruhsatı bilgileri ve binanın geometrik şekilleri Sisword üzerinde girişleri yapılarak sisteme aktarıldı.
- Birimimiz yapı ruhsatı verilen binalara ait adres bilgilerinide adres kayıt sistemi üzerinden oluşturmaktadır. 2015 yılı içinde 745 adet ruhsat verilen binaların adresleri,numarataj yönetmeliğine uygun olarak ulusal adres sistemi (UAVT) üzerinden oluşturuldu.
- 2015 yılında akos haritalarında oluşturulan 745 adet binanın genel bilgileri (yapı sınıfı,kullanım şekli,yakıt türü) gibi bilgiler güncelleştirildi.
- 2015 yılı içerisinde oluşan 745 adet bina ve binaya ait 9353 adet bağımsız bölüm UAVT ile ilişkilendirilerek sisteme aktarıldı.

Haritaya Git Eşlemeyi Sil Seçilenleri Eşle Tümüü Eşle

UAVT İl-İlçe-Mahalle-Sokak Bilgisi
İl : SAKARYA - 54 Mahalle : AZIZIYE MAHALLESİ - 61709
İlçe : KARASSU Sokak : 350 NOLU SOKAK - 569376 Sokağa Alt Binalar Listele

Belediye Bina Listesi
Gruplamak istediğiniz sütun başlığını buraya sürükleyip bırakın.

Bina No	Site/Apt. Adı	Blok Adı	Dış Kapı	Alt Kapı No	Bina Giriş Türü	Es Bina Kod
101891			32	/A1	Ana Kapı	
101890			32	/A2	Ana Kapı	
100906			46		Ana Kapı	0
107678			42	B	Tali Kapı	32122363
107678			42	A	Tali Kapı	32122363
102484			34	A	Ana Kapı	28396926
107935			9		Ana Kapı	

Kayıt Sayısı: 92

Tümü UAVT Kodu Eşlenmişler UAVT Kodu Eşlenmemişler

UAVT Bina Listesi
Gruplamak istediğiniz sütun başlığını buraya sürükleyip bırakın.

Ada	BinaNo	BlokAdı	DışKapıNo	EsBinaGimlikNo	EsBinaKodu	Kod	Pa
429	540526...		42 A	580871432	32122363	3212...	20f
429	609862...		42 B	580871432	32122363	3212...	20f
552	479314...		44			3316...	37
552	582292...		44 A	479314015	33165130	3316...	37
552	721225...		44 B	479314015	33165130	3316...	37

Kayıt Sayısı: 92

Tümü Belediye ile Eşlenmişler Belediye ile Eşlenmemişler

- Hedeflediğimiz çalışmalardan biride arşivimizde bulunan tüm ruhsatlı binaların ruhsat bilgilerinin sampaşa girilmesi ve böylece Akos haritamız üzerinden tüm ruhsatlı ve ruhsatsız binalarımızın görüntülüyerek ilçemizdeki binaların ruhsat durumunu anlık olarak takip edebilmek, bununla ilgili yaptığımız çalışmalarda Arşivimizde sampaşa girişi yapılmayan yaklaşık olarak 2394 adet ruhsat bulunmaktadır 2015 yılı içerisinde bunlardan 485 adet eski ruhsat girişi yapılmıştır.
- İlçemizdeki aktif ve pasif park durumunu anlık olarak haritalar üzerinde görebilmek için yaptığımız çalışmayla revizyon imar planına göre aktif ve pasif parklar KBS haritası üzerinde oluşturuldu.Eksik olan parkların grafikleri oluşturuldu ve nitelik bilgileri sisteme aktarıldı.



Resim:Aktif ve pasif parklara ait görüntü.

- Akos haritamızın güncelliğini sağlamak üzere 2015 yılı içerisinde 487 adet imar durumu başvurularındaki parsel aplikasyon krokileri kordinatlı olarak sisteme işlendi.
- Parsel tevhid,iifrazı,yol terki gibi işlemler yapılacak parsellerin encümene girmek üzere hazırlanan dosyaların kordinatlı olarak Sisworlde girişi yapıldı.
- Akos haritamızdaki binaların güncelliğini sağlamak imar müdürlüğü ile koordineli çalışılarak için yeni yapılan binalara ait temel koordinatlarının birimimize ulaşması sağlandı 2015 yılı içerisinde gelen 445 binaya ait temel koordinatları girilerek binalar oluşturuldu.


Ay	İşyeri Ruhsat	Eşlenen Belge Sayısı
1.Ay	139	756
2.Ay	80	651
3.Ay	65	821
4.Ay	72	1206
5.Ay	26	570
6.Ay	27	425
7.Ay	29	397
8.Ay	17	225
9.Ay	8	150
10.Ay	10	206
11.Ay	18	294
12.Ay	36	851

Şekil:İşyeri ruhsatlarına ait tablo.

- 2015 yılına ait 2638 adet İlan Reklam Vergisi beyanı taşınmaz tabanlı girişi yapılmıştır.
- Emlak servisinde beyan alınırken bulunamayan ada parsellerin tespiti yapılarak gerekli olan cadde sokakla ilişkilendirilmesinde yardımcı olundu.
- İmar müdürlüğüne gelen inşaat dosyalarına ait envanterlerin taranmasına 2015 yılındada devam edilmiştir 1.343 klasör 361.357 dosya taramış olup, Akos haritamız üzerindeki arşive ve dijital arşivimize atılarak evrak türlerine ayrıştırılmıştır.
- 2015 yılında taraması yapılan 1.343 adet İnşaat dosyasına ait arşiv bilgi girişi (barkod,arşivdeki yeri,adres,yapı sahibi gibi bilgiler..) yapılmıştır.
- Belediyemizde sicil açma işlemlerimizi yine birimimizie bağlı çalışan hizmet masası üzerinden yapılmaktadır , sicil açtıracak vatandaşlarımıza ait bilgiler eksiksiz olarak (ikemetgah adresi, telefon , kimlik bilgileri..) eksiksiz olarak alınarak sicil oluşturulmaktadır. 2015 yılı içerisinde 6490 yeni sicil kaydı yapılmıştır.
- Hizmet masası üzerinden 2015 yılı içerisinde Akos haritası üzerinde bilgileri eksik olan 1200 adet kişi bilgisi alınarak.KBS ile bağlantısı sağlanmıştır.
- 2015 yılı içerisinde e-belediye üzerinden yapılan üye başvurularında 260 adet üye kaydı bilgileri kontrol edilerek onaylanmıştır.
- 2015 yılı içerisinde e-belediye ve belediye web sitesi istek şikayet sistemi üzerinden yapılan 110 adet istek şikayet ilgili birimlere aktarılmış ve geri dönüşleri bilgilendirmeleri yapılmıştır.

Karasu Belediye **İstek ve Şikayetler**

Vizyon Misyon
Belediye Meclisi
Belediye Encümeni
Başkan Yardımcıları
Müdürlükler - Servisler
Organizasyon Şeması
Muhtarıklar
Karar ve Yönetmelikler
Önceki Başkanlar
İstek - Şikayet

E-BELEDİYE
BORÇ SORGULAMA VE
ÖDEME İŞLEMLERİNİZİ
7/24 ONLINE ORTAMDA
GERÇEKLEŞTİREBİLİRSİNİZ.
Sorgu ve Detaylar için
tıklayınız >>


Genel Bilgiler

Adı * No *

Soyadı * T.C. Kimlik No *

Elektronik Posta * Ev Telefonu *

Cep Telefonu *

Gerçek Dönüş Tipi * Telefon
 E-Posta
 SMS

Olay Yeri Adresi

İlçe Kapi

Mahalle Daire

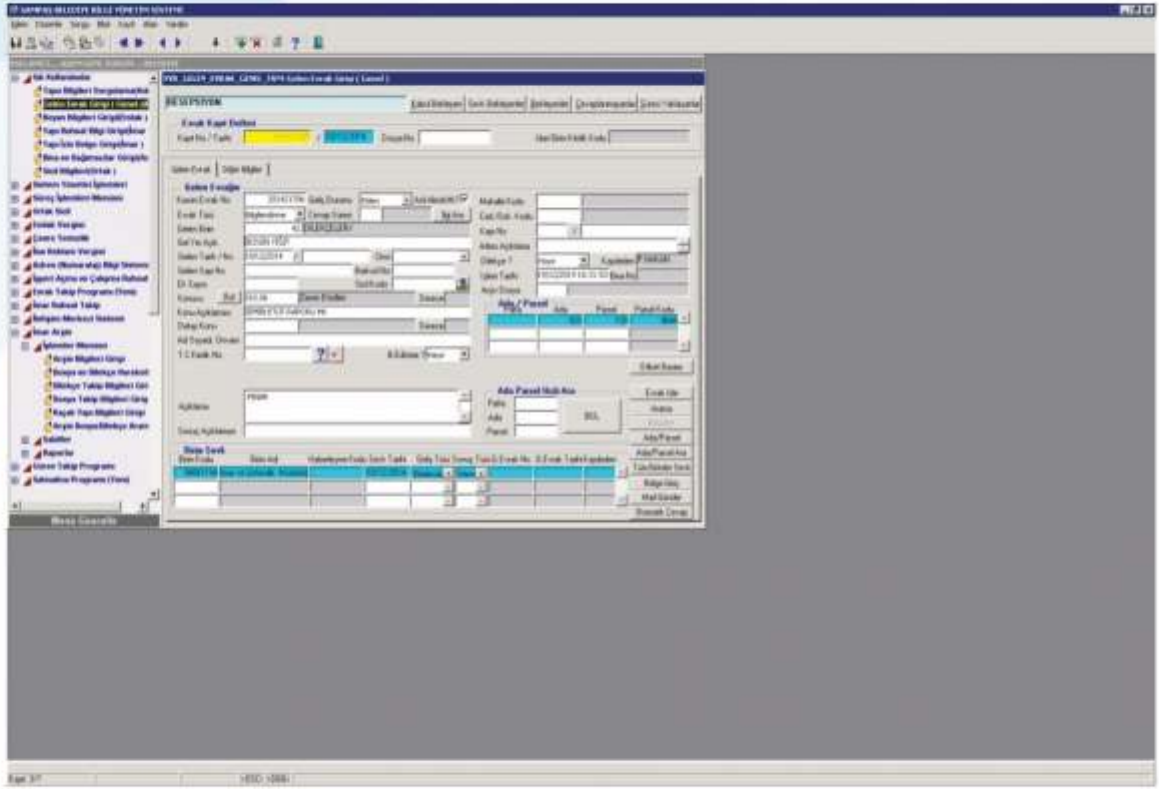
Sokak

Adres Tarihi

Açıklama *

Resim: Web Sitesi İstek Şikayet Formu

- Adrese Dayalı Nüfus Sistemine kayıt yaptırmak isteyen vatandaşların adresleri Akos haritası üzerinden tespitleri yapılarak 450 adet adres beyanı verilmiştir.
- Belediyemize gelen ve belediyemizden çıkış yapan tüm yazışmalar hizmet masası üzerinden geçerek kayıt altında tutulmaktadır 2015 yılı içerisinde Hizmet Masası üzerinden 14849 adet gelen evrak girişi ve taraması yapıp sistemle ilişki kurulduktan sonra ilgili birimlere sevkleri yapılmıştır.



Resim:Gelen evrak girişine ait görüntü.

- Elektronik belge yönetim sistemine belediyemiz olarak geçerek kurum içi ve kurum dışı yazışmalar elektronik ortam üzerinden yapılmaktadır. Bu yapı ile hem kağıt tasarrufu sağlanmaktadır hem de bilgiye ulaşmak daha basit ve daha güvenli olmaktadır.



Resim: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 56 adet nitelikli elektronik sertifika satın alınmıştır. Bu elektronik imzalar ile EBYS üzerinden daha hızlı ve daha güvenli bir imza süreci oluşturulmuştur.

Ada Parsel ile Tagınmaz Bul | Gerçek Kij ile Tagınmaz Bul | Tüzel Kij ile Tagınmaz Bul

İlçe: KARASU | Sorgula

Mahalle: | Temizle

Ada: |

Parsel: |

İlçe: TUMU | Mahalle: TUMU | Ara

Ara Tagınmazlar (Arsa, Tarla, Bağ, Bahçe, v.b.) (Kayıt sayısı: 0)

Ada	ParselNo	Alan	MahKoy	İhtak	ZeminTip	Ölçü	SayfaNo	İ	İçe

Kat Mülkiyetine Tabii Tagınmazlar (Daire, Dükkan, Depo, v.b.) (Kayıt sayısı: 0)

AdaNo	ParselNo	AraTazAlan	AraPay	AraPayda	BağBolNo	Kat	İhtak	Blok	Çite

Kentü Orta Malları (Mer'a, Yayla, Harman Yeri, Pazarlık Yeri, v.b.) (Kayıt sayısı: 0)

Ada	İhtak	Reviz	Pelto	Parselid	Alan	KMKurAdı	ZeminD	İ	İçe

Kat Sorgulama amacıyla alınan Kısıtlı CİFT bilgilerin Tagınmaz bilgilerine erişilebilir. Hisses, Ekişim, Mühürat ve Teferruat bilgileri için Tagınmaz sorgulama CİFT TIRAMA yapınız.

Yazdır

- Sisworld ve Siskbs harita sistemimize entegre olarak Tapu Kadastro Genel Müdürlüğü (TKGM) ile imzalanan protokol ile anlık tapu bilgileri sorgulanmaktadır. Bu sistem üzerinden parsel tapu bilgileri anlık olarak güncellenmektedir. Bu entegrasyon sayesinde tüzel , gerçek ve ada parsel ile sorulamalar kent bilgi sistemimize entegre bir şekilde çalışmaktadır.

Şekil: Tapu Kadastro sorgulama ekranı.

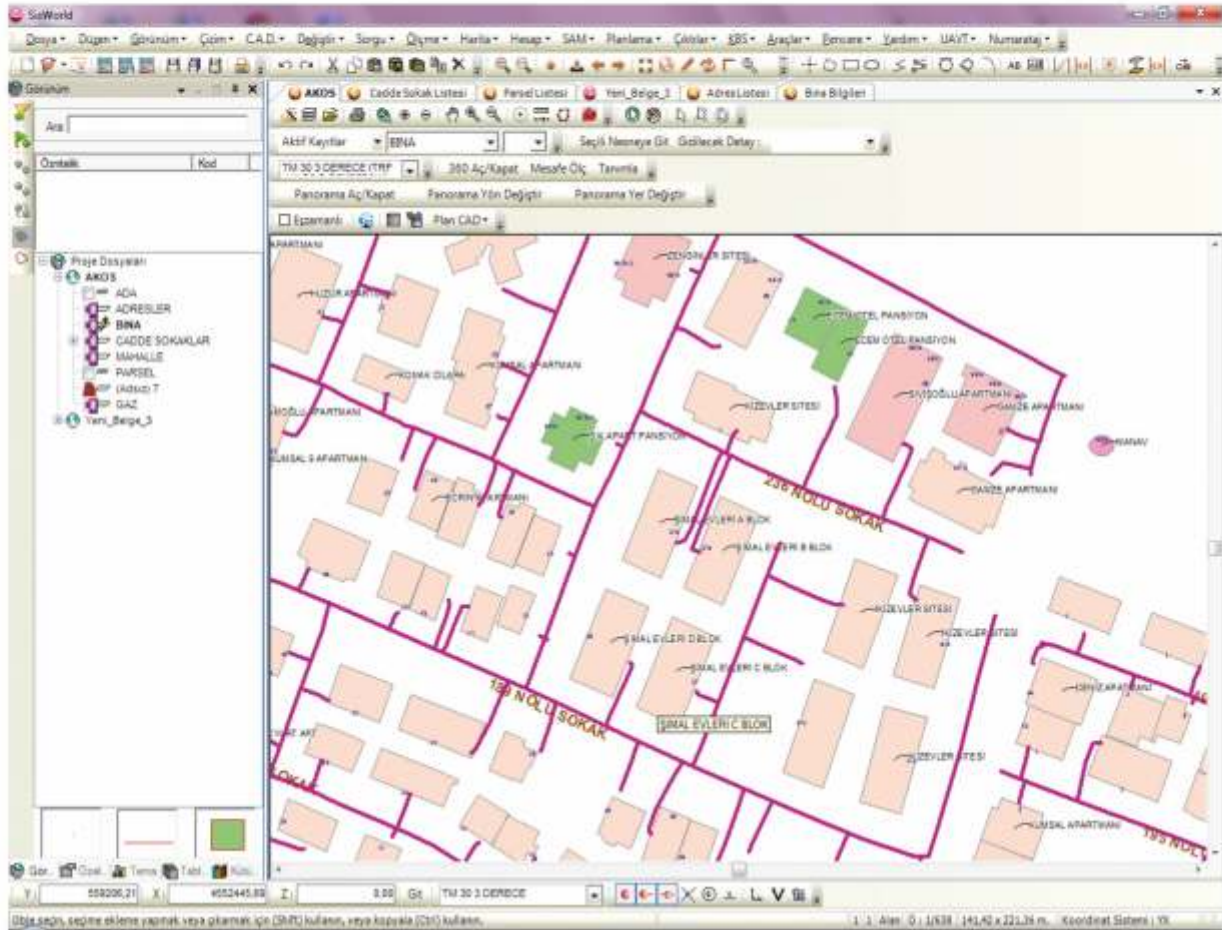
- Belediye bünyesindeki araçların yol durumları ve kattettikleri mesafeler ve araç durumları 29 adet GPS ile araç takip sistemi üzerinden denetlendi ve kapsamlı raporları alındı.
- Hizmet Masası üzerinden DASK yaptırmak üzere bağımsız bölümlere ait adres kodu teyidi başvurusunda bulunanlar için adres kodu tespitleri yapıldı.

Adres Kodu Tespiti	Toplam
Banka	1330
Telefon	1540
Vatandaş	1250

Şekil:Adres tespitine ait tablo.

- Hizmet masası servisine vatandaşlardan ve kurumlardan gelen toplamda 14855 evrak taranıp incelenerek gerekli birime sevki yapıldı.
- Dış kurumlara ve belediye içerisindeki birimlere ihtiyaçları doğrultusunda Akos haritaları üzerinden çıktı desteği sağlanmaktadır.
- MIS VE GIS programları ile karşılaşılan sorunlarla ilgili SAMPAS'tan destek sağlandı.
- İmar arşive düzenli olarak mimari proje ve gerekli dosyaların taramaları yapıldı.
- Eski ruhsat ve iskanların sisteme girişleri düzenli olarak yapıldı ve aylık olarak kaydı tutuldu.
- İş yeri ruhsat dosyaları düzenli olarak taranarak sisteme eşlemeleri yapıldı.
- Emlak Müdürlüğü'nün numarataj tabanlı olarak devreye alındı ve gerekli destek sağlandı.
- Yol harcamalarına katılım çalışmalarıyla ilgili birimlere programsal ve veri girişi ile alakalı gerekli destek verildi.
- Hizmet masası servisine başvurusu yapılan 494 adet inşaat ruhsat dosyasının evrakları incelenerek gerekli birime sevki yapıldı.
- Taranarak dijital arşive atılan dosyaların boyutları küçültülüp düzenleme yapılmak suretiyle sistem üzerinde yer kazanıldı.
- 2015 yılına ait toplam 5 adet plan tadilatı 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.
- 2015 yılı içerisinde Sisworld program üzerinde yaptırdığımız güncelleştirme çalışmaları ile Akos haritası üzerinden mevcut ruhsat ve iskan yazılmış binalarımız Tematik harita olarak farklı renklerde görülmesi sağlandı.
- 2015 yılı içerisinde e-belediye sistemi ile yaptığımız güncelleştirmelerle e-belediye sistemine giriş yapan vatandaşlarımız emlak ve daha güvenli ve sorunsuz bir şekilde ödeme yapabilmektedir.
- E-belediye sistemi üzerinden ada parsel bilgisi girilen binanın ruhsat ve yapı kullanma izin belgesi durumunu sorgulayabilmektedir.

- Sisworld programında yapılan güncelleştirmelerle akos haritası üzerinde,encümen kararı alınmış ada parseline ait bilgilere harita üzerinden ulaşılabilir.
- Sisworld ve Kbs programları üzerinden açık ve kapalı mevcut imar yollarımız akos haritası üzerinde farklı renklendirmelerle görüntülenebilir.
- İlçemizde Agdaş tarafından yapılan doğalgaz hattının geçiş güzergahları Sisworld haritasına aktarım işlemi yapıldı.Gerekli güncellemeler ve sistem aktarım işlemleri yıllık olarak devam etmektedir.



Resim:Doğalgaz hatlarının Sisworld haritasındaki güncellenmiş hali

- Belediyemize mahalle olarak bağlanan yerlere ait parsel, bina, cadde – sokak bilgilerinin girişleri devam etmektedir.

MAHALLE ADI	BİNA	PARSEL	CADDE-SOKAK
Darıçayın	967	2552	30
Kurudere	960	1391	32
Yuvaldere	760	1722	36
Limandere	1080	2052	34
Manavpınarı	473	1107	İşlem devam ediyor
Denizköy	452	3342	İşlem devam ediyor
Hürriyet	İşlem devam ediyor	1297	İşlem devam ediyor
İhsaniye	328	1432	İşlem devam ediyor
Karasu	437	1964	İşlem devam ediyor
Konacık	274	605	İşlem devam ediyor
Kuyumcullu	İşlem devam ediyor	321	İşlem devam ediyor
Ortaköy	İşlem devam ediyor	540	İşlem devam ediyor
Subatağı	İşlem devam ediyor	716	İşlem devam ediyor
Tuzla	151	506	1
Yassıgeçit	İşlem devam ediyor	1799	İşlem devam ediyor
Yenidoğan	İşlem devam ediyor	538	İşlem devam ediyor
Yuvaldere	747	1922	36

Şekil:Siswold haritasına aktarımı yapılan mahallelere ait tablo.

KARASU AKILLI KENT OTOMASYON SİSTEMİ DİNAMİK RAPOR SAYILARI			
Modul Adı	Açıklama	2015 Yılı	Genel Toplam
Numarataj	Parsel Sayısı	15.832	37.786
Numarataj	Sisteme Kayıtlı Kişi Sayısı	223	23.434
Ortak Sicil	Ortak Sicil Sayısı	6490	71.244
Ortak Sicil	Güncellenen Sicil Sayısı	2.138	71.244
Numarataj	Cadde-Sokak Sayısı	20	882
Numarataj	Adres Tespiti	4120	4472
İşyeri Ruhsatı	İşyeri Ruhsat Sayısı	372	3572
İşyeri Ruhsatı	İşyeri Ruhsatı Evrak Sayısı	6.552	37.980
Numarataj	Dijital Arşiv Dosya Sayısı	1.298	5.402
Numarataj	Dijital Arşiv Belge Sayısı	340.527	947.374
Numarataj	Cadde-Sokak Resim Sayısı	175	3.565
Numarataj	Bina Sayısı	2.916	20.160
Numarataj	Bina Resim Sayısı	252	12.593
Numarataj	Bağımsız Bölüm Sayısı	5.532	76.813
e-Belediye	e-Belediye Üye Sayısı	384	2045
e-Belediye	e-Belediye Online Tahsilat Yapan	1573	3723

Şekil : 2015 yılına ait sisteme kaydı yapılan dinamik rapor listesi.



BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER SERVİSİ



BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER BİRİMİ 2015 YILI FAALİYET RAPORU

Karasu Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Biriminin 2015 yılı faaliyetleri aşağıda listelenmiştir.

- 01 Ocak 2015 itibariyle bütün gazetelerin ve ajansların mail, telefon ve faks numaraları yenilerek haber akışı sağlanmıştır.
- Basın kuruluşlarında belediyemize yönelik haber ve yorumlar takip edilerek, kupürlerle basından özetler tasnif edilip başkanlığımız bilgilendirilmiştir.
- Dönem içinde ulusal gazetelerde 125 adet haberimizin yayınlanması sağlanmıştır.
- Ulusal internet gazetelerinde 850 üzerinde haberin yayınlanması sağlanmıştır.
- 7 yerel gazetede toplam 4600 haberimiz yayınlanması sağlanmıştır.
- Yerel internet sitelerinde 9300 haberimizin yayınlanması sağlanmıştır.
- Ulusal televizyonlarda 52 adet haberimiz yayınlanmıştır.
- Dönem içinde 17000'in üzerinde fotoğraf çekilerek arşivlenmiştir.
- Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordineli olarak Belediye hizmetleri ile diğer gerekli duyuru ve haberler konusunda Web sitemizin güncel tutulması sağlanmıştır.
- Tüm birimlerle koordineli olarak irtibat kurulup, Belediye hizmetleri ve diğer çalışmaları, Belediyemize ait sosyal medyada yayınlanarak güncel tutulması sağlanmıştır.
- Hizmet masasında bulunan televizyon aktif hale getirilerek, sosyal medya haberlerimiz güncel olarak halkımıza görsel olarak sunulmuştur.
- Bakanımız 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 7. tanıtım filmi ile birlikte tanıtım broşürleri ve tanıtım kitabı hazırlanmıştır.
- 2015 yılı içerisinde 572 cenaze ve taziyeye katılım gerçekleştirilmiştir.
- 2015 yılı içerisinde 370 düğün ve nişan ziyareti gerçekleştirilmiştir.
- 2015 yılı içerisinde 280 esnaf ziyaret edilmiştir.
- 2015 yılı içerisinde toplam 35 sivil toplum kuruluşları ziyaret edilmiştir.
- Emitt 2015 fuarı için hazırlıklar yapılmıştır. Karasu'nun tanıtımı için birçok ünlü sanatçılar davet edilmiştir.
- 28 Ocak 2015 Emitt Uluslararası Turizm fuarında, personel görevlendirilmiş olup, İlçemiz Karasu'nun tanıtımı gerçekleştirilmiştir. Fuarda Kitap, Cd Broşür, Fındık, ve çeşitli hediyeler dağıtımı gerçekleştirilmiştir.

- 8 Mart 2015 günü akşamı Kültür Müdürlüğü ile birlikte Bayanlara yönelik eğence programı tertip edilmiş ve eğlenceli dakikalar geçirmeleri sağlanmıştır.



- Tek bir amaç uğruna, Kahraman Türk Milletinin verdiği bağımsızlık mücadelesiyle kazanılan Çanakkale Zaferi'nin 100. yıldı n m nde Karasu Belediyesi Atatürk bulvarında özel bir etkinlik düzenleyerek vatandaşlara  z m hoşafı ve ekmek ikramında bulunmuştur.



- 18 Mart 2015 Çanakkale Zaferi kutlama organizasyonu düzenlenmiş olup Őhit mezarlıları ziyaret edilmiştir.



- 100. Yılında Çanakkale Ruhunu halkımıza en iyi şekilde anlatabilmek için araştırmacı yazar Vehbi Vakkasoğlu'nu ilçemize davet ederek güzel bir konferansın gerçekleşmesi sağlanmıştır.



- 25 Mart 2015 tarihinde Orman Haftası kutlanmış olup Orman İşletmesi Müdürlüğü ile Koordineli ücretsiz fidan dağıtımı gerçekleştirilmiştir.



- 12 Nisan 2015 tarihinde Polis haftası etkinlikleri düzenlenmiş olup belediyemizin üzerine düşen görevler yerine getirilmiştir.



- Sahil Güvenlik Amasra Grup Komutanlığının Karadeniz sahilindeki Rip akıntıları ve boğulmalara karşı önlem alınması ile ilgili göndermiş olduğu tanıtım Cd'si çoğaltılarak tüm otel ve pansiyonlara dağıtılmıştır.
- Kocaeli Karatepe'de bulunan, Köseköy Rehabilitasyon Merkezi, 14 öğrenci ve 4 öğretmeni ile Belediye Başkanımız Mehmet İspiroğlu'nun İl dışında olmasından dolayı Başkan Yardımcısı Murat Çelik tarafından Acarlar Longozu'nda ağırlanarak güzel bir gün geçirmeleri sağlanmıştır.



- Karasu Belediye Başkanı Mehmet İspiroğlu, son 8 ayda yapılan çalışmalarını bir başlık altında toplayarak 24 Ağustos 2015'te ilçe basını ile Karasu Kent parkta bir araya geldi.



- Hollandalı The Study Road ekibinin bisikletle yapacakları İstanbul'dan Çin'e uzanan yolculukları, 12 Mart'ta başlayan ve 8 katılımcıdan oluşan ekip Karasu'da.



- Alman, U-20 Denizaltı üzerinde biriken balıkçı ağları, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ile yürütülen proje kapsamında temizlenerek dalış turizmine yeniden kazandırılmış oldu.



- 23 Nisan 2015 Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı için gerekli hazırlıklar yapılmış ve belediye olarak uhdemize düşen görevler gerektiği gibi yerine getirilmiştir.



- 19 Mayıs 2015 Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı için gerekli hazırlıklar yapılmış ve belediye olarak uhdemize düşen görevler yerine getirilmiştir.



- Sakarya'nın dört bir yanından Karasu'ya gelen Karadenizliler, hafta sonunda Karasu Belediyesi'nin düzenlediği kızılıçık tepesi dağ şenliğinde buluştu.



- 11 Mayıs Anneler Günü Dolayısı ile Kùltür Park'ta Yöresel Sanatçı Gizem Kara'nın katıldığı Halk konseri düzenlenmiştir. Programa gelen tüm bayanlara gül takdim edilmiştir.



- Karasu ve Taraklı Kùltürlerini İlçe halkına tanıtmak üzere hazırlanan "Kùltürler Buluşuyor, Kùltür ve Turizm Şenliği" projesinin ilki Taraklı İlçesinde muhteşem şekilde kutlandı.



- Karasu ve Taraklı Kùltürlerini İlçe halkına tanıtmak üzere hazırlanan "Kùltürler Buluşuyor, Kùltür ve Turizm Şenliği" projesinin ikincisi 23-24 Mayıs 2015 Cumartesi ve Pazar günü Karasu İlçesinde kutlandı.



- Sakarya'nın Karasu ilçesinde, geleneksel hale gelen, Dünyada tek olarak yapılan Mersin Balığı Festivali, Yenimahalle'de yapıldı. Bu yıl 31. Yapılan festivalde sembolik olarak 50 adet mersin balığı Sakarya nehrine bırakıldı.

- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, denizlerin temiz tutulması için yeni bir projeyi daha hayata geçirdi. “İçi Temiz Dışı Temiz Denizlerimiz” adımı taşıyan kampanya, Karasu’da etkileyici bir program ile halka tanıtıldı.



- Lise ve Ortaokul düzeyi öğrencilerine Çanakkale gezisi düzenlenmiştir.



- 1 Temmuz 2015 Kabotaj bayramında belediye olarak üzerimize düşen görevler yerine getirilmiştir.



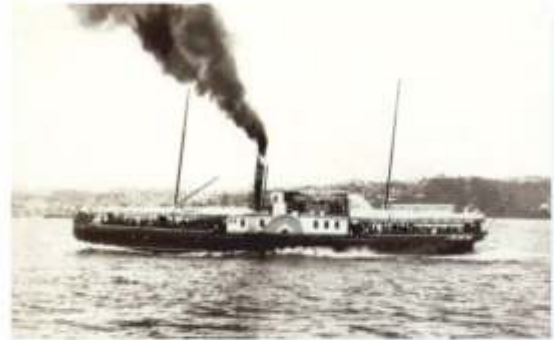
- TFF Plaj Futbolu Karasu Etabı düzenlenmiş olup üzerimize düşen görevler yerine getirilmiştir.



- 30 Ağustos 2015 Zafer Bayramı törenleri Şanımıza uygun şekilde kutlana bilmesi için belediyemiz olarak üzerimize düşen görevler yerine getirilmiştir.



- Almanlara ait U 20 denizaltı gemisinin batığının 1994 yılında yerinin tespit edilerek dalış turizmine kazandırılmasının ardından şimdi de batık Neveser ve Rehber vapurlarını arama çalışmalarına başlandı.



- Karasu Belediyesi son günlerde artan terör eylemlerine tepki olarak esnafa ve vatandaşlara yüzlerce Türk Bayrağı dağıttı.



- Terör saldırılarında şehit olan asker, polis, kamu görevlisi ve vatandaşlar için mevlit okutuldu. Birim olarak gerekli tüm hazırlıklar eksiksizce yerine getirildi.



- Her yıl 1-7 Eylül tarihleri arasında gerçekleşen ve bu yıl 189.'su kutlanan Zabıta Haftası, Karasu Yeni Mahallede düzenlenen programla kutlandı.



- 19 Eylül 2015 Gaziler haftası etkinlikleri için gerekli hazırlıklar yapılmış ve belediye olarak uhdemize düşen görevler yerine getirilmiştir.



- 29 Ekim 2015 Cumhuriyet bayramı gerekli hazırlıklar yapılmış ve belediye olarak uhdemize düşen görevler yerine getirilmiştir.



- Aile ve Sosyal Politikalar Sakarya İl Müdür Yardımcısı Yasemin Turan ve Karasu Belediye Başkanı Mehmet İspiroğlu, Karasu Kent Parkta Şehit aileleri, Gazi ve Gazi aileleri ile bir araya geldi.



- 10 Kasım 2015 Ulu Önder Mustafa Kemal Atatürk'ü anma töreni organizasyonu tertiplenmiş ve laiki ile yerine getirilmiştir.



- Karasu Belediyesi, KARGENÇ ve Karasu Kent Konseyi Gençlik Komisyonu iş birliği ile Karasu Kent Park da, çocuklara oyun şenliği düzenlendi. Çocukların heyecanları gözlerinden okunurken, aileler ise çocuklarla birlikte doyasıya eğlendi.
- 24 Kasım 2015 öğretmenler günü dolayısıyla, Şehit Üsteğmen İbrahim Abanoz Lisesi Konferans salonunda öğretmenler günü programında üzerimize düşen tüm görevler yerine getirilmiştir. Program kapsamında ilçede bulunan tüm öğretmenlere çiçek takdim edilmiştir.



- 03 Aralık 2015 Dünya Engelliler Günü için öğle yemeği organizyonu tertip edilmiştir. Programda engelli bireylerin ve ailelerinin sorunları ile isteklerin dinlebeyen yetkili birimler bu komoyla alakalı olarak bilgilendirilmiştir.
- Karasunun görsel ve yazılı tanıtımı için hazırlıklar başlatıldı.



İŞKUR SERVİSİ



İŞ-KUR BİRİMİ

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

Bununla ilgili olarak Belediyemiz binasında İŞKUR Hizmet Noktası oluşturulmuş ve halkımıza;

İş arayanlarının kayıtlarını almak ve güncellemek

İş arayanların profiline uygun açık işlerin sorgulamasını yapmak.

İşsizlik sigortasının kaydını alma ve sonuçlandırılmasını yapmak.

İş gücü uyum programlarına başvuru alımı ve sonuçlandırılması yapmak.

Özel sektör iş gücü talebinin sonuçlandırılmasını yapmak.

Meslek eğitim kursları açmak .

İstihdama dayalı meslek eğitimi kurslarının açılmasını sağlama hizmetlerin verilmesine başlanmıştır.

03.02.2015 Sakarya Çalışma ve İŞKUR İl Müdürlüğüyle Belediyemiz arasında imzalanan 2015/10 nolu sözleşme ile Toplum Yararına Programı (T.Y.P) kapsamında Belediyemizde 9 ay boyunca maaşı ve sigortası İŞKUR tarafından ödenmek üzere 5 kişi 20.11.2015 tarihine kadar Belediyemize hizmet vermiştir.





01.04.2015 Sakarya Çalışma ve İŞKUR İl Müdürlüğü'nün düzenlediği Toplum Yararına Programı (TYP) altında Karasu Orman İşletme Şefliğine 150 geçici mevsimlik işçi alınmıştır.

16.04.2015 Karasu Belediyesi İŞKUR Hizmet Noktası, Doğu Marmara Kalkınma Ajansı (MARKA) ve KOSGEB işbirliğiyle Karasu'ya Uygulamalı Girişimcilik Eğitimi semineri verilmiş olup katılımcılara 70 saatlik eğitim sonrası Girişimcilik sertifikası hak kazanmışlardır. Projeleri başarılı olan katılımcılar sertifikalarını aldıktan sonra 30 bin TL'ye kadar hibe 70 bin TL'ye kadarda faizsiz kredi almaya hak kazanacaklar.



01.05.2015 Sakarya Çalışma ve İŞKUR İl Müdürlüğü, Sakarya İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü, Karasu Halk Eğitim ve Merkezi Müdürlüğü, Karasu Ziraat Odası Başkanlığı ve Karasu Belediye Başkanlığının "Arıcılık, Süt Sığır Yetiştiriciliği, Koyun Yetiştiriciliği, Baklagil Yem Bitkileri Yetiştiriciliği, Ceviz Yetiştiriciliği, Çilek Yetiştiriciliği, Bitki Zararları İle Mücadele, Meyve Bahçelerinde Gübreleme, Meyve Ağaçlarında Aşılama, Meyve Ağaçlarında Budama, Seracılık, Mantar Yetiştiriciliği, Temel Kesme Çiçek Yetiştiriciliği ve Sürü Yönetimi Elemanı" mesleklerinde teorik ve pratik eğitim olarak kurslarımız açılmış olup kursiyerler;

Kurs boyunca günlük 20 TL ücret almışlardır.

Kurs boyunca iş kazaları ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanmışlardır.

Kurs bitiminde kursiyerlerimize uluslararası geçerliliği olan sertifika verilmiştir.

Düzenlenen kurslar, yerleri ve kişi sayısı aşağıda belirtilmiştir.

S.N	EĞİTİM KURS	MEVKİ	KİŞİ SAYISI
1	Fındık Yetiştiriciliği	Gölköprü Mahallesi	24 kişi
2	Yem Bitkileri Yetiştiriciliği	Karasu/Merkez	25 kişi
3	Çilek Yetiştiriciliği	Karasu/Merkez 2.grup	24 kişi
4	Çilek Yetiştiriciliği	Karasu/Merkez 3.grup	25 kişi
5	Çilek Yetiştiriciliği	Karasu/Merkez 4.grup	24 kişi
6	Fındık Yetiştiriciliği	Karasu/Merkez	23 kişi
7	Fındık Yetiştiriciliği	Karasu/Merkez 2.grup	24 kişi
8	Fındık Yetiştiriciliği	Karasu/Merkez 3.grup	25 kişi
9	Fındık Yetiştiriciliği	Karasu/Merkez 4.grup	20 kişi
10	Süt sığırı Yetiştiriciliği	Resülller Mahallesi	25 kişi
11	Süt sığırı Yetiştiriciliği	Resülller Mahallesi 2. grup	24 kişi
12	Süt sığırı Yetiştiriciliği	Gölköprü Mahallesi	24 kişi
13	Süt sığırı Yetiştiriciliği	Limandere Lahallesi	20 kişi
14	Seracılık	Karasu/Merkez	23 kişi
15	Meyve Ağaçları Budama	Karasu/Merkez	25 kişi
TOPLAM			355 kişi



10.05.2015 Sakarya Çalışma ve İŞKUR İl Müdürlüğü ile Belediyemiz arasında imzalanan 2015/28 nolu sözleşme ile Toplum Yararına Programı (T.Y.P) kapsamında Belediyemizde 7 ay boyunca maaşı ve sigortası İŞKUR tarafında ödenmek üzere 35 kişi 30.12.2015 tarihine kadar Belediyemizde hizmet vermiştir.

Proje ile ilgili olarak;

Karasu sahil bölgesinde turizm mevsim boyunca daha etkin şekilde temizlik işleri ve çevre düzenlemesi yapılmaktadır.

Yollara asfaltlama ve parke çalışmaları yapılmaktadır.

Sosyal güvencesi olmayan işsizlere iş olanağı sağlanmıştır.

İstihdam yaratılmıştır.

Aile ekonomisine katkı sunmuştur.

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.



01.07.2015 Sakarya Çalışma ve İŞKUR İl Müdürlüğü ile Belediyemiz arasında imzalanan 2015/28 nolu sözleşme ile Toplum Yararına Programı (T.Y.P) kapsamında Belediyemizde 7 ay boyunca maaşı ve sigortası İŞKUR tarafında ödenmek üzere 35 kişi 15.06.2016 tarihine kadar Belediyemizde hizmet vermektedirler.



07.09.2015 Karasu Belediyesi İŞKUR Hizmet Noktası, Doğu Marmara Kalkınma Ajansı (MARKA) ve KOSGEB işbirliğiyle Karasu da yıl içerisinde 2. Uygulamalı Girişimcilik Eğitimi semineri verilmiş olup katılımcılara 70 saatlik eğitim sonrası Girişimcilik sertifikası hak kazanmışlardır. Projeleri başarılı olan katılımcılar sertifikalarını aldıktan sonra 30 bin TL'ye kadar hibe 70 bin TL'ye kadarda faizsiz kredi almaya hak kazanacaklar.

2015 yılına Karasu Belediyesi İŞKUR Hizmet Noktası 3. Organize Sanayi Bölgesinde bulunan Şenpiliç Fabrikası , Seher Mensucat Fabrikalarıyla işbirliği yaparak Karasu'da 150 gence iş olanağı sunuldu. Ayrıca Karasu ve Kocaailde 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
1158 kişi	106 işverci	379 kişi	563 kişi

2015 yılında İlçemizde ;
Toplum Yararına Programlarında 3 projede toplamda 799.993,00TL'lik proje gerçekleştirildi.

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.

GELİR SERVİSİ



GELİR SERVİSİ SORUMLUSU

Yetki;

a-Servisin işlevlerine ilişkin görevlerinin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisi,

b- Servisin işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve önlemlerin alınması için ilgili Başkan Yardımcısı ve Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,

c-Disiplin amiri olarak sorumlu olduğu personele, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi,

d-Servise bağlı çalışanları denetleme ve karşılaştığı aksaklıkları giderme yetkisi,

e-Servis emrinde görev yapan personelle ilgili Yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenleme yetkisi,

f-Mazeretine binaen bir güne kadar mazeret izni vermek ve ödül, taktirname, yer değiştirme gibi personel işleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık makamına önerilerde bulunmak, sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi,

g-Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, sorumluluğa tayin şartlarını haiz olan personelden birinin servis sorumluluğuna vekalet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi,

h-Servis deki tüm personelin görev dağılımını yapma yetkisi,

ı-Servisin faaliyet alanına giren konularla ilgili, kişi birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi,

i-İlgili Başkan Yardımcısı tarafından kendisine verilen yetki devri çerçevesinde görevleri yerine getirme yetkisi,

GELİR SERVİSİ SORUMLUSU

Sorumluluk;

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

YÜRÜRLÜK:

Bu yönetmelik hükümleri; Karasu Belediye Meclisince yürürlüğe girer.

YÜRÜTME:

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

GELİR SERVİSİ GÖREVLERİNİN AYRINTISI:

a- Kiraların takip ve tahsilât işlemleri,

Mülkiyeti belediyemize ait işyeri, arsa, araç gibi taşınır veya taşınmazların kiralarnın takip ve tahsilâtını yapılmaktadır. Mülkiyeti Belediyemize ait işyeri, arsa, araç gibi taşınır veya taşınmazların kiraya verilmesi Encümen kararıyla veya Yazı İşleri Müdürlüğünce ihaleye verilmesi yoluyla olmaktadır. Encümen hangi taşınır veya taşınmazın ne kadar süreyle ve ne kadar bedelle kiraya verileceğini kararını alır. Yazı İşleri de ihale yoluyla kiralama 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 ilan 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 veznede tahsil edilip makbuzun bir örneği kişiye ibraz edilir.

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

d- Gelen dilekçe ve evrakların cevaplandırılması işlemi

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

e- Para cezalarının tahakkuk, tahsilât ve takip işlemleri,

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

f-Tahsil edilemeyen alacakların takibi işlemi,

6183 sayılı Amme Alacaklarının 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.

I- 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 tahakkukuku 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 İşlerinin maliyet hesaplaması dahilinde mükelleflere tahakkuk yapılarak tahsilatı yapılmaktadır.

GELİR SERVİSİ ORGANİZASYON ŞEMASI

AD	SOYAD	GÖREV
SUNAY	BIYIK	GELİR SORUMLUSU
MESUT	İNGENÇ	VEZNEDAR
FATİH	DERE	İSCİ
SERDAR	ARSLAN	İSCİ
EMRAH	ÜLKER	İSCİ
SEVGİ	TOPAL	İSCİ

GELİR SERVİSİ BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLARI

SIRA NO	ÜRÜN ADI	ADET
1	BİLGİSAYAR	5
2	YAZICI	2
3	SERİTLİ MAKBUZ YAZICISI	1
4	SERİTLİ A3 YAZICISI	1
5	PARA SAYMA MAKİNESİ	1
6	POST CİHAZI	2
7	TELEFON	4
8	KLİMA	1

GELİR SERVİSİ 2015 YILI SAYISAL BAZDA FAALİYET RAPORU

1	2015 YILINDA İŞYERİ AÇMA VE ÇAL.RUHSATLARINDA ELDE EDİ.GELİR TOPLAMI	298.165,89 TL
2	2015 YILINDA İŞYERLERİNDEN TAH.EDİLEN TATİL GÜN.ÇAL.RUH.GEL.TOPLAMI	563.50 TL
3	2015 YILINDA TAHAKKUK EDEN İŞGALİYE HARCİ TOPLAMI	53.939,28 TL
4	2015 YILINDA İŞGALİYE HARCINDAN TAHSİL EDİLEN GELİR TOPLAMI	53.939,28 TL
5	2015 YILINDA TAHAKKUK EDEN KİRA BEDELLERİ TOPLAMI	676.917,02 TL
6	2015 YILINDA KİRALARDAN TAHSİL EDİLEN GELİR TOPLAMI	265.445,35 TL
7	2015 YILINDA TAŞINMAZ MAL.ELDE EDİLEN GELİR TOPLAMI	6.054.746,91 TL
8	2015 YILINDA TAHAKKUK EDEN PARA CEZALARI GENEL TOPLAMI	1.307.918,65 TL
9	2015 YILINDA PARA CEZALARINDAN TAHSİL EDİLEN GELİR TOPLAMI	91.203,66 TL
10	2015 YILINDA TAŞIT SATIŞINDAN ELDE EDİLEN GEL.TOPLAMI	432.647,20 TL
11	2015 YILINDA İFRAZ VE TEVHİT İŞ. TAHSİL EDİLEN GELİR TOPLAMI	532.744,86 TL
12	2015 YILINDA BİNA İNŞ. HAR. TAHSİL EDİLEN GELİR TOPLAMI	5.159.943,95 TL
13	2015 YILINDA BİNA İNŞ.YOL HARCAMALARI TAHSİL TOPLAMI	875.640,00 TL
14	2015 YILINDA OTO.YÖN.UYG. HAR. TAHSİL EDİLEN GELİR TOPLAMI	197.631,00 TL
15	2015 YILINDA TELLALLIK HARCINDAN TAHSİL EDİLEN GELİR TOPLAMI	174.300,60 TL
16	2015 YILINDA YAPILAN İLAN - REKLAM BEYAN SAYISI	2.638 ADET
17	2015 YILINDA YAPILAN İLAN REKLAM VERGİSİ TAHAKKUKU	391.605,71 TL
18	2015 YILINDA İLAN VE REKLAM VER. TAHSİL EDİLEN GELİR TOPLAMI	98.306,05 TL
19	2015 YILINDA KAYIT VE SURET HAR. TAHSİL ED. GELİR TOPLAMI	1.132,00 TL
20	2015 YILINDA HAB.ELK.TÜK.VER. TAHSİL EDİLEN GELİR TOPLAMI	176.444,56 TL
21	2015 YILINDA YAPILAN ÇEVRE TEMİZLİK BEYAN SAYISI	2525 ADET
22	2015 YILI YAPILAN ÇEVRE TEMİZLİK VERGİSİ TAHAKKUKU	155.018,56 TL
23	2015 YILI YAPILAN ÇEVRE TEMİZLİK VERGİSİ TAHSİLATI	47.586,61 TL
24	2015 YILI ÇEŞİTLİ GELİRLERDEN TAHSİL ED. GELİR TOPLAMI	72.190,00 TL
25	2015 YILINDA TAHSİL EDİLEN DAMGA VERGİSİ GELİR TOPLAMI	102.750,39 TL
26	2015 YILINDA TAHSİL EDİLEN AİLE CÜZDAN BEDELİ	70.428,00 TL
27	2015 YILINDA TAHAKKUK EDEN EMLAK VERGİLERİ	6.974.005,22 TL
28	2015 YILINDA TAHSİL EDİLEN EMLAK VERGİLERİ	4.988.569,62 TL
29	2015 YILINDA YAPI.KUL.İZİN BLG.HAR. TAHSİL EDİLEN GELİR TOPLAMI	1.955.923,00 TL
30	2015 YILINDA TAHAKKUK EDEN YOL HARCAMALARINA KATILIM PAYI	2.753.745,14 TL
31	2015 YILINDA TAHSİL EDİLEN YOL HARCAMALARINA KATILIM PAYI	69.276,38 TL
32	2015 YILINDA TAHSİL EDİLEN EĞLENCE VERGİSİ-GAZİNOLAR	1.635,23 TL
33	2015 YILINDA TAH.ED.DİĞER HARCAMALARA KATILMA PAYI	172.552,00 TL
34	2015 YILI DİĞER TAHSİLATLAR TOPLAMI	1.328,00 TL
	2015 YILINDA YAPILAN TAHAKKUK GENEL TOPLAMI	30.131.386,45 TL

1	2015 YILINDA VEZNE 10' DAN YAPILAN NAKİT-KREDİ KARTI TAHSİLAT TOPLAMI	9.262.436,47 TL
2	2015 YILINDA VEZNE 3'DEN YAPILAN MAHSUP TAHSİLAT TOPLAMI	14.077.747,67 TL
3	2015 YILINDA VEZNE 2' DEN YAPILAN TAHSİLAT TOPLAMI	195.823,90 TL
4	2015 YILINDA WEBPORTAL'DAN YAP.TAHSİLAT TOPLAMI	289.853,45 TL
2015 YILINDA YAPILAN GENEL TAHSİLAT TOPLAMI		23.825.861,49 TL

1	2015 YILINDA GÖNDERİLEN ÖDEMEYE ÇAĞRI MEKTUBU TOPLAMI	7.350 ADET
2	2015 YILINDA GÖNDERİLEN ÖDEME EMRİ TOPLAMI	805 ADET
3	2015 YILINDA GÖNDERİLEN YOL HARCAMALARI KATILIM PAYI	6.396 ADET
4	2015 YILINDA GÖNDERİLEN GENEL EVRAK SAYISI	14.947 ADET
5	2015 YILINDA GELEN GENEL EVRAK SAYISI	786 ADET

ARGE SERVİSİ



2015 YILI İÇERİSİNDE AR-GE EKİBİNİN YAPTIĞI FAALİYETLER;

ISO 9001:2008 KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ PROJESİ

2012 yılında kurumumuzun proje hazırlayarak kazanmış olduğu ve T.C. Doğu Marmara Kalkınma Ajansı'nın desteklediği "Kalite Yapılandırması Projesi" kapsamında ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi Standardı Belgelendirme kurum tarafından alınmıştır. Her yıl denetimden geçerek belge yenilenmektedir. 2015 yılı Kasım ayında tekrardan Arge ekibi tarafından düzenlemeler yapılarak kurumumuz belgeyi yenilemeye hak kazanmıştır.

İNSAN KAYNAKLARI EĞİTİM PROGRAMI PROJESİ

Karasu Belediyesi'nin insan kaynakları altyapısının yenilenerek tekrar yapılanması amacıyla hazırlanan proje de belediyenin bu alanda yetkinlik kazanması ve verimlilik gibi sorunlarının ortadan kaldırılması amaçlanmaktadır. Öncelikli olarak belediye bünyesinde bulunan personellerin insan kaynakları altyapısında yapılacak yenileme çalışmaları sayesinde amaçlanan verimlilik artışı sağlanacaktır.

Bu proje; mesleki eğitim açısından belediye çalışanlarının Genel Bilişsel Yetenek, Stres Altında Çoklu Görevlerin Yürütülmesi, Uzaysal Yetenek, Kişilik Özellikleri ve Çalışma Tutumları, İdari Yetkinlikler, Mesleki Kişilik Özellikleri ve Risk Alma Eğilimi, İş Yaşamında Başarıyı Sağlayan Yetkinlikler, Dikkat ve Profesyonel Yaşamda Dikkati Kullanmak, Öğrenme ve Verimlilik alanlarında eğitimi ile beşeri altyapısının verimlilik konusunda olumlu değerler ve tutumlar edinmesinin sağlanması, çalışanların farkındalığının ve kuruma bağlılığının artırılması, insan kaynakları eğitimlerinin özendirilmesi, yenilikçi insan kaynakları uygulamaları ile programın hedef ve önceliklerine uygundur. Proje, 1 iş ve meslek danışmanı ile 2 insan kaynakları uzmanı tarafından verilen eğitim ile sosyal gelişme ve bütünleşme temelinde, çalışanlara sağlayacağı rekabetçi bilgi, sürdürülebilir iş geliştirme ve istihdam imkânlarına katkıda bulunacaktır.

MARKA Bölge Planı nda belirtildiği gibi bölgede toplam 79 Belediye bulunmaktadır. Bölgede yer alan belediyeler, mevcut bütçe ve insan kaynakları kısıtları ile özellikle nitelikli hizmet üretmekte zorluk çekmektedirler. İnsan kaynakları eğitimleri alan belediye çalışanlarının kazandığı yenilikçi, geliştirilebilir, sürdürülebilir yetkinliklerle bölgenin sosyal gelişiminde ve kalkınmasında önemli bir rol oynayarak Doğu Marmara bölgesinde ve ülkemizde gelişmekte olan diğer ilgili kurum ve kuruluşlara örnek teşkil edecektir.

Bu proje faaliyete geçirilmek üzere hazır olarak elimizde bulunmaktadır.

Acarlar, Bir Doğa Senfonisi

Su basar ormanı anlamındaki "longoz" nadir ekosistemlerdendir. Acarlar longozu da göçmen kuşların yolu üzerinde, bitki çeşitliliği zengin bir sit alanıdır. Ulaşım sıkıntısı bulunmayan Longoz, tanıtım ve organizasyon eksiklerinden hak ettiği ilgiyi görememektedir. Ayrıca halk değerinin yeterince farkında olmadığından doğal ortama zarar vermektedir. Projeye Longozun eko ve doğa turizmi açısından farkındalığını arttırmak, ziyaretçilere konforlu olanaklar yaratmak, halkı ekosistemin korunması hakkında bilinçlendirmek böylece Longozu bölgenin önemli turizm noktası haline getirmek hedeflenmektedir.

Proje ile Acarlar Longozunun özellikle ekolojik turizm ve doğa turizmi açısından farkındalığını arttırmak, gelen ziyaretçilere daha konforlu ziyaret olanakları yaratmak, bölge halkını mevcut ekosistemin korunması ve değeri hakkında bilinçlendirmek böylece Acarlar Longozunu bölgenin önemli turizm noktası haline getirmek hedeflenmektedir. Bu hedefle öncelikli olarak Longozun tanıtım, izlenebilirlik ve farkındalık faaliyetleri yapılacaktır. Bu kapsamda, kitapçık, broşür ve yürüyüş alanı için tanıtıcı tabelalar hazırlanacak, bir web sayfası oluşturulacak ve web sayfasından Longozun canlı yayını ve bölgenin kontrolü amacıyla kamera sistemi kurulacaktır. Ziyaretçilere daha konforlu ziyaret olanakları sağlamak içinse, mevcut yürüyüş yolunda küçük tadilat işlemleri gerçekleştirilecektir. Bu kapsamda yolun küçük tadilatı, ışıklandırılması, çöp kovalarının artırılması ve ziyaretçi merkezinin oluşturulması sağlanacaktır. Projenin önemli bir aşaması da bölgedeki halka yönelik çalışmalar olacaktır. Özellikle kadın istihdamını teşvik amacıyla kadınlara, yöresel ürün hazırlama konusunda eğitimler verilecek, hazırladıkları yöresel ürünleri kurulacak ziyaretçi merkezlerinde satmaları sağlanacaktır. Aynı zamanda Longozun mevcut ekosistemin korunması amacıyla; sulama, ağaç kesimi, ekim vb. konularda bölge halkına bilinçlendirme faaliyetleri yapılacaktır.

Bu proje faaliyete geçirilmek üzere hazır olarak elimizde bulunmaktadır.

Engellilere Yönelik Proje

Projenin amacı, proje yararlanıcısı olan engelli bireylerin ve sahip ailelerin toplumsal hayata uyumunu kolaylaştırılacak ve engellerin yarattığı stresi kısa bir dönem bile olsa unutturacak etkinliklerin oluşturulması.

Proje Dernek Adına ekibimiz tarafından yazılıp gönderilmiştir.

Proje kapsamında derneğimizin üyesi olan 23 engelli vatandaşın ve ailelerinin proje hedef grubuna uygun bulunmuştur.

Ekonomik bağımsızlığı olmayan bir insanın yapacağı faaliyetlerde sınırlıdır. Özellikle bu ekonomik bağımsızlığı zayıf olan kişi, engelli olunca işin boyutu daha da vahim bir hal alıyor. Ekonomik yönden sınırlı imkânların olması tabii olarak sosyal faaliyetlerin azalmasına, hatta bitme aşamasına gelmesine de en büyük etkenlerden birisi olarak değerlendirilebilir. Sosyal hayatı zayıf olan veya hiç olmayan bir kişiden tekdüze bir hayat yaşamasından başka bir şey beklemekte sanırım yanlış olmaz.

İşte bu bağlamda engelli olan kişilerin topluma kazandırılmasının da, ekonomik olarak imkânlar sağlanarak sosyal faaliyetlerin artırılması gerekmektedir. Çünkü engelliler için sosyal faaliyetler çok önemlidir. Bu alanlarda engellilere verilecek imkânlar engellilere bir anlamda cesaret kazandırarak birçok alanda başarılı olacağını hissettirmek adına umut verici olara düşünülebilir.

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 sağladığımı 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/2015)

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 sağladığımı 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/2015)

Tekin DOĞAN
Mali Hizmetler Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Karasu Belediyesi/2015)

Murat Çelik
Baskan 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/2015)

Temel ÇAKMAK
Yazı İşleri Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Karasu Belediyesi/2015)

Gökhan REİS
Fen İşleri Müdür 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/2015)

Metin 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/2015)

Orhan PÜSKÜL
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/2015)

Murat KARA
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/2015)

Hasan KAHRAMAN
Zabıta 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/2015)

Fatma TATLI
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü

4 KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ



A-ÜSTÜNLÜKLER

- Belediye personelinin bir kısmının bilgi ve becerisinin yüksek olması.
- Belediyede eğitimli teknik kadronun olması.
- Arşivleme sisteminde büyük iyileştirme.
- Güler yüzlü hizmet sunmak.
- Ar-ge ekibimizin kurulması ve çalışmaların yürütülmesi.
- ISO 9001 Kalite Yönetim Sisteminin mevcut olması.
- Kent Bilgi Sistemi ve Numarataj Sisteminin olması.
- İtfaiye biriminin kuvvetli olması.
- 2010 yılında kurulan akıllı kent otomasyon sistemi (AKOS) ile belediye içerisinde çalışmalarımıza belli bir düzen gelmiştir. Kurulan hizmet masası ile belediyemizde yapılan tüm yazışmalar gelen giden evraklar burada kayıt altına alınarak istenilen yazışmaya hızlı bir şekilde ulaşılmasıyla hızlı bir şekilde arandığı yazışmalara ulaşılması sağlanmıştır.
- Belediyemize kurumsal bir kimlik kazandıracak olan otomasyon sisteminin belediyemizde kurulmuş olması ve bununla birlikte belirli bir düzeni olmayan sözlü kültürle oluşan çalışma düzeninden sıyrılmaya başlamış olması.
- Fen İşleri ve İmar işleri gibi müdürlüklerin birbirinden ayrılarak görev dağılımlarının oluşmaya başlamış olması.
- Akos ile birlikte vermeye başladığımız e-belediye hizmetlerimizle vatandaşların belediyeden bağımsız bir çok hizmete interaktif yöntemlerle ulaşabilmesi (emlak/su borcu öğrenme ödeme, bina ruhsat/iskan durumlarını sorgulama gibi...) Güncellenen numarataj çalışmamız ve akos haritası üzerindeki numarataj bilgileri (kapı numaraları, bina fotoğrafları) ile vatandaşların adresle ilgili yaşadığı sorunların giderilmiş olması.
- Personellerin seminerlere gönderilmesi.
- İmar planları ve halihazırların sayısal ortamda bulunması.

B-ZAYIFLIKLAR

- Üst ve alt yönetimde çalışanların yönetim anlayışını benimseyememiş olması.
- İmar uygulamalarında istenilen seviyeye gilememesi.
- Altyapı envanterinin yetersiz olması.
- Kurum içi iletişimsizlik.
- Çalışma ortamının yetersizliği ve gereken standartlarda olmaması.
- Kültürel faaliyetlerin olmaması.

- Emekli olacak personellerin kısa ve orta vadede çok olması.
- Görev tanımlarının yetki ve sorumluluklarının uygulamada yetersiz olması.
- Çalışanlarda sonuçlanan işlerle ilgili bir kayıt ya da raporlama kültürünün olmayışı.
- Çalışan personelin verimli bir şekilde kullanılamaması.
- Belediyemizde uzun yıllardır çalışan personel ile yeni personellerin arasında çatışma olması.
- Birimler arası koordinasyon ve eşgüdüm eksikliği, bütünlük sağlanamaması.
- Birimler arasındaki koordinasyonsuzluktan kaynaklanan işlem adımı kalabalığı ve bununla birlikte sürecin uzaması.
- Kurum içi disiplinsizlik.
- Yapılan işler günü kurtarma amaçlı yapılıyor, uzun vadeli planlama yapılmıyor.
- Araç parkının yaş ortalamasının yüksek olması.
- Nitelikli personel sayısının yetersizliği (Arazi çalışanları için)
- Makine Parkı ve Kaynakhanenin bağlı olduğu bir birimi oluşmamış olması.
- Depo sisteminin olmaması.
- Bütçenin iyi yönetilememesi ve planlamasının yapılamaması.
- Hizmet alanlarımızın kış ve yaz aylarında değişim göstermesi ve bütçenin yetersiz kalması.
- Hiyerarşik bir düzenin olmayışı.
- Personelin görev alanının sınıflandırılmasının yapılamayışı.
- Uzun vadeli değil, günü kurtarma amaçlı çalışma düşüncesi.
- İş planlaması yapılmaması.
- Engelliler için hiçbir çalışma olmaması.
- Personelin motivasyonunu artırıcı aktivitelerin olmaması.
- Hizmet içi eğitim eksikliği.
- Finansal kaynakların yetersiz olması.
- Sosyal hayat alanı yetersizliği.
- Belediye hizmet binasının personele şuan ki haliyle bile yetersiz olması.
- Beledivenin hizmet sunduğu fiziksel alanların artıvor olusu.

C-DEĞERLENDİRME

- Karasu Belediyesi bilimsel yönetim teknik ve metotlarını uygulayan yönetim anlayışı ile etkin, verimli, çıktı odaklı, katılımcı, hesap verebilir 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 personel ile çağdaş yönetim anlayışına uyum hızlandırılmaktadır. Kaliteli ve verimli bir yönetim için teknolojik olanaklar yeterli seviyelerdedir ve çağdaş teknolojik gelişmeler takip edilmektedir.
- İnsan kaynakları yönetimi teknik ve metotları geliştirilerek devam etmekte ve personel verimliliği artırılmaktadır.
- Hizmet binası ve çalışma ortamındaki eksiklikler mevcut mekanların iyi kullanımı ile giderilmeye çalışılmaktadır. İyi bir borç yönetimi politikası ile borç stoku azaltılarak piyasada kuruma olan güven artırılmalıdır.

5

ÖNERİ VE TEDBİRLER



Kaynakların ve zamanın etkin, akılcı ve verimli kullanılmalı.

Bilgi kaynaklarımızın mevzuat ve uygulamalar konusunda birlikteliği sağlanmalı ve hizmet alanlarımızın geliştirilmesi hedeflenmeli.

Hizmetlerin daha etkili, verimli, hızlı ve vatandaş odaklı bir anlayışla sunulması için eğitim ve araştırma çalışmalarına (ar-ge) daha da ağırlık verilmeli.

Kurum personelinin yabancı dil ve hizmet içi eğitim eksiklikleri giderilip; verimlilik, performans arttıracak çalışmalara önem verilmeli.

Eğitilmiş personel ve bütçemizin yeterli düzeyde olması hizmetimizin iyileşmesine destek olacaktır.

Nitelik ve nicelik olarak bilgi ve tecrübeli personel yapısı oluşturulmalı.

Belediyenin amaç ve hedefleri ile ilgili periyodik olarak raporlama yapılması ve değerlendirmeye tabi tutulmalıdır.

Teknolojik gelişmeleri takip ederek belediyemizde teknolojik imkânlardan yararlanarak daha etkin ve mobil hizmet etmeliyiz.

Çevre ve Gürültü kirliliğinin yüksek boyutlara ulaşması önlenmelidir.

Belediye olarak mevcut bütçe imkânlarımıza orantılı olarak hizmet etmeye odaklanmalıyız.

İlçemizin turizm potansiyelinin açığa çıkarılmasını sağlamalıyız.

Yaz aylarında nüfus yoğunluğundaki artışın beraberinde getirdiği tehditleri inceleyip, gerekli önlemleri almalıyız.