



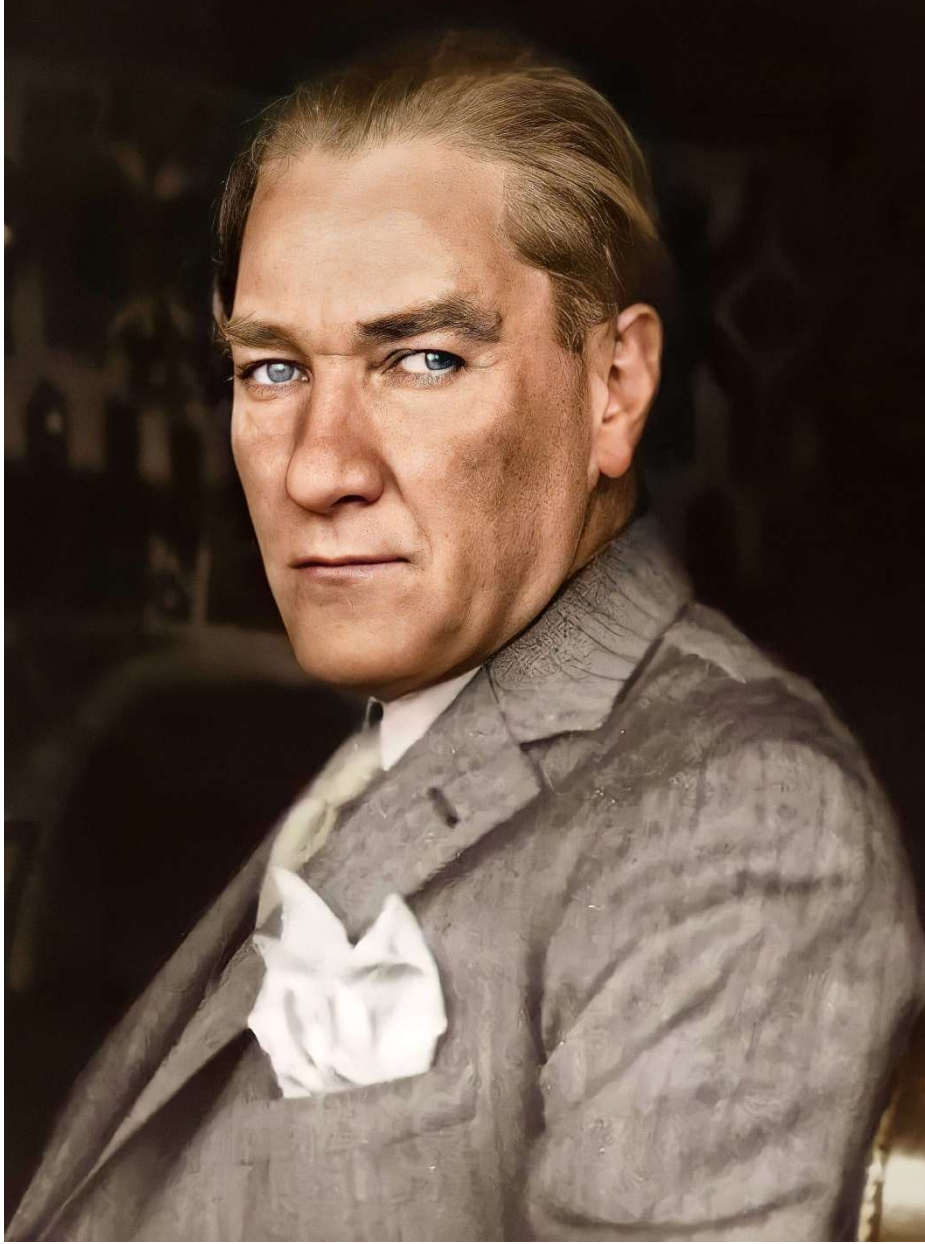
Karamürsel Belediyesi Faaliyet Raporu

2024









"Cumhuriyet yalnız hükümet şekli değildir, sosyal hayatı ve ekonomik yapıyı da değiştiren bir düzenlemeler bütünüdür. Belediyeler de bu düzenlemenin en önemli unsurlarından biridir."

Mustafa Kemal ATATÜRK

A stylized, handwritten signature of Mustafa Kemal Atatürk in black ink.



Ahmet ÇALIK
Karamürsel Belediye Başkanı



Saygıdeğer Hemşehrilerim,

Belediyemizin yönetim anlayışı üç temel ilke üzerine inşa edilmiştir: katılımcılık, şeffaflık ve hesap verebilirlik. Attığımız her adımda hemşehrilerimizin görüşlerine değer veriyor, her projede şeffaflık ilkesini ön planda tutuyor ve harcadığımız her kuruşun hesabını vermeyi bir sorumluluk olarak görüyoruz.

Bu doğrultuda, göreve geldiğimiz andan itibaren bütçemizi katılımcı bir modelle hazırlamaya özen gösterdik. Çünkü inanıyoruz ki, en iyi hizmet, doğrudan vatandaşlarımızın ihtiyaç ve beklentileri doğrultusunda şekillendirilen hizmettir. Katılımcı bütçe modeli sayesinde, belediyemizin öncelikleri halkımızın talepleri doğrultusunda belirlenmiş, harcamalar daha adil bir biçimde planlanmıştır. Aynı zamanda bu model, israfı mücadelenin de en önemli adımlarından biridir.

Hatırlayacağınız üzere, ilk icraatlarımızdan biri gereksiz harcamaların önüne geçmek ve kaynaklarımızı en verimli şekilde kullanmak olmuştur. Çünkü belediye bütçesinin gerçek sahibi sizlersiniz. Bizler de sizlerin bize verdiği yetkiyle hizmet üretiyor, projelerimizin maliyetlerini titizlikle hesaplıyor ve kaynaklarımızı en etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanmaya özen gösteriyoruz. Yapılan ihalelerde fırsat eşitliğini sağlamak, her kesimin rekabet edebileceği şeffaf bir ortam oluşturmak temel ilkelerimizden biri olmuştur. Nihayetinde gerçekleştirdiğimiz her faaliyet sonucunu sizlerle paylaşmak, hesap verebilirlik anlayışımızın bir gereğidir.

Kamu kaynaklarının doğru yönetimi, sadece yasal bir zorunluluk değil, aynı zamanda halkımıza duyduğumuz saygının da bir göstergesidir. 2005 yılında yürürlüğe giren Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, kamu idarelerine stratejik planlarını hazırlama ve bu plan doğrultusunda performans programı ve bütçelerini oluşturma zorunluluğu getirmiştir. Belediyemiz de bu yasal gereklilikleri yerine getirmenin ötesinde, şeffaflık ilkesi doğrultusunda yönetsel ve mali faaliyetlerimize ilişkin bilgileri düzenli olarak kamuoyuyla paylaşmayı bir görev bilmektedir.

Bu uygulamamız sayesinde, gereksiz harcamaları ortadan kaldırıyor, elde edilen tasarrufu zorunlu hizmetlerin niteliğini artırmaya ve hizmet alanlarını genişletmeye yönlendiriyoruz. İşte tam da bu anlayışla 2024 Mali Yılı Faaliyet Raporunu hazırlayarak siz değerli hemşehrilerimizin bilgisine sunuyoruz.

Değerli Karamürselliler, sizlere hizmet etmek, bizim için sadece bir görev değil, aynı zamanda büyük bir onurdur. Yıllardır biriken sorunları bir anda çözmenin kolay olmadığını farkındayız. Ancak bu bilinçle her geçen gün daha fazla çalışıyor, hizmetlerimizi daha yaygın ve etkin hale getirmek için çaba sarf ediyoruz. Hedefimiz; israfı önleyerek, her kuruşun hesabını vererek ve sizlerin ihtiyaçlarını doğrudan tespit ederek ilçemizi daha yaşanabilir bir yer haline getirmektir.

Geliştirdiğimiz projeler arasında, altyapı çalışmalarının hızlandırılması, yeşil alanların artırılması, sosyal belediyecilik anlayışıyla ihtiyaç sahiplerine destek olunması gibi birçok konu başlığı yer almaktadır. Eğitimden sağlığa, çevre düzenlemesinden ulaşım projelerine kadar her alanda ilçemizin geleceğini inşa etmek için gayret gösteriyoruz. Önümüzdeki dönemde, halkımızın yaşam kalitesini artıracak yeni projelerimizle sizlerin karşısında olacağız. Sadece bugünü değil, yarınları da düşünerek hareket ediyor; sürdürülebilir, çevre dostu ve modern şehircilik anlayışıyla çalışmalarımıza yön veriyoruz.

Bu vesileyle, 2024 yılında belediye hizmetlerinin yürütülmesine ve bu faaliyet raporunun hazırlanmasına katkı sağlayan tüm çalışma arkadaşlarıma ve Belediye Meclis Üyelerimize teşekkür ediyor, gelecek yılın hepimiz için daha başarılı ve verimli geçmesini temenni ediyorum.

Sevgi ve saygılarımla.

Ahmet ÇALIK
Karamürsel Belediye Başkanı

MECLİS ÜYELERİMİZ (CHP)



Adem PEKYÜREK



Ahmet ÇAKMAK



Ahmet GÜREŞÇİ



Ahmet KÖKSAL



Akın Bilge BAŞARAN



Ali KARA



Enver
DEMİRSOYSAL



Erdoğan FİTOZ



Hüseyin ABANUZ



İlkey KAYA



Neslihan YİĞİT



Recep KÜÇÜK



Turgut ERDOĞAN



Ümmet
AKTAŞ



Yusufhan HASAR

MECLİS ÜYELERİMİZ (AK PARTİ)



Ahmet PEHLİVAN



Burhan GÜLBAŞ



Enes BİLİCİ



Erdin BİLGİÇ



Hasan OLGUN



Hatice AKKAYA



Murat Yasin TAŞKAN



Recep DEMİREL



Sibel Kahya



Şaban ÇATAR

Karamürsel İlçesinin Mahalleleri

06.12.2012 tarih ve 28489 sayılı Resmi Gazetede Resmîleşen 6360 sayılı kanun ile 31.03.2014 itibarı ile 20 köy tüzel kişilikleri sona ermiş ve Belediyemize mahalle olarak bağlanarak mahalle sayımız 27 olmuştur.

İL	İLÇE	NİTELİK	MAHALLE İSİMLERİ
KOCAELİ	KARAMÜRSEL	MAHALLE	4 TEMMUZ
KOCAELİ	KARAMÜRSEL	MAHALLE	AKÇAT
KOCAELİ	KARAMÜRSEL	MAHALLE	AKPINAR
KOCAELİ	KARAMÜRSEL	MAHALLE	ÇAMÇUKUR
KOCAELİ	KARAMÜRSEL	MAHALLE	ÇAMDİBİ
KOCAELİ	KARAMÜRSEL	MAHALLE	DEREKÖY
KOCAELİ	KARAMÜRSEL	MAHALLE	EREĞLİ
KOCAELİ	KARAMÜRSEL	MAHALLE	FULACIK
KOCAELİ	KARAMÜRSEL	MAHALLE	HAYRİYE
KOCAELİ	KARAMÜRSEL	MAHALLE	İHSANİYE
KOCAELİ	KARAMÜRSEL	MAHALLE	İNEBEYLİ
KOCAELİ	KARAMÜRSEL	MAHALLE	KADRIYE
KOCAELİ	KARAMÜRSEL	MAHALLE	KARAAHMETLİ
KOCAELİ	KARAMÜRSEL	MAHALLE	KARAPINAR
KOCAELİ	KARAMÜRSEL	MAHALLE	KAYACIK
KOCAELİ	KARAMÜRSEL	MAHALLE	KIZDERBENT
KOCAELİ	KARAMÜRSEL	MAHALLE	MERDİGÖZ
KOCAELİ	KARAMÜRSEL	MAHALLE	OLUKLU
KOCAELİ	KARAMÜRSEL	MAHALLE	OSMANİYE
KOCAELİ	KARAMÜRSEL	MAHALLE	PAZARKÖY
KOCAELİ	KARAMÜRSEL	MAHALLE	SAFİYE
KOCAELİ	KARAMÜRSEL	MAHALLE	SEMETLER
KOCAELİ	KARAMÜRSEL	MAHALLE	SENAİYE
KOCAELİ	KARAMÜRSEL	MAHALLE	SULUDERE
KOCAELİ	KARAMÜRSEL	MAHALLE	TAHTALI
KOCAELİ	KARAMÜRSEL	MAHALLE	TEPEKÖY
KOCAELİ	KARAMÜRSEL	MAHALLE	YALAKDERE

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- İdareye İlişkin Bilgiler
 - 1- Fiziksel Yapı
 - 2- Örgüt Yapısı
 - 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
- 4- Sunulan Hizmetler
- 5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
- D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

- A- İdarenin Amaç ve Hedefleri
- B- Temel Politikalar ve Öncelikler
- C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A- Mali Bilgiler
 - 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
 - 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
 - 3- Mali Denetim Sonuçları
- 4- Diğer Hususlar
- B- Performans Bilgileri
 - 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
 - 2- Performans Sonuçları Tablosu
 - 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
 - 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
 - 5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A- Üstünlükler
- B- Zayıflıklar, Fırsatlar ve Tedbirler
- C- Değerlendirme

EKLER:

- Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı
- Mali Hizmetler Yöneticisinin Beyanı

I-GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

Misyon

İnsanı, doğayı ve yaşayan tüm canlıları esas alarak, şehrin ihtiyaçlarına duyarlı, hızlı ve etkili hizmetler sunarak şehirde yaşam standartlarını yükseltmek.

Çözüm odaklı, eşit hizmet, şeffaf ve katılımcı belediye olmak.

Vizyon

Toplumsal her kesimi için erişilebilir ve kaliteli hizmet: Şehirde yaşam kalitesini artıran bir Belediye olmak.

Temel Değerler

- *İnsan odaklı, dürüst, güvenilir, eşit, adil ve tarafsız hizmet
- *Güler yüzlü, yapıcı, çözüm odaklı ve katılımcı bir anlayış
- *Modernlik ve gelişime açıklık
- *Şeffaflık ve hesap verebilirlik
- *Hukuki ve etik değerlerin üstünlüğü
- *Etkin ve verimli kaynak kullanımı
- *Çevre, doğa ve tarihi dokuya saygı
- *Gelecek kuşaklara aktarılan kent kültürü
- *Kamu ve genelin yararını gözetmek
- *Farklılık ve benzerliklerin yürütmek
- *İnsana saygılı olmak
- *Şeffaf, erişilebilir ve hesap verebilir yapıda olmak
- *Adil, eşitlikçi ve özgürlükçü olmak
- *Sürdürülebilirlik ve katma değer gözetilmesini sağlamak
- *Etik değerlere uygun erdemli olmak

B. BELEDİYENİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

5393 sayılı kanunun 4. maddesine göre, Nüfusu 5.000 ve üzerinde olan yerleşim birimlerinde belediye kurulabilir. İl ve ilçe merkezlerinde belediye kurulması zorunludur. Aynı kanunun 14. maddesinde belediyenin, 17. maddesinde Belediye Meclisi'nin, 34. maddesinde ise encümenin, 38. maddesinde Belediye Başkanının, görev ve yetkileri yer almaktadır.

Belediyenin Görevleri

Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

- İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yükseköğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yükseköğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.
- Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine aynı ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.
- Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.
- Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

- Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşük ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır.
- Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.
- Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.
- 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.
- Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

Belediye Meclisinin Görev ve Yetkileri

- Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. (Ek cümle: 1.7.2006-5538/29 md.) Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.
- Borçlanmaya karar vermek.
- Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
- Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.
- Şartlı bağışları kabul etmek.
- Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beşbin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate karar vermek.
- Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

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

Belediye Encümeninin Görev ve Yetkileri

- Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.
- Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
- Öngörülmeleyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
- Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
- Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
- Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.
- Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
- Diğer kanunlarda belediye Encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

Belediye Başkanının Görev ve Yetkileri

- Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- Meclis'e ve Encümen'e başkanlık etmek.
- Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- Meclis ve Encümen kararlarını uygulamak.
- Bütçeyi uygulamak, bütçede Meclis ve Encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- Belediye personelinin atamak.
- Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- Şartsız bağışları kabul etmek.
- Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, engellilere yönelik hizmetleri yürütmek ve engelliler merkezini oluşturmak.
- Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
- Kanunlarla Belediyeye verilen ve Belediye Meclisi veya Belediye Encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

C.İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

Belediye Hizmet Binası

Kocaeli Büyükşehir Belediyesi tarafından yapılmış ve Temmuz 2017'de hizmete girmiş olan, 3.500 m² açık, 18.355 m² kapalı alana sahip 4 Temmuz Mahallesi, Cumhuriyet Caddesi Kent Meydanı Hizmet Binası'nda; - 1 ve -2 zemin katlarında kapalı otopark, İSU Karamürsel Şube Müdürlüğü, Kayacık ve 4 Temmuz Mahalle Muhtarlıkları, 1 Nikâh Salonu, 3 adet sinema salonu, 2 adet kafeterya ve Cumhuriyet Caddesi'ne cepheli 9 adet iş yeri bulunmaktadır. Belediye Hizmet Binası'nın 1. katında Zabıta Müdürlüğü, Ruhsat Müdürlüğü, Gelir Müdürlüğü; 2. katında Fen İşleri ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile genel arşiv; 3. katında Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Kültür Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Yazı İşleri Müdürlüğü; 4. katında İnsan Kaynakları Müdürlüğü ve Başkanlık; 5. katında ise İmar ve Şehircilik Müdürlüğü hizmet vermektedir.



KARMEK Meslek Edindirme Kursları

4 Temmuz Mahallesi, Adalet Sokakta bulunan binamızda meslek edindirme kurs salonları ile sanatsal faaliyetlerin yapıldığı kurs salonlarını içinde barındırmaktadır. Ayrıca Ereğli mahallemizde Yeşil Konak'ta meslek edindirme kurslarımız faaliyetlerini sürdürmektedir.



Özcan ÖZALGIN Yarı Olimpik Yüzme Havuzu

Kayacık mahallesi 391 ada 276 parselde, 18041,71 m² lik alan üzerinde 2308,94 m² binada yarı olimpik yüzme havuzu, çocuk havuzu, 150 kişilik tribünü, spor odaları ve müştemilatı bulunmaktadır.



Karamürsel Belediyesi Güreş Eğitim Merkezi

Güreş idman sahası(minder) Güreş alanı 74 m²

Basketbol ve Voleybol ortak salonu 324 m²

Soyunma odaları 33 m²

İdare odası 17 m²



Kültür Merkezi

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



Belediye Şantiyesi

Kayacık Mahallesi'nde 18.503 m² alan depolama ve bakım onarım şantiyesi olarak kullanılmaktadır.



Sokak Hayvanları Tedavi ve Geçici Bakım Evi

191 ada 4 parsel'de 1147,15 m² alan üzerinde 189 m² binada, Kayacık Mahallesi İhsan Keskin Sokak, No:1/1 Sokak Hayvanları tedavi, rehabilitasyon ve geçici bakım evi bulunmaktadır.



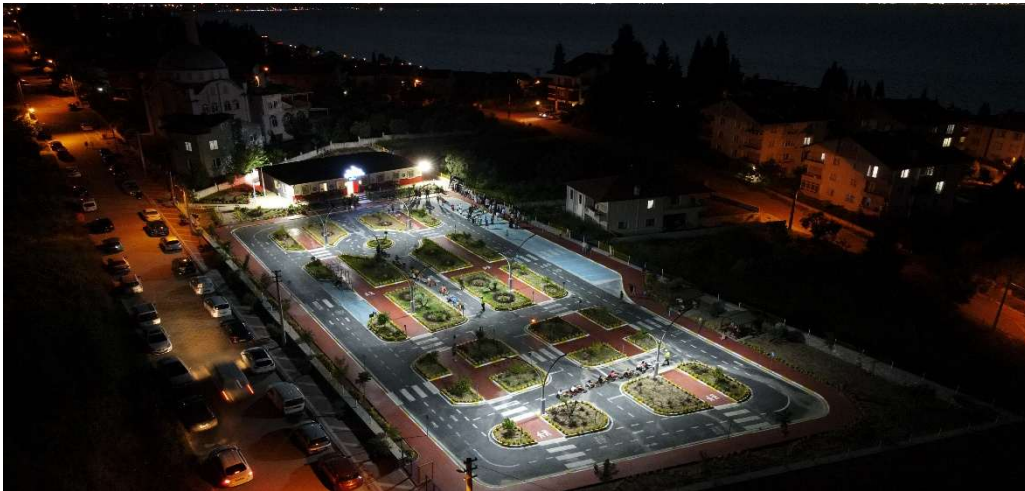
Tarihi Belediye Binası "URAY"

4.Temmuz Mahallesi, Gazanfer caddesinde bulunan eski hizmet binası Müze olarak kullanılmaktadır.



Trafik Eğitim Parkı

Kayacık Mahallesi 224 CD No:4 522 ada 1 parselde park ve spor alanının da kurulu Trafik Çocuk Eğitim Parkı Toplam 6300 M2 alanda Eğitim Yapısı 16*26 ebatlarında 416 M2 Eğitim parkuru 90*50 ebatlarda 4500 M2 alana sahiptir.



Ereğli Sporcu Sosyal Tesisi

Ereğli mahallesi Postane Sokak'ta bulunan 32 kişinin konaklayabileceği salon, mutfak ve lavabo bölümlerinin yer aldığı sosyal tesisimizdir.



2024 FAALİYET RAPORU

Araç ve İş Makineleri

KAMYON TİPİ ARAÇ			
	PLAKA	ARAÇ MODELİ	YIL
1	41 K 3022	İVECO KAMYON	2000
2	41 K 3023	İVECO KAMYON	2000
3	41 K 3020	İSUZU KAMYON	2014
4	41 JA 005	MERCEDES KAMYON	2014
5	41 JA 006	MERCEDES KAMYON	2014
6	41 K 3660	BMC KAMYON (ARIZALI)	2001
7	41 K 1892	OTOKAR ATLAS KAMYON	2023
8	41 K 1893	OTOKAR ATLAS KAMYON	2023

BİNEK TİPİ ARAÇ			
	PLAKA	ARAÇ MODELİ	YIL
1	41 K 0533	FORD MONDEO	2002
2	41 JA 003	FORD COURIER	2014
3	41 JA 002	FORD COURIER	2014
4	41 K 0001	SKODA MAKAM ARACI	2018
5	41 ASJ 584	RAINWOLL RW10 ELEKTRİKLİ BİNEK	2023

KAMYONET PICK-UP TİPİ ARAÇ			
	PLAKA	ARAÇ MODELİ	YIL
1	41 H 2714	BMC LEVENT KAMYONET (ARIZALI)	1996
2	41 K 0505	NISSAN ÇİFT KABİN	2001
3	41 JA 004	FORD TRANSİT	2014
4	41 K 8071	FIAT DUCATO KAMYONET (ARIZALI)	2008
5	41 K 2763	IVECO KAMYONET	2021
6	41 K 2764	IVECO KAMYONET	2021
7	41 K 2765	IVECO KAMYONET	2021

OTOBÜS TÜRÜ ARAÇ			
	PLAKA	ARAÇ MODELİ	YIL
1	41 K 3841	BMC OTOBÜS	2008
2	41 FU 208	MERCEDES OTOBÜS	1994
3	41 DY 253	MERCEDES OTOBÜS (ARIZALI)	1983
4	41 NV 166	İSUZU OTOBÜS	2007

MİNİBÜS TİPİ ARAÇ			
	PLAKA	ARAÇ MODELİ	YIL
1	41 K 5116	FORD MİNİBÜS	2006
2	41 K 8170	FORD MİNİBÜS	2012
3	41 K 1509	FORD MİNİBÜS	2002
4	41 K 2822	OTOYOL MİNİBÜS	2006
5	41 K 2855	OTOYOL MİNİBÜS	2000
6	41 UM 708	FORD TRANSİT	2009

ÇÖP KAMYONU TÜRÜ ARAÇ LİSTESİ			
	PLAKA	ARAÇ MODELİ	YIL
1	41 K 9220	OTOYOL ÇÖP KAMYONU	2014
2	41 K 6171	FORD CARGO ÇÖP KAMYONU	2016
3	41 LU 657	İVECO ÇÖP KAMYONU (ARIZALI)	2006
4	41 K 6172	FORD CARGO ÇÖP KAMYONU	2021

YOL SÜPÜRME-YOL-YIKAMA TİPİ ARAÇ LİSTESİ			
	PLAKA	ARAÇ MODELİ	YIL
1	41 K 2984	BMC TANKER (ARIZALI)	2000
2	41 K 3136	İVECO SEPETLİ ARAÇ	2000
3	K 1106	AZURA YOL SÜPÜRME ARACI	2011
4	K 1105	RAVO YOL SÜPÜRME ARACI	2011
5	41.20.09	KADEME AGA YOL SÜPÜRGE	2020
6	41.21.11	KADEME AGA YOL SÜPÜRGE	2021

CENAZE ARAÇ LİSTESİ			
	PLAKA	ARAÇ MODELİ	YIL
1	41 KM 271 (Kocaeli Büyükşehir Protokol)	FORD TRANSİT 350 L VAN	2018
2	42 KM 279 (Kocaeli Büyükşehir Protokol)	FORD TRANSİT 350 L VAN	2018

TRAKTÖR TİPİ ARAÇ LİSTESİ			
	PLAKA	ARAÇ MODELİ	YIL
1	41 E 9801 Arızalı	STERY TRAKTÖR	1991
2	41 E 9333	FERGISON TRAKTÖR	1994
3	41 K 6195	LANDİNİ TRAKTÖR	2007
4	41 K 2971 Arızalı	FIAT TRAKTÖR	2001

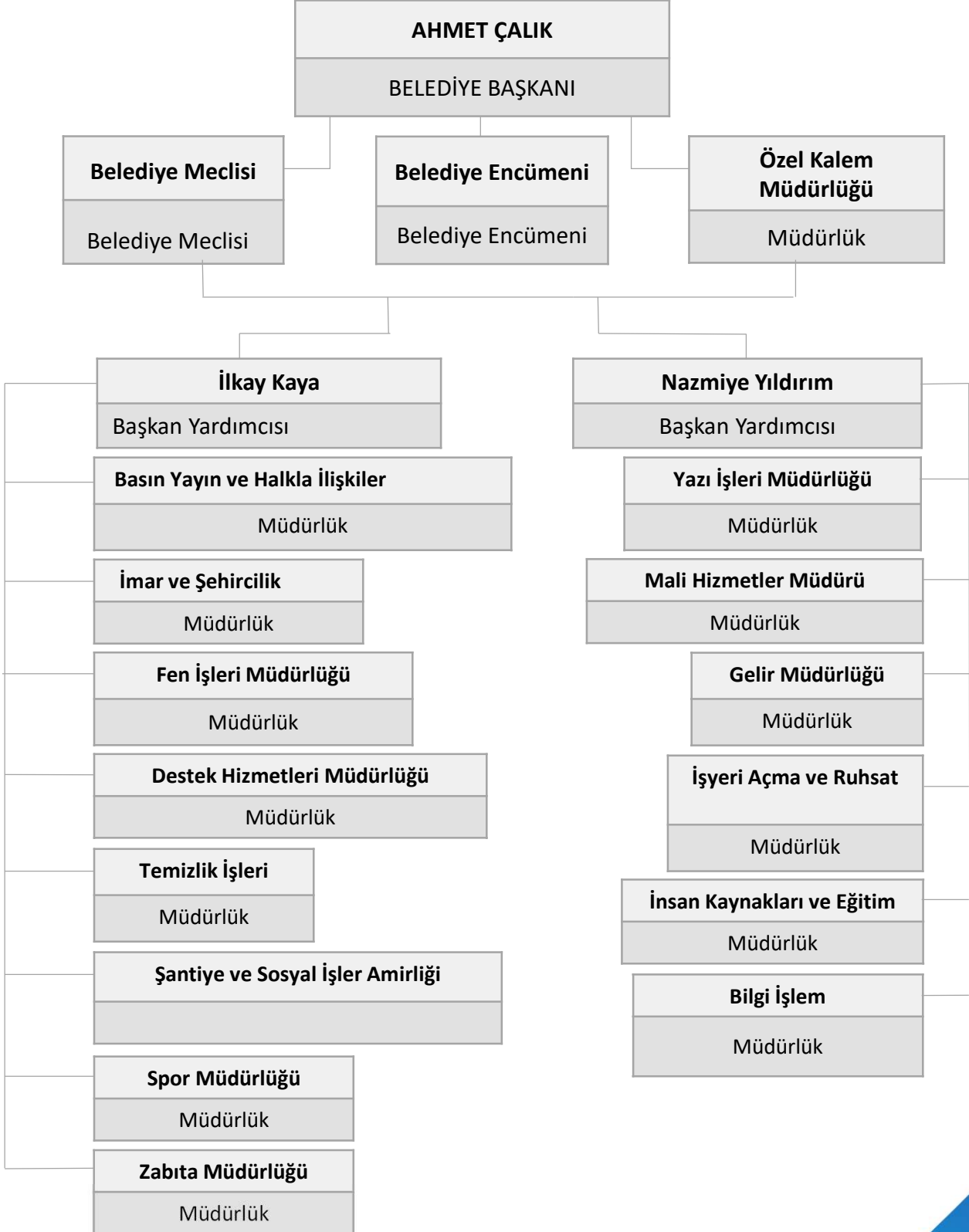
İŞ MAKİNALARI VE SU TANKERİ TÜRÜ ARAÇ LİSTESİ			
	PLAKA	ARAÇ MODELİ	YIL
1	41 K 1171	FORD CARGO SU TANKERİ	2015
2	41 K 1101	CAT LODER YÜKLEYİCİ 962 H	2008
3	41 K 1102	CAT BEKO 434 E LODER	2008
4	41.20.08	HİDROMEK KAZICI HMK 102S	2008
5	41.21.10	HİDROMEK HMK 230 Paletli Ekskavatör	2021
6	41 K 1891	FORD 1833D KARLA MÜCADELE ARACI	2023

MOTOSİKLETLER VE ELEKTRİKLİ BİSİKLETLER			
	PLAKA	ARAÇ MODELİ	YIL
1	41 ANM 825	KRAL KR-305 ÜÇ TEKER. ELEK.	2022
2	41 K 0317	KANUNİ REHA 250 MOTOSİKLET	2023
4	41 K 0318	KANUNİ REHA 250 MOTOSİKLET	2023

ARAÇ MODELİ		ADET	TOPLAM
1	KAMYON TÜRÜ ARAÇ	8	
2	BİNEK TİPİ ARAÇ	5	
3	KAMYONET PICK-UP TÜRÜ ARAÇ	7	
4	OTOBÜS TÜRÜ ARAÇ LİSTESİ	4	
5	MİNİBÜS TÜRÜ ARAÇ	6	
6	ÇÖP KAMYONU TÜRÜ ARAÇ	4	
7	YOL SÜPÜRME- YOL YIKAMA ARAÇ LİSTESİ	6	
8	CENAZE ARACI	2	
9	TRAKTÖR TÜRÜ ARAÇ LİSTESİ	4	
10	İŞ MAK. VE SU TANK. TÜRÜ ARAÇ	6	
11	MOTOSİKLET	2	
12	ELEKTRİKLİ BİSİKLET	1	
		55	

2. Örgüt Yapısı

TEŞKİLAT VE ORGANİZASYON ŞEMASI



3. Bilgi Teknolojileri Altyapı Kaynakları

Belediyemizin iç ve dış birimlerdeki mevcut bilgisayarda kurulmuş olan programların bakım ve program güncelleştirmelerini yapılması veya yaptırılması.

Bilgisayar Donanım ve yan ürünlerinin bakımının yapılarak, faal halde bulundurulması, satın alma yoluyla alımı yapılan malzemelerin, bakım-onarım ve eğitimi ile ilgili konularının, yetkili olan firmalara yaptırılması. Donanımda arızaların olması halinde bu arızanın giderilmesinin sağlanması, eğer garantisi devam ediyorsa garantisi kapsamında arızanın giderilmesini sağlanması ve bununla ilgili tüm işlemlerin yerine getirilmesi. Virüs ya da Truva atı kaynaklı arıza sebebiyle gerekiyorsa bilgisayara sistemin yeniden yüklenmesi. Yeni hizmet birimleri için gerekli alt yapının hazırlanması, tüm ünitelerin gerek yazılım gerek donanım ihtiyaçlarının temin edilmesi. Doğru ve güvenli veri sağlamak için veri tabanı işletim sistemleri ile veri sözlüğünün sürekliliğinin sağlanması, Tüm kayıtları günlük yedekleme işleminin yapılması ve bilgilerin korunmasını sağlanması, Üst yönetim ve müdürlerin hazırlamış oldukları ihtiyaç program taslaklarının, programsal altyapısının sağlanması, ilgili birimlerce raporların üretilmesinin sağlanması, taşınmaz envanteri ile belediye otomasyonundaki diğer bilgilerin ilişkilendirilmesi ortamının sağlanması.

Cinsi	Açıklama	Sayı
Sunucular	3 x DELL R730i 2 x HP DL380 G6 1 x HP DL380 G7 1 x HP DL380 G8 2 x HP DL160 G6	9
Veri Depolama	DELL Emc Unity300	1
Veri Yedekleme	Dell DataDomain 2200	1
Masaüstü bilgisayar	65 x DELL 10 x HP 16 x OEM	154
Dizüstü Bilgisayar	5 x DELL 12 x OEM	17
Network Switch	3 x Cisco Backbone (10G yön.) 12 x Cisco Kenar (1G yön) 6 x HP Kenar (1G yön)	19
Wifi AP	15 x Cisco 10 x Ubnt	25
Telefon	90 x IP Tel	90
Santral	Bulut Santral ve SMS	1
Kiosk	1 x Vezne Sıramatik (Q-Smart)	1

YAZILIM ENVANTERİMİZ

BELEDİYE ANA OTOMASYON YAZILIMI

MUHASEBE
BÜTÇE
EMLAK BEYAN
TAHAKKUK VE TAHSİLAT
GENEL BEYAN VE TAHAKKUK
EVLENDİRME
E-TAHSİLAT
İŞYERİ AÇMA VE RUHSAT
İNŞAAT RUHSAT
YAPI KULLANMA
KAÇAK YAPI TAKİP
PERSONEL ÖZLÜK HİZMETLERİ VE MAAŞ
TAŞINIR MAL TAKİP
TAŞINMAZ MAL TAKİP
MS Windows Server ve CAL (Datacenter 48core)
VMware Essential Plus (sanalaştırma platformu)
Veeam Essential Backup (yedekleme platformu)
MS Office 2013 Std (25 pcs) + MS Office 2013 Pro Pls (1 pcs)
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (Seneka)
NetCAD İmar ve Fen İşleri Harita, Çap ve Planlama Uygulaması
AutoCAD ve AutoCAD LT
Plenus Elektronik Belge Yönetim Yazılımı (EBYS)

4. Sunulan Hizmetler

Belediye organizasyon şemasında yer alan ana birimler ile destek birimleri, görev, yetki ve sorumlulukları doğrultusunda hizmet sunmaktadır.

Özel Kalem Müdürlüğü

Belediye Başkanı'nın vatandaşlar ve kurumlarla görüşmelerinin planlanması ve gerçekleştirilmesi, temsil ve ağırlama faaliyetlerinin organizasyonu, toplantı tarihlerinin belirlenerek ilgili kişi ve kurumlara duyurulması sağlanmaktadır.

Mali Hizmetler Müdürlüğü

İdare bütçesinin hazırlanması, faaliyetlerin bütçeye uygunluğunun izlenmesi ve değerlendirilmesi, bütçe kayıtlarının tutulması, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verilerin toplanarak bütçe kesin hesabının çıkarılması sağlanmaktadır. Ayrıca, mali istatistiklerin hazırlanması, faturalar ve hak edişlerin ödenmesi, maaş, ücret ve huzur haklarının tahakkuk ettirilmesi, gelirlerin tahakkuk ettirilerek takip ve tahsil edilmesi, muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi gibi işlemler yürütülmektedir.

Mali raporlar aylık olarak Belediye Başkanlığı'na sunulmakta, harcama birimlerinin faaliyet raporları esas alınarak idarenin genel faaliyet raporu hazırlanmaktadır. Yatırım programının hazırlanmasının koordine edilmesi, taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerinin düzenlenmesi, mali mevzuatın uygulanması konusunda üst yönetime ve harcama yetkililerine bilgi verilmesi ve danışmanlık yapılması sağlanmaktadır. Ayrıca, ön mali kontrol yapılmakta ve üst yönetici tarafından verilen diğer mali görevler yerine getirilmektedir.

Fen İşleri Müdürlüğü

Belediye sınırları içinde yürürlükteki imar planına uygun olarak yeni yolların açılması, mevcut yolların bakım ve onarımının yapılması sağlanmaktadır. Vatandaşların talepleri değerlendirilerek sonuçları ilgili kişi ve kurumlara iletilmektedir. Ayrıca, asfaltlama çalışmaları yürütülmekte, mevcut asfalt yolların bakım ve onarımı yapılmakta, yol genişletme ve tesviye çalışmaları gerçekleştirilmektedir.

Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi, projelerin hazırlanması, inşaat işlerinin yaptırılması ve sonuçlandırılması sağlanmaktadır. Yatırım plan ve programı hazırlanmakta, yağmur suyu ızgaralarının ve menfezlerin temizliği ve bakımı yapılmaktadır.

Resmi ve özel kuruluşların yol ve kazı çalışmalarına ilişkin talepleri AYKOME ile değerlendirilerek ruhsat işlemleri gerçekleştirilmektedir. Belediye bünyesindeki iş makinelerinin sevk ve idaresi sağlanarak periyodik bakımları yapılmakta ve yedek parça temini gerçekleştirilmektedir. Kaçak veya ruhsata aykırı yapılar yasal prosedüre uygun şekilde yıkılmakta, tören ve merasimler için platform kurulmakta ve ihtiyaç duyulan bölgelere istinat duvarı ile merdiven yapılmaktadır.

Yazı İşleri Müdürlüğü

Belediye Meclisinin toplantı gündeminin hazırlanması, meclis kararlarının yazılması, ilgili yerlere gönderilmesi, saklanması, encümene girecek evrakların hazırlanması, encümen kararlarının yazılması, ilgili birimlere gönderilmesi, saklanması, belediyeye gelen yazıların kayıtlanması ve ilgili birimlere gönderilmesi.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

1/1000 nazım ve uygulama imar planlarına göre uygulama yapmak, İmar uygulama çalışmaları (parselasyon planlarının hazırlanması), ifraz, tevhit ve yola terk işlemleri, İmar durumu, temel vize krokilerinin hazırlanması, kamulaştırma çalışmaları, yapı projelerinin imar mevzuatına göre uygunluğunun denetimi, inşaatların kazı ve temel aşamasından itibaren bitimine kadar yerinde denetimi (kazı, temel, kat vizesi, kat irtifak ile cins tashihi işlemleri), İmar Kanunu ve ilgili yönetmeliklerine uygun olan yapı projelerine inşaat ruhsatı düzenlenmesi, yerinde proje ve eklerine uygun olarak tamamlandığı görülen yapılara da yapı kullanma izin belgesi verilmesi, şehrimizin ilgili yönetmeliklere göre düzenlen cadde ve sokak numaraları ile binalara ait kapı numaralarının düzenlenmesi, Kent Bilgi Sistemi çalışmaları için bina bazında veri toplama çalışmalarının bilgisayarla kayıt yapılması.

Zabıta Müdürlüğü

İlçede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanması, Belediyenin karar organlarının alınmış Zabıta ile ilgili kararların, emir ve yasakların uygulanması, Belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirler alınması, suçları işleyenlere ceza verilmesi işlemlerinin sonuçlandırılması, bulunan eşyaların korunması, sahipleri çıkmayan eşyalarla ilgili yasal işlemlerin yapılması, yasalara aykırı satış yapan seyyar satıcılarla mücadele yapılması, parlayıcı ve patlayıcı maddelerin Belediye sınırları içinde satış depolama ve taşımasının yasal uygunluğunun denetlenmesi, işgale izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olunması, ruhsatsız çalışan işyerlerinin faaliyetinin durdurulması, gıda maddeleri tüzüğüne göre açıkta satılması sakıncalı gıda ürünlerinin saptanması, Belediye sınırları içinde daimi ve günlük pazaryeri kurulması, değiştirilmesi, iptal edilmesi, kaldırma çalışmalarının yapılması, her türlü yıkım ve onarımlarda molozların çevreye dökülmesine engel olunması, çöp, süprüntü, kâğıt, meyve artıkları, yemiş kabukları, inşaat artıkları ile tükürerek yerleri kirletenlere engel olunması, binalardan halı, kilim silkeleyenlere engel olunması, bina ve inşaat dâhilinde çıkan suları kanal ızgaralarına bağlamayanlara engel olunması, yollarda araç yıkayanlara engel olunması, dükkân ve binaların sokak cephelerine ilan ve reklam asanlara engel olunması, dilencilerin dilenmelerinin önlenmesi, pazarıcı esnafının satışa sunduğu ürünlere fiyat etiketi konulup konulmadığının kontrolü, ulusal bayram günlerinde tören alanıyla ilgili çalışmaların yapılması.

Basın Yayın, Halkla İlişkiler ve Kültür Müdürlüğü

Yapılan çalışmaların halka duyurulması, kurum faaliyetine göre gelişmelerin takip edilmesi, Belediye imajının güçlendirilmesi, halkın bilinçlendirilmesi, broşür, bülten, web sayfası çalışmalarının yapılması, vatandaşlardan gelen şikayetlerin ilgili birimlere ulaştırılması ve çözüme kavuşturulması sonrası ilgililerine bilgi verilmesi, birimler tarafından yapılan çalışmaların tanıtılması, Karamürsel’le ilgili önemli günlerin ve etkinliklerin düzenlenmesi, Belediyemizin tanıtım çalışmalarının yapılması, Kent halkının yönetime katılımının sağlanması, konferans, panel, sempozyum, belgesel, film vb. hazırlanması, Basın Kuruluşları ile Belediye arasındaki haberleşme, talep ve ihtiyaçların tespit edilmesi, planlanması, ulusal ve yerel günlük gazetelerden Belediye’yi ilgilendiren siyaset, ekonomik ve sosyal olaylarla ilgili haber kupürlerinin derlenmesi, Belediye Başkanı’nın günlük programlarının basına bildirilmesi, basın bültenlerinin hazırlanması, basın bildirilerinin gönderilmesi, İlçemizdeki sanat faaliyetlerinin yürütülmesi, Tiyatronun ilçemizde yaygınlaşmasını sağlaması, Belediye sınırları içinde düzenlenen çeşitli şenlikler, kültürel faaliyetler ve halk eğitimleri ile ilgili organizasyonlar yapılması.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Belediye kadrolarında görevli tüm personelin atama, yükselme, kadro, intibak, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma, emeklilik ve cezalandırma gibi özlük işlerinin yürütülmesi ve bu konulara ilişkili iş ve işlemlerin yasalara uygun biçimde ve zamanında yapılması, kurumlar ve müdürlükler arası yazışmaların yapılması, kurumlar ve müdürlükler arası yazışmaların yapılması, sorumluluk alanı ile ilgili kayıt, rapor ve yazıların saklanması, arşivlenmesi, işe alınacak personelin niteliklerini ve sınav yönetmeliklerinin tespit edilmesi, memur ve işçi disiplin kurulu çalışmalarına katılarak kurulun raporatörlük görevinin yapılması. Çalışan personelin eğitim ihtiyacına göre eğitim konularının belirlenmesi ve buna yönelik eğitim programlarının hazırlanması.

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ilgili mevzuat gereğince 'İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı' almak için yapılan müracaatlarla ilgili çalışmaların, mevzuatta belirtilen sürede tamamlanması, gerekli kurumlarla (Emniyet, İtfaiye ,vb.) ortak hareket ederek işyerlerinin ruhsatlandırılması, hafta tatili çalışma ruhsatlarının her yıl yenilenmesi işlemlerini gerçekleştirilmesi aynı zamanda işyerlerinin insan sağlığına zarar vermemesi, çevre kirliliğine yol açmaması, yangın, patlama, genel güvenlik, iş güvenliği, işçi sağlığı, trafik ve karayolları ile ilgili düzenlemelerin yerine getirilip getirilmediğinin kontrol ve takip edilmesi.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Harcama birimlerinin ortak ihtiyaçlarının doğrudan temin veya ihale yolu ile satın alınması, harcama birimlerince ihale yolu ile alınacak olan mal ve hizmet alımlarıyla ilgili ihale işlemlerinin yapılması, hemen tüketilmeyen malzemelerin ambarlarda saklanması, taşınırın giriş, çıkış işlemlerinin yapılması, taşınırın muayene kabulünün yapılması, gerekenlerin çıkış ve niteliklerine göre sayılması tartılması, ölçülmesi, teslim alınması, doğrudan tüketilmeyen taşınırın ambarlarda saklanması, bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesi, Taşınır yönetim hesap cetvellerinin düzenlenmesi, taşınır kesin hesap cetvelinin düzenlenmesi.

Bilgi İşlem Müdürlüğü

Belediyemizin iç ve dış birimlerdeki mevcut bilgisayarda kurulmuş olan programların bakım ve program güncelleştirmelerini yapılması veya yaptırılması. Bilgisayar Donanım ve yan ürünlerinin bakımının yapılması, faal halde bulundurulması, satın alma yoluyla alımı yapılan malzemelerin, bakım-onarım ve eğitimi ile ilgili konularının, yetkili olan firmalara yaptırılması. Donanımda arızaların olması halinde bu arızanın giderilmesinin sağlanması, eğer garantisi devam ediyorsa garantisi kapsamında arızanın giderilmesini sağlanması ve bununla ilgili tüm işlemlerin yerine getirilmesi. Virüs ya da Truva atı kaynaklı arıza sebebiyle gerekiyorsa bilgisayara sistemin yeniden yüklenmesi. Yeni hizmet birimleri için gerekli alt yapının hazırlanması, tüm ünitelerin gerek yazılım gerek donanım ihtiyaçlarının temin edilmesi. Doğru ve güvenli veri sağlamak için veri tabanı işletim sistemleri ile veri sözlüğünün sürekliliğinin sağlanması, Tüm kayıtları günlük yedekleme işleminin yapılması ve bilgilerin korunmasını sağlanması, Üst yönetim ve müdürlerin hazırlamış oldukları ihtiyaç program taslaklarının, programsal altyapısının sağlanması, ilgili birimlerce raporların üretilmesinin sağlanması, taşınmaz envanteri ile belediye otomasyonundaki diğer bilgilerin ilişkilendirilmesi ortamının sağlanması.

Temizlik İşleri Müdürlüğü

İlçemizde oluşan katı atıkların toplanması, İZAYDAŞ'a nakledilmesi, pazar yerinde oluşan katı atıkların toplanması, pazar yeri alanının yıkanması, cadde ve sokakların süpürülmesi, yıkanması, çöp konteynerlerinin etrafının temiz tutulması, ilaçlanması, ambalaj atıkların kaynağında ayrı toplanması ve geri kazanımının Büyükşehir Belediyesi ile gerçekleştirilmesi.

5. Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi İç Kontrol

İdarenin amaçlarına, belirlenen politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere İdare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür.

Kamu İdarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemleri; harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden oluşur.

Belediyemiz bu sistemini kurarken mesleki değerler ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi ve uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından gerekli önlemleri almıştır.

Faaliyet yılı içinde birimlerin faaliyetleri aylık ve altı aylık dönemler halinde raporlanarak izlenmeye çalışılmıştır.

Kurumumuzda iç kontrol standartları eylem planı oluşturularak yapılacak eylemler belirlenmiş tamamlama tarihleri öngörülmüştür. Faaliyet dönemi içinde iç kontrol eylem planı doğrultusunda birimlerde çalışan idari personelin görev tanımları ve yetki sınırları belirlenerek kendilerine tebliğ edilmesi sağlanmıştır. Bu şekilde çalışanın hangi görevi yapacağı hangi konulardan sorumlu olacağı netleştirilmiş, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlanmıştır. Yönetici ve personel görevlerini en iyi şekilde yürütebilmeleri için gerekli bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları amacı ile toplantı, konferans ve seminerlere katılmaları sağlanmıştır. Ayrıca kurum yönetici ve çalışanlarının görevlerini etkin ve etkili şekilde yürütebilmeleri idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesi ve sürekli hale getirilmesi için iletişim ve motivasyona yönelik eğitimler gerçekleştirilmiştir.

Personelin görevde ilerlemesine yönelik eğitimlere katılması teşvik edilip desteklenmiş, görevde ilerleme ve eğitim sınavlarına katılmaları özendirilmiştir.

Mevcut kayıt ve dosyalama sistemi Bakanlık standart dosya planına uygun hale getirilerek belirlenmiş standartlara uyarlanmıştır. İç kontrol kapsamında kurum içi ve kurumlar arası eşgüdüm yolu ile iş ve işlemlerde standardizasyon sağlanmış, her birim uygulayacağı hizmet standartları sağlanmış ve kamuoyuyla paylaşılmıştır. Bu şekilde oto kontrol sağlanarak vatandaşa eşit, objektif, standart hizmet sunulmuştur. Kurumlar arasında uygulanan otokontrol sistemi vatandaşlarımızca benimsenmiş, bu uygulama olumlu sonuçlara ulaşmamıza neden olmuştur.

Hizmetlerin etkili, hızlı, verimli yürütülmesi için, Başkanın eşlik ettiği haftalık toplantılarla yapılacak işler planlanmakta teknik ayrıntıları görüşülmekte, aksayan yönler ve çözümleri tartışılmaktadır. Ayrıca haftalık olarak mali konularda bilgi verilmekte gerektiğinde daire müdürleriyle toplantılar düzenlenmektedir.

Sicil amirleri, disiplin amirleri yönetmeliği ile etik kurulu güncellenmiştir.

İdarenin faaliyetlerine ilişkin sonuçlar kamuoyuyla web sayfasında paylaşılmaktadır.

II- AMAÇ VE HEDEFLER:

A. İdarenin Amaç Ve Hedefleri

İlçemizde ve komşu ilçelerde meydana gelecek nüfus hareketlerini göz önüne alarak, artan nüfusun ihtiyaç duyacağı yerleşim alanları açarak buraları planlamak, Kocaeli Büyükşehir Belediyesi ve meslek odaları ile işbirliği yaparak yapıların şehrin genel silüetine estetik değerlere bağlı kalarak plan, fen ve sağlık koşullarına uygun inşasını sağlamaktır.

Hizmetlerimizin en yeni teknolojik kaynaklar ve çağdaş yöntemlerle ilçemizin her noktasına ayırım yapmaksızın ulaştırıp vatandaşlarımızın kentimizde yaşamaktan mutluluk duymalarını ve yaşadıkları kente sahip çıkmalarını, korumalarını, geliştirmelerini sağlamaktır.

B. Temel Politikalar Ve Öncelikler

Temel politikamız kentlinin beklenti ve gereksinmelerini karşılarken hizmeti kaliteden ödün vermeden sunarak kentli memnuniyetini en üst düzeye çıkarmak, yeniliklere açık olmak ve yeniliklerin yaşam kalitesini yükseltmek amacıyla hayata geçirilmesini ve sağlıklı, düzenli kentleşme sağlamaktır. Uzun vadeli, sürdürülebilir çözümleri benimsemek. Katılımcı, paylaşımcı birlikte yönetim anlayışını kamu, özel sektör ve sivil toplum kuruluşları ile gerçekleştirmektir. Karar alma sürecinde şeffaflık, hesap verilebilirlik ve hesap sorulabilirlik ölçütlerinden ödün vermemektir.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 mali yılında bütçe geliri ile bütçe gideri farkı -11.105.389,58 ₺ olarak gerçekleşmiştir. Bütçe gelirleri bir önceki yıla göre % 132,5 oranında yükselmiş, bütçe giderlerinde bir önceki yıla göre % 157 yükselme oluşmuştur. (Tablo 1)

Hesap Kodu	Ekonomik	BÜTÇE GİDERİNİN	CARİ YIL (2024)	Hesap Kodu	Ekonomik	BÜTÇE GELİRİNİN	CARİ YIL (2024)
830	1	Pers. Giderleri	43.883.716,51	800	1	Vergi Gelirleri	90.246.205,02
830	2	Sosyal Güv. Kurum.Dev. Primi Gid.	4.986.301,58	800	3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	26.319.513,69
830	3	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	183.525.988,80	800	4	Alınan Bağış ve Yardımlar il	1.980.183,68
830	4	Faiz Giderleri	308.455,34	800	5	Diğer Gelirler	149.826.468,33
830	5	Cari Transferler	7.324.389,37	800	6	Sermaye Gelirleri	2.170.458,10
830	6	Sermaye Gid.	41.527.083,34	BÜTÇE GELİRİ TOPLAMI (B)			270.542.828,82
				BÜTÇE GEL .RET VE İADENİN TÜRÜ			
				810	1	Vergi Gelirleri	13.287,46
				810	3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	78.996,00
				810	5	Diğer Gelirler	0,00
				810	6	Sermaye Gelirleri	0,00
				BÜTÇE GELİR RET VE İADE TOPLAMI (C)			92.283,46
				NET BÜTÇE GELİRİ (D=B-C)			270.450.545,36
BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI (A)			281.555.934,94	BÜTÇE GELİR - GİDER FARKI (A-D)			-11.105.389,58

Tablo 1. 2024 yılı bütçe uygulama sonuçları

Hesap Kodu	Ekonomik	BÜTÇE GİDERİNİN	CARİ YIL (2023)	Hesap Kodu	Ekonomik	BÜTÇE GELİRİNİN	CARİ YIL (2023)
830	1	Pers. Giderleri	27.785.316,45	800	1	Vergi Gelirleri	80.059.846,79
830	2	Sosyal Gv. Kurum.Dev. Primi Gid.	3.758.962,14	800	3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	14.128.293,89
830	3	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	106.964.794,98	800	4	Alınan Bağış ve Yardımlar il	5.981.445,65
830	4	Faiz Giderleri	495.895,18	800	5	Diğer Gelirler	96.875.570,36
830	5	Cari Transferler	5.239.041,90	800	6	Sermaye Gelirleri	7.150.051,68
830	6	Sermaye Gid.	34.918.647,45	BÜTÇE GELİRİ TOPLAMI (B)			204.195.208,37
				BÜTÇE GEL .RET VE İADENİN TÜRÜ			
				810	1	Vergi Gelirleri	46.221,22
				810	3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	108.246,00
				810	5	Diğer Gelirler	0,00
				810	6	Sermaye Gelirleri	550.000,00
				BÜTÇE GELİR RET VE İADE TOPLAMI (C)			704.467,22
				NET BÜTÇE GELİRİ (D=B-C)			203.490.741,15
BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI (A)			179.162.658,10	BÜTÇE GELİR - GİDER FARKI (A-D)			24.328.083,05

Tablo 2. 2023 yılı bütçe uygulama sonuçları

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Faaliyet Sonuçları Tablosu

2024 faaliyet döneminde Belediyemizin elde ettiği gelirler, yaptığı giderler, mali ve mali olmayan varlıkların yönetimi ile yükümlülüklerine ilişkin işlemlerden kaynaklanan gelir ve giderin gösterildiği tabloya göre 251.903.442,84 ₺ gider gerçekleşmiş, faaliyet dönemine ilişkin her türlü gelir tahakkuku ise 280.046.054,19₺ olarak gerçekleşmiştir. 2024 yılı gelir giderden fazla gerçekleştiği için faaliyet dönemi +28.142.611,35 ₺ olarak olumlu sonuçlanmıştır. (Tablo 3)

Hesap	Yard. Hesap	GİDERİN TÜRÜ	CARİ YIL (2024)	Hesap Kodu	Yardı Hesap	GELİRİN TÜRÜ	CARİ YIL (2024)
630	1	Personel Giderleri	33.628.037,43	600	1	Vergi Gelirleri	280.046.054,19
630	2	Sosyal Güv Kurum Dev Primi Giderleri	4.986.301,58	600	3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	97.907.320,06
630	3	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	160.999.776,00	600	4	Alınan Bağış ve Yardımlar	27.771.857,75
630	4	Faiz Giderleri	308.455,34	600	5	Diğer Gelirler	2.122.100,00
630	5	Cari Transferler	7.446.511,37	600	1	Değer ve MiktarDeğişimleri Gelirleri	0,00
630	12	GelirlerinRet Ve İad.Kay. Giderler	2.601.855,82	600	06	Sermaye Gelirleri	0,00
630	13	Amortisman Giderleri	9.448.747,45				
630	14	İlk Madde ve Malzeme Giderleri	23.411.184,90				
630	15	Karşılık Giderleri	9.072.572,95			GELİRLER TOPLAMI	280.046.054,19
		GİDERLER TOPLAMI	251.903.442,84			FAALİYET SONUCU (+ / -)	28.142.611,35

Tablo 3. 2024 yılı faaliyet sonuçları

Hesap	Yard. Hesap	GİDERİN TÜRÜ	CARİ YIL (2023)	Hesap Kodu	Yardı Hesap	GELİRİN TÜRÜ	CARİ YIL (2023)
630	1	Personel Giderleri	22.141.738,90	600	1	Vergi Gelirleri	87.107.351,53
630	2	Sosyal Gv Kurum Dev Primi Giderleri	3.758.962,14	600	3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	15.366.540,05
630	3	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	92.196.395,24	600	4	Alınan Bağış ve Yardımlar	5.981.445,65
630	4	Faiz Giderleri	495.895,18	600	5	Diğr Gelirler	100.465.622,45
630	5	Cari Transferler	5.293.639,90	600	11	Değr ve MiktarDeğışimleri Gelirleri	0,00
630	12	Gelirlerin Ret Ve İad.Kay. Giderler	6.572.097,83	600	06	Sermaye Gelirleri	5.030,00
630	13	Amortisman Giderleri	7.941.138,57				
630	14	İlk Madde ve Malzeme Giderleri	12.731.369,73				
630	15	Karşılık Giderleri	3.907.097,66			GELİRLER TOPLAMI	208.925.989,68
		GİDERLER TOPLAMI	155.038.235,15			FAALİYET SONUCU (+ / -)	53.887.754,53
		Toplam	5				

Tablo 4. 2024 yılı faaliyet sonuçları

Bütçe Gelirlerinin Ekonomik Sınıflandırma Tablosu (Tahsilat)

2024 faaliyet döneminde net ve nakit olarak 270.542.828,82 ₺ bütçe geliri tahsilatı yapılmıştır. Faaliyet dönemi içinde 2023 yılına göre % 33 daha fazla gelir elde edilmiştir. Bu tutarın % 33,35'i vergi gelirleri, %9,73'i teşebbüs ve mülkiyet gelirleri ,binde 0,73'si bağış ve yardımlar, % 55,38'ü diğer gelirler, binde 0,81 oluşturmuştur. (Tablo 5)

Hesap Kodu	Ekonomik	BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	CARİ YIL (2024) ₺
800	1	Vergi Gelirleri	90.246.205,02
800	3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	26.319.513,69
800	4	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	1.980.183,68
800	5	Diğer Gelirler	149.826.468,33
800	6	Sermaye Gelirleri	2.170.458,10
		BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI (A)	270.542.828,82
810	1	Vergi Gelirleri	13.287,46
810	3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	78.996,00
810	5	Diğer Gelir.Ret ve İadeler	0,00
810	6	Sermaye Gelirleri	0,00
		BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER TOPLAMI (B)	92.283,46
		NET BÜTÇE GELİRİ (A - B)	270.450.545,36

Tablo 5. 2024 yılı bütçe gelirlerinin ekonomik sınıflandırması

Hesap Kodu	Ekonomik	BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	CARİ YIL (2023) ₺
800	1	Vergi Gelirleri	80.059.846,79
800	3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	14.128.293,89
800	4	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	5.981.445,65
800	5	Diğer Gelirler	96.875.570,36
800	6	Sermaye Gelirleri	7.150.051,68
		BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI (A)	204.195.208,37
810	1	Vergi Gelirleri	46.221,22
810	3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	108.246,00
810	5	Diğer Gelir.Ret ve İadeler	0,00
810	6	Sermaye Gelirleri	550,00
		BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER TOPLAMI (B)	704.467,22
		NET BÜTÇE GELİRİ (A - B)	203.490.741,15

Tablo 6. 2023 yılı bütçe gelirlerinin ekonomik sınıflandırması

Gelirlerin Ekonomik Sınıflandırılması (Tahakkuk)

2024 faaliyet döneminde gerçekleşen gelir tahakkuku 280.046.054,19 ₺'dir. Faaliyet dönemi içinde gelir tahakkuk miktarı 2023 yılına oranla % 34 oranında artış göstermiştir. Bu tutarın % 35'ini vergi gelirleri, %54,35'ini diğer gelirler, % 9,9'u teşebbüs ve mülkiyet gelirlerinden, binde 0,75'i bağış ve yardım gelirlerinden oluşturmuştur. (Tablo 7)

Hesap Kodu	Kod	Bütçe Gelirinin Türü	2024
600	1	Vergi Gelirleri	97.907.320,06
600	3	Teşebbüs ve Mülkiye Gelir	27.771.857,75
600	4	Alınan Bağış ve Yardımlar	2.122.100,00
600	5	Diğer Gelirler	152.244.776,38
600	6	Sermaye Gelirleri	0,00
600	11	Değer ve Miktar Değişimleri Gelirleri	0,00
NET BÜTÇE GELİRİ			280.046.054,19

Tablo 7. 2024 yılı gelirlerin ekonomik sınıflandırması

Hesap Kodu	Kod	Bütçe Gelirinin Türü	2023
600	1	Vergi Gelirleri	87.107.351,53
600	3	Teşebbüs ve Mülkiye Gelir	15.366.540,05
600	4	Alınan Bağış ve Yardımlar	5.981.445,65
600	5	Diğer Gelirler	100.465.622,45
600	6	Sermaye Gelirleri	5.030,00
600	11	Değer ve Miktar Değişimleri Gelirleri	0,00
NET BÜTÇE GELİRİ			208.925.989,68

Tablo 8. 2023 yılı gelirlerinin ekonomik sınıflandırması

Gelir Bütçesi Gerçekleşme Tablosu

2024 yılı faaliyet dönemi için 285.000.000 ₺ bütçe gelir tahmininde bulunulmuştur, gerçekleşen gelir tahakkuku 280.485.263,20 ₺'dir. (Tablo 9)

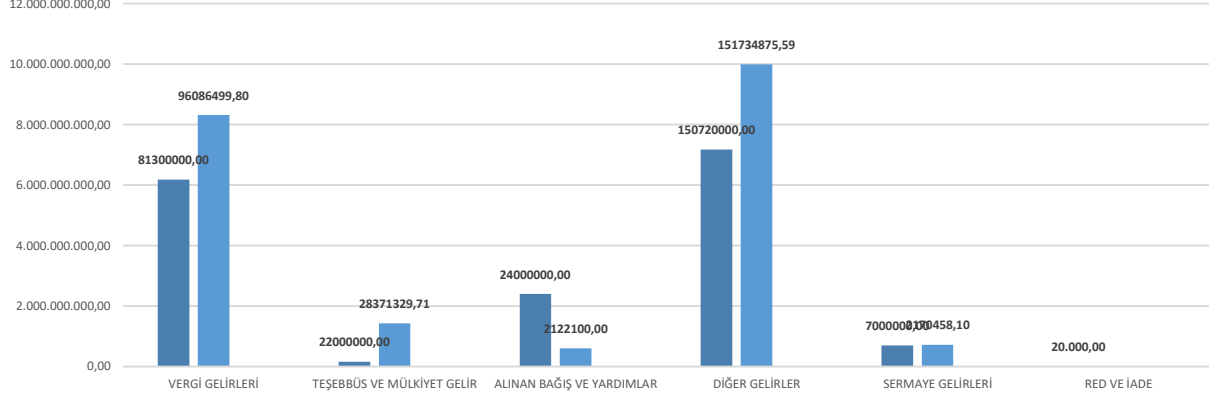
Kod	Bütçe Gelirinin Türü	Bütçe ile tahmin edilen (₺)	Gerçekleşen Tahakkuk(₺)	%
1	Vergi Gelirleri	81.300.000,00	96.086.499,80	
3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelir	22.000.000,00	28.371.329,71	
4	Alınan Bağış ve Yardımlar	24.000.000,00	2.122.100,00	
5	Diğer Gelirler	150.720.000,00	151.734.087,59	
6	Sermaye Gelirleri	7.000.000,00	2.170.458,10	
9	Red ve İade(-)	20.000,00(-)		
TOPLAM		285.000.000,00	280.485.263,20	98,40

Tablo 9. 2024 yılı gelir bütçesine göre gerçekleşme oranı

Kod	Bütçe Gelirinin Türü	Bütçe ile tahmin edilen (₺)	Gerçekleşen Tahakkuk(₺)	%
1	Vergi Gelirleri	61.840.000,00	83.220.944,83	
3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelir	15.380.000,00	14.220.449,31	
4	Alınan Bağış ve Yardımlar	24.000.000,00	5.981.445,65	
5	Diğer Gelirler	71.800.000,00	99.966.019,86	
6	Sermaye Gelirleri	7.000.000,00	7.145.021,68	
9	Red ve İade(-)	20.000,00(-)		
TOPLAM		180.000.000,00	210.533.881,33	117

Tablo 10. 2023 yılı gelir bütçesine göre gerçekleşme oranı

2024 GELİR BÜTÇE GERÇEKLEŞME



Gider Bütçesine Göre Gerçekleşme Tablosu

2024 yılı faaliyet dönemi içinde 285.000.000 ₺ gider tahmininde bulunulmuş, tahmin edilen bütçenin %98,75'i gerçekleşmiştir. (Tablo 10)

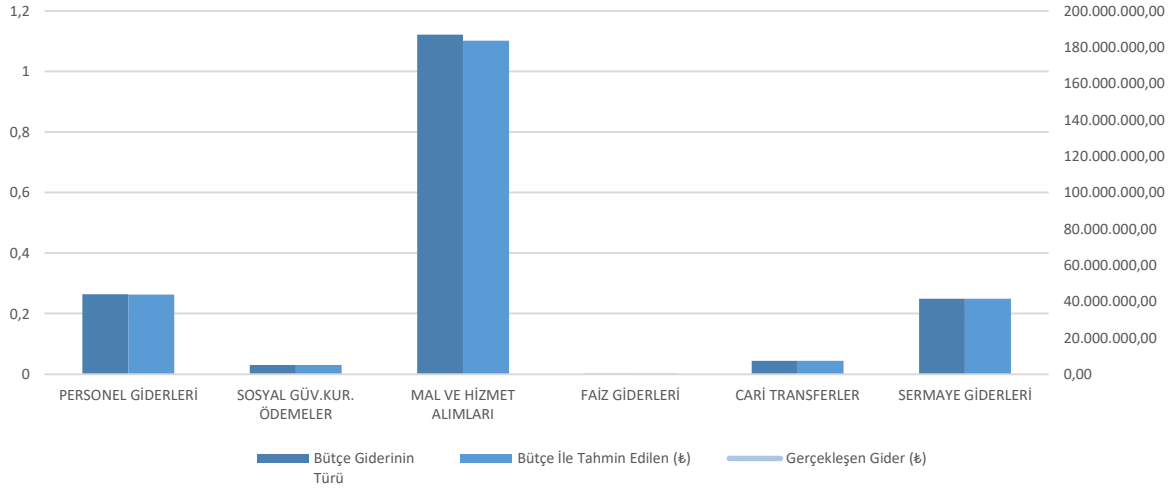
Kod	Bütçe Giderinin Türü	Bütçe İle Tahmin Edilen (₺)	Gerçekleşen Gider (₺)	%
1	Personel Giderleri	43.897.082,13	43.883.716,51	
2	Sosyal Güv.Kur. Ödemeler	4.988.711,63	4.986.301,58	
3	Mal ve Hizmet Alımları	186.849.766,09	183.525.988,80	
4	Faiz Giderleri	308.455,34	308.455,34	
5	Cari Transferler	7.370.962,86	7.324.389,37	
6	Sermaye Giderler	41.531.763,34	41.527.083,34	
7	Sermaye Transferleri	0	0,00	
9	Yedek Ödenekler	53.258,61	0,00	
TOPLAM		285.000.000,00	281.555.934,94	% 98,75

Tablo 10. 2024 yılı gider bütçesine göre gerçekleşme oranı

Kod	Bütçe Giderinin Türü	Bütçe İle Tahmin Edilen (₺)	Gerçekleşen Gider (₺)	%
1	Personel Giderleri	28.176.628,25	27.785.316,45	
2	Sosyal Güv. Kur. Ödemeler	3.886.253,64	3.758.962,14	
3	Mal ve Hizmet Alımları	107.222.220,07	106.964.794,98	
4	Faiz Giderleri	500.000,00	495.895,18	
5	Cari Transferler	5.239.041,90	5.239.041,90	
6	Sermaye Giderleri	34.918.647,45	34.918.647,45	
7	Sermaye Transferleri	0	0	
9	Yedek Ödenekler	57.208,69		
TOPLAM		180.000.000,00	179.162.658,10	% 99,50

Tablo 11. 2024 yılı gider bütçesine göre gerçekleşme oranı

2024 GİDER BÜTÇE GERÇEKLEŞME



2024 FAALİYET RAPORU

2024 Yılı Mizanı

Hesap Kodu	AÇIKLAMA	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
100	Kasa Hesabı	62.438.225,75	62.438.225,75	0,00	0,00
102	Banka Hesabı	328.907.608,96	300.811.113,70	28.096.495,26	0,00
103	Verilen Çekler Ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)	300.802.164,75	170.894.587,44	0	0
108	Diğer Hazır Değerler	62.438.225,75	62.438.225,75	0	0
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	64.316.603,02	51.203.511,78	13.113.091,524	0
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	141.527.195,07	141.527.195,07	0	0
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	41.954.108,07	7.632.507,77	34.321.600,30	0
122	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	474.767,05	474.767,05	0,00	0,00
126	Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	163.057,85	0,00	163.057,85	0
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	29.191.944,25	16.582.175,38	12.609.768,87	0
150	İlk Madde Ve Malzeme Hesabı	23.430.684,90	23.411.184,90	19.500,00	0
160	İş Avans Ve Kredileri Hesabı	12.648.705,54	12.648.705,54	0	0
222	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	491.245,79	224.558,77	266.687,02	0
226	Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	12.095,80	12.095,80	0,00	0
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	353.247,77	0	353.247,77	0
241	Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler	317.000,00	0	317.000,00	0
250	Arazi Ve Arsalar Hesabı	74.663.748,27	2.166.185,00	72.497.563,27	0
251	Yeraltı Ve Yüüstü Düzenleri Hesabı	388.387.919,08	0	388.387.919,08	0
252	Binalar Hesabı	222.834.117,22	2.205.000,00	220.629.117,22	0
253	Tesis, Makine Ve Cihazlar Hesabı	5.885.129,81	50.410,48	5.834.719,33	0
254	Tahtılar Hesabı	57.649.199,58	76.109,00	57.573.090,58	0
255	Demirbaşlar Hesabı	3.492.903,26	101.756,22	3.391.147,04	0
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	120.810,72	120.566.642,59	0	120.445.831,87
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	79.832.555,84	38.015.502,78	41.817.053,06	0
260	Haklar Hesabı	2.119.567,69	0	2.119.567,69	0
268	Birikmiş Amortisman Hesabı (-)	0	2.119.567,69	0	2.119.567,69
294	Elden Çıkarılacak Stoklar Ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı	1.648.792,51	0,10	1.648.792,51	0
299	Birikmiş Amortismanlar Hesabı(-)	0	952.838,44	0	952.838,44
320	Bütçe Emanetleri Hesabı	186.526.197,08	188.349.780,54	0	1.823.583,46
330	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı	2.453.446,64	3.624.752,93	0	1.171.306,29
333	Emanetler Hesabı	375.178,36	818.552,92	0	443.374,56
360	Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabı	4.599.724,17	11.113.038,34	0	6.513.314,17
361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	6.810.963,04	11.065.114,19	0	4.254.151,15
362	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı	1.809.056,76	2.177.502,37	0	368.445,61
363	Kamu İdareleri Payları Hesabı	1.881.172,14	2.044.941,73	0	163.769,59
368	Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Vergi Ve Diğer Yükümlölükler Hesabı	2.290.582,50	13.984.556,66	0	11.693.974,16
372	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	10.264.859,71	10.264.860,27	0	0,56
391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	782.596,37	782.596,37	0	0
397	Sayım Fazlalıkları Hesabı	0	0,20	0	0,20
438	Kamuya Olan Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Borçlar Hesabı	658.449,92	2.476.357,93	0	1.817.908,01
472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	6.497.002,75	16.249.298,87	0	9.752.296,12
500	Net Değer Hesabı	15.656.728,57	94.581.304,60	0	78.924.576,03
570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	110.671.656,08	808.859.165,69	0	698.187.509,61
580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı(-)	83.615.640,88	0,00	83.615.640,88	0,00
590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	53.887.754,52	82.030.365,87	0	28.142.611,35
600	Gelirler Hesabı	287.584.858,45	287.584.858,45	0	0
630	Giderler Hesabı	251.903.442,94	251.903.442,94	0	0
690	Faaliyet Sonuçları Hesabı	280.046.054,19	280.046.054,19	0	0
698	Enflasyon Düzeltmesi Hesabı	445.399.437,91	445.399.437,91	0	0
800	Bütçe Gelirleri Hesabı	270.542.828,82	270.542.828,82	0	0
805	Gelir Yansıtma Hesabı	270.542.828,82	270.542.828,82	0	0
810	Bütçe Gelirlerinden Ret Ve İadeler Hesabı	92.283,46	92.283,46	0	0
830	Bütçe Giderleri Hesabı	281.555.934,94	281.555.934,94	0	0
835	Gider Yansıtma Hesapları	281.555.934,94	281.555.934,94	0	0
895	Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabı	552.098.763,76	552.098.763,76	0	0
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	323.025.695,79	323.025.695,79	0	0
901	Bütçe Ödenekleri Hesabı	364.495.456,64	364.495.456,64	0	0
905	Ödenekli Giderler Hesabı	281.555.934,94	281.555.934,94	0	0
910	Teminat Mektupları Hesabı	22.025.296,02	11.673.500,00	10.351.796,02	0
911	Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	11.673.500,00	22.025.296,02	0	10.351.796,02
912	Kişilere Ait Menkul Kıymetler Hesabı	748.300,00	60.000,00	688.300,00	0
913	Kişilere Ait Menkul Kıymet Emanet Hesabı	60.000,00	748.300,00	0	688.300,00
	TOPLAM	6.319.789.185,41	6.319.789.185,41	977.815.154,89	977.815.154,89

2024 FAALİYET RAPORU

2024 Yılı Bilançosu

AKTİF	2024	PASİF	2024
1 DÖNEN VARLIKLAR	88.323.513,52	3 KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	26.431.919,75
10 HAZİRDEĞERLER	41.209.586,50	30 KISA VADELİ İÇ BORÇLAR	0,00
100 KASA HESABI	0,00	300 BANKA KREDİLERİ HESABI	0,00
101 ALINAN ÇEKLER HESABI	0,00	303 KAMU İDARELERİNE MALİ BORÇLAR	0,00
102 BANKA HESABI	28.096.495,26	32 FAALİYET BORÇLARI	1.823.583,46
103 VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLER HESABI (-)	0,00	320 BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	1.823.583,46
108 DİĞER HAZİR DEĞERLER HESABI	0,00	322 BÜTÇELEŞTİRİLECEK BORÇLAR HESABI	0,00
109 BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	13.113.091,24	33 EMANET YABANCI KAYNAKLAR	1.614.680,85
12 FAALİYET ALACAKLARI	34.484.658,15	330 ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	1.171.306,29
120 GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	0,00	333 EMANETLER HESABI	443.374,56
121 GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR	34.321.600,30	36 ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	22.993.654,68
122 GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALAC.	0,00	360 ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	6.513.314,17
126 VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİN.HESABI	163.057,85	361 ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	4.254.151,15
14 DİĞER ALACAKLAR	12.609.768,87	362 FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT HESABI	368.445,61
140 KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	12.609.768,87	363 KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	163.769,59
15 STOKLAR	19.500,00	368 VADESİ GEÇMİŞ ERTELENMİŞ BORÇLAR	11.693.974,16
150 İLK MADDE VE MALZEME HESABI	19.500,00	37 BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	0,56
16 ÖN ÖDEMELER	0,00	372 KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	0,56
160 İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	0,00	39 DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR HESABI	0,20
161 PERSONEL AVANSLARI HESABI	0,00	391 HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	0,00
		397 SAYIM FAZLALARI HESABI	0,20
162 BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	0,00	4 UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	11.570.204,13
19 DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	0,00	40 UZUN VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	0,00
190 DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	0,00	400 BANKA KREDİLERİ HESABI	0,00
191 İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HES	0,00	43 DİĞER BORÇLAR	1.817.908,01
2 DURAN VARLIKLAR	671.317.666,47	430 ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	0,00
22 FAALİYET ALACAKLARI	266.687,02	438 KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ BORÇ	1.817.908,01
222 GELİRLERDEN TEHİRLİ VE TECİLLİ ALAC.	266.687,02	47 BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	9.752.296,12
226 VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	0,00	472 KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	9.752.296,12
24 MALİ DURAN VARLIKLAR	670.247,77	48 GELECEK YILLARA AİT GELİRLER VE GİDERLER	0,00
240 MALİ KURULUŞ. YATIR. SERMAYELER	353.247,77	480 GELECEK YILLARA AİT GELİRLER HESABI	0,00
241 MAL VE HİZMET ÜRETEN KURULUŞLARA YATIRIM	317.000,00		
25 MADDİ DURAN VARLIKLAR	669.684.777,71	5 ÖZ KAYNAKLAR	721.639.056,11
250 ARAZİ VE ARSALAR HESABI	72.497.563,27	50 NET DEĞER	78.924.576,03
251 YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	388.387.919,08	500 NET DEĞER HESABI	78.924.576,03
252 BİNALAR HESABI	220.629.117,22	52 YENİDEN DEĞERLEME FARKI	0
253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	5.834.719,33	522 YENİDEN DEĞERLEME FARKLARI HESABI	0
254 TAŞITLAR HESABI	57.573.090,58	57 GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET	698.187.509,61
255 DEMİRBAŞLAR HESABI	3.391.147,04	570 GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET	698.187.509,61
256 DİĞER MADDİ DURAN VARLIK HESAB	0,00	58 GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI	-83.615.640,88
257 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-120.445.831,87	580 GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI	-83.615.640,88
258 YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HS	41.817.053,06	59 DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI	28.142.611,35
26 MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	0,00	590 DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	28.142.611,35
260 HAKLAR HESABI	2.119.567,69	591 DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI (-)	0,00
268 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI	-2.119.567,69		
29 DİĞER DURAN VARLIKLAR	695.953,97		
294 ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR H	1.648.792,41		
299 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI	-952.838,44		
AKTİF TOPLAM	759.641.179,99	PASİF TOPLAM	759.641.179,99
IX NAZİM HESAPLARI	11.040.096,02	IX NAZİM HESAPLARI	11.040.096,02
90 ÖDENEK HESAPLARI	0,00	90 ÖDENEK HESAPLARI	0
900 GÖNDERİLECEK BÜT.ÖD.HS.	0,00	901 BÜTÇE ÖDENEKLER HS.	0
905 ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	0,00		
91 NAKİT DIŞI TEM.VE KİŞ. AİT MEN.KİY.	11.040.096,02	91 NAK.DIŞI TEM. VE KİŞ.AİT MEN.KİY.	11.040.096,02
910 TEMİNAT MEKTUPLARI HS.	10.351.796,02	911 TEMİNAT MEKTUPLARI HS.	10.351.796,02
912 KİŞİLERE AİT MEN.KİY.HS.	688.300,00	913 KİŞİLERE AİT MEN.KİY.HS.	688.300,00
92 TAAHHÜT HESAPLARI	0	92 TAAHHÜT HESAPLARI	0
920 GİDER TAAHHÜTLER HESABI	0	921 GİDER TAAHHÜTLER HESABI	0
GENEL TOPLAM	770.681.276,01	GENEL TOPLAM	770.681.276,01

3. Mali Denetim Sonuçları

2024 faaliyet dönemi içinde Meclis denetim komisyonu tarafından 2023 yılına ilişkin denetim yapılmıştır.



Karamürsel Belediyesi

ÖZEL

KALEM

MÜDÜRLÜĞÜ



Özel Kalem Müdürlüğümüz, çalışmalarını Belediye Başkanlığımızın emir ve talimatları doğrultusunda yürütmektedir. Resmî ve özel yazışmaların düzenlenmesi, her türlü protokol ve tören organizasyonlarının gerçekleştirilmesi, ziyaret, davet, karşılama, uğurlama, ağırlama faaliyetleri ile millî ve dinî bayramlarla ilgili hizmetlerin koordinasyonu Müdürlüğümüzün sorumlulukları arasındadır. Karamürsel'in vizyonunu yansıtan prestij projelerinin tanıtımı ve kamuoyuna doğru şekilde aktarılması amacıyla çok yönlü iletişim faaliyetleri yürütülmektedir.

Karamürsel Belediyesi, modern belediyecilik anlayışıyla sunduğu hizmetlerle öncü konumunu sürdürmektedir. Öncü misyonuna uygun olarak faaliyetlerine devam eden Belediyemiz, günümüzde de model uygulamalar ve yenilikçi projeler geliştirmektedir.

Belediye Başkanımızın davetli olarak katıldığı veya bizzat Belediyemiz tarafından düzenlenen sayısız programın planlanması ve düzenlenmesi titizlikle yürütülmektedir. Başkanımızın vatandaşlarımızla doğrudan temasını sağlamak amacıyla çeşitli etkinlikler düzenlenmiş, kendisine iletilen yazılı ve sözlü talepler ilgili birimlere yönlendirilerek süreçlerin takibi yapılmıştır.

Karamürsel Belediyesi'nin çalışma prensibi yalnızca ilçe sakinlerine hizmet sunmakla sınırlı değildir. İlçemizi ziyaret eden misafirlerimiz ve ilçemiz sınırları dışında yaşayan vatandaşlarımız da düşünülerek hizmet politikaları geliştirilmiştir. Bu kapsamda, Kardeş Şehir Projesi ve Dış İlişkiler hizmetlerine destek sağlanmış, toplumsal dayanışmayı artırmaya yönelik çalışmalara katkıda bulunulmuştur.

Hizmet anlayışımız, vatandaşlarımızın ayağına giderek onları görmek, dinlemek, hissetmek ve doğrudan iletişim kurarak ortak bir bağ oluşturmak üzerine kuruludur. Özel Kalem Müdürlüğümüzün en önemli görevi, Belediye Başkanımız ile vatandaşlarımız arasındaki bağı güçlendirmek ve belediye hizmetlerinin doğru anlaşılmasını sağlamaktır.

Randevu talepleri dışında, kendi sorunlarını aktarmak amacıyla gelen vatandaşlarımız, ilgili birimlere yönlendirilmiş, sorunlarının çözümü konusunda bizzat birimimizce takip edilmiştir.

2024 yılı içerisinde 11.000 randevu talebi alınıp, Başkanımızla görüşmeleri sağlanmıştır.

Ayrıca randevusu olmayıp da Başkanımıza gelen vatandaşlar bizzat Belediye Başkanımız ile görüştürülüp yardımcı olunmuştur.

Faaliyet dönemi içinde Başkanımız düğün, nişan, sünnet cemiyetlerine ve işyeri açılışlarına katılmıştır. Başkanlık makamının program akışı planlanmış sözlü ve yazılı talimatları ilgili birimlere iletilmiş, yurtiçi ve yurtdışı organizasyonları düzenlenmiş, ilçe ve kent içi yönetim kademeleri arasındaki koordinasyonu sağlanmıştır.



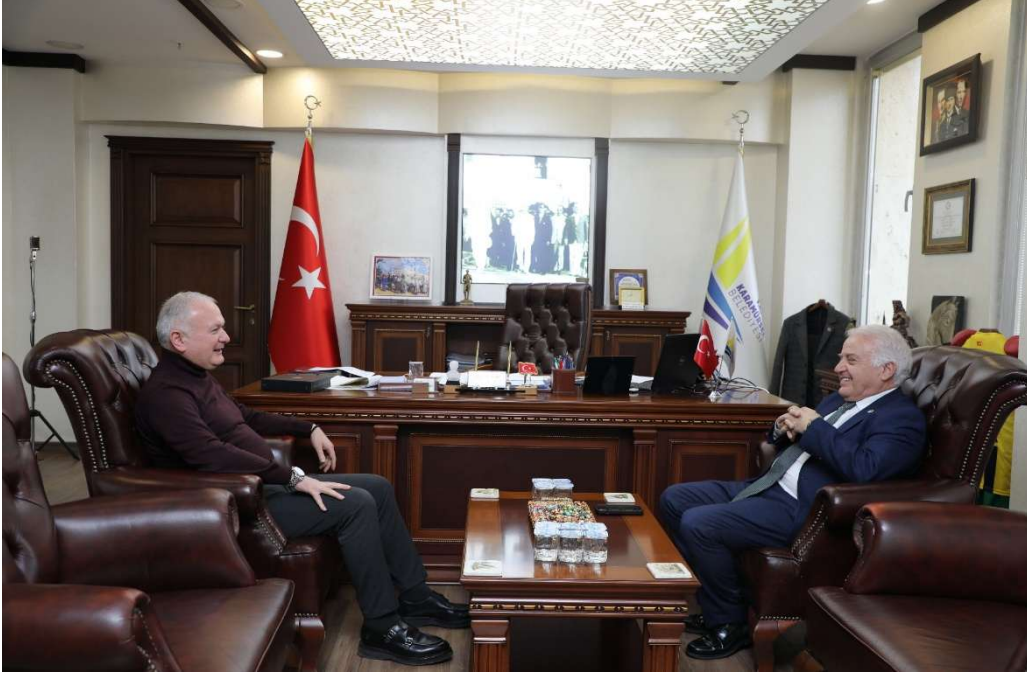
Faaliyet dönemi içinde müdürlüğümüz koordinesiyle gerçekleştirilen hizmetlerden olan defin hizmetleri ile ilgili yeni kabristanlıkta 204, Ereğli Kabristanlığında 45, Kızderbent Kabristanlığında 31, Yalakdere Kabristanlığında 13, Dereköy Kabristanlığında 11, Tepeköy Kabristanlığında 12, Akçat Kabristanlığında 17, Akpınar Kabristanlığında 1, Karapınar Kabristanlığında 23, İnebeyli Kabristanlığında 8, Oluklu Kabristanlığında 10, Çamçukur Kabristanlığında 21, Senaiye Kabristanlığında 5, Pazarköy Kabristanlığında 5, Safiye Kabristanlığında 6, Suludere Kabristanlığında 1, Çamdibi Kabristanlığında 4, Hayriye Kabristanlığında 5, Merdigöz Kabristanlığında 10, Karaahmetli Kabristanlığında 7, Kadriye Kabristanlığında 2, Osmaniye Kabristanlığında 6, Semetler Kabristanlığında 10, İhsaniye Kabristanlığında 9, Fulacık Kabristanlığında 3, Taşağıl Kabristanlığında 1, Tahtalı Kabristanlığında 0 olmak üzere toplam 469 defin yapılmıştır. Tüm mezarlıklarımızda bakım ve temizlik düzenli olarak yapılmıştır.

Kültür Merkezi	
Düğün, nikah	97
Kermes ve diğer etkinlikler	81

Faaliyet Dönemi içinde Kültür Merkezinde 89 düğün-nikah, 65 resmi ve özel kurum etkinlikleri düzenlenmiştir. Belediye Başkanımız ve yetkili kıldığı personel tarafından 435 nikah kıyılmış, 439 evlenme dosyası hazırlanmıştır.

Makam Ziyaretleri

Vatandaşlarımızın Karamürsel Belediye Başkanı Ahmet Çalık ile görüşme ve ziyaret talepleri Başkanımızın programı doğrultusunda makamında gerçekleştirilmiş olup istek ve şikâyetleri sonuçlandırılmıştır.



Cenaze Ziyaretleri

Vefat eden vatandaşlarımızın defin işlemleri belediyemiz tarafından özenle yapılmaktadır. Başkanımız acılarını paylaşmak üzere ailelerimizin yanlarında olmuştur.

STK'lar ve Köy Dernekleri Toplantısı

Karamürsel Belediye Başkanımız Ahmet ÇALIK'ın katılımı ile STK'lar ve köy dernekleriyle istişare toplantıları gerçekleştirilmiştir.

Esnaf Ziyaretleri

İlçemizde belirli aralıklarla Karamürsel'deki esnaflarımıza ve kurumlara ziyaretler gerçekleştirilmiştir.

Ramazan ve Kurban Bayramı Kutlamaları

Karamürsel Belediye Başkanımız Ahmet ÇALIK, Karamürsel'i mahalle mahalle gezerek vatandaşlarla bayramlaşmıştır.





Mahalle Sohbetleri

Karamürsel Belediye Başkanımız Ahmet ÇALIK, mahalle sakinleriyle bir araya gelerek ve vatandaşların şikayetlerini dinleyerek, çalışmalarına yön vermiştir.

Kültür Festivalleri

Tarihi-kültürel zenginliğiyle Kocaeli'nin nadide ilçelerinden biri olan Karamürsel'de gerçekleştirilen, bir birinden güzel etkinlikler Başkanımızın katılımıyla devam etmiştir.

Özel Gün ve Haftalar

Tarihi ve kültürel zenginliğiyle Kocaeli'nin en özel muhitlerinden biri olan Karamürsel'de, Belediyemiz gerçekleştirdiği projelerle özel gün ve haftaları vatandaşlarımızla birlikte kutlamıştır.

23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı Etkinlikleri

23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramında yapılan kutlamalar

29 Ekim Cumhuriyet Bayramı

29 Ekim Cumhuriyet Bayramında yapılan kutlamalar

19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı Kutlamaları

19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramında yapılan kutlamalar

15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü

Karamürsel Belediyesi Kent Meydanında gerçekleştirilen Anma Töreni ile Şehit ve Gazilerimiz anıldı.

Gençlerle ve Çocuklarla Sohbet

Karamürsel Belediye Başkanımız Ahmet ÇALIK gençlerle ve çocuklarla birlikte biraraya gelerek, onlarla eğlenceli vakit geçirmiştir.

Mahalle Muhtarları ile Toplantı

İlçemizin sorunları ve çözüm yollarında mahalle muhtarlarımızın da katkıları azımsanmayacak kadar çoktur. Rutin gerçekleştirilen toplantılar mahallelerimizde oluşan sorunların çözümüne ışık tutmuştur.

- Karamürsel Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü olarak, belediyemizin vizyonunu yansıtan projeleri tanıtmak, kamuoyuna doğru ve etkin bir şekilde anlatılmasını sağlamak amacıyla 2024 yılı boyunca çeşitli medya ve halkla ilişkiler faaliyetleri gerçekleştirilmiştir.
- Karamürsel Belediye Başkanının yoğun programı nedeniyle katılamadığı davetler için Özel Kalem Müdürlüğü tarafından çiçek ve taziye/tebrik telgrafları gönderilmiştir.
- Özel Kalem Müdürlüğüne gelen ve giden evrak yazışmaları eksiksiz bir şekilde kayıt altına alınmış ve ilgili birimlere iletilmiştir.
- Belediye Başkanımıza gelen davetler düzenli olarak kendisine sunulmuş ve gerekli yönlendirmeler yapılmıştır.
- Karamürsel halkından gelen talep ve şikayetler değerlendirilerek, çözüm odaklı çalışmalar gerçekleştirilmiştir. Esnaf ve vatandaş memnuniyetinin artırılması amacıyla ilgili birimlerle koordinasyon sağlanmıştır.
- Belediye Başkanımızın günlük programları titizlikle hazırlanmış ve ilgili birimlere iletilerek koordinasyon sağlanmıştır.
- Belediye etkinlikleri ve projeleri kapsamında gerçekleştirilen programlara Belediye Başkanımızın katılımı organize edilmiştir.
- Belediye ve birim hizmetleri ile ilgili fotoğraf ve video çekimleri yapılarak, belediyemizin arşivine kazandırılmıştır.
- Günlük olarak ulusal ve yerel basında belediyemiz ile ilgili çıkan haberler takip edilerek dosya halinde sunulmuştur.

Belediyemizin düzenlediği programlar için SMS bilgilendirmeleri yapılarak katılım artırılmıştır. 2024 yılı boyunca Özel Kalem Müdürlüğü olarak, belediyemizin halkla ilişkiler yönetimi ve etkinlik koordinasyonunda aktif rol alarak, Karamürsel'in kalkınmasına ve tanıtımına katkı sağlamaya devam ettik. 2025 yılında da bu misyonumuzu geliştirerek sürdüreceğiz.

Basın Yayın, Halkla İlişkiler ve Kültür Müdürlüğü'nün gerçekleştirdiği faaliyetlere Belediye Başkanının katılımı sağlanmıştır. Ayrıca bu faaliyetlerin eksiksiz tam ve zamanında gerçekleşmesi amacıyla yapılan tüm görüşme, iletişim ve toplantılara destek verilmiştir.

Belediyemizce Düzenlenen Etkinliklere Katılım ve Destek Belediyemiz birimlerinin düzenlemiş olduğu etkinlik ve organizasyonların SMS ve e-mail yolu ile bilgilendirilmesi; davetiyelerin gönderilmesi, ilçe protokolünün ise telefonla aranarak bilgilendirilmesi Başkanlık ve birim hizmetleri ile ilgili fotoğraf ve kamera çekimleri yapılarak arşivlenmiştir. Günlük olarak ulusal ve yerel medyada çıkan haberler takip edilerek dosya halinde sunulmuştur. Bu gibi işlemler eksiksiz bir şekilde yapılmış olup bu programlar, Belediye Başkanının katılımı ile gerçekleştirilmiştir.

Önemli Gün ve Haftalar

- 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı
- 1 Mayıs İşçi ve Emekçiler Bayramı
- 10-16 Mayıs Engelliler Haftası
- 14 Mayıs Anneler Günü
- 19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı
- 5 Haziran Dünya Çevre Günü
- 15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü
- 18 Haziran Babalar Günü
- 26 Ağustos Malazgirt Zaferi
- 30 Ağustos Zafer Bayramı
- 19 Eylül Şehit ve Gaziler Günü
- 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı
- 19 Ekim-4 Kasım Kızılay Haftası
- 10 Kasım Atatürk'ün Ölüm Yıldönümü
- 24 Kasım Öğretmenler Günü
- 3 Aralık Dünya Engelliler Günü

Programlar

- İhsaniye mahallesi İftar Programı
- Tepeköy mahallesi İftar Programı
- 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı Açık hava Sineması
- 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı Kent Konut Sakinleri Kutlama Programı
- 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı İlhan Çınar Alanı Animasyon Programı
- 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı İlhan Çınar Alanı Resim, Kukla Atölyesi
- Tokmak Köyü Hidrellez Programı
- Acet Pasajı Esnaf Kahvaltısı
- Karamürselspor Bal Ligne Yükselişinin Kutlama Programı
- Kaytazdere Hidrellez Şenliği Programı
- Karmek Yılsonu Sergisi Programı
- Amiral Karamürsel İlkokulu 100. Yılı Kutlama Programı
- 19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı Kapsamında Liseler Arası Halı Saha Turnuvası
- 19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı Kapsamında Liseler Arası Müzik Yarışması
- 19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı Kapsamında Bisiklet Turu
- 19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı Kapsamında Kordon Spor Şenliği
- 19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı Kapsamında Doğa Yürüyüşü
- 19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı Kapsamında Anma Töreni ve Gençlik yürüyüşü
- 19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı Kapsamında DJ Gösterisi
- Kocaeli Üniversitesi Karamürsel Denizcilik Fakültesi Mezuniyet Töreni Programı
- Dereköy Halk Eğitim Merkezi Yıl Sonu Sergisi Programı
- Kızderbent Trekking Parkuru Programı
- Dünya Çevre Günü Etkinlik Programı
- Karamürsel Halk Eğitim Merkezi Sergisi Programı
- Bölgesel Triatlon Ligi Programı
- Yaza Merhaba Konser Programı
- Geleneksel Halk Bayramlaşması Programı
- Ereğli Mahallesi Bayramlaşma Programı
- Akçat Mahallesi Bayramlaşma Programı
- İhsaniye Mahallesi Bayramlaşma Programı
- Pazarköy Mahallesi Bayramlaşma Programı
- Geleneksel Fulacık Bahar Şenliği Programı
- Kordon Türkiye-Çekya Maç Gösterim Programı
- Milli Mücadele’de Karamürsel Söyleşi Programı
- Sanat Festivali Programı
- Teferiç Şenlikleri Programı
- Pehlivanları Uğurlama Programı
- Avusturya-Türkiye Maç Gösterim Programı
- Denizcilik ve Kabotaj Bayramı Kurtuluş Kupası Yelken Yarış Programı
- 4 Temmuz Şenlikleri Kapsamında; 1 Temmuz Sanatsever Dostlar Topluğu TSM Konser Programı

- 4 Temmuz Şenlikleri Faruk Karatan ve Velvet Orkestrası Konser Programı
- 4 Temmuz Şenlikleri Kapsamında Kent Orkestrası Konser Programı
- 4 Temmuz Şenlikleri Kapsamında Lara Konser Programı
- 4 Temmuz Şenlikleri Kapsamında Halk Dansları Topluluğu Gösteri Programı
- Kent Meydanı Türkiye-Hollanda Maçı Gösterim Programı
- Halk Oyunları Ekibi Gösteri Programı
- Srebrenitsa Katliamı'nda Hayatını Kaybedenleri Anma Programı
- Grup Mesai Konser Programı
- 15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü Kuran-ı Kerim Okuması, Alp Anıtı Kabri Dua Programı
- Tokmak Köyü Aşure Programı
- Kızderbent Sinema Gösterim Programı
- Barış Harekatı Programı
- Sinan Meydan Söyleşi Programı
- Atatürk'ün Karamürsel'e Gelişinin 91. Yıldönümü Programı
- Yalakdere Sinema Gösterimi Programı
- Grup Karamürsel Konser Programı
- Karamürsel Yağlı Pehlivan Güreş Programı
- İhsaniye Mahallesi Kahvaltı Programı
- Mustafa Aksüt Konser Programı
- Mehmet Yasef Sokak Esnaf Kahvaltısı Programı
- Ereğli Balık Festivali Programı
- Ayşegül İnanç Konser Programı
- 30 Ağustos Zafer Bayramı Motosiklet Korteji Programı
- 30 Ağustos Zafer Bayramı Fener Alayı ve Zafer Yürüyüşü Programı
- 30 Ağustos Zafer Bayramı Gencer Savaş ve Badosu Konser Programı
- Ereğli İskelesi Mevlid-i Şerif Okuma ve Balıkçıları Uğurlama Programı
- Balık Hali İlk Mezat Programı
- Halk Sağlığı Haftası Yürüyüş Programı
- İslam Yıldız Kardeşlik Gecesi Konser Programı
- Kada-Artvinliler Festivali
- İlköğretim Haftası Kutlama Programı
- Gaziler Günü Programı
- Sevdalinka Lansmanı Programı
- Dünya Çevre Sağlığı Sergi Programı
- İtfaiyeciler Haftası Kutlama Programı
- Psikiyatrist Doktor Uğur Zeren Seminer Programı
- Subaşı Kivi Festivali Programı
- Prof. Dr. Nihat Zafer Utkan Semineri Programı
- Muhtarlar Günü Kutlama Programı
- 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Atatürk Anıtı Çelenk Sunumu ve Karsad Programı

- Cumhuriyet Balosu Programı
- 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Bando Eşliğinde Fener Alayı Programı
- Nazmi Oğuz Ortaokulu Kızılay Haftası Kutlama Programı
- Sinan Meydan Söyleşi Programı
- 10 Kasım Atatürk'ü Anma Programı
- Prof. Dr. Salih Topçu Farkındalık Semineri
- Avukat Esin İzel Uysal Söyleşi Programı
- Prof. Dr. Övgün Ahmet Ercan Konferansı
- 24 Kasım Öğretmenler Günü Kutlama Programı
- 3 Aralık Dünya Engelliler Günü Kutlama Programı

Törenler

- Polis Teşkilatının Kuruluşu Anma Töreni
- Ramazan Bayramı Bayramlaşma Töreni
- 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı Resmi Tören
- 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı Karsad Töreni
- 4 Temmuz Şenlikleri Kapsamında Çelenk Sunma Töreni
- Denizcilik ve Kabotaj Bayramı Töreni
- Deprem Şehitleri Anma Töreni
- 30 Ağustos Zafer Bayramı Resmi Tören ve Bayrak Çıkarma Töreni
- Karamürselspor Sezon Açılış Töreni
- Rıdvan Durak Karma Resim Sergisi Açılış Töreni
- 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Bayramlaşma ve Resmi Tören

Açılışlar

Karamürsel Belediye Başkanımız, ilçemizde esnaflarımız tarafından ticari faaliyet amacıyla açılan işletmelerin açılış törenlerine katılım sağlamıştır.

Ziyaretler

- Gazi Ailelerine Bayram Ziyareti
- Yalakdere Mahallesi Ziyaret
- Hayriye Mahallesi Ziyaret
- Karapınar Mahallesi Ziyaret
- Cuma Pazarı Esnaf Ziyareti
- Ereğli Mahallesi Esnaf Ziyareti
- Salı Pazarı Esnaf Ziyareti
- 1 Ekim Dünya Yaşlılar Günü Kapsamında Cavidan Gökçe'yi Ziyaret
- Karamürsel Balıkçı Barınağı Ziyaret
- Karmek Ereğli Kurs Merkezi
- Esnaf Ziyareti
- Karmek Geleceğin Pehlivanları Ziyareti
- İznik yolu Kahvaltısı ve Esnaf Ziyareti
- 31 Aralık Karamürsel İftaiye Amirliği, İlçe Karakol Amirliği, 112 Acil Servis, İlçe Jandarma Komutanlığı, Nöbetçi Eczane, 112 Komuta Merkezi, Karamürsel Devlet Hastanesi ve Polis Kontrol Noktası







Röportajlar

Nokta Medya TV (18 Mart 2025)
Kocaeli Barış Gazetesi Röportajı (Şubat 2025)
Özgün Kocaeli Röportajı (Şubat 2025)
Nokta Medya TV (17 Aralık 2024)
Tele1 TV (21 Kasım 2024)
En Kocaeli Gazetesi Röportajı (Nisan 2024)
TV 41, Kocaeli Gündem, Kocaeli TV (Nisan 2024)

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

- Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
- Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin 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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.
- Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Gülşeli ÖZALP
Özel Kalem Müdürlüğü

Karamürsel Belediyesi

MALİ

HİZMETLER

MÜDÜRLÜĞÜ



SUNULAN HİZMETLER

Muhasebe Bölümü

Faaliyet dönemi içinde 4678 adet muhasebe işlem fişi düzenlenmiş, Müdürlüğümüzce yapılan yazışmalar aşağıdaki gibi gösterilmiştir.

Yazışmalar

2024 yılında ilgili müdürlüklerden gönderilen gider bütçe tekliflerine göre, 2025 yılı analitik gider bütçesi, kurumsal, fonksiyonel, ekonomik sınıflandırma bazında hazırlanmış ayrıca gelir bütçesi ve 2 yıllık gelir tahminleri düzenlenerek önce Başkanlığa, sonra encümene, daha sonra meclise sunulup Kocaeli Büyükşehir Belediyesine gönderilmiştir.

2024 faaliyet dönemi içinde 2023 yılı İdare ve Kesin Hesap, Yönetim Dönemi Hesabı cetvelleri hazırlanarak önce encümene daha sonra meclise sunulmuş olup, Belediye Meclisince kabul edildikten sonra Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir. Aynı şekilde her ay mali raporlar hazırlanarak Belediye Başkanlığına sunulmuştur.

2024 faaliyet dönemi içinde 2025-2029 yılları Stratejik Planı ve 2025 yılı Performans Planı hazırlanarak önce encümene daha sonra meclise sunulmuş, Belediye Meclisince kabul edildikten sonra Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmiştir.

2023 yılı içinde 4630 adet verile emri düzenlenerek ücret, maaş, ikramiye, hak edişler ve fatura ödenmiştir.

Kıdem tazminatı olarak emekliye ayrılan 11 işçi personele 10.264.859,71 ₺ ödenmiştir.

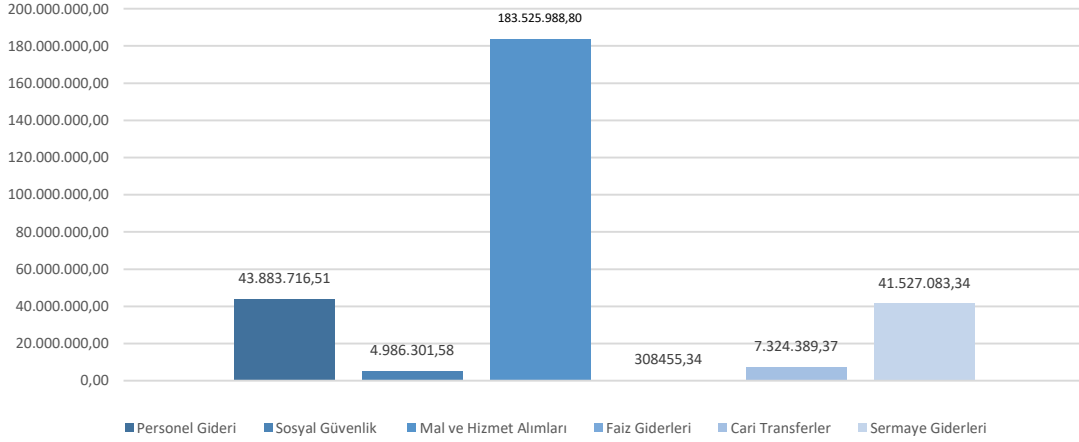
Faaliyet dönemi içinde İller Bankasından kamu kurumlarına olan borçlarımıza 37.076.506,34 ₺ kesinti yapılmıştır.

2024 yılı faaliyet dönemi içinde giderlerin dağılımı aşağıdaki tabloda ve grafikte gösterilmiştir. 2024 yılı içinde harcamanın % 15,53'ü personel giderlerine, % 1,77'si sosyal güvenlik devlet primlerine, % 65'i mal ve hizmet alımlarına, % 2,60'ı cari transferlere, % 0,10'si Faiz Gideri sermaye giderlerine yapılmıştır. (Tablo 1)

Personel Giderleri	Sosyal Güvenlik	Mal ve Hizmet Alımları	Faiz Giderleri	Cari Transferler	Sermaye Giderleri	Sermaye Transferleri	Toplam
43.883.716,51	4.986.301,58	183.525.988,80	308.455,34	7.324.389,37	41.527.083,34		281.555.934,94

Tablo 1. 2024 Giderlerin Toplamı

2024 GİDER BÜTÇE GERÇEKLEŞTİRME



Tablo 2. 2024 yılı gider bütçe gerçekleştirme

Faaliyet dönemi içinde 28.588.454,56 (yılı emaneti) ₺, 18.716.344,51 ₺ bir önceki yıldan devir ile toplam 47.304.817,07 ₺ emanete alınmış, 20.878.573,53 ₺ ödenmiş, 26.426.243,54 ₺ 2024 yılına devretmiştir. (Tablo 2)

GELİR BÖLÜMÜ

Faaliyet dönemi içinde Gelir Şefliği ve vezne noktalarında 21 cilt bilgisayar tahsilat makbuzu, 1 adet el tahsilat makbuzu kesilmiştir.

26 adet ilan reklam vergisi beyanı, 101 adet eğlence vergisi beyanı, 12 adet haberleşme vergisi beyanı, 202 adet elektrik tüketim vergisi alınmıştır. (Tablo 3)

BEYANNAMENİN ADI	2023	2024
İlan Reklam Vergisi	28	26
Eğlence Vergisi	124	101
Ölçü ve Tartı Aletleri Harcı	0	0
Haberleşme Vergisi	12	12
Elektrik Tüketim Vergisi	189	202

Tablo 3. 2023-2024 yılı alınan beyannameler

Yoklama servisine 580 adet çeşitli vergilerle ilgili yoklama yapılmıştır. (Tablo 4)

YOKLAMA TÜRÜ	2023 YILI TESPİTİ	2024 YILI TESPİTİ
İlan Reklam Tespiti	556	580
El İlanı Tespiti	1	0
Bez Afişi Tespiti	0	0
Araç Üstü Reklam Tespiti	2	0
Eğlence Tespiti	0	0
Canlı Müzik Tespiti	0	0
Kapatılan İşyeri Tespiti	0	0
Toplam	559	580

Tablo 4. 2023-2024 yılı alınan yoklama türü

Faaliyet dönemi içinde 15 işyerimiz, 2886 sayılı İhale Kanununa göre ihaleye çıkartılarak kiraya verilmiştir. (Tablo 5)

SIRA	İHALE USULÜ	İHALE TARİHİ	İHALENİN ADI
1	Açık Teklif Usulü İle	19.03.2024	İşyeri Kiralama
2	Açık Teklif Usulü İle	19.03.2024	İşyeri Kiralama
3	Açık Teklif Usulü İle	19.03.2024	İşyeri Kiralama
4	Açık Teklif Usulü İle	11.06.2024	İşyeri Kiralama
5	Açık Teklif Usulü İle	09.07.2024	İşyeri Kiralama
6	Açık Teklif Usulü İle	09.07.2024	İşyeri Kiralama
7	Açık Teklif Usulü İle	01.10.2024	İşyeri Kiralama
8	Açık Teklif Usulü İle	26.11.2024	İşyeri Kiralama
9	Açık Teklif Usulü İle	26.11.2024	İşyeri Kiralama
10	Açık Teklif Usulü İle	26.11.2024	İşyeri Kiralama
11	Açık Teklif Usulü İle	26.11.2024	İşyeri Kiralama
12	Açık Teklif Usulü İle	26.11.2024	İşyeri Kiralama
13	Açık Teklif Usulü İle	26.11.2024	İşyeri Kiralama
14	Açık Teklif Usulü İle	26.11.2024	İşyeri Kiralama
15	Açık Teklif Usulü İle	26.11.2024	İşyeri Kiralama

Tablo 5. 2024 yılında 2886 sayılı İhale Kanununa göre yapılan ihale dökümü

2024 yılı içinde 2 banka ile ATM yeri kiralama sözleşmesi yapılmış ve 62.500,00 ₺ gelir elde edilmiştir.

267 adet mezar yeri tahsis belgesi düzenlenmiştir. Faaliyet dönemi içinde 3792 adet bina, 1888 adet arsa ve 2010 adet arazi olmak üzere toplam 7630 adet yeni beyan alınmıştır. (Tablo 6)

	2023 Yılı Yeni Beyan Veren Mükellef Sayısı	2024 Yılı Yeni Beyan Veren Mükellef Sayısı
Bina	3365	3732
Arsa	1678	1888
Arazi	2291	2010
Toplam	7334	7630

Tablo 6. 2023-2024 yılı yeni beyan mükellef sayısı

Faaliyet dönemine ait emlak vergisi tahakkukları ile tahsilâtı aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir. (Tablo 7-8)

Verginin Türü	TAHAKKUK			TAHSİLAT			%
	Tahakkuk	Geçen Yıl Devri	Tahakkuk Toplamı	Yılı tahsilatı	Takipli Tahsilat	Tahsilat Toplamı	
Bina	12.859.371,00	4.672.773,69	17.532.144,69	7.815.117,64	484.043,24	8.299.160,88	56,61
Arsa	9.047.355,14	2.938.549,64	11.985.904,78	5.246.402,03	304.061,47	5.550.463,50	57,78
Arazi	2.543.078,97	1.291.452,92	3.834.531,89	1.122.195,50	73.770,32	1.195.965,82	42,67
Toplam	24.449.805,11	8.902.776,25	33.352.581,36	14.183.715,17	861.875,03	15.045.590,20	

Tablo 7. 2023 emlak vergisi

Verginin Türü	TAHAKKUK			TAHSİLAT			%
	Tahakkuk	Geçen Yıl Devri	Tahakkuk Toplamı	Yılı tahsilatı	Takipli Tahsilat	Tahsilat Toplamı	
Bina	14.820.573,43	5.988.867,64	20.809.441,07	9.717.836,74	1.252.805,66	10.970.642,40	53,56
Arsa	10.051.780,38	3.817.575,99	13.869.356,37	6.518.648,39	835.011,88	7.353.660,27	56,43
Arazi	2.736.742,30	1.507.834,48	4.244.576,78	1.261.101,02	169.415,84	1.430.516,86	35,89
Toplam	27.609.096,11	11.314.278,11	38.923.374,22	17.497.586,15	2.257.233,38	19.754.819,53	

Tablo 8. 2024 emlak vergisi

İNDİRİMDEN YARARLANAN MÜKELLEF LİSTESİ	2023	2024
Emeklilik indiriminden yararlanan mükellef	127	105
Özürlü indiriminden yararlanan mükellef	12	2
Hiçbir geliri olmadığı için vergi indiriminden yararlanan mükellef	81	40

Tablo 9. 2023-2024 yılı indirimden yararlanan mükellef listesi

2024 yılında da posta çeki ile tahsilat yapılmaya devam edilmiş ve 44.902,03 ₺ tahsil edilmiştir. 2024 yılı internet veznesi ile 6.628.284,39 ₺ tahsilat yapılmıştır. Bu şekilde ilçemiz dışında yaşayan mükelleflerimiz hiçbir ücret ödemedi vergilerini zamanında ödeyebilmişlerdir. Faaliyet dönemi içinde 105 mükellef emeklilik indiriminden, 2 mükellef özürlü indiriminden, 40 mükellef hiçbir geliri olmadığı için vergi indiriminden yararlandırılmışlardır. (Tablo 9)

Faaliyet dönemi içinde çevre temizlik vergisi döneminde 151 mükelleften yeni beyan alınmıştır. İşyerlerini kapatan 61 mükellefin kayıtları kapatılmıştır. (Tablo 10)

TAKAKKUK(1.1.2024/31.12.2024)			TAHSİLAT(1.1.2024/31.12.2024)		
2024 Yılı Tahakkuk	Geçen Yıldan Devir	Toplam	2024 Yılı Tahsilatı	Geçen Yılın Tahsilatı	Toplam
1.333.894,83	2.057.829,79	3.391.724,62	786.831,49	166.826,82	953.658,31
TAHAKKUK (1.1.2023/31.12.2023)			TAHSİLAT (1.1.2023/31.12.2023)		
2023 Yılı Tahakkuk	Geçen Yıldan Devir	Toplam	2024 Yılı Tahsilatı	Geçen Yılın Tahsilatı	Toplam
1.132.482,48	1.557.036,25	2.689.518,73	499.159,88	132.529,06	631.688,94

Tablo 10. 2023-2024 yılı çevre temizlik vergisi tahakkuk ve tahsilatları

Posta Çeki ve İlişik Kesme Yolu İle Yapılan Tahsilatlar		
Niteliği	2023 Yılı	2024 Yılı
İlişik kesme yolu ile yapılan tahsilat	1.364.389,81 ₺	1.950.035,20 ₺
Posta çeki ile yapılan tahsilat	23.380,90 ₺	44.902,03 ₺

Tablo 11. 2023-2024 yılı posta çeki ve ilişik kesme yolu ile yapılan tahsilatlar

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

- Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
- Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin 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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.
- Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Nazmiye TUNÇ YILDIRIM
Mali Hizmetler Müdür Vekili

Karamürsel Belediyesi

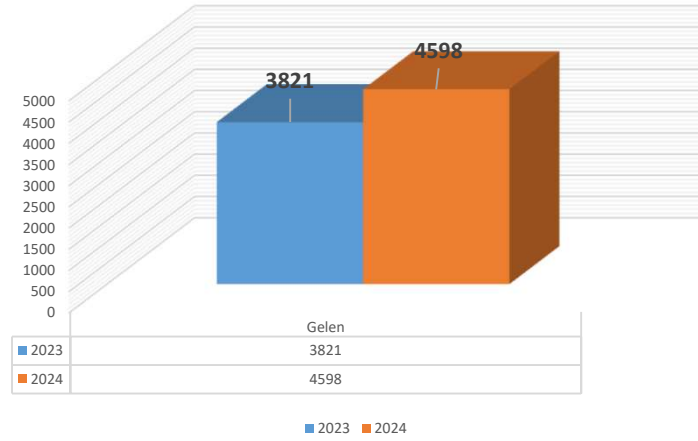
**FEN
İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ**



SUNULAN HİZMETLER

Kayıt Altına Alınan Gelen Evrak Sayısı:

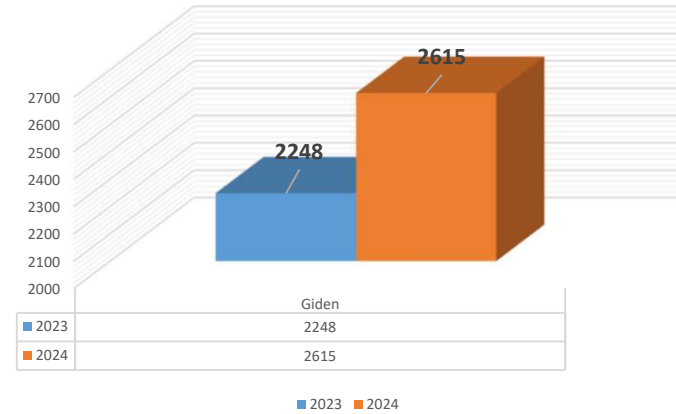
Müdürlüğümüze 2023 yılında 3821 adet gelen evrak kaydı alınırken, 2024 yılında 4598 adet gelen evrak kaydı alınmıştır. (Tablo 1)



Tablo 1. 2023-2024 yılları gelen evrak kaydı

Kayıt Altına Alınan Giden Evrak Sayısı:

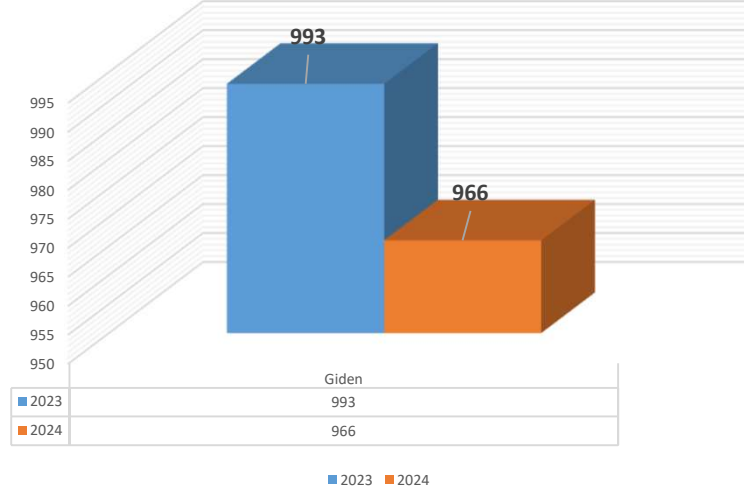
Müdürlüğümüzden 2023 yılında 2248 adet evrak çıkışı olmuşken, 2024 yılında 2615 adet giden evrak çıkışı olmuştur. (Tablo 2)



Tablo 2. 2023-2024 yılları giden evrak sayısı

Daire İçi Giden Kayıtlı Evrak Sayısı:

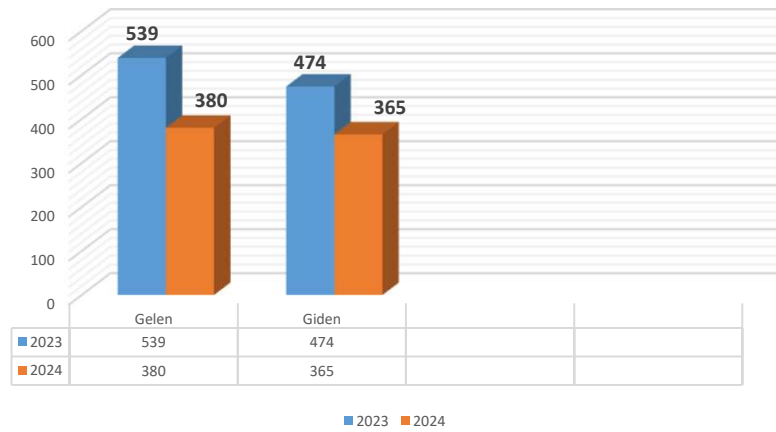
Müdürlüğümüzden 2023 yılında 993 adet daire içi giden kayıtlı evrak sayısı varken, 2024 yılında 966 adet daire içi giden evrak sayısı kaydedilmiştir. (Tablo 3)



Tablo 3. 2023-2024 yılları daire içi giden evrak sayısı

Vatandaş Talebiyle Gelen Ve Giden Kayıtlı Evrak Sayısı :

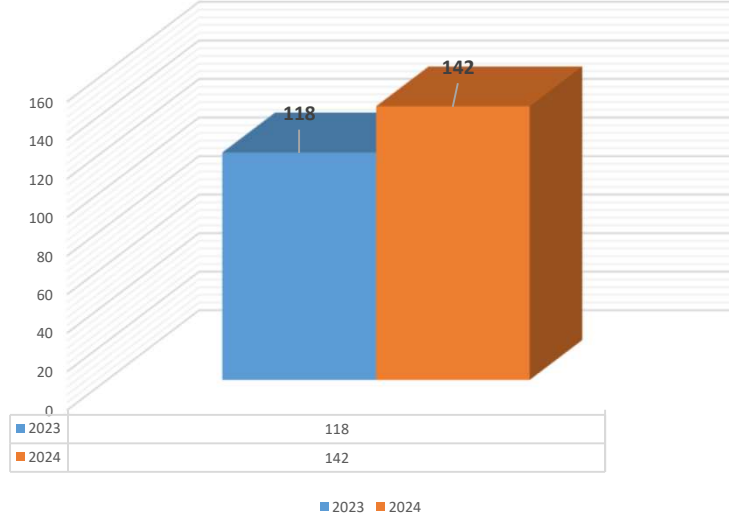
Müdürlüğümüz vatandaş talebiyle 2023 yılında kayıtlı gelen evrak 539 adet ile kayıtlı giden evrak 474 adet, 2024 yılında 380 adet kayıtlı gelen evrak ile 365 adet kayıtlı giden evrak kaydı almıştır. (Tablo 4)



Tablo 4. 2023-2024 yılları vatandaş talebiyle gelen ve giden kayıtlı evrak sayısı

Kocaeli Büyükşehir Giden Evrak :

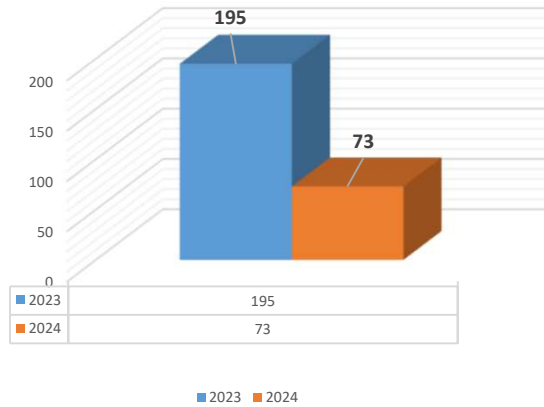
Müdürlüğümüzden Kocaeli Büyükşehir Belediyesine 2023 yılında 118 adet giden evrak sayısı, 2024 yılında 142 adet giden evrak sayısı kaydedilmiştir. (Tablo 5)



Tablo 5. 2023-2024 yıllarında Kocaeli Büyükşehir Belediyesine giden evrak sayısı

Resmi Posta ile Giden Evrak Sayısı :

Müdürlüğümüzden 2023 yılında 195 adet, 2024 yılında 73 adet evrak posta gönderimi yapılmıştır. Elektronik imza kullanıldığından dolayı evraklar elektronik posta üzerinden gönderilmektedir. (Tablo 6)

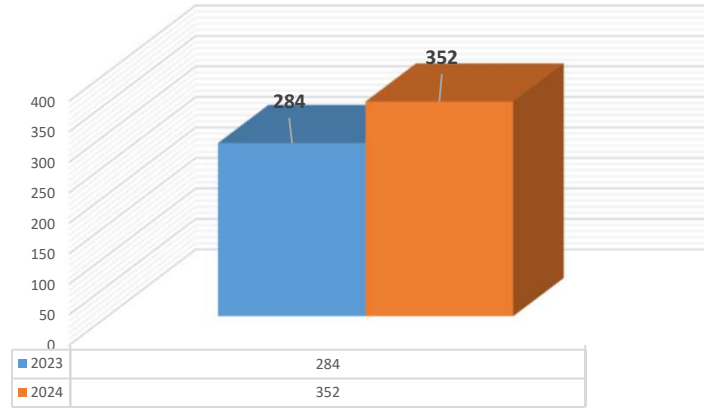


Tablo 6. 2023-2024 yılları posta yoluyla giden evrak sayısı

2023 ve 2024 YILLARI KARŞILAŞTIRMALI ZEMİN TAHRİP VE RUHSAT SAYILARI

İSU Zemin Tahrip ve Ruhsat Sayısı:

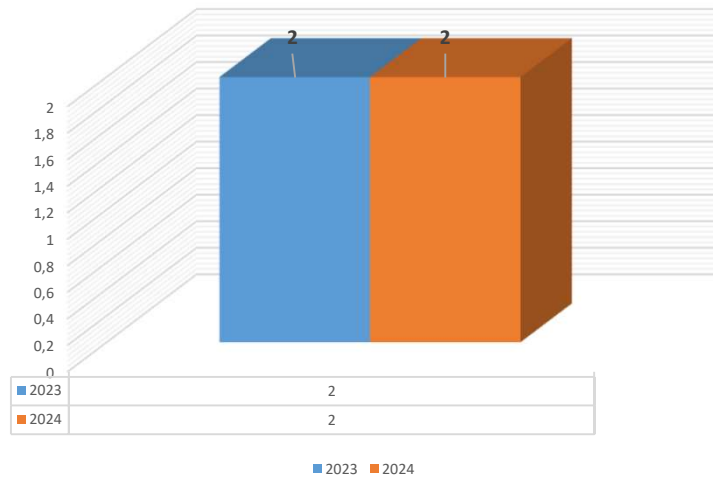
Müdürlüğümüzden İSU Karamürsel Şube Müdürlüğüne 2023 yılında 284 adet zemin tahrip ve ruhsat bedeli, 2024 yılında 352 adet zemin tahrip ve ruhsat bedeli kesilmiştir. (Tablo 7)



Tablo 7. 2023-2024 yıllarında İSU Karamürsel Şube Müdürlüğüne kesilen zemin tahrip ve ruhsat bedeli sayısı

İSU Yatırım Planlama Zemin Tahrip ve Ruhsat Sayısı:

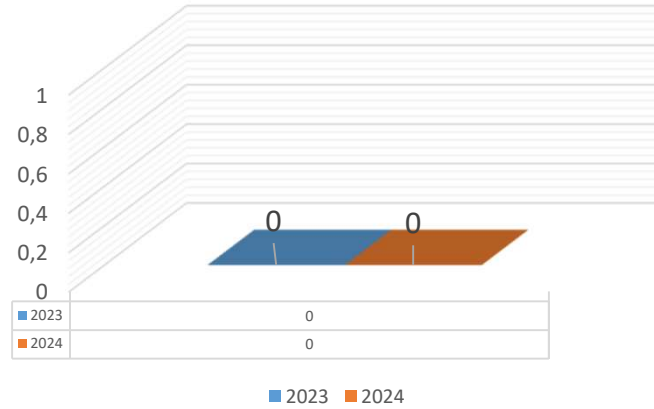
Müdürlüğümüzden İSU Yatırım Planlama Müdürlüğüne 2023 yılında 2 adet zemin tahrip ve ruhsat bedeli, 2024 yılında 2 adet zemin tahrip ve ruhsat bedeli kesilmiştir.



Tablo 8. 2023-2024 yıllarında İSU Yatırım Planlama Müdürlüğüne kesilen zemin tahrip ve ruhsat bedeli sayısı

Marmaragaz Zemin Tahrip ve Ruhsat Sayısı :

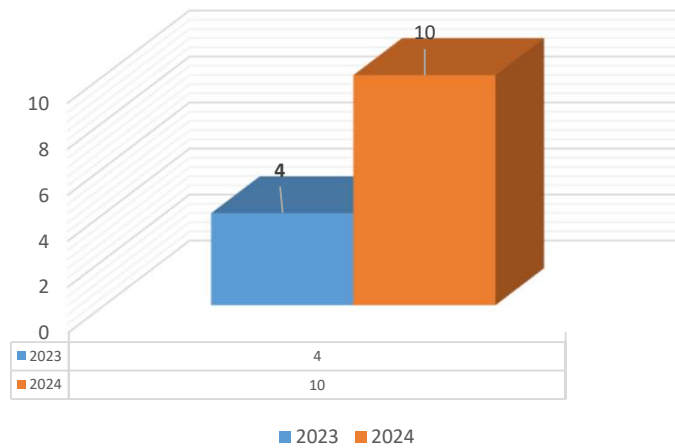
Müdürlüğümüzden 2023 ve 2024 yıllarında Marmara Doğalgaz Dağıtım A.Ş.'ye zemin tahrip ve ruhsat bedeli kesilmemiştir. (Tablo 9)



Tablo 9. 2023-2024 yıllarında İSU Yatırım Planlama Müdürlüğüne kesilen zemin tahrip ve ruhsat bedeli sayısı

İzgaz Zemin Tahrip ve Ruhsat Sayısı :

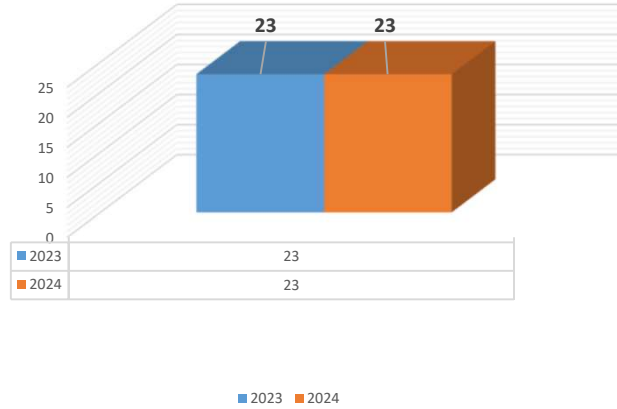
Müdürlüğümüzden İzmit Gaz Dağıtım San. ve Tic. A.Ş.'ye 2023 yılında 4 adet zemin tahrip ve ruhsat bedeli, 2024 yılında 10 adet zemin tahrip ve ruhsat bedeli kesilmiştir. (Tablo 10)



Tablo 10. 2023-2024 yıllarında İZGAZ A.Ş.'ye kesilen zemin tahrip ve ruhsat bedeli sayısı

Vatandaşın Zemin Tahrip Ve Ruhsat Sayısı :

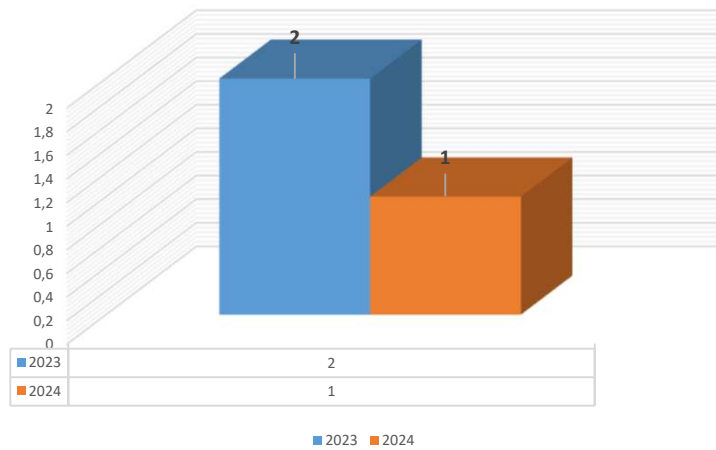
Müdürlüğümüzden vatandaşa 2023 yılında 23 adet zemin tahrip ve ruhsat bedeli, 2024 yılında 23 adet zemin tahrip ve ruhsat bedeli kesilmiştir. (Tablo 11)



Tablo 11. 2023-2024 yıllarında vatandaşa kesilen zemin tahrip ve ruhsat bedeli sayısı

SEDAŞ Zemin Tahrip Ve Ruhsat Sayısı :

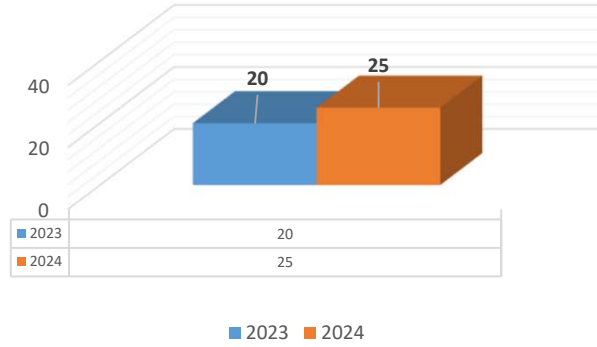
Müdürlüğümüzden SEDAŞ'a 2023 yılında 2 adet zemin tahrip ve ruhsat bedeli, 2024 yılında 1 adet zemin tahrip ve ruhsat bedeli kesilmiştir. (Tablo 12)



Tablo 12. 2023-2024 yıllarında SEDAŞ'a kesilen zemin tahrip ve ruhsat bedeli sayısı

Türk Telekom Zemin Tahrip ve Ruhsat Sayısı :

Müdürlüğümüzden Türk Telekom’a 2023 yılında 20 adet zemin tahrip ve ruhsat bedeli, 2024 yılında 25 adet zemin tahrip ve ruhsat kesilmiştir. (Tablo 13)

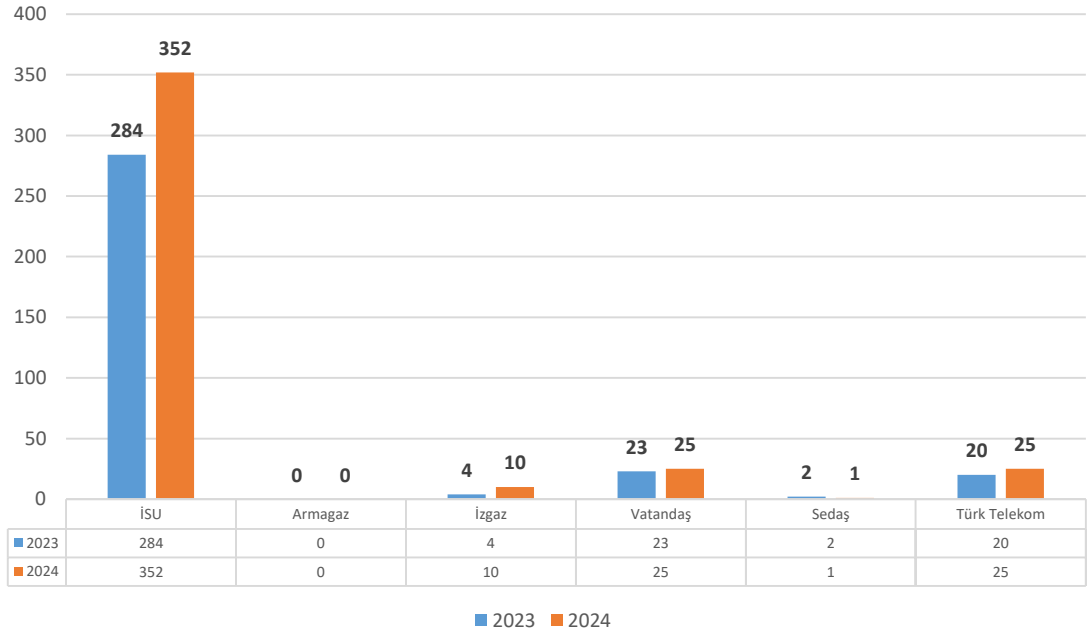


Tablo 13. 2023-2024 yıllarında Türk Telekom’a kesilen zemin tahrip ve ruhsat bedeli sayısı

FİRMALARIN KARŞILAŞTIRMALI ZEMİN TAHRİP RUHSAT SAYILARI

2023			2024		
N O	RUHSAT KESİLEN FİRMA /ŞAHİS	RUHSAT SAYISI	N O	RUHSAT KESİLEN FİRMA /ŞAHİS	RUHSAT SAYISI
1	İSU	284	1	İSU	352
2	İSU PLANLAMA	2	2	İSU PLANLAMA	2
3	ARMAGAZ	0	3	MARMARAGAZ	0
4	İZGAZ	4	4	İZGAZ	10
5	VATANDAŞ	23	5	VATANDAŞ	25
6	SEDAŞ	2	6	SEDAŞ	1
7	TÜRK TELEKOM	20	7	TÜRK TELEKOM	25
TOPLAM		335	TOPLAM		415

Tablo 14. 2023-2024 yıllarında firmaların zemin tahrip ve ruhsat sayıları

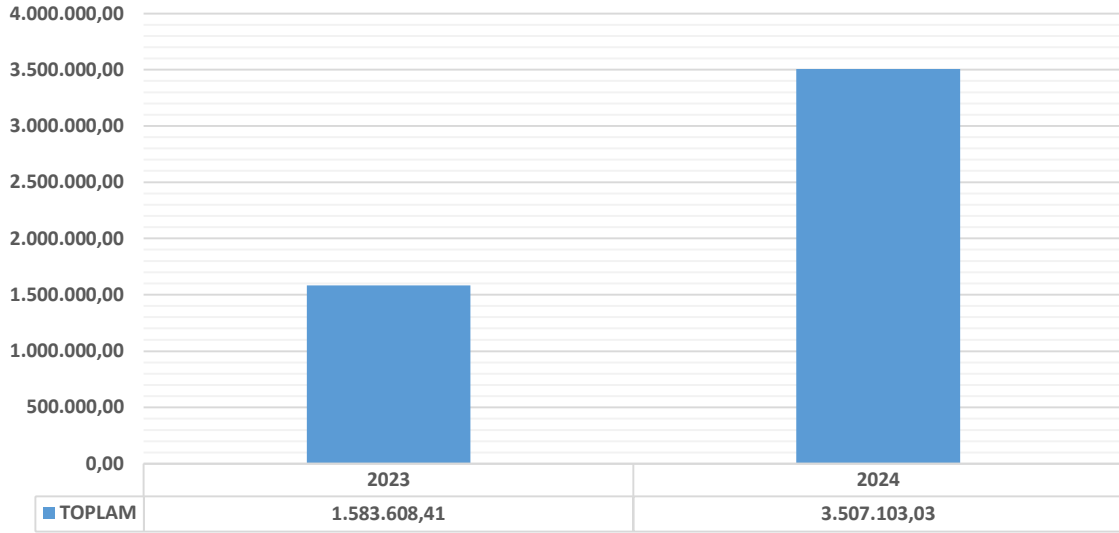


Tablo 15. 2023-2024 yıllarında firmaların zemin tahrip ve ruhsat grafiği

FİRMALARIN KARŞILAŞTIRMALI ZEMİN TAHRİP ve RUHSAT BEDELİ

2023 YILI KESİLEN RUHSAT BEDELİ			2024 YILI KESİLEN RUHSAT BEDELİ		
NO	RUHSAT KESİLEN FİRMA /ŞAHİS	RUHSAT TUTARI	NO	RUHSAT KESİLEN FİRMA /ŞAHİS	RUHSAT TUTARI
1	İSU	493.346,17 ₺	1	İSU	2.057.227,79 ₺
2	İSU YATIRIM PLANLAMA	843.514,18 ₺	2	İSU YATIRIM PLANLAMA	110.155,77 ₺
3	ARMAGAZ	0	3	MARMARAGAZ	0
4	İZGAZ	20.840,08 ₺	4	İZGAZ	170.839,39 ₺
5	VATANDAŞ	117.440,03 ₺	5	VATANDAŞ	586.293,25 ₺
6	SEDAŞ	60.548,48 ₺	6	SEDAŞ	89.766,00 ₺
7	TÜRK TELEKOM	47.919,47 ₺	7	TÜRKTELEKOM	492.820,83 ₺
TOPLAM		1.583.608,41 ₺	TOPLAM		3.507.103,03 ₺

Tablo 16. 2023-2024 yıllarında firmaların zemin tahrip ve ruhsat bedeli

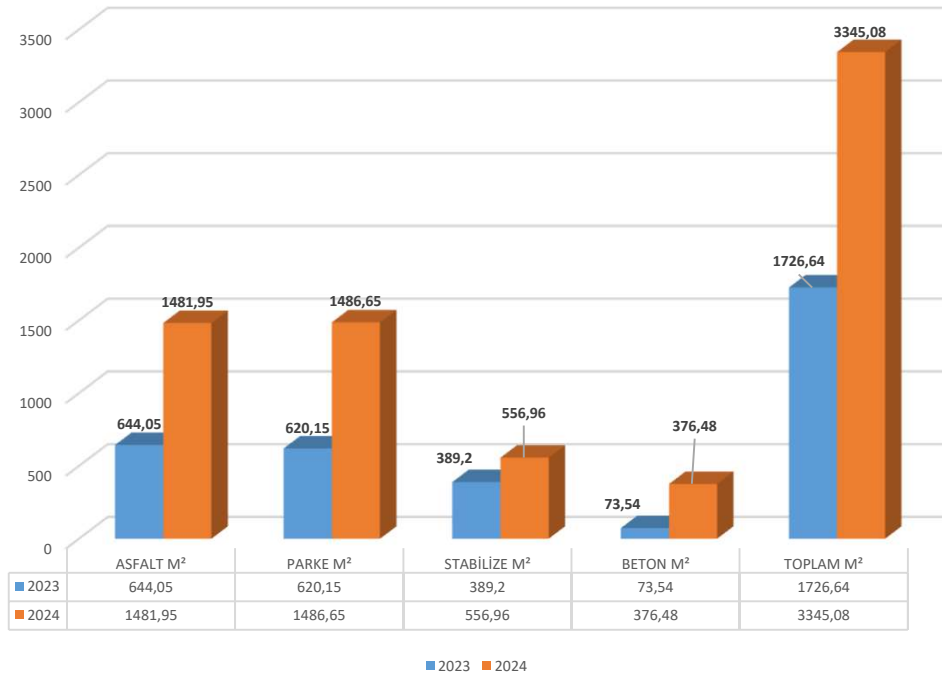


Tablo 17. 2023-2024 yılları zemin tahrip ve ruhsat bedeli toplam tutarı

2023 VE 2024 YILLARI ARASI KARŞILAŞTIRMALI ZEMİN TAHRİP ve RUHSAT METRAJLARI

NO	BİRİM	2023	2024
1	Asfalt m ²	644,05	1481,95
2	Parke m ²	620,15	1486,65
3	Stabilize m ²	389,20	556,96
4	Beton m ²	73,54	376,48
5	TOPLAM m ²	1726,64	3345,08

Tablo 18. 2023-2024 yılları karşılaştırmalı zemin tahrip ve ruhsat metrajları



Tablo 19. 2023-2024 yılları zemin tahrip ve ruhsat metrajları

2024 Yılına Ait Fen İşleri Müdürlüğü Harcama Kalemleri

- Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım ve Onarım Giderleri 2024 yılında **152.299,06 ₺** olarak gerçekleşmiştir.
- Yol Bakım ve Onarım giderleri 2024 yılında **11.262.297,65 ₺** olarak gerçekleşmiştir.
- Yol Yapım Giderleri 2024 yılında **27.733.081,96 ₺** olarak gerçekleşmiştir.
- İş Makinası Onarım Giderleri 2024 yılında **490.985,60 ₺** olarak gerçekleşmiştir.
- Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri 2024 yılında **2.036.747,95 ₺** olarak gerçekleşmiştir.
- Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri 2024 yılında **128.322,40 ₺** olarak gerçekleşmiştir.
- Büro İşyeri Mal ve Malzeme Alım Giderleri 2024 yılında **127.020,00 ₺** olarak gerçekleşmiştir.
- Sigorta Giderleri 2024 yılında **352.166,63 ₺** olarak gerçekleşmiştir.
- Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri 2024 yılında **2.405.902,96 ₺** olarak gerçekleşmiştir.
- Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemelerin Giderleri 2024 yılında **158.156,17 ₺** olarak gerçekleşmiştir.
- Akaryakıt ve Yağ Alımları Giderleri 2024 yılında **12.585.448,54 ₺** olarak gerçekleşmiştir.
- Kırtasiye Giderleri 2024 yılında **20.175,90 ₺** harcanmıştır.
- Diğer Tüketim Mal ve Malzeme Alımları 2024 yılında **6.994.923,82 ₺** harcanmıştır.
- Saha Personeline Giyecek Alımları 2024 yılında **450.197,00 ₺** harcanmıştır.
- Personel İzin ve Kıdem Tazminat Ödemeleri 2024 yılında **3.064.663,15 ₺** harcanmıştır.
- Zabıtaya iki Scooter Motorsiklet ve bir Elektrikli Binek Aracı Alımı 2024 yılında **849.660,56 ₺** harcanmıştır.
- 01.01.2024 - 31.12.2024 tarihleri arasında mal, hizmet, yapım işlerinde yapılan doğrudan teminlerin toplam harcama tutarı **29.720.906,18 ₺**'dir.

2024 Yılında Ekap Üzerinden Müdürlüğümüz Tarafından İhalesi Yapılan İhale İşlem Dosyaları

SIRA	TÜRÜ	İHALE ADI	İHALE KAYIT NO.SU	İHALE TARİHİ ve SAATİ	SÖZLEŞME TARİHİ	SÖZLEŞME BEDELİ	YAKLAŞIK MALİYET	YÜKLENİCİ
1	Mal Alımı Pazarlık Usulü E-İhale (21/f)	KUM ve TÜVENAN MALZEMESİ ALIMI	2024/129352	09.02.2024 12:00	20.02.2024	2.015.000,00 ₺	2.017.500,00 ₺	AY TAŞ İMALAT İNŞ.TAAH.MÜHENDİSLİK TİC.LTD.ŞTİ.
2	Mal Alımı Pazarlık Usulü E-İhale (21/f)	STABİLİZE DOLGU MALZEMESİ ALIMI	2024/129603	08.02.2024 11:30	20.02.2024	2.065.000,00 ₺	2.017.800,00 ₺	TUNAIŞ İNŞAAT MADENCİLİK TİC. VE SAN. LTD.ŞTİ.
3	Mal Alımı Pazarlık Usulü E-İhale (21/f)	MICIR ve TAŞ TOZU ALIMI	2024/248683	28.02.2024 11:30	11.03.2024	2.025.000,00 ₺	2.040.000,00 ₺	TUNAIŞ İNŞAAT MADENCİLİK TİC. VE SAN. LTD.ŞTİ.
4	Mal Alımı Pazarlık Usulü E-İhale (21/f)	KİLİTLİ BETON PARKE TAŞI ve BETON BORDÜR ALIMI	2024/250548	28.02.2024 14:30	11.03.2024	2.000.000,00 ₺	2.066.700,00 ₺	NİZAMOĞULLARI OTOMOTİV VE İNŞAAT SAN. TİC. LTD. ŞTİ.
5	Mal Alımı Açık İhale Usulü E-İhale	AKARYAKIT ÜRÜNLERİ ALIMI	2024/930587	12.08.2024 11:00	27.08.2024	5.671.625,00 ₺	5.882.630,21 ₺	SARAY PETROL AKARYAKIT TURİZM VE NAKLİYAT LİMİTED ŞİRKETİ
6	Mal Alımı Pazarlık Usulü E-İhale (21/f)	STABİLİZE DOLGU MALZEMESİ ve KUM ALIMI	2024/949494	24.07.2024 16:30	05.08.2024	2.006.250,00 ₺	2.012.500,00 ₺	TUNAIŞ İNŞAAT MADENCİLİK TİC. VE SAN. LTD.ŞTİ.
7	Mal Alımı Pazarlık Usulü E-İhale (21/f)	BETON BORDÜR TAŞI ve ÇİM TAŞI ALIMI	2024/1111880	27.08.2024 11:00	09.09.2024	2.020.250,00 ₺	2.049.000,00 ₺	YILMAZLAR KUM ÇAKIL TİC. LTD. ŞTİ.

2023 Yılında Kilitli Parke Taşı İle Yol Yapımı İçin Metraj Ve Harcama Tutarları

- Kilitli Parke: 48.773,08 m²
- Bordür Taşı: 15.579,62 m
- Taş Duvar: 3112,75 m³
- Beton Yol: 1121,5 m³
- Stabilize Malzeme: 59.053,00 m²
- Gerçekleşen Toplam Harcama: 25.707.803,47 ₺



2024 Yılında Kilitli Parke Taşı İle Yol Yapımı İçin Metraj Ve Harcama Tutarları

- Kilitli Parke: 21.559,00 m²
- Bordür Taşı: 5.472,80 m
- Taş Duvar: 2.378 m³
- Baskı Beton: 560 m²
- Stabilize Malzeme: 33.310 m²
- Gerçekleşen Toplam Harcama: 38.995.379,60 ₺



Mahallelere Göre Yapılan İmalatlar

	Parke	Bordür	Duvar	Oluk Taşı	Şev Taşı	Asfalt Binder	Yayayolu Beton	Stabilize	Kazı
Kayacık	8047	2713.4	0	0	0	130.39	120	2385.2	2367.13
Yalakdere	730.5	45.42	0	0	0	0	0	109.57	73.05
Tepeköy	1432	378.66	0	0	0	0	0	233.79	228.61
Pazarköy	1908	505.67	752.9	0	0	0	0	763.01	1219.87
Ereğli	1043	115.89	0	0	0	0	0	238.72	238.72
4 Temmuz	6651	1585.4	1625	30.85	35.83	0	440	1932.64	2916.12
Dereköy	233	128.28	0	0	0	0	0	0	0
Karapınar	197.1	0	0	0	0	0	0	0	0
Diğer kırsal mahallelerde	868	0	0	0	0	226.4	0	0	0
Merkez Mahalleler	450					679.3		7520	7520
	m2	mt	m3	mt	m2	ton	m2	m3	m3
TOPLAM	21559	5472.8	2378	30.85	35.83	1036.09	560	13182.9	14563.5



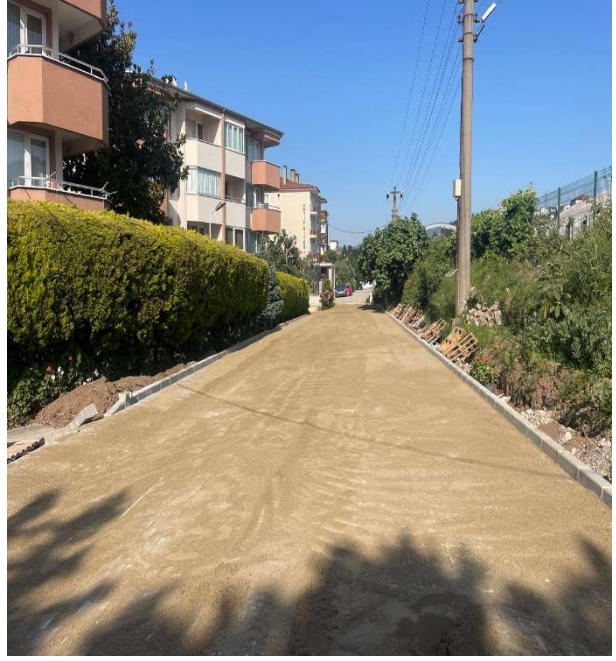
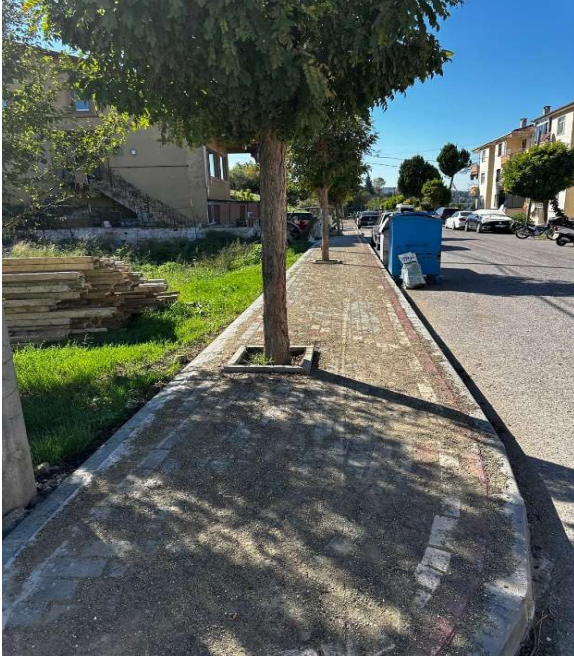
Kayacık Mahallesi

	Parke	Bordür	Duvar	Oluk taşı	Şev taşı	Asfalt Binder	Yayayolu Beton	Stabilize	Kazı
	m2	mt	m3	mt	m2	ton	m2	m3	m3
Kayacık	8047	2713.4	0	0	0	130.39	120	2385.2	2367.13









Yalakdere Mahallesi

	m2	mt	m3	mt	m2	ton	m2	m3	m3
Yalakdere	730.5	45.42	0	0	0	0	0	109.57	73.05



Tepeköy

	Parke	Bordür	Duvar	Oluk Taşı	Şev Taşı	Asfalt Binder	Yayayolu Beton	Stabilize	Kazı
	m2	mt	m3	mt	m2	ton	m2	m3	m3
Tepeköy	1432	378.66	0	0	0	0	0	233.79	228.61





Pazarköy

	Parke	Bordür	Duvar	Oluk taşı	Şev taşı	Asfalt Binder	Yayayolu Beton	Stabilize	Kazı
	m2	mt	m3	mt	m2	ton	m2	m3	m3
Pazarköy	1908	505.67	752.9	0	0	0	0	763.01	1219.87



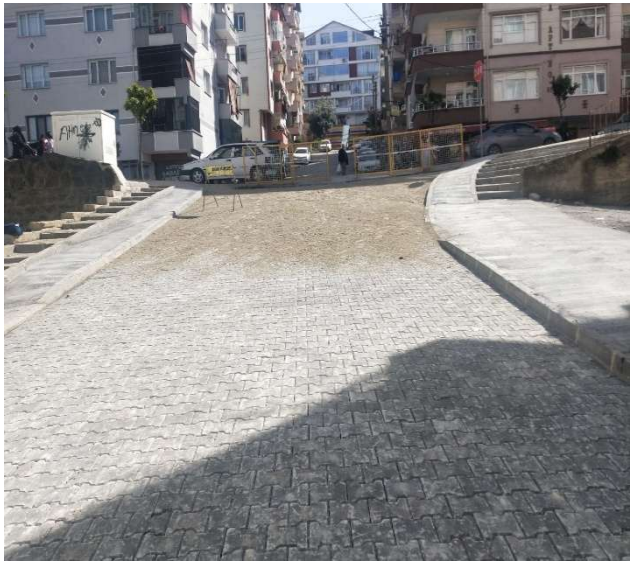
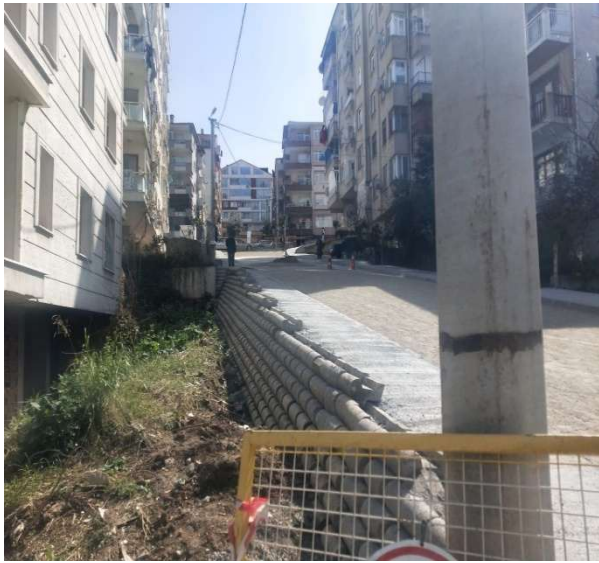
Ereğli

	Parke	Bordür	Duvar	Oluk taşı	Şev taşı	Asfalt Binder	Yayayolu Beton	Stabilize	Kazı
	m2	mt	m3	mt	m2	ton	m2	m3	m3
Ereğli	1043	115.89	0	0	0	0	0	238.72	238.72



4_Temmuz

	Parke	Bordür	Duvar	Oluk taşı	Şev taşı	Asfalt Binder	Yayayolu Beton	Stabilize	Kazı
	m2	mt	m3	mt	m2	ton	m2	m3	m3
4_temmuz	6651	1585.4	1625	30.85	35.83	0	440	1932.64	2916.12





Dereköy

	Parke	Bordür	Duvar	Oluk taşı	Şev taşı	Asfalt Binder	Yayayolu Beton	Stabilize	Kazı
	m2	mt	m3	mt	m2	ton	m2	m3	m3
Dereköy	233	128.28	0	0	0	0	0	0	0



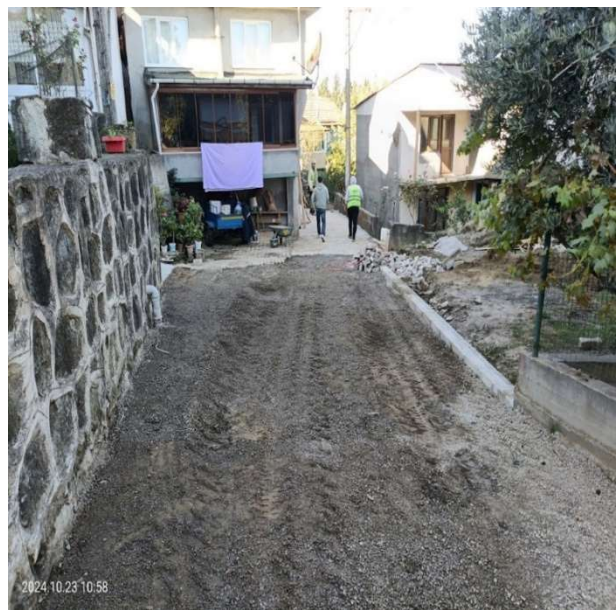
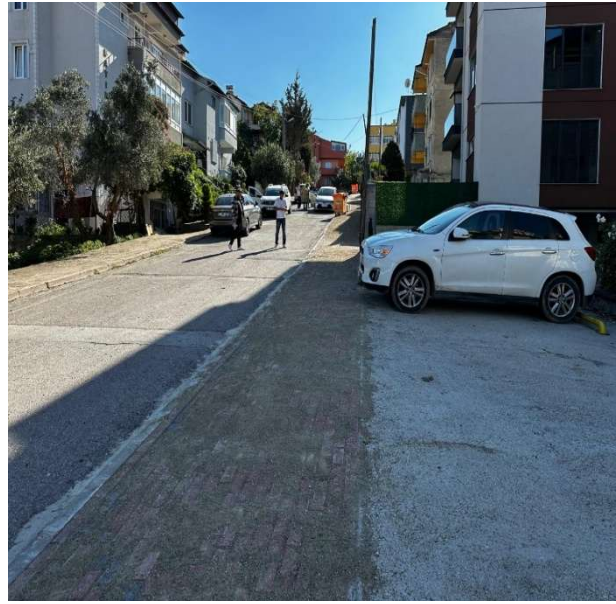
Karapınar

	Parke	Bordür	Duvar	Oluk taşı	Şev taşı	Asfalt Binder	Yayayolu Beton	Stabilize	Kazı
	m2	mt	m3	mt	m2	ton	m2	m3	m3
Karapınar	197.1	0	0	0	0	0	0	0	0



Merkez Mahalleler

	Parke	Bordür	Duvar	Oluk taşı	Şev taşı	Asfalt Binder	Yayayolu Beton	Stabilize	Kazı
	m2	mt	m3	mt	m2	ton	m2	m3	m3
Merkez Mahalleler	450					679.3		7520	7520





Karamürsel Cadde Yol Açılması

Karamürsel'imizin ismini taşıyan Sahil yoluna alternatif Karayoluna ve Sahil yolu (Kordonboyu Cd.)'ye paralel prestij olacak caddemizin yol açılması tamamlanmıştır.



Ergül Sokağın Açılması

2024 Yılında Ergül Sokak'ta açılan yeni yol, 70 metre uzunluğunda ve 7 metre genişliğinde.

Bu yolun yapımında toplam 200 metreküplük stabilize dolgu malzemesi kullanıldı. Ergül Sokak'ın açılması, bölgedeki vatandaşların en kısa güzergah üzerinden ulaşım sağlamasına olanak tanıyacak.



Rüzgar Sokağın Açılması

2024 yılında Rüzgar Sokak'ta ise, yolun 145 metre uzunluğu ve 12 metre genişliğiyle açılacak olan yeni güzergahın bir kısmı tamamlanarak hizmete sunuldu.

Bu yol için toplamda 696 metreküplük stabilize dolgu malzemesi kullanıldı.



107. Caddenin Açılması

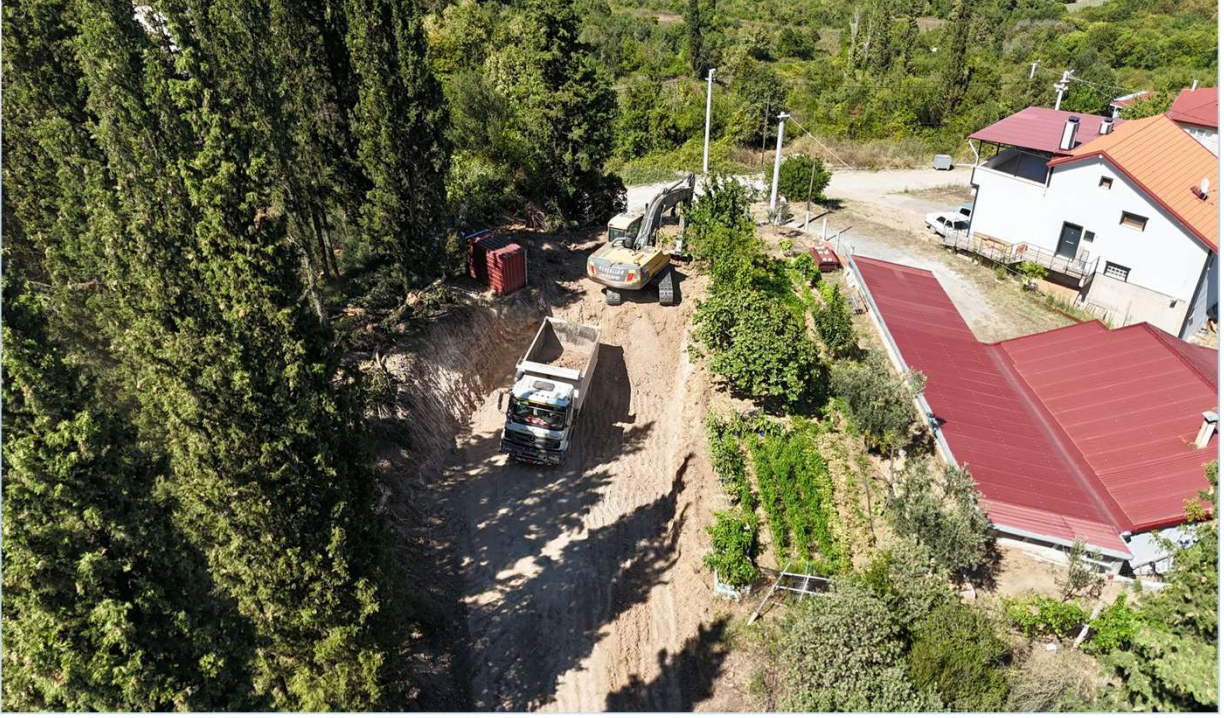
2024 yılında 4 Temmuz Mahallesi'nde 107. Cadde Yolu hizmete açıldı. 4 Temmuz Şehit Hüseyin Güldal Ortaokulu ile Pazarköy mahalle bağlantı yolu güzergahına 165 mt uzunlukta genişliği 12 mt açılarak hizmete sunuldu. Bölge binaların alt yapılarının bağlantılarının geçtiği bu güzergahta 700 m3 stabilize malzemesi, yolun düzenlenmesinde kullanıldı.



Karapınar Çatalçeşme Sokağın Açılması



Oluklu Doğalgaz için Yol Açımı



Açılan Yol Güzergahlarına ve Talep Gelen Yollara Stabilize Malzeme Serim Çalışmaları

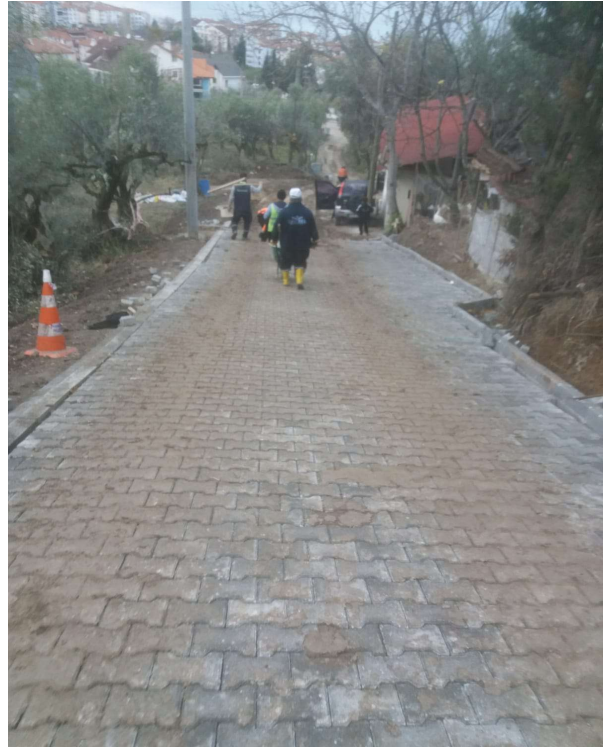
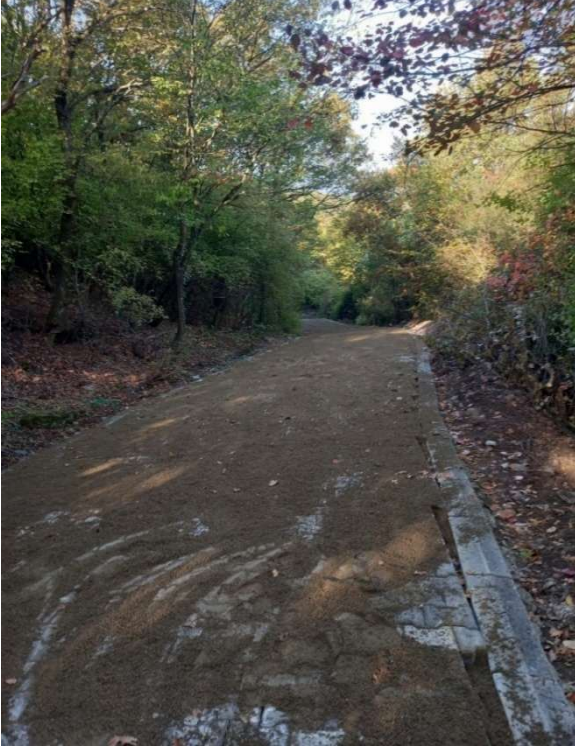


Kırsal Mahalleler

	Parke m2	Bordür mt	Duvar m3	Oluk taşı mt	Şev taşı m2	Asfalt Binder ton	Yayayolu Beton m2	Stabilize m3	Kazı m3
Diğer kırsal mahallelerde	868	0	0	0	0	226.4	0	0	0

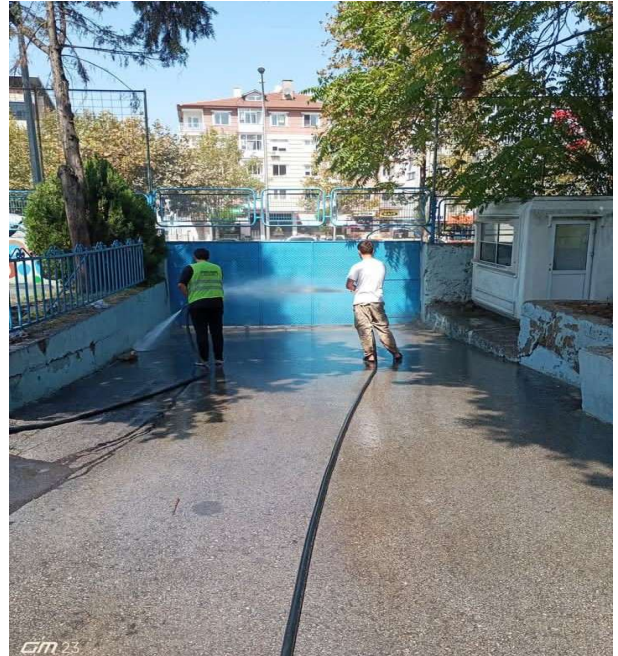
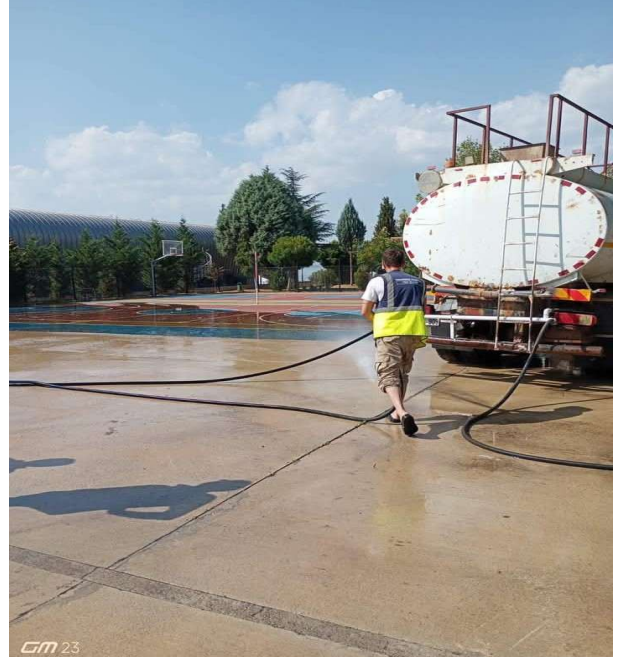
Kırsal Mahallelerimizde yapılan yol bakım ve onarımları;



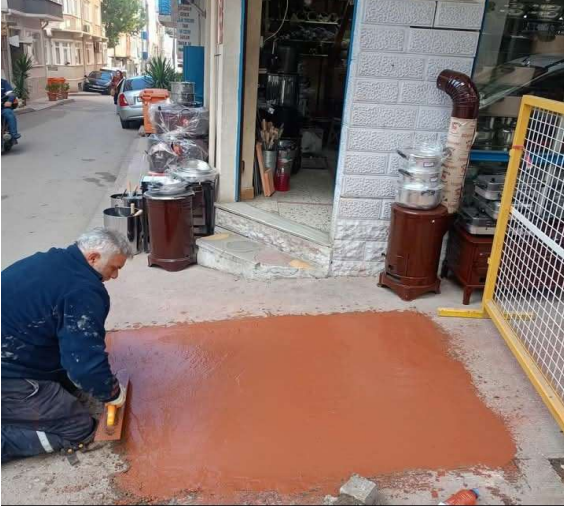




Mahallelerimizde Yapılan Yol Ve Zemin Temizlik Çalışmaları;



Mahallerimizde Yapılan Tadilat Ve Onarım İşleri



Kırsal Mahallelerde Yapılan Temizlik İşleri



Müdürlüğümüzce Yapılan Bina Tadilat Projeleri

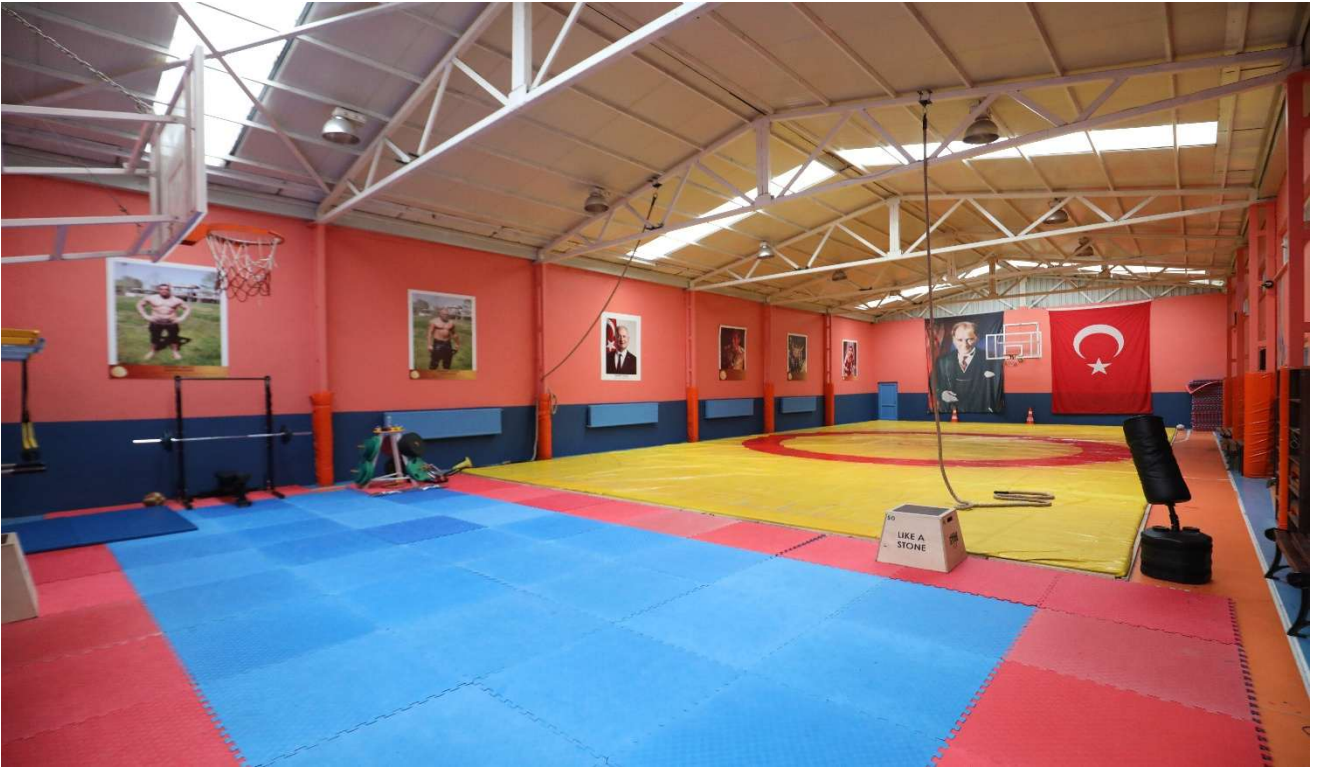
Karamürsel Sporcu Sosyal Tesisi Tadilatı





Karamürsel Belediyesi Güreş Eğitim Merkezi Tadilatı





KARSAD Belediye Çay Bahçesi Yapımı (Devam Ediyor)





İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

- Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
- Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.
- Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.
- Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Haldun ERTEKİN
Fen İşleri Müdürü

Karamürsel Belediyesi

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ





İlçemiz sınırları dâhilinde, ilgili kanunlar, 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planları, Plan Notları ve ilgili yönetmelikler doğrultusunda imar durumu, ifraz, tevhit ve terk işlemlerini yürütür. İmar parsellerine ait yeni inşaat ve tadilat projelerini (mimari, statik, elektrik, mekanik) tasdik ederek yapı ruhsatı düzenler. Yapılara ait avan proje onayını yaparak yapı ruhsatı düzenler. Yapıların ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılmasını denetler, ilgili diğer müdürlüklerle koordineli olarak kaçak yapılaşmayı önler ve kaçak olarak yapılan yapıların yıkımı için gerekli işlemleri yürütür. Kat irtifakı, seviye tespit tutanağı, iş bitirme belgesi ve yapı kullanma izin belgesi (iskân) düzenler. İlçemiz genelinde sokak ve caddelerin tabelalarını, bina ve bağımsız birimlerin kapı numaralarını kontrol eder ve eksikliklerini tamamlar. Yeni binaların Mekânsal Adres Veri Tabanı'na girişini ve adreslerin güncellemesini yapar.

AMAÇLAR

“Sağlıklı kent ve çevre oluşturma yolu planlamadan geçer” ilkesinden sapmadan, sehirimizde kentleşmeyi ve kentimizdeki yapılaşmayı düzenleyerek ve denetim altına alarak, yaşanabilir çağdaş ve modern bir kent oluşturmak.

Hedefler

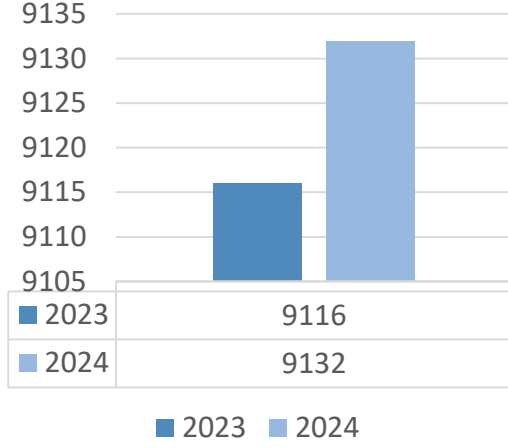
- Kocaeli Büyükşehir Belediyesince yapıpı onaylanan 1/25000 ve 1/5000 ölçekli nazım imar planlarında belirlenen gelişme alanlarında uygun yapılan 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının bulunduğu bölgelerde 18. Madde uygulamasının (şuyulandırma) yapılması.
- Gelişme alanlarında 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının yapımı sonrasında, Tapu Kadastro Genel Müdürlüğü tarafından ilçemiz sınırları içerisindeki köylerde 22-A uygulaması sonucunda parsel sınırlarındaki değişikliklerden dolayı imar planlarında meydana gelen imar hattı kaymaları ile ilgili tadilatların yapılmasına devam edilecektir.
- 06.03.2008 tarih ve 5747 sayılı Büyükşehir Belediye Sınırları İçerisinde İlçe Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ile belediyemize bağlanan Ereğli, Dereköy, Tepeköy, Çamçukur, Pazarköy, Karapınar ve Oluklu mahallelerinin mevcut 1/1000 planlara uygun olarak yapılan imar uygulamaları tamamlanan ve tapuları dağıtılan bölgelerde yapılaşmanın plana uygun olabilmesi için imar yollarının imar planına göre açılması ve altyapı hizmetlerinin tamamlanmasını sağlamak.
- İlçe halkının yaşam kalitesinin artırılması için gerekli olan kamulaştırma işlemlerinin yapılması.

Çalışma Konuları

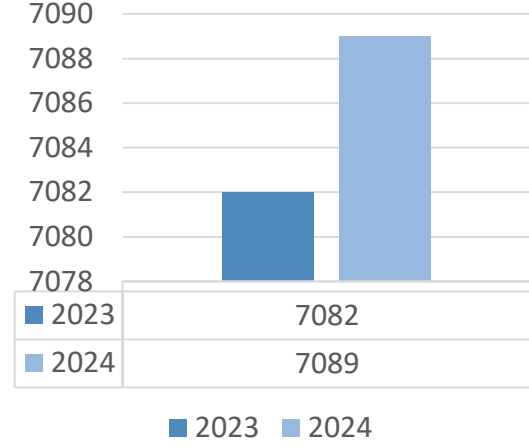
- Arazinin hâlihazır kullanım biçimini saptamak,
- Kentin süregelmekte olan kentleşme olgusunun özelliklerini dikkate alarak kentsel gelişme ve büyüme hedef ve stratejilerini belirlemek,
- Kent arazilerinin gelecekteki kullanım amaçlarını belirlemek ve bunu haritalar üzerinde işaretlemek,
- Aykırı davranışların saptanması durumunda gerekli yasal yaptırımları uygulayarak aykırılıkların giderilmesini sağlamak,
- Belediye sınırları içinde süregelmekte olan hızlı kentleşmeyi, nüfus artışını ve gecekondulaşmayı denetim altına almak ve sağlıklı sonuçlar üretebilecek şekilde yönlendirmek,
- Arşivi, fihrist, kayıt ve depolama yönünden sürekli düzenli ve yararlanmaya hazır tutmak,
- Planlanmış bölgelerde genel durumu gözden geçirmek ve zaman içinde meydana gelecek değişikliklere uyarlanmasını sağlamak,
- Yeni kentsel bölgeleri geliştirmek ve bu alanları satın alma ve kamulaştırma yolu ile elde ederek temel altyapıları getirmek, planlamak, parsellemek ve satmak,
- İmar durumu (Yazılı, Çizili) hazırlanması,
- İfraz, tevhid ve yola terk işlemlerinin incelenerek Belediye Encümenine sunulması,
- İnşaatların kazı ve temel aşamasından itibaren bitimine kadar yerinde denetimi (Kazı temel, Kat vizesi, Çatı vizesi, Isı yalıtım vizesi, Kat irtifak cins tahsisi) işlemlerini yapmak,
- İmar Kanunu ve ilgili yönetmeliklerine uygun olan yapı projelerine inşaat ruhsatı düzenlenmesi,
- Yerinde proje ve eklerine uygun olarak tamamlandığı görülen yapılara
- Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlemek,
- Yönetmeliklere göre düzenlenen cadde ve sokak numaraları ile binalara ait kapı ve numaraların düzeltilmesi.

2024 RUTİN FAALİYETLER

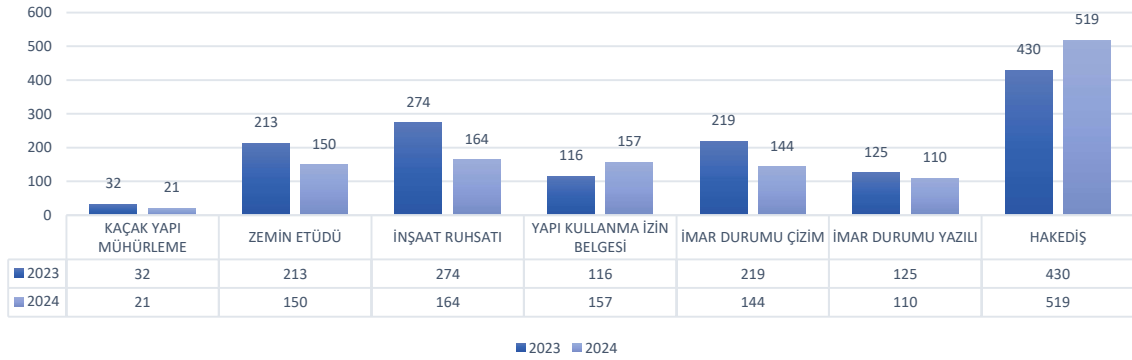
GELEN EVRAK



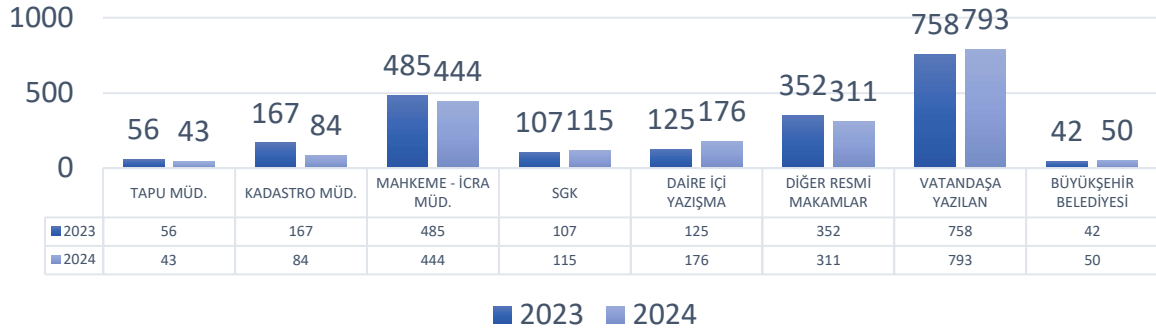
GİDEN EVRAK



EVRAK DÜZENLEME



RESMİ YAZILAR



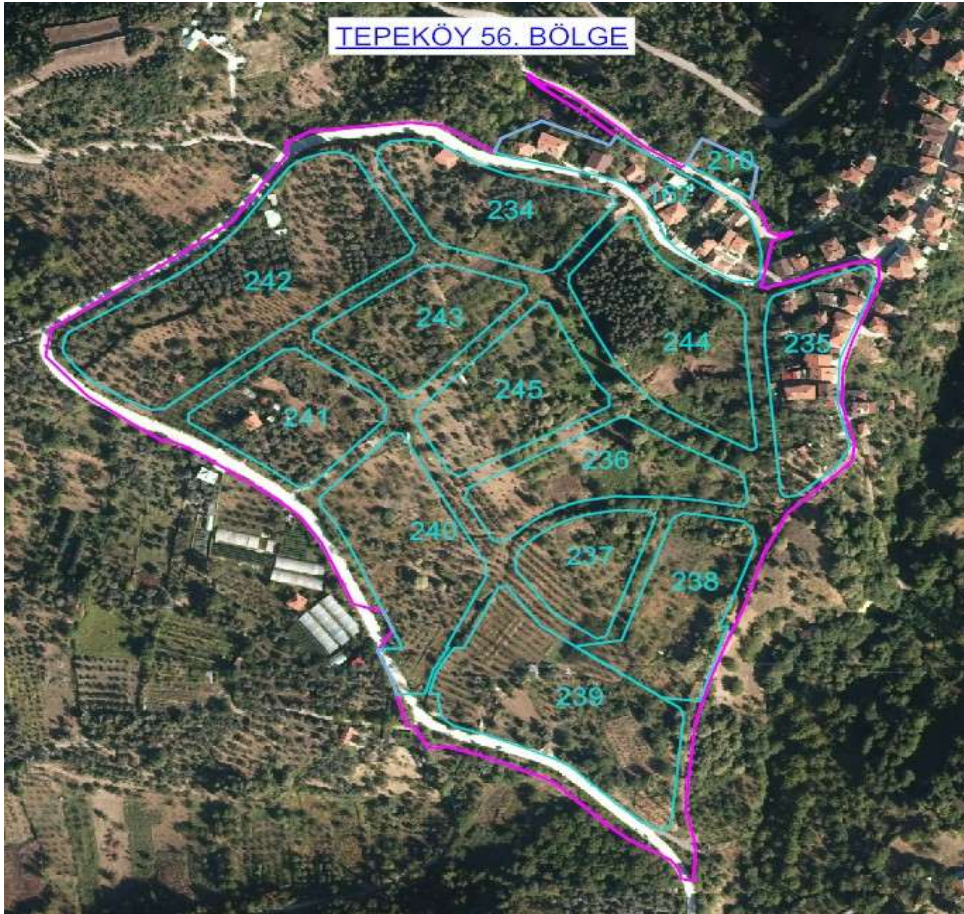
Proje Bilgileri

İlçemiz İmar Planı Çalışmaları Dâhilinde;

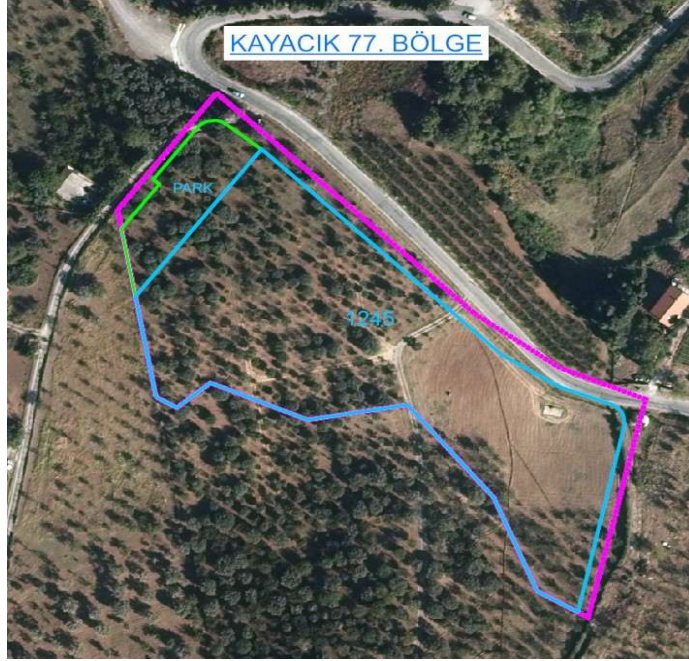
- İlçemiz sınırları dâhilinde, Kocaeli Büyükşehir Belediyesince Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliğine uygun olarak yapılan ve onaylanan 1/25.000 ve 1/5.000 ölçekli nazım planlarına uygun olarak belediyemizce yapılan 1/1.000 ölçekli revizyon uygulama imar planlarının askı süreleri tamamlanmış ve onaylanarak yürürlüğe girmiştir.
- Köy planı statüsünde yapılan ve Tapu Kadastro Genel Müdürlüğü'nün 22/A uygulaması sonucu değişen mülkiyet sınırlarına uygun olması için Avcıköy, Hayriye, İnebeyli ve Karaahmetli Mahalleleri içindeki 1/1000 ölçekli uygulama imar planı revizyonu çalışmaları devam etmektedir.

İlçemiz İmar Uygulaması Çalışmaları Dâhilinde;

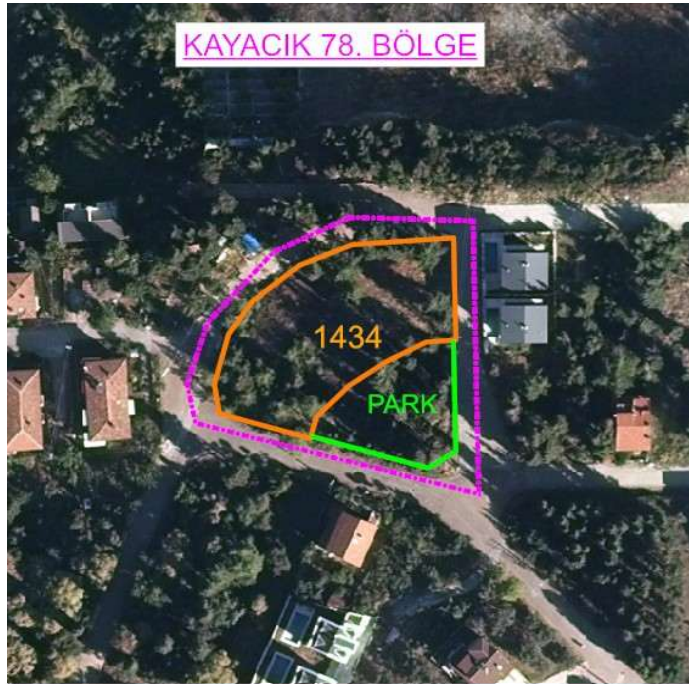
- İlçemiz merkez mahallelerinde, 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 15. ve 16. maddelerine göre uygulama sıkıntılarının yaşandığı imar adalarında, Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğü'nün talebi doğrultusunda imar uygulaması yapılmak üzere ihale yapılmıştır. Bu kapsamda;
- 1-) Tepeköy Mahallesi içinde 17.3 hektar alanda (56.bölge) imar uygulaması çalışmaları tamamlanmış olup tapuları dağıtılmaktadır.



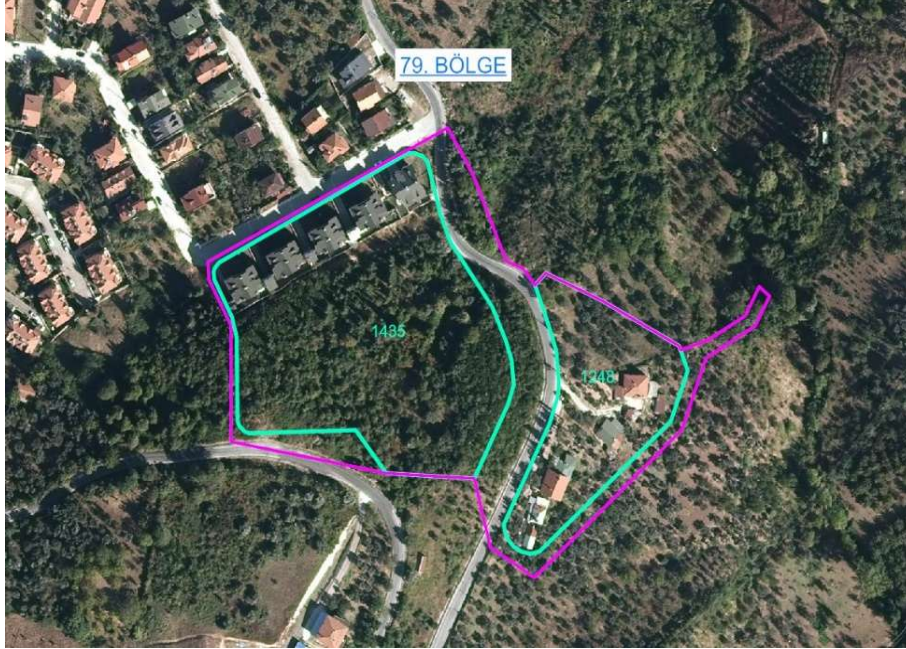
2-) Kayacık Mahallesi içinde 14.250 m² alanda (77. bölge) imar uygulaması çalışmaları tamamlanmış olup tapuları dağıtılmaktadır.



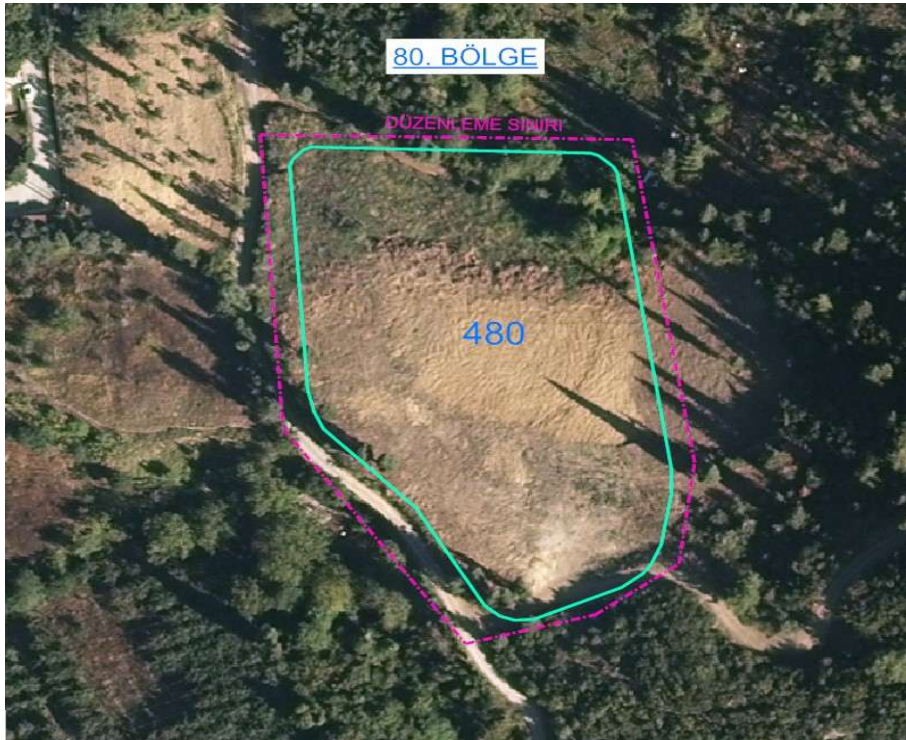
3-) Kayacık Mahallesi içinde 2.110 m² alanda (78. bölge) imar uygulaması çalışmaları tamamlanmış olup tapuları dağıtılmaktadır.



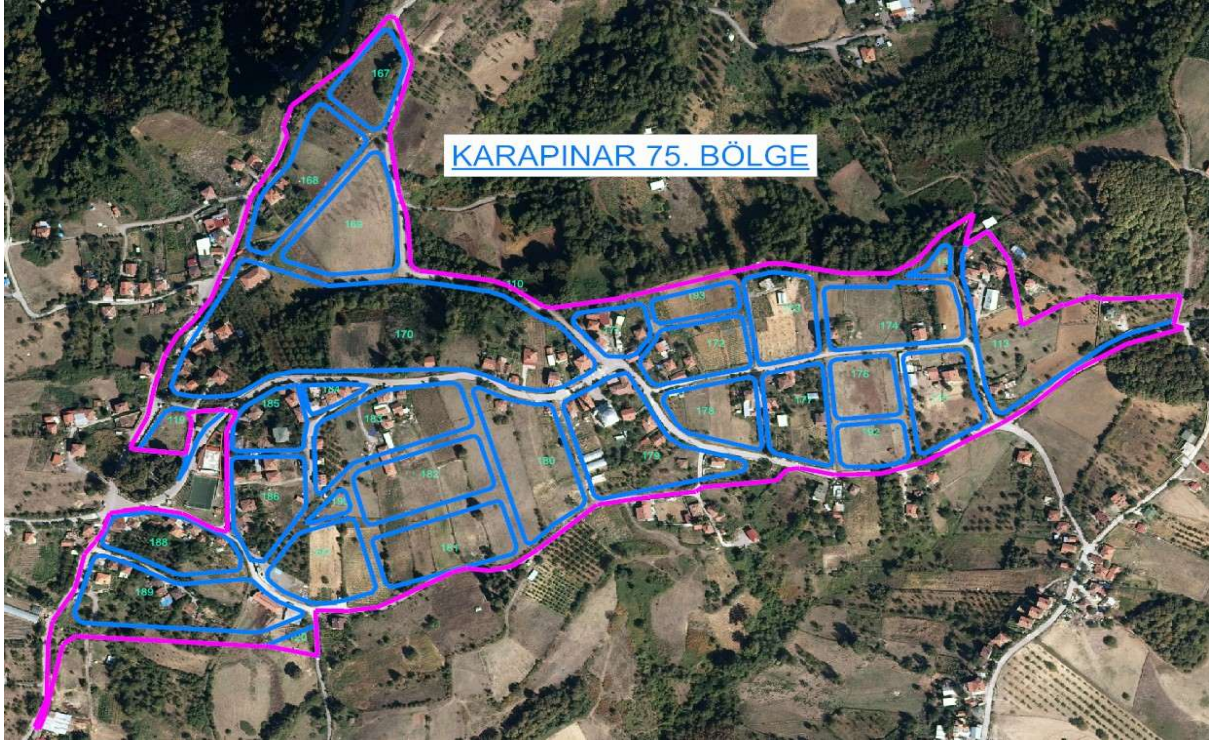
4-) Kayacık Mahallesi içinde 32.000 m² alanda (79. Bölge) imar uygulaması çalışmaları tamamlanmış olup tapuları dağıtılmaktadır.



5-) Ereğli Mahallesi içinde 10.000 m² alanda (80. Bölge) imar uygulaması çalışmaları tamamlanmış olup tapuları dağıtılmaktadır.



6-) Karapınar Mahallesi içinde 35.5 hektar alanda (75. Bölge) imar uygulaması çalışmaları tamamlanmış olup askı süreci devam etmektedir.



Kurumsal Kabiliyet Ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

A-Üstünlükler

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

B-Zayıflıklar

- Yapı denetimi ve kaçak yapıların takibi konularında teknik personel yetersizliği.
- Müdürlüğümüze ait aracın bulunmaması.
- Birim personelinin yeteri kadar meslek içi eğitim konusunda teknik gezi, seminer, sempozyum gibi etkinliklere katılamaması.
- Dijital bir arşivimizin bulunmayışı.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

- Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
- Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.
- Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.
- Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Ömer YILMAZ
İmar ve Şehircilik Müdürü

Karamürsel Belediyesi

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ



Misyon

Karamürsel Belediyesi bünyesinde yapılan tüm çalışmaları en doğru şekilde tanıtarak; plan, proje ve hedefler noktasında bilgilendirme yapmak; halkın yapılacak hizmetlerden haberdar olmasını sağlayıp, Karamürsel'in bilinirliğini arttırırken, farklı mecralar üzerinden çok yönlü doğru bilginin yayılmasını sağlamak. (Bu kapsamda basın bülteni, süreli ve süreli olmayan yayın, internet, dev ekran, billboard, bilgi panosu, pankart, afiş gibi yazılı, görsel ve sanal araçların kullanılması; kitle iletişim kuruluşları, sektörel gruplar, özel ilgi grupları ve hemşehirliler için çeşitli basın toplantıları, bilgilendirme toplantıları, halk günleri, panel, söyleşi, açık oturum gibi özel düzenlemelerin, şenlik, festival, törenler gibi imaj yaratıcı organizasyonların gerçekleştirilmesi; eğitici programlar, kampanyalar, sosyo-kültürel etkinlikler gibi gönüllü kuruluşlarla işbirliği çalışmalarının yapılması, karar ve sıralama konferansları gibi veri elde edilmesine yönelik toplantıların gerçekleştirilmesi.)

Vizyon

Yaşanabilir, huzurlu ve turizm kenti haline gelebilmesi hedeflenen Karamürsel için, vatandaşların taleplerini ve önerilerini değerlendiren bir Belediye yapısı.

İç iletişimi sağlıklı, bilginin erişilebilir olduğu, birimler arasında hizmete ilişkin eşgüdümü kolaylıkla kurulabilen ve çalışanlarının kurumsal kimlik ve kurum vizyonuna uygun davrandıkları bir Belediye yapısı.

Yerel yönetimin yürüttüğü ve planladığı tüm çalışmaları kent halkına ve ilgililere duyurabildiği, ortaklar oluşturabildiği, ulusal ve uluslararası ilişkileri gelişmiş, saygın bir Belediye yapısı.

Karamürsel'i tanıyan ve tanıtan; ilçemize dair tüm bilgilere hâkim ve şehir halkının bilgiye ulaşması noktasında güvenilir kaynaklarıyla, ihtiyacı en doğru şekilde en kısa zamanda gideren bir Belediye yapısı.

Temel Politikalar Ve Öncelikler

1. İlçe halkında kentlilik bilincinin yükseltilmesi
2. Tanıtım faaliyetlerini etkin bir şekilde yürüterek belediyemizce verilen hizmetlerle ilgili Karamürsel kamuoyunun en üst seviyede ve çok yönlü bilgilendirilmesi
3. Çocuk, genç, kadın ve yaşlılara yönelik projelere ağırlık verilmesi
4. Eğitim ve bilinçlendirme faaliyetleri
5. Kamu ve özel kuruluşlar arası koordinasyon ve işbirliğinin geliştirilmesi
6. STK ile işbirliği
7. Çeşitli fonlardan yararlanma çalışmaları yapılması
8. Sosyal faaliyetlerde entegrasyonun sağlanması
9. Müşteri memnuniyeti
10. Sürekli iyileştirme
11. Belediye – Halk birlikteliği

Görev Yetki Ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- 1) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
- 2) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iç işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- 3) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.

- 4) Karamürsel Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- 5) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek.
- 6) Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.
- 7) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.
- 8) Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- 9) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. 5070 sayılı kanun gereğince e-imza ile imzalanmıştır.
- 10) Gerektiğinde belediyenin diğer birimleri ile, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak.
- 11) Karamürsel Belediyesi resmi web sitesinin (www.karamursel.bel.tr) kontrolünü sağlamak.
- 12) Basın yayın kuruluşlarıyla belediye irtibatını ve bilgi akışını sağlamak.
- 13) Belediye'nin yaptığı her türlü etkinlikleri vaktinde duyurmak.
- 14) Belediyemiz tarafından düzenlenen faaliyetlerle ilgili her türlü tanıtım ve duyuru materyallerini tasarlamak, hazırlamak ve basım faaliyetlerini yürütmek.
- 15) Belediyeye ait yayınların (kitap, broşür, el ilanı) çıkarılmasını sağlamak.
- 16) Görsel ve yazılı basın yayın organlarını takip etmek; Karamürsel İlçesi ve Karamürsel Belediyesi hakkında çıkan her türlü haberleri rapor etmek ve bu haberleri arşivlemek.
- 17) Periyodik aralıklarla bülten çıkarmak, çıkan bültenin halka ulaşmasını sağlamak, bu bülteni arşivlemek.
- 18) Belediye web sayfasının haber yönetimi ile haber içerik paylaşımını yapmak.

- 21) Belediyemiz tarafından yapılan etkinlik ve faaliyetlerde fotoğraf ve video çekimi yapmak.
- 22) Çekilen videoların montajını yapmak ve muhafaza edilmesini sağlamak.
- 23) Belediyenin fotoğraf arşivini düzenlemek ve muhafaza etmek.
- 24) Gerekli görülen faaliyet ve organizasyonlarda diğer müdürlüklere destek olmak.
- 25) Gerekli görülen zamanlarda belirli gün ve haftalar kapsamında organizasyonlar yapmak.
- 26) Belediyeye ve özel firmalara ait pankartların asım/söküm işlerinin takibini yapmak.
- 27) Belediyenin düzenlendiği etkinlikler ve programlar için bilgilendirme mesajı göndermek.
- 28) Belediye bünyesindeki elektronik ekranlara tanıtım veri girişlerini yapmak.
- 29) Belediye adına çeşitli etkinliklerin düzenlenmesini organize etmek.

Sunulan Hizmetler

- Her türlü tanıtım materyallerinin hazırlanması, tasarlanması ve basılmasını sağlamak.
- Tanıtım amaçlı broşür, kitap, el ilanı çıkarmak.
- Belediyemiz tarafından yapılan faaliyetlerin ve güncel bilgilerin yer aldığı bilgilendirme bülteninin hazırlanması.
- Belediyemiz web sayfasında haber paylaşımı yapmak.
- Belediyemiz tarafından yapılan faaliyetlerin fotoğraf ve video çekimlerinin yapılması ve arşivlenmesi.
- Belirli günler ve haftalar kapsamında organizasyonlar düzenlemek.
- Belediyemizin sosyal medya kanallarını yönetmek ve içerik paylaşımı yapmak.
- Belediyemiz tarafından yapılan etkinliklerin bilgilendirme mesajları ile vatandaşlara bildirilmesi.
- Belediyemiz tarafından yapılan etkinliklerin elektronik alanlarda yayınlanması.
- Vatandaşlardan gelen pankart asım taleplerinin karşılanması.
- Belirli günler ve haftalar ile ilgili programların düzenlenmesi.
- Belediyemize ait programların organizasyonun yapılması.

- Mesleki Eğitim Kurslarının açılmasının sağlanması, Halk Eğitim Merkezleri ile işbirliği protokolü gereği kursların açılması ve yönetilmesi,
- Dezavantajlı vatandaşların hayata tutunmasının sağlanması,
- Çocukların trafik eğitimlerinin yapılması için Trafik Park işletilmesi,

Basın Yayın Birimi

- Basın Yayın Birimi düzenli olarak Başkanımızın programını ve müdürlük faaliyetlerini takip ederek gerek fotoğraf, gerekse video çekimleri ile hizmetlere ilişkin dijital ve matbu basın arşivi oluşturmaktadır.
- Medyada çıkan haberlerin takibi.
- Basın ilişkilerinin koordinasyonu.
- Basın açıklamalarının hazırlanması.
- Yazılı ve görsel basın arşivi oluşturma.
- Kamera ve fotoğraf çekimi.
- Çeşitli dergi ve gazetelerden gelen röportaj taleplerinin yanıtlanması.
- Başkanımızın günlük programının takibi.
- Günlük olarak basında kurum ile ilgili çıkan haberlerin takibi ve arşivlenmesi.
- Kurum tarafından yapılan her türlü faaliyetten basının haberdar edilmesi ve bilgi verilmesi, yayınlar hazırlanması.
- Kurum-dışına yönelik olarak hazırlanan yayınların kurumca gerçekleştirilen faaliyetlerin yer aldığı kurum haberlerinin içeriğinin derlenmesi, fotoğraflarının çekilmesi ve dağıtımı, kurum içinde de dağıtımının sağlanması.
- Kurumda yapılacak olan her türlü faaliyetin organize edilmesi.
- Gerekli duyurularının yapılması.
- Kurumun daha iyi tanıtılmasına yönelik çalışmaların gerçekleştirilmesi.
- Şehir içi ve şehir dışında tanıtım stantları kurarak, kurumun tanıtım ve temsilini yapmak.
- Kurumla ilgili tüm faaliyetlerin görüntülenmesi, fotoğraf ve kamera çekimlerinin yapılması gibi işleri yürütmektedir.
- Yerel yönetimin hizmet etkinliği ve etkinliğinin artırılması, yerel yönetime temel dayanak noktaları oluşturulması, yerel yönetimin bölgesel, ulusal ve uluslararası ilişkilerinin artırılması, hemşerilerin yönetime katılmalarının sağlanması.

Çalışma Kadromuz:

ÇALIŞANLARIN KADROLARINA GÖRE DAĞILIMI	
Statü	Adet
Müdür	1
Memur	2
İşçi	20
Toplam	23

Halkla İlişkiler sürekli iletişim noktasıdır. Kuruma gelen talepleri yerine getirirler. Yönlendirme, bilgilendirme ve çözüm üretme noktasında çalışmalar yürütülür.

Halkla İlişkiler Çalışmaları

Halkla ilişkiler çalışmalarında izlenen belirli amaçlar dâhilinde kurum açısından ve toplumsal açıdan olmak üzere ; Karamürsel Belediyesinin amaç ve hedefleri ile Başkanlığın belirlediği esaslar çerçevesinde medya ve halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetler yürütmekten; Belediye yönetiminin izlediği politikaların halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması ve halkın belediye yönetimine pozitif algı sağlanmasına, vatandaşların yönetim hakkındaki düşüncelerinin ve yönetimden beklentilerinin alınmasına yönelik çalışmalara kadar kurum vatandaş ilişkilerinin bütün boyutlarında gerekli çalışmaları yürütmekten sorumludur.

- Kurumumuz ziyaretçilerine refakat,
- Kurumumuza gelen vatandaşların işlemlerini tamamlamasına yardımcı olmak,
- Kurum ziyaretçilerini yönlendirme ve bilgilendirme,
- STK görüşmeleri
- İşletmeyi koruma,
- Saygınlık sağlama,
- İş gören bulma,
- Halkı aydınlatmak,
- Halkın yönetimle olan ilişkilerinde işlerini kolaylaştırmak,
- Halkla iş birliği sağlayarak hizmetlerin daha çabuk ve kolay görülmesini sağlamak,
- Halkın, dilek, istek, tavsiye, telkin ve şikâyetlerini dinlemek, aksaklıkların giderilmesi için çalışmalar yapmaktır.

Hizmet Masası

Bilgi Edinme ve CİMER İşlemlerini Yürütmek 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu, demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir. CİMER, dilekçe hakkı ve bilgi edinme hakkının kullanımı için oluşturulan elektronik bir kamu hizmeti aracıdır. Bilgi iletişim teknolojileri imkânlarından yararlanılarak oluşturulan CİMER ile tüm başvurular kayıt altına alınarak başvuruların işlem süreçleri kurumlar ve başvuru sahiplerince kolayca takip edilebilmektedir. CİMER'e yapılan başvurulara yalnızca yetkilendirilmiş kamu personeli tarafından erişim sağlanmaktadır. (Tablo 1)

	2023	2024
CİMER	733	338
AÇIKKAPI	12	7
E-MAIL	234	289

Tablo 1. 2023-2024 yıllarında hizmet masasına gelen talepler

Vatandaşa Sağlık Hizmeti Vermek

Tıbbi malzeme faaliyetinde, hasta yatağı, havalı yatak, tekerlekli sandalye, koltuk değneği ve walker malzemeleri geçici olarak vatandaşlara verilmektedir. Nöbetçi Eczanelerin 15 günlük listesinin kamuoyuna bilgilendirilmesi internet sitemiz üzerinden yapılmaktadır. (Tablo 2)

	2023	2024
HASTA VE YAŞLI ZİYARET SAYISI	80	117
HASTA BEZİ YARDIM SAYISI	3200	72
TIBBİ MALZEME YARDIM SAYISI	4800	49
TEKERLEKLİ SANDALYE	1521	10
HAVALI YATAK	1730	3
WALKER	1800	5

Tablo 2. 2023-2024 yıllarında vatandaşa verilen sağlık hizmetleri

İhtiyaç Sahiplerine Gerekli Yardımları Sağlamak

Sosyal Yardım Birimimize başvuruda bulunan ya da tarafımıza bilgisi ulaşan vatandaşlarımızın uygun olup olmadığının tespiti yapılarak kurul sonucuna göre yoksul ve muhtaç ailelere talepleri doğrultusunda gıda malzemesi, temizlik malzemesi, çocuk bezi, giyim, ayakkabı, eşya, mutfak eşyası, sıcak yemek, yakacak, okul kıyafeti, çölyak hastaları için gıda malzemesi, inşaat malzemesi gibi yardımlar yapılmaktadır. (Tablo 3)

	2023	2024
EVDE TESPİT SAYISI	413	45
PARÇA KIYAFET SAYISI	67600	41
GIDA YARDIMI SAYISI	69000	866
OKUL KIYAFET SAYISI	200	5
AYAKKABI YARDIMI SAYISI	460	-
EŞYA YARDIMI SAYISI	1320	-
YAKACAK YARDIMI SAYISI	1640	-
BEBEK BEZİ YARDIMI	3890	76

Tablo 3. 2023-2024 yıllarında ihtiyaç sahiplerine yapılan yardımlar

210 kişilik nakdi yardım listesinde; vefat eden, ikameti burada olmayan ve ihtiyaç sahibi olmayan kişiler bulunduğu tespit edildi ve ödenekleri kesildi.

Bu araştırmayı yaparken kaymakamlık verileri, e-belediye sistemi ve yerinde incelemeye sonuçlara ulaşılmıştır.

2024 yılında halen 40 kişiye nakdi yardım yapılmaktadır.

İstihdam Ofisi

Belediyemiz bünyesinde 2024 Temmuz ayınca faaliyete geçen İstihdam Ofisi, iş arayan vatandaşlarımızın bilgi ve yetkinliklerine göre iş bulmasına yardımcı olmakla birlikte, işverenlerin ihtiyaç duyduğu iş gücüne ulaşmasını sağlamaktadır.

Sosyal Yaşam Merkezleri

İlçemiz vatandaşlarına yönelik beceri kazanmaları için kursları açmak, kursiyerler tarafından üretilen ürünlerin talep edilmesi halinde satılması yönünde kursiyerlere yardımcı olunmaktadır. Mahalle talepleri göz önünde bulundurularak dikiş, nakış, iğne oyası, mefruşat, okuma yazma vb. kurslar düzenlenmektedir. (Tablo 4)

DÜZENLENEN KURS SAYISI		DÜZENLENEN BÖLÜMLER	KATILIM SAĞLAYAN KURSİYER SAYISI	
2023	2024	Tezhip, Model Gemi Yapımı, Ebru, Saçaklama, Resim (Yağlıboya), Resim (Karakalem), Çini/Seramik, Filografi, Mefruşat (Çeyiz Ürünleri Hazırlama), Mefruşat (İğne Oyası), Örgü, Çanta Tasarım, Mefruşat, Takı Tasarım, Dikiş, Kırkyama, Örgü, El/Makine Nakışı, Mefruşat, Dikiş(Giyim)	2023	2024
21	20		690	1.005

Tablo 4. 2023-2024 yıllarında hizmet masasına gelen talepler

2024 Eğitim Öğretim Yılında Yürütülen Trafik Eğitimleri

“2021-2030 Karayolu Trafik Güvenliği Strateji Belgesi ve 2021-2024 Karayolu Trafik Güvenliği Eylem Planı” uygulaması kapsamında ilçemiz merkezdeki ve taşımali sistemle köy okullarındaki öğrencilere Belediyemiz ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü organizasyonu ile Trafik Eğitim Parkında İlçe Emniyet Müdürlüğü ve İlçe Jandarma Komutanlığı bünyesindeki görevli memurlara trafik güvenliğinin sağlanması ve öğrencilerin bilincinin geliştirilmesi için eğitimler verilmiştir.

Bu vesile ile 2024-2025 yılı eğitim öğretim yılının başında (Ekim, Kasım, Aralık) yapılan eğitimlerde Karamürsel ilçesindeki kreş, anaokulu, ilkokul, ortaokul ve 9. Sınıf öğrencileri; Dereköy Kimsesizler Yurdu, Karamürsel Engelsiz Yaşam Derneği, Karamürsel Müftülüğü Kuran Kursu ile Dereköy İşitme Engelliler okulundaki toplam 4128 öğrencimize hizmet vermiş bulunmaktayız.

Basınla İlişkilerin Koordinasyonu ve Hizmetlerle İlgili Kamuoyunu Bilgilendirmek

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

Basınla İlişkilerin Koordinasyonu ve Hizmetlerle İlgili Kamuoyunu Bilgilendirmek

Kamuoyunu bilgilendirmek dahil olunan icraat gruplarından edinilen saha bilgileri doğrultusunda bilgi ve fotoğraf derlemesi yapılarak ajans ve yerel haber sitelerine mail gönderilir. Aynı zamanda video çalışmaları da yerel tv kanallarına gönderilir. (Tablo 5)

	2023	2024
YAPILAN HABER SAYISI	136	321
BASINDA YER ALAN HABER SAYISI	61	2.568
İNTERNETTE YAYINLANAN HABER SAYISI	53	321

Tablo 5. 2023-2024 yıllarında hizmet masasına gelen talepler

Kurumsal İnternet Sitesini Güncellemek ve Veri Girişi Yapmak

Kurum hakkında bilgi, organizasyon şeması, haber akışı, etkinlik duyuruları, fotoğraflar ve nöbetçi eczane, meclis toplantı gündem ve karar özetleri vb. gibi birçok verinin kamuoyunu duyurulması ve tanıtılması amacıyla bilgi işlem koordinesi olan yazılım paneli, basın yayın personeli tarafından yönetilmektedir. (Tablo 6)

	2023	2024
RESMİ İNTERNET SİTESİ ZİYARETÇİ SAYISI	71.200	55.440
RESMİ İNTERNET SİTESİ SAYFA GÖRÜNTÜLEME SAYISI	307.000	55.440

Tablo 6. 2023-2024 yıllarında yapılan haber sayıları

Kurumun sosyal medya veri girişlerini yönetmek sosyal medya kanallarımız üzerinde haftalık post takvimi çerçevesinde ve günlük haber akışı, milli ve dini bayram, önemli gün, haftalar ve ülke gündemine istinaden sosyal medya içerik yönetimi ve şikayet yönetimi yapılmaktadır. Takipçi arttırmaya ve etkileşim arttırmaya yönelik üst makam onaylı post paylaşımları organize edilmektedir. (Tablo 7)

	2023		2024	
	TAKİPÇİ SAYISI	YAPILAN PAYLAŞIM SAYISI	TAKİPÇİ SAYISI	YAPILAN PAYLAŞIM SAYISI
FACEBOOK	10.000	2.810	16.300	3.300
INSTAGRAM	13.600	2.810	11.000	3.300
TWITTER	4.300	275	4.548	3.204

Tablo 7. 2023-2024 yıllarında sosyal medya verileri

Belirli Gün ve Haftalarda Etkinlik Düzenlemek

Basın Yayın, Halkla İlişkiler ve Kültür Müdürlüğü olarak, Belediyemizin amaç, ilke ve hedeflerine uygun şekilde her türlü kültür etkinliği planlanmakta, uygulanmakta, değerlendirilmekte ve raporlanmaktadır. Bu kapsamda; resmi bayram kutlamaları, belirli gün ve haftalarda ya da üst yönetimin talebi üzerine programlar düzenlenmektedir.

Programlar, Belediyemizin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak planlanmakta, uygulanmakta ve vatandaşlardan gelen talepler de göz önünde bulundurularak değerlendirilmektedir. (Tablo 8)

	2023	2024
DÜZENLENEN ETKİNLİK SAYISI	60	102
DÜZENLENEN KUTLAMA SAYISI	10	21
DÜZENLENEN KONSER SAYISI	5	13

Tablo 8. 2023-2024 yıllarında yapılan etkinlikler

Mart

1 Mart Üsküdar Vapuru Şehitleri Anma Programı

8 Mart Dünya Kadınlar Günü Programı

Ahmet Özhan Tasavvuf Gecesi

18 Mart Çanakkale Şehitlerini Anma Töreni

Nisan

9 Nisan Polis Teşkilatının Kuruluşu Anma Töreni

10 Nisan Ramazan Bayramı Bayramlaşma Töreni

10 Nisan Sn. Ahmet Çalık'ın Şehit ve Gazi Ailelerine Bayram Ziyareti

11 Nisan Sn. Ahmet Çalık'ın Yalakdere Mahallesiine Bayram Ziyareti

11 Nisan Sn. Ahmet Çalık'ın Hayriye Mahallesiine Bayram Ziyareti

11 Nisan Sn. Ahmet Çalık'ın Karapınar Mahallesiine Bayram Ziyareti

23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı Kapsamında;

- 23 Nisan Ulusal Egemenlik Ve Çocuk Bayramı Resmi Töreni
- Açık Hava Sineması,
- Karsad Bayrak Çıkarma Töreni,
- Kent Konut Sakinleri Kutlama Programı,
- İlhan Çınar Alanı'nda Animasyon Etkinliği ve Eğlence Parkuru,
- Resim ve Kukla Atölyesi

Mayıs

8 Mayıs KARMEK Yılsonu Sergisi

10 Mayıs Sn. Ahmet Çalık'ın Cuma Pazarı Esnaf Ziyareti

Karamürsel Amiral İlkokulu 100. Yılı Kutlama Programı

19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı Kapsamında;

- 14-16 Mayıs Liseler Arası Halı Saha Turnuvası
- 15 Mayıs Liseler Arası Müzik Yarışması
- 16 Mayıs Bisiklet Turu
- 17 Mayıs Kordon Spor Şenliği
- 18 Mayıs Doğa Yürüyüşü
- 19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik Ve Spor Bayramı Anma Töreni ve Gençlik Yürüyüşü
- 19 Mayıs Dj Gösterisi ile Gençlik Konseri

24 Mayıs Sn. Ahmet Çalık'ın Cuma Pazarı Esnaf Ziyareti

27 Mayıs Ahmet Çalık'ın Ereğli Mahallesi Esnaf Ziyareti

27 Mayıs Kocaeli Üniversitesi Karamürsel Denizcilik Fakültesi Mezuniyet Töreni Programı

28 Mayıs Sn. Ahmet Çalık'ın Salı Pazarı Esnaf Ziyareti

30 Mayıs Dereköy Halk Eğitim Merkezi Yılsonu Sergisi

Haziran

2 Haziran Kızderbent Trekking Parkuru

4 Haziran Dünya Çevre Günü Etkinlik Programı

4 Haziran Karamürsel Halk Eğitim Merkezi Sergisi Programı

9 Haziran Bölgesel Triatlon Ligi

13 Haziran Yaza Merhaba Konseri

14 Haziran Sanat Sokağı Yeni Sezon Açılışı

17 Haziran Geleneksel Halk Bayramlaşması

17 Haziran Ereğli Mahallesi Halk Bayramlaşması

17 Haziran Akçat Mahallesi Halk Bayramlaşması

17 Haziran İhsaniye Mahallesi Halk Bayramlaşması

17 Haziran Pazarköy Mahallesi Halk Bayramlaşması

18 Haziran Geleneksel Fulacık Bahar Şenliği

26 Haziran Karamürsel Kordon Mevkii'nde Türkiye - Çekya Maçı Gösterimi

29 Haziran Prof. Dr. Ahmet Taşağıl "Kurtuluştta Karamürsel" Söyleşi Programı

29 Haziran 4 Temmuz Kurtuluş ve Sanat Festivali

30 Haziran Teferiç Şenlikleri

Temmuz

2 Temmuz Pehlivanları Uğurlama Programı

2 Temmuz Avusturya-Türkiye Maçı Gösterimi

3-4 Temmuz Denizcilik Kabotaj Bayramı Kurtuluş Kupası Yelken Yarışları

4 Temmuz Şenlikleri Kapsamında;

- Karamürsel Alp Anıtı Ziyareti, Çelenk Sunma Töreni, Kortej
- 1 Temmuz Sanatsever Dostlar Topluluğu TSM Konseri
- 2 Temmuz Faruk Karatan & Velvet Orkestrası Konseri
- 3 Temmuz İzmit Kent Orkestrası Konseri
- 4 Temmuz Ferihan ve Lara Konseri

5 Temmuz Denizcilik Kabotaj Bayramı Töreni

6 Temmuz Kent Meydanı'nda Türkiye-Hollanda Maçı Gösterimi

6-7 Temmuz Halk Oyunları Ekibi Gösterisi

7 Temmuz Balkan Festivali

8 Temmuz Pehlivanları Karşılama, Karamürsel Alp Anıtı'nda ve Kortej

11 Temmuz Srebrenitsa Katliamı'nda Hayatını Kaybedenleri Anma Programı

13 Temmuz Grup Mesai Konseri

15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü Anma Programı

19 Temmuz Sn. Ahmet Çalık Kızderbent Mahalle Sohbetleri

19 Temmuz Kızderbent Sinema Gösterimi

20 Temmuz Barış Harekatı Programı

23 Temmuz Sinan Meydan'ın "Atatürk'ün Karamürsel'e Gelişi" Konulu Söyleşi Programı

Üniversite Tercih Danışmanlık Programı (Prof. Dr. Tamer AKAN)

24 Temmuz Atatürk'ün Karamürsel'e Gelişi 91. Yıldönümü Programı

Ağustos

- 2 Ağustos Yalakdere Mahalle Buluşması
- 2 Ağustos Yalakdere Sinema Gösterisi
- 7 Ağustos Grup Karamürsel Konseri
- 10 Ağustos Karamürsel Yağlı Pehlivan Güreşleri
- 11 Ağustos Sn. Ahmet Çalık'ın İhsaniye Mahallesi Kahvaltı Programı
- 15 Ağustos Mustafa Aksüt Konseri
- 15 Ağustos Sn. Ahmet Çalık'ın Mehmet Yasef Sokak Esnaf Kahvaltısı
- 17 Ağustos Deprem Şehitleri Anma Töreni
- 29 Ağustos Ereğli Balık Festivali Balık İkramı
- 29 Ağustos Ayşegül İnanç Konseri

30 Ağustos Zafer Bayramı Kapsamında;

- Resmi Tören ve Bayrak Çıkarma Töreni
- 30 Ağustos Zafer Bayramı Motosiklet Korteji
- 30 Ağustos Zafer Bayramı Fener Alayı ve Zafer Yürüyüşü
- 30 Ağustos Zafer Bayramı Gencer Savaş ve Badosu Konseri

31 Ağustos Ereğli İskelesi'nde Balıkçıları Uğurlama Programı

Eylül

- 1 Eylül Ereğli'de Balık Sezonunun Açılması Nedeniyle "Balıkçıların Karşıllanması"
- 5 Eylül Halk Sağlığı Haftası Yürüyüşü
- 7 Eylül İslam Yıldız Kardeşlik Gecesi Konseri
- 8 Eylül Kada-Artvinliler Festivali
- 8 Eylül Karamürselspor Sezon Açılış Töreni
- 9 Eylül İlköğretim Haftası Kutlama Programı
- 19 Eylül Türkiye Muharip Gaziler Derneği Karamürsel Temsilciliği Açılış Töreni
- 19 Eylül Gaziler Günü Programı
- 22 Eylül Karamürsel için hazırlanan Sevdalinka Lansmanı
- 26 Eylül Dünya Çevre Sağlığı Sergi Programı
- 30 Eylül İtfaiyeciler Haftası Kutlama Programı

Ekim

- 1 Ekim Dünya Yaşlılar Günü Kapsamında Cavidan Gökçe'ye Ziyaret
- 4 Ekim Dünya Hayvanları Koruma Mama Dağıtım Programı
- 8 Ekim Rıdvan Durak Karma Resim Sergisi Açılış Töreni
- 9-11 Ekim Rıdvan Durak Karma Resim Sergisi
- 10 Ekim Psikiyatrist Dr. Uğur Zeren Semineri
- 11 Ekim "Yaşamak mı Yoksa Ölmek mi? Tiyatro Gösterisi
- 13 Ekim Subaşı Kivi Festivali
- 18 Ekim "Yaşamak mı Yoksa Ölmek mi? Tiyatro Gösterisi
- 18 Ekim Prof. Dr. Nihat Zafer Utkan Semineri
- 19 Ekim Muhtarlar Günü Kutlaması
- 20 Ekim "Çöp Atlas Kukla Müzikali" Tiyatro Gösterisi
- 25 Ekim "Savaş ve Barış" Tiyatro Gösterisi
- 27 Ekim Sn. Ahmet Çalık'ın Balıkçı Barınağı Ziyareti

29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Kapsamında;

- 28 Ekim "29 Ekim Cumhuriyet Bayramı" Atatürk Anıtı'nda Çelenk Sunumu ve Karsad Bayrak Çıkarma Programı
- 28 Ekim Cumhuriyet Balosu Programı
- 29 Ekim "Cumhuriyet Bayramı" Bayramlaşma ve Resmi Töreni
- 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Bando Eşliğinde Fener Alayı

Kasım

- 4 Kasım Nazmi Oğuz Ortaokulu Kızılay Haftası Kutlama Programı
- 8 Kasım "Yoldan Çıkan Oyun" Tiyatro Gösterisi
- 10 Kasım Sinan Meydan Söyleşi Programı
- 10 Kasım Atatürk'ü Anma Programı
- 13 Kasım "Çöp Atlas Kukla Müzikali" Tiyatro Gösterisi
- 15 Kasım "Hiç Kimsenin Öyküsü" Tiyatro Gösterisi
- 18 Kasım Prof. Dr. Salih Topçu Farkındalık Semineri
- 21 Kasım Av. Esin İzel Uysal Söyleşi Programı
- 21 Kasım Karmek Ereğli Kurs Merkezi Ziyareti

22 Kasım “3 Jokerli Konken” Tiyatro Gösterisi

22 Kasım Prof. Dr. Övgün Ahmet Ercan Konferansı

24 Kasım Öğretmenler Günü Kutlama Programı

Aralık

3 Aralık Dünya Engelliler Günü Programı

6 Aralık Sn. Ahmet Çalık'ın Esnaf Ziyareti

6 Aralık “Aradığın Seni Arayandır” Tiyatro Gösterisi

8 Aralık “Yaramaz Notalar” Tiyatro Gösterisi

13 Aralık Sn. Ahmet Çalık'ın Cuma Pazarı Esnaf Ziyareti

15 Aralık “Evvel Zaman İçinde” Tiyatro Gösterisi

16-21 Aralık 6. Kitap Fuarı

18 Aralık Sn. Ahmet Çalık'ın Karamürsel Belediyesi Güreş Eğitim Merkezi'ne “Geleceğin Pehlivanları” Ziyareti

20 Aralık “3 Jokerli Konken” Tiyatro Gösterisi

20 Aralık Sn. Ahmet Çalık'ın İznikyolu Kahvaltı ve Esnaf Ziyareti

27 Aralık “Yaşamak mı Yoksa Ölmek mi? Tiyatro Gösterisi

31 Aralık Sn. Ahmet Çalık'ın Karamürsel İtfaiye Amirliği, İlçe Karakol Amirliği, 112 Acil Servis, İlçe Jandarma Komutanlığı, Nöbetçi Eczane, 112 Komuta Merkezi, Karamürsel Devlet hastanesi ve Polis Kontrol Noktası Ziyareti

2024 KARMEK MESLEK EDİNDİRME KURSLARI		
ADI SOYADI	KURS ADI	TOPLAM SAYI
Nuriye AÇIK	Tezhip	38
O. Türker BESEN	Model Gemi Yapımı	47
Gülnur EMRE	Ebru	21
Gülümser YILDIZ	Saçaklama	45
Hande Nur KURU	Resim (Kara Kalem)	34
Melike VONAL	Resim (Yağlı Boya)	44
Zahide BOZBURA	Çini/Seramik	102
Ayşe BOZKURT	Filografi	29
Gülten ERDOĞAN	Mefruşat	55
Gülten ERDOĞAN	Örgü	89
Gül DOĞANSOY	Mefruşat	18
Leyla Ayşe YAVUZ	Mefruşat	96
Leyla Ayşe YAVUZ	Çanta Tasarım	39
Aysel EROĞLU	Takı Tasarım	33
Sema YILMAZ	Dikiş	103
Sema YILMAZ	Kırkyama	31
Ayşenur TECİMER	Örgü	33
Fatma KARACA	El-makine Nakışı	44
Hikmet TEMEL	Mefruşat	37
Rukiye YILMAZ	Dikiş (Giyim)	67
TOPLAM:		1.005

Tablo 9. 2024 yılında KARMEK meslek edindirme kurslarının verileri

2024 Yılında Karşılanan Masa-Sandalye ve Araç Talepleri

	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
KAMYONET	1	-	-	-	1	4	2	1	5	7	5	4
OTOBÜS	19	43	33	33	59	45	14	7	9	18	37	17
MINİBÜS	10	9	8	8	25	19	8	2	17	36	36	37
MASA	-	10	20	20	65	35	59	47	124	32	122	-
SANDALYE	-	65	140	300	610	495	1020	1175	1704	390	158	-
ÇADIR	-	-	-	-	-	3	3	4	2	1	-	-

Tablo 10. 2024 yılında karşılanan talepler

2024 yılında toplam 30 kamyonet, 334 otobüs, 215 minibüs, 534 masa, 6.507 sandalye, 13 çadır talebi karşılanmıştır.

2024 Yılında Karşılanan Kültür Merkezi Talepleri (Düğün-Nişan-Sünnet-Etkinlik)

	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
DÜĞÜN	-	-	-	8	7	13	15	8	10	2	4	-
NİŞAN	-	-	-	-	2	-	-	1	-	1	-	1
SÜNNET	-	-	1	2	1	2	4	8	4	2	1	-
DIŞ ETKİNLİK	-	-	9	1	4	3	2	1	2	5	3	4
OKUL ETKİNLİĞİ	-	-	1	1	7	4	1	1	2	2	6	3
BELEDİYE ETKİNLİĞİ	-	-	-	1	1	1	3	1	2	1	7	5

Tablo 11. 2024 yılında Kültür Merkezi etkinlikleri

2024 yılında Kültür Merkezinde toplam 67 düğün, 5 nişan, 25 sünnet, 34 dış etkinlik, 28 okul etkinliği, 22 belediye etkinliği yapılmıştır.

23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı Etkinlikleri

Resmi Tören



Necdet Calp İlkokulu Kutlamaları





Karsad Bayrak Çıkarma Töreni



Resim ve Kukla Atölyesi



İlhan Çınar Alanı Etkinlikleri





İlhan Çınar Alanında Animasyon Etkinliği



23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı Kent Konut Sakinleri Kutlama Programı



19 Mayıs Atatürk'ü Anma ve Gençlik Ve Spor Bayramı Etkinlikleri

14-16 Mayıs Liseler Arası Halı Saha Turnuvası



15 Mayıs Liseler Arası Müzik Yarışması



16 Mayıs Bisiklet Turu



17 Mayıs Kordon Spor Şenliği



18 Mayıs Doğa Yürüyüşü



19 Mayıs Gençlik Yürüyüşü



Dj Performans ile Gençlik Konseri





30 Ağustos Zafer Bayramı Etkinlikleri

Motosiklet Korteji





Fener Alayı ve Zafer Yürüyüşü



Gencer Savaş ve Badosu Konseri







29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Etkinlikleri

29 Ekim Bayramı Kutlama Töreni





Karsad Denizden Bayrak Çıkarma Töreni



Bando Eşliğinde Fener Alayı







4 Temmuz Karamürsel'in Kurtuluş Bayramı Ve Şenlikleri





1 Temmuz Denizcilik ve Kabotaj Bayramı Kapsamında Yelken Kupası Yarışları



Resmi Tören



Çelenk Sunma Töreni ve Halk Oyunları Gösterisi





Karamürsel Alp Anıtı'nda Dua Okuma Programı





Sanatsever Dostlar Topluluğu TSM Konseri







Faruk KARATAN & Velvet Orkestrası Konseri





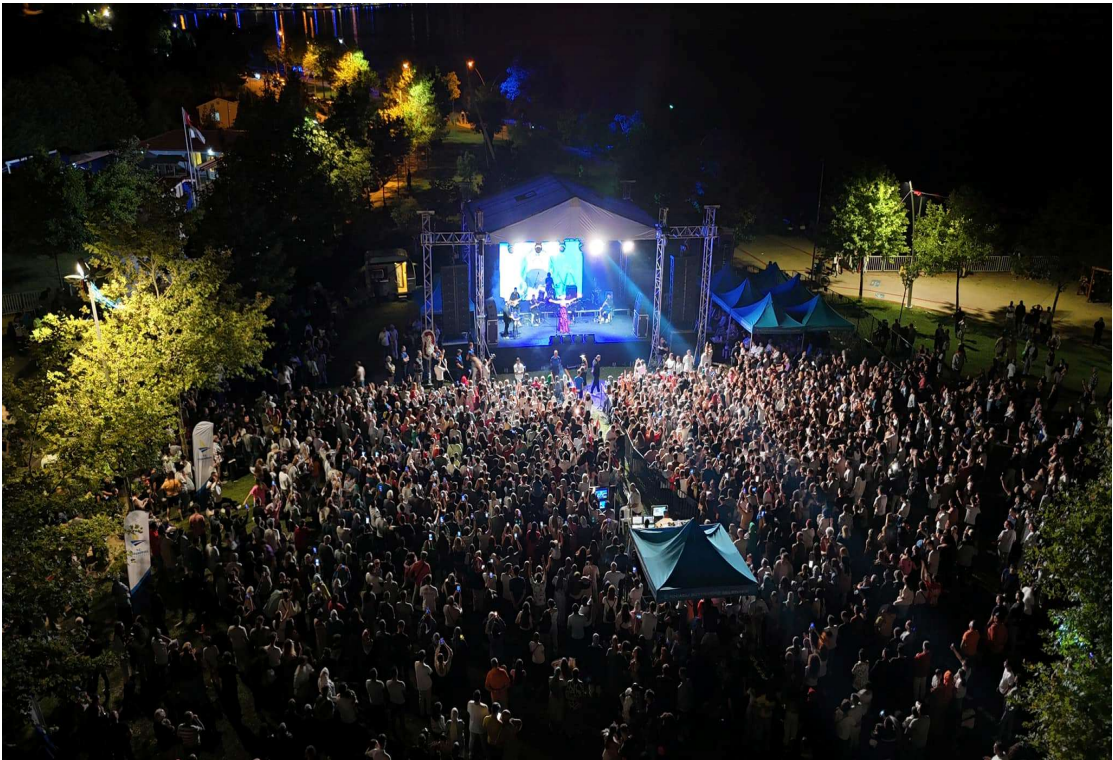
İzmit Kent Orkestrası Konseri





Ferihan ve Lara Konseri







Balkan Halk Oyunları Korteji





Halk Dansları Kordon Gösterisi





Yaz Şenlikleri









Ereğli Balık Festivali





10 Ağustos Karamürsel Yağlı Pehlivan Güreşleri





Milli Maç Gösterimleri





2 Haziran Kızderbent Mahallesi Trekking Parkuru



9 Haziran Bölgesel Triatlon Ligi





Kızderbent Mahalle Sohbetleri ve Sinema Gösterimleri





Yalakdere Mahalle Sohbetleri ve Sinema Gösterimi





Atatürk'ün Karamürsel'e Gelişinin 91. Yıl Dönümü ve Sinan MEYDAN Söyleşisi



10 Kasım Atatürk'ü Anma Günü ve Sinan Meydan Söyleşisi





Sergi ve Açılışlar

Dünya Çevre Sağlığı Sergisi



Rıdvan Durak Sergisi



Karmek Sergi Açılışı



Muharip Gaziler Derneği Açılışı



Sanat Sokağı Açılışı



15 Temmuz Demokrasi ve Birlik Günü



17 Ağustos Deprem Şehitlerini Anma Günü



Pehlivanları Uğurlama ve Karşılama Programları

Uğurlama Programı



Karşılama Programı



Seminer, Söyleşi ve Konferanslar

Prof. Dr. Ahmet TAŞAĞIL Söyleşisi



Prof. Dr. Nihat Zafer UTKAN Semineri



Prof. Dr. Salih TOPÇU Semineri



Psikiyatrist Uğur ZEREN Semineri



Avukat Esin İzel UYSAL Söyleşi



Prof. Dr. Övgün Ahmet ERCAN “Karamürsel ve Deprem” Konferansı



Özel Gün ve Haftalar Kutlama Programları

8 Mayıs Amiral İlkokulu 100. Yıl Kutlamaları



4 Haziran Dünya Çevre Günü





1 Temmuz Denizcilik ve Kabotaj Bayramı Kapsamında Karamürsel Alp Anıtında Dua



20 Temmuz Barış Harekatı



5 Eylül Sağlık Haftası Yürüyüşü



9 Eylül İlköğretim Haftası Kutlama Programı





30 Eylül İtfaiye Haftası



1 Ekim Yaşlılar Gününde Cavidan GÖKÇE'ye Ziyaret



9 Ekim Dünya Hayvanları Koruma Günü



19 Ekim Muhtarlar Günü



24 Kasım Öğretmenler Günü





3 Aralık Engelliler Günü





Festival, Şenlik ve Yerel Konserler

Grup Mesai Konseri



Grup Karamürsel Konseri



Mustafa AKSÜT Konseri



30 Haziran Geleneksel Teferiç Şenlikleri



7 Eylül İslam YILDIZ Konseri



8 Eylül Kada-Artvinliler Festivali



13 Ekim Subaşı Kivi Festivali



Tiyatro ve Müzikal Gösterimleri



“Basın Yayın Halkla İlişkiler ve Kültür Müdürlüğü”



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

- Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
- Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin 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.
- Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Bilgutay BAĞDAT
Basın Yayın, Halkla İlişkiler ve Kültür Müdürü

Karamürsel Belediyesi

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ



Takdim:

Belediyemizin bilişim sistemleri, Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir. Müdürlüğümüz, belediyemizin bilgisayar otomasyonunun ve paket programlarının verimli çalışmasını sağlamak, bilgi işlem konusunda birimler arasında koordinasyon çalışmalarını yürütmek, bilgisayar teknolojisini takip ederek belediyemizin otomasyon gelişimini ve hizmetini kesintisiz sürdürmek amacıyla çalışmalarına devam etmektedir.

Bilgisayar teknolojisinin getirdiği çağdaş imkânlardan yararlanmak amacıyla yeni teknolojileri takip ederek belediye personelimizin kullanımına sunmakta ve vatandaşlarımıza daha kaliteli, hızlı hizmet verilmesini sağlamaktayız. Belediyemizde mevcut bilgisayarlarda kurulu olan programların bakım ve güncellemelerini yapmak/yaptırmak, dış tehlikelere karşı güvenlik önlemlerini almak, internet ve intranet ağ (network) fonksiyonlarının etkin ve uyumlu çalışmasını sağlamak, tüm bilgisayar, yazıcı ve yan donanımların tamir ve bakım işlemlerini yürütmek müdürlüğümüzün sorumlulukları arasındadır.

Kentsel faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde ihtiyaç duyulan plan, altyapı, temel hizmet ve yönetim bilgilerinin hızlı ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesi amacıyla oluşturulan **(MIS) Sözel Bilgi Sistemleri** güncellenmekte ve ihtiyaç analizleri yapılarak gerekli teminler müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmektedir.

Resmî web sitemizin tasarımını yapmak, programlamak ve güncel tutarak vatandaşlarımıza sunulan **e-Belediye** sisteminin günlük hizmetlerinin kesintisiz sürdürülmesini sağlamak da müdürlüğümüzün görevleri arasındadır.

I- Genel Bilgiler

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Bilgi İşlem Müdürlüğü aşağıdaki görevleri yürütür.

A- Donanım ve Teknik Destek Hizmetleri

- 1- Belediyemizin iç ve dış birimlerindeki mevcut bilgisayarlarda kurulu olan programların bakımını ve program güncellemelerini yapmak veya yaptırmak.
- 2- Bilgisayar donanımı ve yan ürünlerinin bakımını yaparak faal halde bulundurmak, satın alma yoluyla temin edilen malzemelerin bakım, onarım ve eğitimi ile ilgili konuları yetkili firmalara yaptırmak.
- 3- Donanımda arıza oluşması halinde, arızanın giderilmesini sağlamak; eğer garantisi devam ediyorsa, garanti kapsamında onarımını yaptırmak ve bu işlemlerle ilgili tüm süreçlerden sorumlu olmak.
- 4- Virüs veya truva atı (trojan) kaynaklı arızalar sebebiyle gerekiyorsa bilgisayar sistemini yeniden yüklemek. Eğer ulaşılabiliriyorsa, verilerin kontrolü, güvenliği ve gizliliğinden sorumlu olmak.
- 5- Arıza nedeniyle kullanılamaz hale gelen donanımın tamirinin mümkün olmadığı ya da ekonomik olmadığı durumlarda, donanımın hurdaya ayrılmasıyla ilgili raporun düzenlenerek ilgili birime teslim edilmesinden ve yerine verilecek donanımın belirlenmesinden sorumlu olmak.

6-Sunucuların, 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 takibini gerçekleştirir.

7-Bilgi iletişimi ve bilginin işlenmesi, planlanması, tasarımı, süreç kontrolü ve üretime yönelik bilgisayar ve bilgisayara dayalı sistemlerin temel ilkeleri ile kullanıma yönelik yöntemleri araştırmak; veri yapıları ve veri tabanları, algoritmalar ile bilgisayar donanım bakımını yapmak.

8-Bilgisayarların tüm işlevlerini kontrol eden ve donanım ile yazılım arasındaki bağlantıları sağlayan yazılımların tasarımını yapmak, yazmak ve güncellemek.

9-Belediye birimlerine ait tüm bilgisayar donanım ve yazılımlarını, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda değerlendirmek; yeni ortaya çıkan ihtiyaçlara göre mevcut donanım ve yazılımı güncellemek 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-İç ve dış birimlere ait bilgisayarlara kurulan haberleşme sistemi ile birimler arası dosya paylaşımı ve bilgi alışverişini sağlamak.

12-Bilgisayar, çevresel donanım, ilgili yöntem ve yazılımların gelişimine katkıda bulunmak ve bu sistemlerin potansiyelini artırmak.

13-Donanım ve yazılım konfigürasyonları ile ortaya çıkan ihtiyaçları belirlemek amacıyla, kullanıcılarla görüşmeler yaparak bilgisayar ihtiyaçlarını incelemek, maliyet ve fayda analizlerini hazırlamak.

14-Yeni hizmet birimleri için gerekli altyapıyı hazırlamak; tüm ünitelerin yazılım ve donanım ihtiyaçlarını temin etmek.

15-Doğru ve güvenli veri sağlamak amacıyla, veri tabanı işletim sistemleri ile veri sözlüğünün sürekliliğini sağlamak.

16-Tüm kayıtların günlük yedekleme işlemlerini yapmak ve bilgilerin korunmasını sağlamak.

17-Üst yönetim ve müdürler tarafından hazırlanan ihtiyaç program taslaklarının, programsal altyapısını sağlayarak ilgili birimlerin rapor üretmesini sağlamak.

18-Taşınmaz envanteri ile belediye otomasyonundaki diğer bilgilerin ilişkilendirilmesini sağlamak.

19-Seminer ve eğitim organizasyonları için gerekli malzemeleri temin etmek.

20-İlgili diğer görevleri yerine getirmek

B- Yazılım Destek Hizmetleri

1-Bilgi işlem faaliyetleri kapsamında gerekli sistem analizini, programlama ve operasyon çalışmalarını yönlendirmek, denetlemek ve kontrol altında tutmak.

2-Belediyede kullanılan tüm yazılımların, yerel ve uzak ağlardaki veri entegrasyonunu sağlamak veya bu hizmetleri yetkili firmalara yaptırmak.

3-Otomasyon yazılım programımızla ilgili birimlerden gelen talepleri değerlendirir ve yeni bir modül gereksinimi doğması halinde gerekli çalışmaları yürütür.

- 4-**Otomasyon sisteminde ve paket programlarda gerekli kullanıcı tanımlamalarını ve yetki ayarlarını yapar. Her kullanıcıya şifre tanımlayarak şifrelerin gizliliğini sağlar.
- 5-**Uygulama veya kanun değişiklikleri nedeniyle programların çalışmasında gerekli düzenlemeleri yapar veya ilgili firmaya yaptırır.
- 6-**Kusurlu iş ve işlemleri tespit eder ve düzeltilmesini sağlar.
- 7-**İşlenen bilgileri bilgisayarda teste tabi tutarak hata kaynaklarını belirler ve düzeltilmesini sağlar.
- 8-**Otomasyon yazılımında meydana gelen arızaları giderir veya yetkili firmanın gidermesini sağlar.
- 9-**İhtiyaç doğrultusunda yeni yazılımlar için analiz yapar ve yeni yazılımlar üretir veya ya da yetkili firmalara ürettirir. Kurulan bu yazılımların işlev testlerini gerçekleştirir.
- 10-**Birimlerin ihtiyacı olan programları tespit eder. Sistemimizde mevcut ise kurulumunu yapar, yoksa ilgili şartnameyi hazırlayarak alımını gerçekleştirir ve programları kullanıma hazır hale getirerek yedeklemesini sağlar.
- 11-**Bilgisayarda bulunan verilerin gizliliğini ve güvenliğini korur.
- 12-**Belediyemizde gerçekleşen işlemleri günlük, haftalık ve aylık periyotlarla yedekleyerek muhafaza eder.
- 13-**Programlara ait lisansların muhafazasını sağlar.
- 14-**Bilgisayar, iletişim teçhizatları ve diğer elektronik sistemler hakkında danışmanlık hizmetleri verir.
- 15-**Üretim veya montaj yöntemleri, malzemeleri ve kalite standartlarını belirler; elektronik veya iletişim ürünleri ile sistemlerinin üretim ve montaj süreçlerini yönetir.
- 16-**Mevzuat programlarının günlük güncellenmesini yaparak değişen bilgilere en kısa sürede erişilmesini sağlar ve kullanıcılara zaman kazandırır.
- 17-**İlgili personele, program kullanımı konusunda eğitim verilmesini sağlar.
- 18-**Elektronik posta sistemlerini yönetir.
- 19-**Karamürsel Belediyesi'nin Resmî WEB sayfasının www.karamursel.bel.tr'nin güncelliğini sürdürmek için alt yapı hizmetlerinin devamlılığını sağlar.
- 20-**Belediye hizmetlerinin elektronik ortamda sunulabilmesi için altyapı hizmetlerini sağlar.
- 21-**Belediyemiz tarafından mükelleflere yapılacak duyurular ile haber, faaliyet vb. bilgilerin, ilgili birimlerden alınan bilgiler doğrultusunda web sitemizde ilan edilmesini sağlar.
- 22-**Organizasyon şeması ve diğer yönetimle ilgili değişikliklerin web sitemizde yayınlanmasını sağlar.
- 23-**Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince demirbaş ve sarf malzeme giriş-çıkış takibini yapar, envanter sayımını gerçekleştirir ve malzemeleri kullanıcılara zimmetler.
- 24-**Yılsonu işlemlerini gerçekleştirir.
- 25-**Amirlerinin verdiği yazılım ile ilgili diğer görevleri yerine getirir.

C-Büro Hizmetleri

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

Fiziki Yerleşke

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

İş Bölümü

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

1. Yazılım
 - a) Belediye Sözel Bilgi Sistemi (MIS)
 - b) İşletim Sistemleri ve Ofis Uygulamaları
 - c) Web Portali Hizmetleri (intranet ve internet)
 - d) Web Sitesi Hizmetleri ve Elektronik Hizmetler
2. Donanım
 - a) Bilgisayar Ağları
 - i. Kablolama
 - ii. Ağ Kurulumu ve Yönetimi
 - iii. Güvenlik Duvarı ve Ağ Güvenliği Yönetimi
 - iv. Ağ kullanımı için LOG (kullanım bilgisi) kayıtlarının tutulması.
 - b) Masaüstü Bilgisayarlar
 - c) Taşınabilir Bilgisayarlar
 - d) El Terminalleri
 - e) Renkli ve Siyah Çok fonksiyonlu lazer yazıcılar.
 - f) Sunucular (server)
 - g) Depolama üniteleri (storage)
 - h) Yedekleme üniteleri (backup)
 - i) Kesintisiz Güç Kaynakları (UPS)

Yazılım Envanterimiz

- Belediyecilik Ana Otomasyon Yazılımı
 - Muhasebe
 - Bütçe
 - Emlak Beyan
 - Tahakkuk ve Tahsilat
 - Genel Beyan ve Tahakkuk
 - Evlendirme
 - e-Tahsilat
 - İşyeri Açma ve Ruhsat
 - İnşaat Ruhsat
 - Yapı Kullanma
 - Kaçak Yapı Takip
 - Personel Özlük Hizmetleri ve Maaş
 - Taşınır Mal Takip
 - Taşınmaz Mal Takip
- MS Windows Server ve CAL (Datacenter 48core)
- VMware Essential Plus (sanalaştırma platformu)
- Veeam Essential Backup (yedekleme platformu)
- MS Office 2013 Std (25 pcs) + MS Office 2013 Pro Pls (1 pcs)
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (Seneka)
- NetCAD İmar ve Fen işleri Harita, Çap ve Planlama Uygulaması
- AutoCAD ve AutoCAD LT
- Plenus Elektronik Belge Yönetim Yazılımı (EBYS)

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

Cinsi	Açıklama	Sayı
Sunucular	3 x DELL R730i 2 x HP DL380 G6 1 x HP DL380 G7 1 x HP DL380 G8 2 x HP DL160 G6	9
Veri Depolama	DELL Emc Unity300	1
Veri Yedekleme	Dell DataDomain 2200	1
Masaüstü bilgisayar	65 x DELL 10 x HP 16 x OEM	91
Dizüstü Bilgisayar	5 x DELL 12 x OEM	17
Network Switch	3 x Cisco Backbone (10G yön.) 12 x Cisco Kenar (1G yön.) 6 x HP Kenar (1G yön.)	19
Wifi AP	15 x Cisco 10 x Ubnt	25
Telefon	80 x IP Tel	80
Santral	Bulut Santral ve SMS	1
Kiosk	1 x Vezne Sıramatik (Q-Smart)	1

Yapılan işler

1. Kurumsal web sitesi yenilendi ve modernize edildi.
2. Güvenlik kameralarının kesintisiz izlenebilmesi ve verilerinin depolanması için periyodik bakım hizmetleri gerçekleştirildi.
3. Ana hizmet binası için UPS (Kesintisiz Güç Kaynağı) bakım ve onarım çalışmaları yapıldı.
4. Uzaktan çalışmaya yönelik teknolojik altyapı geliştirmeleri gerçekleştirildi.
5. Uzaktan çalışma ve esnek çalışmaya fayda sağlayacak **bulut tabanlı santral hizmetine** geçiş yapıldı.
6. KVKK'ya geçiş süreci için kurumsal adaptasyon çalışmaları yürütülmektedir.
7. Ulusal Siber Olaylara Müdahale Kurulu (USOM) üyeliği gerçekleştirildi ve ilgili faaliyetler yürütülmektedir.
8. Özcan Özgün Yüzme Havuzu bilgi işlem alt yapı faaliyetleri
 - Sunucu ve istemci bilgisayar hizmetleri gerçekleştirilmektedir.
 - Üyelik yönetim yazılımı yürütme ve bakım hizmetleri gerçekleştirilmektedir.
 - Üyelik hizmetleri giriş / çıkış kontrol sistemleri hizmeti sağlanmaktadır.
 - Güvenlik kamera izleme, arşivleme ve yedekleme hizmetleri yürütülmektedir.
 - PDKS Takip Cihazı kurulum ve işletimi gerçekleştirilmektedir.

9. Çöp Şantiyesi Bilgi İşlem Faaliyetleri
 - Güvenlik kamera izleme, arşivleme ve yedekleme hizmetleri
 - Ofis hizmetleri (bilgisayar, yazıcı, UPS)
 - PDKS Takip Cihazı kurulum ve işletimi
10. Trafik park ofis hizmetleri (bilgisayar, yazıcı)
11. Personel Devam Takip Sistemi ürün geliştirme ve yürütme faaliyetleri
12. Çevrimiçi belediyeçilik hizmetleri (online.karamursel.bel.tr)
13. E-Devlet üzerinden sunulan belediyeçilik hizmetleri
14. Otopark abonelik yönetim ve araç giriş / çıkış izleme hizmetleri
15. Elektronik Belge Yönetim, arşivleme ve çevrimiçi belge doğrulama hizmetleri
16. E-İmar Planı Web Hizmetleri sunumu

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

- Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
- Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.
- Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.
- Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

İbrahim AKAY
Bilgi İşlem Müdürü

Karamürsel Belediyesi

**İNSAN
KAYNAKLARI VE
EĞİTİM
MÜDÜRLÜĞÜ**

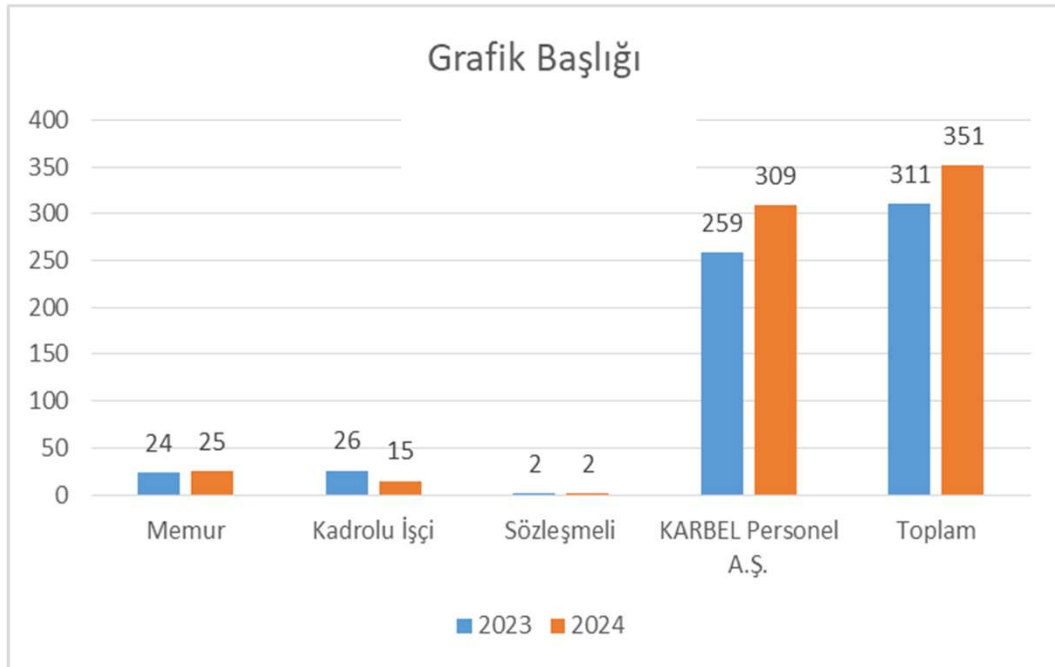


İnsan Kaynakları:

01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri faaliyet döneminde 25 Memur - 15 Kadrolu işçi - 1 tam zamanlı sözleşmeli - 1 kısmi zamanlı sözleşmeli ve Kar Bel Personel A.Ş.'ne kayıtlı 309 işçi olmak üzere üzere toplam 351 kişi çalışmaktadır.

PERSONELİN NİTELİĞİ	2023	2024
Memur	24	25
Kadrolu İşçi	26	15
Sözleşmeli	2	2
KarBel Personel A.Ş.	259	309
Toplam	311	351

Tablo 1. 2023-2024 yılları personelin niteliği ve sayısı



Tablo 2. 2023-2024 yılları personelin nitelik ve sayı grafiği

Personel Eğitim Durumu

	MEMUR		İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ		TOPLAM
	KADIN	ERKEK	KADIN	ERKEK	KADIN	ERKEK	
Lisans	4	10		1	1		16
Önlisans	7	2		1		1	11
Lise	1		1	4			6
İlköğretim		1		8			9
TOPLAM	25		15		2		42

Tablo 3. 2024 itibarıyla personel eğitim durumu

Memurlardan % 48'si kadın - % 52'si erkektir. Kadın memurların % 34'i lisans % 59'u önlisans % 7'si lise mezunudur. Erkek memurların % 77'ü lisans - % 16'i önlisans - % 7'i ilköğretim mezunudur. İşçilerin % 7'i kadın - % 93'si erkektir. Kadın işçilerin % 100'ü lise mezunudur. Erkek işçilerin % 7'ü lisans - % 7'ü önlisans - % 28'si lise - % 58'i ilköğretim mezunudur. Sözleşmeli personelin % 50'si Önlisans - % 50'i Lisans mezunu olup, % 50'si kadın - % 50'si erkektir.

	MEMUR	İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ	TOPLAM
KADIN	12	1	1	14
ERKEK	13	14	1	28
TOPLAM	25	15	2	42

Tablo 4. 2024 itibarıyla personel dağılımı

01.01.2024 – 31.12.2024 Tarihleri Arası Evlendirme Memurluğunun Faaliyet Raporu

01.01.2024 - 31.12.2024 tarihleri arası Belediyemizde 439 evlenme dosyası şahsen müracaatla doldurulmuş- bunlardan 435 kişinin nikah akdi gerçekleşmiş ve tescil işlemi belediyemiz tarafından yapılmaktadır.

01.01.2024 – 31.12.2024 TARİHLERİ ARASI EVLENDİRME İŞLEMLERİ	
EVLENDİRME DOSYASI	439
NİKAH	435
EVLENME İZİN BELGESİ	4

Tablo . 2024 itibarıyla evlendirme işlemleri

Birimimizde 01.01.2024-31.12.2024 tarihleri arası yapılan çalışmalar maddeler halinde aşağıya çıkartılmıştır.

- Birimimize toplam 401 adet gelen evrak ulaşmıştır. Bunlardan 234'ü cevap gerektirmeyen evrak, 132'si daire dışı, 35'i ise daire içi olacak şekilde cevaplandırılmıştır.
- Müdürlüğümüzden 310 evrak ilgili yerlere gönderilmiştir. Bunların 176'sı daire dışı, 134'ü daire içi işlem görmüştür.
- Maaş takvimine göre, her ayın 9'u ilk gün, takip eden ayın 8'i son gün olarak kabul edilerek; personelin işe giriş ve çıkış saatleri günlük olarak takip edilmektedir.
- Fazla mesai yapan personelin çalışma süreleri Excel formatındaki günlük puantaj çizelgesine aktarılmaktadır.
- Her ayın 9-13'ü arasında puantajlar hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmektedir.
- İzine çıkacak olan memur ve işçilere izin dilekçeleri hazırlanmıştır.
- Belediyemizin İŞKUR ile yaptığı protokol kapsamında, birimimizde 2 personel İŞKUR hizmet noktası olarak görev yapmaktadır. 01.01.2024 - 31.12.2024 tarihleri arasında:
 - 590 kişi iş başvurusunda bulunmuş, bunlardan 6 kişi işe başlamıştır.
 - 170 kişi iş arayan kaydı açtırmıştır.
 - 311 kişi işsizlik maaşı başvurusu yapmıştır.
- Hukuk Müşavirliğine belirtilen tarihler arasında 156 evrak gelmiş olup, bunlardan:
 - 149 evrak avukat aracılığıyla çeşitli birimlere yönlendirilmiştir.
 - 7 evrak Mahkeme ve İcra Müdürlüklerine gönderilmiştir.
- Hitap programında memur bilgi güncellemeleri devam etmektedir.
- Her ayın ilk haftası bir önceki aya ait personel durumu İşkur Belediye İşveren sistemine girilmektedir.
- Belediyemizde 01.01.2024 - 31.12.2024 tarihleri itibariyle görev yapan personel sayısı:
 - 15 Kadrolu İşçi
 - 25 Memur
 - 1 Tam Zamanlı Sözleşmeli Personel
 - 1 Kısmi Zamanlı Sözleşmeli Personel

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

- Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
- Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.
- Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.
- Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Ümit ÇİMEN
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü Vekili

Karamürsel Belediyesi

**YAZI
İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ**



SUNULAN HİZMETLER

Karamürsel Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu başta olmak üzere, diğer ilgili kanunlar ve yasal mevzuatlar hükümleri çerçevesinde faaliyetlerini yürütmektedir.

- 5393 sayılı yasada belirtilen günlerde yapılacak olan meclis toplantısını koordine eder. Belediye Meclisine Başkanlık Makamından havaleli gelen teklifler doğrultusunda meclis gündemini oluşturur. İlgili mevzuat dâhilinde gündemin uygun araçlarla yayınlanmasını ve meclis üyelerine gönderimini sağlar. Karara bağlanan tekliflerin, kararlarını yazıp Başkan ve kâtip üyelere imzalatılmasına müteakiben yasal süresi içinde mülki idare amire gönderilmesini sağlar. Belediye meclis üyelerine toplantıya katıldıkları her gün için huzur hakkı puantajını hazırlar,
- Her hafta belirlenen günlerde Encümen toplantısını koordine eder. Başkanlık Makamından Encümende görüşülmek üzere havale edilen dosyaları kayda alır. Encümence alınan kararların Encümen Başkanı ve üyelerine imzalatılmasını sağlar. Encümen toplantısına katılan encümen başkanı ve üyelerine huzur hakkı puantajını hazırlar,
- Belediyemiz meclisinde seçilen komisyon üyelerinin katıldıkları her gün için huzur hakkı puantajını hazırlar,
- Resmi kurum ve kuruluşlardan gelen yazıları kayıt altına alınmasını ve ilgili birimlere iletilmesi sağlanır,
- Kurum dışına gönderilecek evrakları, müdürlüklerden seçilen gidiş şekline göre (posta, kurye, vb.) müdürlük kuryesi ile postaneye ve/veya kurum ve kuruluşlara zimmet ile posta iş ve işlemlerini yürütür,
- Vatandaşların istek, öneri ve şikâyet dilekçelerinin hızlı bir şekilde çözülmesi için ilgili birimlere iletilmesi sağlanır.

Müdürlüğümüz 2024 yılında yapmış olduğu tüm hizmetlerde verimlilik ve devamlılığı, adaleti, uyumu esas alan bilgi ve teknolojiye hâkim güvenilir, şeffaf ve hesap verilebilir olmayı hedeflemiş olup, Müdürlüğümüz bünyesinde yapılan her türlü iş ve işlemlerin yazılı ve yasal prosedüre uygunluğu sağlanmıştır. Yazı İşleri Müdürlüğü ile ilgili yürürlükteki mevzuatta belirtilen görevlerin yerine getirilmesini, Norm Kadro esaslarına göre ihdas edilmiş bir müdür, iki memur ve bir büro personeli ile yürütmektedir.

Encümen Faaliyetleri

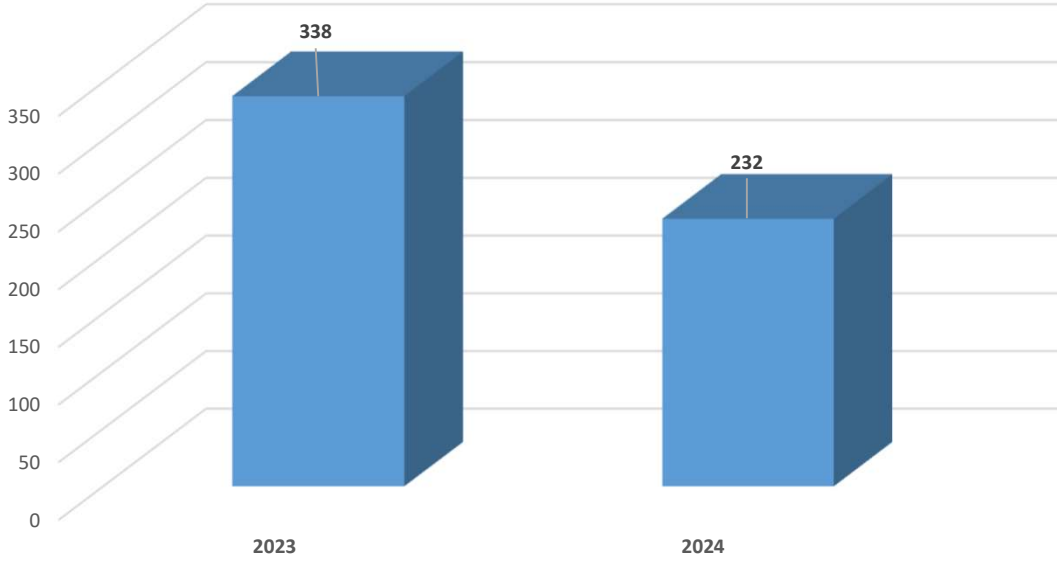
Belediye Encümeni 5393 sayılı yasanın 33. maddesine göre görev yapar. Aynı yasanın 35. maddesinde belirtildiği gibi Belediye Encümeni tarafından tespit edilen günlerde toplanır. Başkanlık Makamından encümende görüşülmek üzere havale edilen dosyalar müdürlüğümüze gönderilir. Gelen evraklar kayıt altına alındıktan sonra teklif dosyaları Belediye Encümeni toplantısına sunulmak üzere gündeme alınır. Gündeme alınan teklif dosyaları incelenir, karara bağlanan teklifler yazılır ve imzaya sunulur. İmzalanan kararlar ilgili müdürlüğe gereği yapılmak üzere gönderilir. Bütün encümen kararları karar numarasına göre dosyalanır. Kararın tasdikli sureti ilgili müdürlüğe teslim edilir.

2024 yılında Belediye Encümeni 49 kez toplanmış ve bu toplantılarda 232 adet karar alınmıştır. (Tablo 1)

MÜDÜRLÜKLER	KARAR SAYILARI
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	1
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	2
Fen İşleri Müdürlüğü	2
Gelir Müdürlüğü	13
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	144
Mali Hizmetler Müdürlüğü	28
Yazı İşleri Müdürlüğü	1
Zabıta Müdürlüğü	41
Toplam	232

Tablo 1. Encümen Kararlarının 2024 yılı müdürlüklere göre dağılımı

Belediye Encümeni 2023 yılında 338 karar almış olup, 2024 yılında 232 karar almıştır. 2024 yılında alınan karar sayılarında azalma gözlenmektedir. (Tablo 2)



Tablo 2. 2023-2024 yılı Encümen Kararları sayısı

Meclis Faaliyetleri:

Belediye Meclisi 5393 sayılı yasanın 20. maddesinde düzenlendiği şekilde, her ayın ilk haftası toplanır. 5393 sayılı yasanın 21. maddesine göre meclis gündemi Belediye Başkanı tarafından belirlenir. Gündeme alınan teklifler Belediye Meclisinde görüşülmeye açılır. Görüşülen teklif yazıları karara bağlanır veya komisyona havale edilir.

Komisyon tarafından hazırlanan rapor Belediye Meclisine sunulur. Karara bağlanan tekliflerin kararları yazılıp, imza altına alınır. Kesinleşen meclis kararları mahallin en büyük Mülki İdari Amirine gönderilir. Bütçe ve İmarla ilgili alınan kararlar ise Kocaeli Büyükşehir Belediye Meclisinde görüşülmesi için Büyükşehir Belediyesine gönderilmektedir.

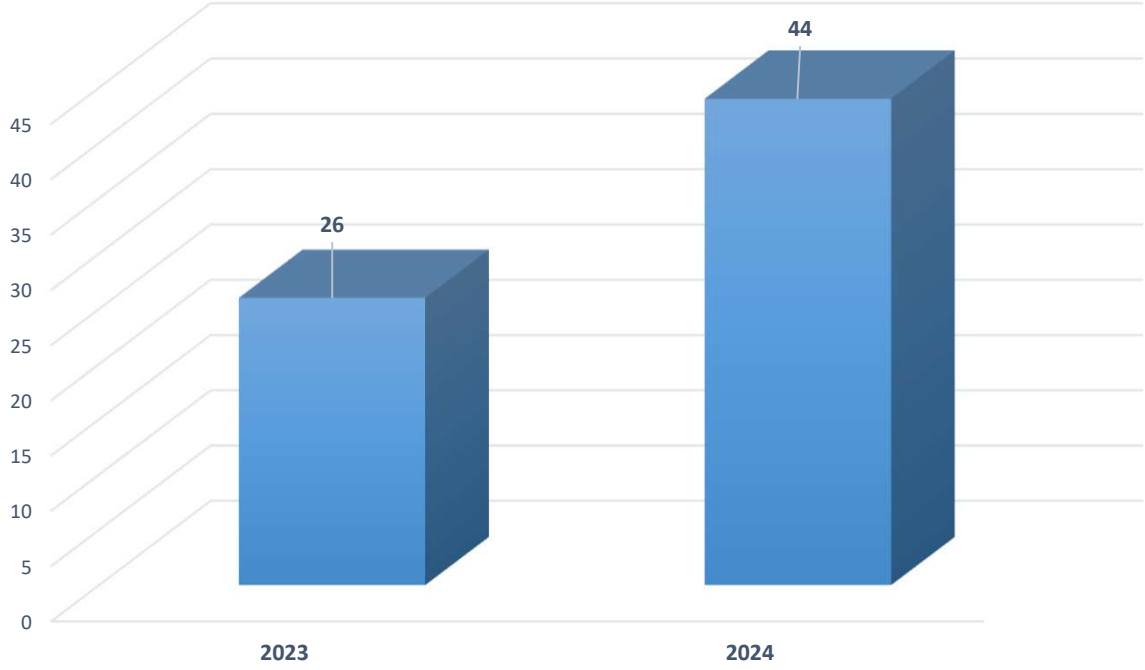
Kararların aslı ilgili dosyasına, suretleri de meclis karar suretleri dosyasına kaldırılır. Meclis kararlarının bir sureti ilgili dairesine zimmetli olarak teslim edilir.

Belediye Meclisimiz 2024 yılı içinde 14 kez toplanmış ve bu toplantılarda toplam 44 meclis kararı alınmıştır. (Tablo 3)

MÜDÜRLÜKLER	KARAR SAYISI
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	1
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	1
Fen İşleri Müdürlüğü	1
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	7
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	5
Mali Hizmetler Müdürlüğü	17
Yazı İşleri Müdürlüğü	11
Zabıta Müdürlüğü	1
Toplam	44

Tablo 3. Meclis kararlarının 2024 yılı müdürlüklere göre dağılımı

Belediye Meclisi 2023 yılında 26 karar almış olup, 2024 yılında 44 karar almıştır. 2024 yılında mecliste alınan karar sayılarının arttığı gözlenmektedir. (Tablo 4)



Tablo 4. 2023-2024 yılı Meclis Kararları sayısı

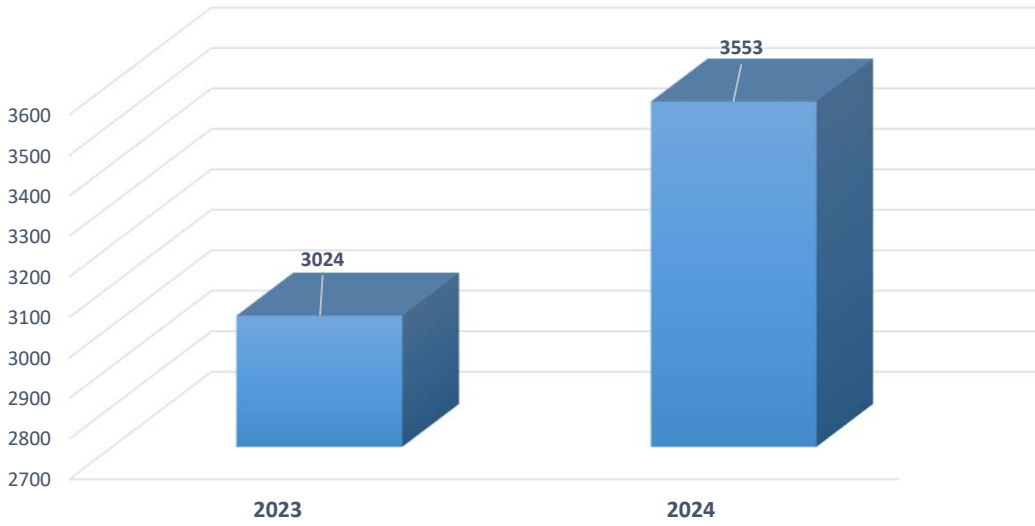
Evrak Kayıt Faaliyetleri:

Resmi kurum, kuruluş ve vatandaşlardan gelen (KEP, UETS, posta, e-posta ve elden) resmi yazı ve dilekçelerin EBYS işlemlerinin yapılması sağlanmaktadır. Gelen evraklar konularına göre sınıflandırılmakta ve tarama işlemi yapılarak EBYS üzerinden ilgili birimlere gönderilmektedir.

EBYS kapsamında güvenli elektronik imza ile imzalanmış resmi yazıların KEP üzerinden gönderilmesi sağlanmaktadır. 06.12.2018 tarih ve 30617 sayılı Elektronik Tebligat Yönetmeliği zorunluluğuna tabi olan gerçek ve tüzel kişilerden gelen e-tebligatın ilgili birimlere havalesinin yapılmasına imkân sağlanmaktadır.

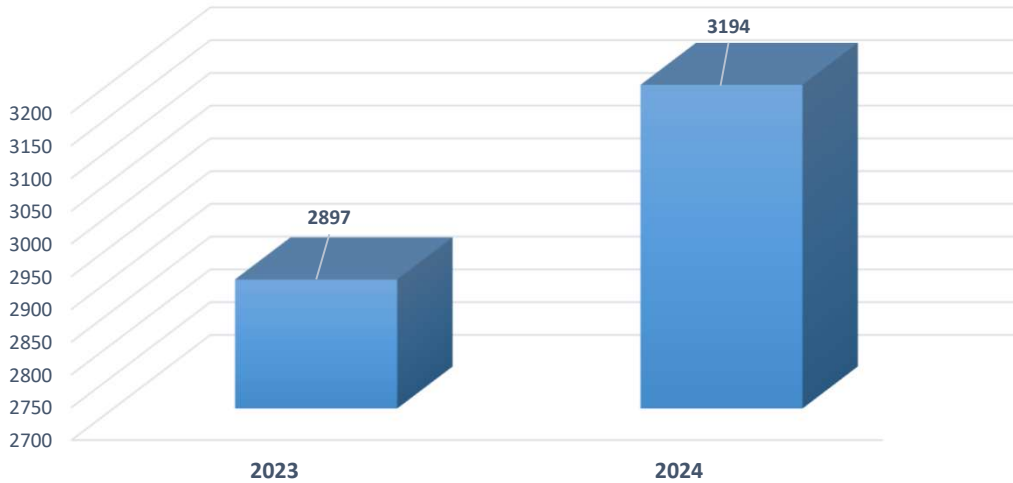
Yazı İşleri Müdürlüğümüzü ilgilendiren yazılar süresi içerisinde bekletilmeden cevaplandırılmıştır. Kurum içi bilgilendirilmesi gereken konular için ilgili birimlere EBYS üzerinden elektronik imzalı olarak bildirim sağlanmıştır.

Belediyemize 2023 yılında KEP üzerinden 3024 adet resmi yazı gelmiş olup, 2024 yılında 3553 adet resmi yazı gelmiştir. 2024 yılında kurumumuza KEP üzerinden gelen resmi yazıların arttığı gözlenmektedir. (Tablo 5)



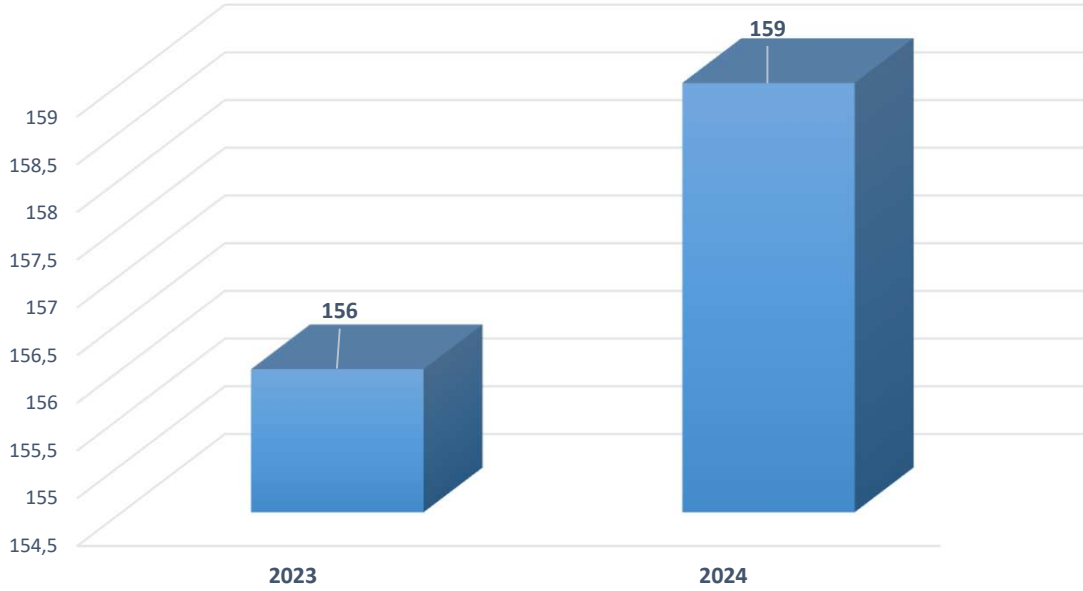
Tablo 5. 2023-2024 yılı KEP üzerinden gelen resmi yazılar

Belediyemizden 2023 yılında KEP üzerinden 2897 adet resmi yazı gönderilmiş olup, 2024 yılında 3194 adet resmi yazı gönderilmiştir. 2024 yılında kurumumuzdan KEP üzerinden giden resmi yazıların arttığı gözlenmektedir. (Tablo 6)



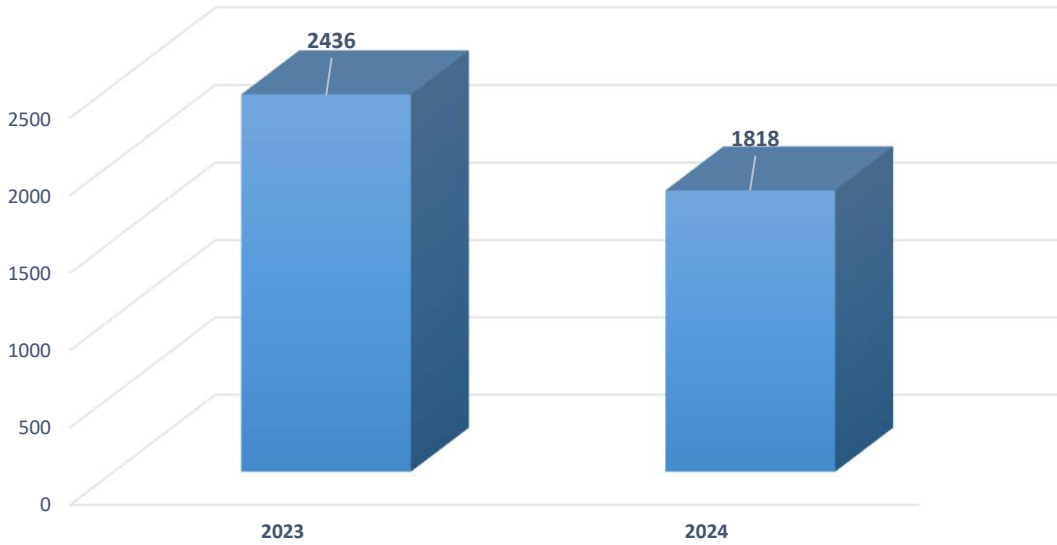
Tablo 6. 2023-2024 yılı KEP üzerinden giden resmi yazılar

Belediyemize 2023 yılında UETS üzerinden 156 adet e-tebligat gelmiş olup, 2024 yılında 159 adet e-tebligat gelmiştir. 2024 yılında kurumumuza UETS'den gelen e-tebligatların arttığı gözlenmektedir. (Tablo 7)



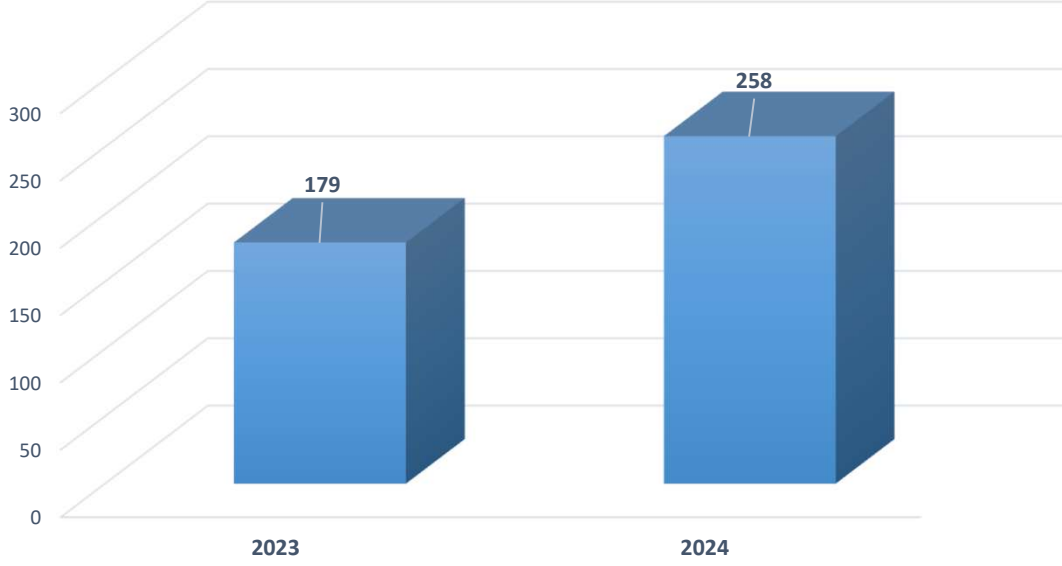
Tablo 7. 2023-2024 yılı UETS üzerinden gelen e-tebligatlar

Belediyemize 2023 yılında posta, e-posta ve elden 2436 adet yazı gelmiş olup, 2024 yılında 1818 adet yazı gelmiştir. 2024 yılında kurumumuza posta, e-posta ve elden gelen yazıların azaldığı gözlenmektedir. (Tablo 8)



Tablo 8. 2023-2024 yılı posta, e-posta ve elden gelen yazılar

Müdürlüğümüzden 2023 yılında 179 adet yazı gönderilmiş olup, 2024 yılında 258 adet yazı gönderilmiştir. 2024 yılında müdürlüğümüzden giden yazıların arttığı gözlenmektedir. (Tablo 9)



Tablo 9. 2023-2024 yılı müdürlüğümüzden giden yazılar

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

- Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
- Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin 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.
- Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Neşe ÇAKMAK
Yazı İşleri Müdürü

Karamürsel Belediyesi

ZABITA

MÜDÜRLÜĞÜ





Misyonumuz:

Belediyemiz sınırları ve mücavir alanları içerisinde huzur, sağlık ve düzeninin sağlanması amacıyla yasalar ve mevzuatlar çerçevesinde imkan ve yetkileri kullanarak, Belediyemiz kaynaklarının vatandaşlara hizmet vermek için etkin ve verimli kullanılmasını sağlayarak çözüm üreten sorunları çözen bir müdürlük olmaktadır.

Vizyonumuz:

İnsan ve hizmet odaklı, ilçe halkının beklentileri üzerinde, bilgili, nitelikli, yeniliklere açık ve kararlı hizmet veren, yasalara saygılı, mevzuat bilgisine sahip, cezacı değil öğretici, insan haklarına saygılı, dürüst, ayırmıcılık yapmayan, demokratik kurallara saygılı, etik ve ahlaki değerlere sahip, çevreye saygılı, örnek gösterilen, görüşlerine başvurulmuş, iletişime açık, uzlaşmacı, kurumsal güven, bilinç ve kültüre sahip, mükemmelliğe ulaşmaya çalışan, işbirliği anlayışına sahip, paylaşımcı, sorumluluk bilincinde, şeffaf, adil ve hoşgörülü, takdir edilen, yaratıcı ve yenilikçi bir müdürlük olarak varlığını sürdürmektedir.

Karamürsel Belediye Başkanlığımızın görev ve sorumluluk alanı içerisinde Zabıta Müdürlüğü ekipleri tarafından rutin olarak yapılan işler arasında belediyemiz sınırları içerisinde, vatandaşlarımızın huzur, sağlık ve her konuda rahatını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde Belediye Zabıta ekiplerince yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkilerini kullanmaktır.

- Halkımızın sağlığını korumak ve ilçemizin düzenini sağlamak adına denetimlerimizi sürekli hale getiriyoruz. Fırınlar, lokantalar, pastaneler, umuma açık eğlence yerleri, seyyar satıcılar, dilenciler ve esnafın işgaliye oluşturduğu alanlar üzerinde denetimler yapıyoruz. Kaldırıma yerleştirilen duba ve eşyaların, araç ve yaya geçişini engelleyen unsurların kaldırılması için gerekli işlemleri uyguluyoruz. Kurallara uymayan işyerlerine uyarılar yaparak, yasal cezai işlemleri de titizlikle takip ediyoruz.
- Ayrıca, yangın, deprem, su baskını gibi olağanüstü durumlar söz konusu olduğunda, mesai saatlerine bağlı kalmaksızın zabıta hizmetlerinin 24 saat kesintisiz bir şekilde devam etmesini sağlıyoruz. Dini ve milli bayramlarda, genel tatil günlerinde de aynı titizlikle görevimizi yerine getiriyoruz.
- İlçede esenlik, huzur ve düzeni korumak, belediye organlarının almış olduğu kararların ve yasakların uygulanmasını sağlamakta görevlerimiz arasında yer alıyor. Suçları önleyici tedbirler alıyor ve suç işleyenlere gerekli cezaları uyguluyoruz. Bulunan kaybolmuş eşyaların korunması ve sahipleri çıkmayan eşyalarla ilgili yasal işlemler yapılması konusunda da duyarlı hareket ediyoruz.
- Yasalara aykırı şekilde satış yapan seyyar satıcılarla mücadele ediyor, parlayıcı ve patlayıcı maddelerin satış, depolama ve taşınması konusunda denetimler gerçekleştiriyoruz. Ayrıca, ruhsatsız çalışan işyerlerinin faaliyetini durduruyor, gıda güvenliği tüzüğüne aykırı şekilde açıkta satılan gıda ürünlerini tespit edip gerekli işlemleri yapıyoruz.
- Belediye sınırları içinde pazaryerlerinin kurulması, değiştirilmesi, iptal edilmesi ve kaldırılması gibi düzenlemeleri de yürütüyoruz. Yıkım ve onarım çalışmalarında çevreye dökülecek molozların önüne geçiyor, çöp, süprüntü, inşaat atıkları ve kirletici maddelerin çevreyi kirletmesine engel oluyoruz. Ayrıca, binalardan halı ve kilim silkenlere, inşaat alanlarından çıkan suları kanal ızgaralarına bağlamayanlara müdahale ediyoruz.
- Yollar üzerinde araç yıkayanlara, dükkân ve binaların sokak cephelerine izinsiz ilan ve reklam asanlara da engel oluyoruz. Dilencilerin dilenmesini önlüyor ve pazarcı esnafının ürünlerine fiyat etiketi koyup koymadığını denetliyoruz. Ulusal bayram günlerinde ise tören alanlarının düzenini sağlıyoruz.
- Bu şekilde, ilçemizdeki yaşam kalitesini artırmak ve düzeni sağlamak adına zabıta hizmetlerimizi titizlikle yürütmeye devam ediyoruz.

ZABITANIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Zabitanın Görevleri

a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

- Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıta ekiplerince yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- Belediyemiz tarafından yerine getirilmesi belirtilen, ancak mahiyeti gereği belediyenin diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve doğrudan zabıta birimi tarafından yapılması gereken görevleri yerine getirmek,

- Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek,
- Cumhuriyet Bayramında işyerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak,
- Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek,
- Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak,
- 2.1.1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak,
- 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,
- 28.4.1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanununa 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,
- 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununu ve bu kanununa göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan adres ve numaralamaya ilişkin yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine ve bozulmasına mani olmak,
- 23/2/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ile denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek,
- Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak,
- 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkûmlara ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanununa göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanununa göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırmasını yapmak,

- 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak,
- 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,
- 12/9/1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15. maddesinin 58. bendine Tevfikan 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 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,
- 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,
- 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsat' alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak,
- 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,
- 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak,
- 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek,
- Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirlenmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek,
- Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmektir.

b) İmar ile ilgili görevleri;

- Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek,
- 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, 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,
- 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak,
- 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmektir.

c) Sağlık ile ilgili görevleri;

- 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,
- Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak,
- İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (1) bendi uyarına gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek,
- Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek,
- 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,
- Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenilen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.

- Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek,
- 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükununu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
- 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,
- 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,
- 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak,
- 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 yapmaktır.

d) Trafikle ilgili görevleri;

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

e) Yardım görevleri;

- İlçemizin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak,
- Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
- Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmektir.

f) Yetkileri

Belediye zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;

- Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutmak düzenler,
- Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,
- Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,
- Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önlemektir
- Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,
- Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,
- Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,
- 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında konulan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezar yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,
- Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,
- Sahipsiz olup, ilçemizde başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur,
- Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapmaktır.

g) Sorumluluğu

Belediye zabıtası amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

FAALİYET ALANLARI

1. Çevre, Hava ve Gürültü Kirliliği

- Mesken denetimleri
- Muhtelif işyeri denetimi
- Gürültü kirliliği denetimi

2. Ulaşım ve Trafik Etkinlikleri

- Usulsüz araç paklanmak denetimleri
- Hafriyat kamyonları denetimi
- Sokak ve caddelerdeki altyapı – üstyapı çalışmaların denetimleri
- Terkedilmiş araç denetimi
- Seyyar satıcılar ve hurdacıların denetimi

3. Diğer Denetim Etkinlikleri

- Sıhhi müesseselerin denetimi
- Dilenci denetimi
- İnşaat denetimi
- Umumi tuvaletlerin denetimi
- Fırın denetimi
- Büfe denetimi
- Pazarcılar denetimi
- Belediye talimatnamesi denetimi
- Kabahatler Kanunu denetimi

TEMEL DEĞERLERİ

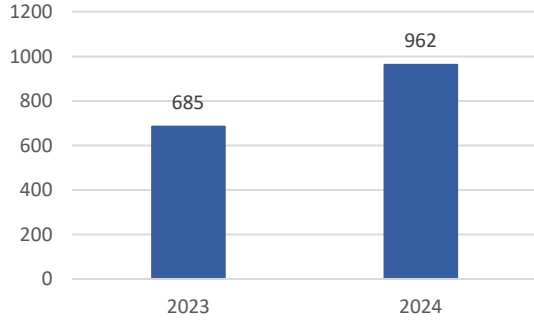
- İnsan odaklı hizmet anlayışı içerisinde olmak
- Şeffaf olmak
- Adil olmak
- Etkin olmak
- Sosyal belediyeciliği benimsemek
- Devlete ve kanunlara bağlı olmak
- Ölçülü hareket ve riayet etmek
- Dengeli, sabırlı ve hoşgörülü olmak
- Açık ve dürüst olmaktır.

2023-2024 Yılı Karşılaştırmalı Faaliyet Raporu

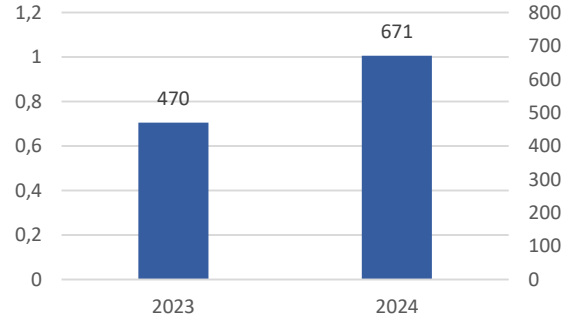
YAPILAN İŞLER	2023	2024	AÇIKLAMA
TESPİT TUTANAĞI (CEZA)	14	7	YAZILDI
GELEN EVRAK	685	962	YAZILDI
GİDEN EVRAK	470	671	YAZILDI
ENCÜMENE GİDEN EVRAKLAR	53	41	YAZILDI
MECLİS TOPLANTI TEBLİGATLARI	300	300	TESLİM EDİLDİ
İŞYERİ MÜHÜRLEME İŞLEMLERİ	4	2	YAPILDI
MÜHÜR AÇMA TUTANAĞI	4	-	YAZILDI
PAZARYERİ TAHSİSİ	16	21	YAPILDI
PAZARYERİ İPTALİ	-	19	YAPILDI
ÇEŞİTLİ İLAN TUTANAKLARI	98	95	YAPILDI
SAVCILIK MUHABERE DOSYASI ARAŞTIRMA	110	203	YAPILI
HİZMET MASASI-CİMER-153 ŞİKAYETLERİ	145	319	BAKILDI
İHTAR	273	296	YAZILDI
ÇEŞİTLİ ŞİKAYETLER	1418	232	BAKILDI
MUAFFAKATNAME KONTROLÜ	2	-	YAPILDI
DURUM TESPİT TUTANAĞI	73	98	YAZILDI
ÇEŞİTLİ TUTANAKLAR	53	26	YAZILDI
ÇEŞİTLİ TEBLİGATLAR	58	32	TESLİM EDİLDİ
İŞYERİ YAYA YOLU KALDIRIM İŞGALİ KONTROLÜ	1472	464	YAPILDI
İŞYERİ RUHSAT VE GENEL DENETİMLER	541	414	YAPILDI
DİĞER KURUMLARLA ÇEŞİTLİ DENETİMLER	94	77	YAPILDI
5326 SAYILI KANUN MADDE 32 EMRE AYKIRI DAVRANIŞ			26.676,00
5326 SAYILI KANUN MADDE 36 GÜRÜLTÜ			21.176,00
5326 SAYILI KANUN MADDE 37 RAHATSIZ ETME			-
5326 SAYILI KANUN MADDE 38 İŞGAL			-
5326 SAYILI KANUN MADDE 41 ÇEVREYİ KİRLETME			-
5326 SAYILI KANUN MADDE 42 AFİŞ ASMA			-
DİĞER PARA CEZALARI			18.301,00
SEYYAR SATICILARLA MÜCADELE İŞLEMLERİ			YAPILDI
DİLENCİLERLE MÜCADELE İŞLEMLERİ			YAPILDI
PAZARYERLERİ AYLIK İŞGALİYE BEDELİ TOPLAMA İŞLEMİ			YAPILDI
PAZARYERLERİ BÖLGE KONTROLÜ VE DÜZENLEME İŞLEMİ			YAPILDI
TRAFİK DÜZENİ SAĞLAMA			YAPILDI
CENAZE VE DİĞER ANONSLAR			YAPILDI

2023 – 2024 Yılı Zabıta Müdürlüğü Hizmet Dökümü

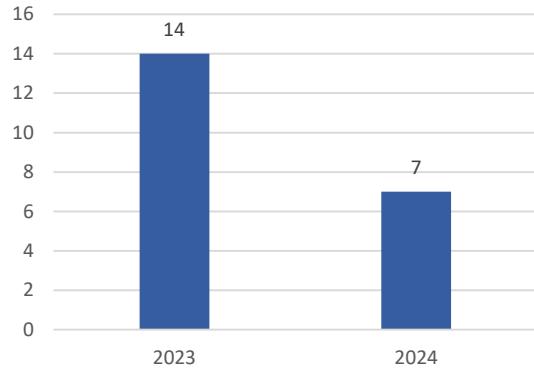
GELEN EVRAK



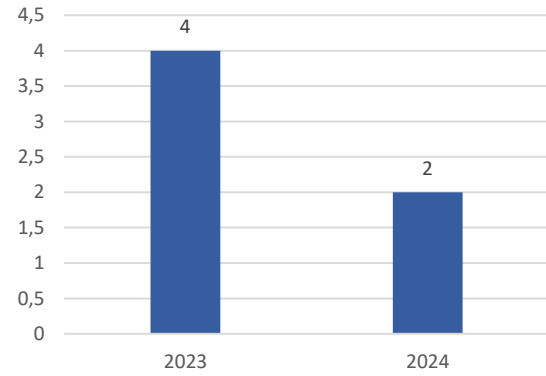
GİDEN EVRAK



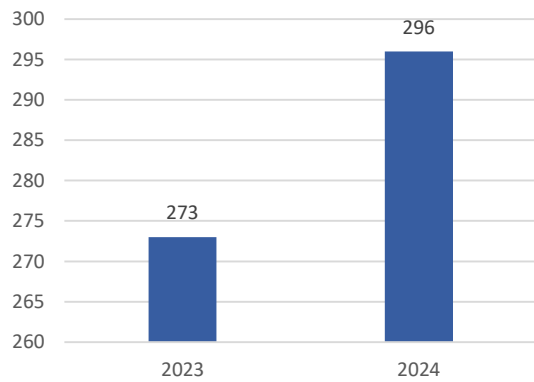
TESPİT TUTANAĞI



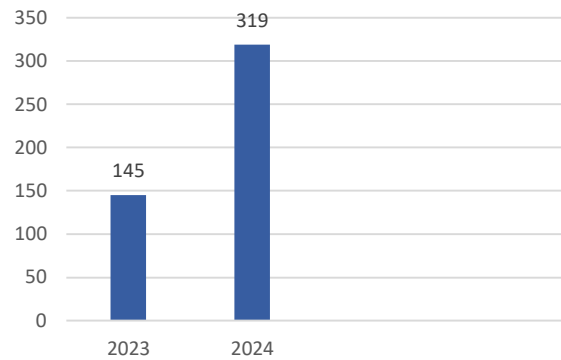
MÜHÜRLEME



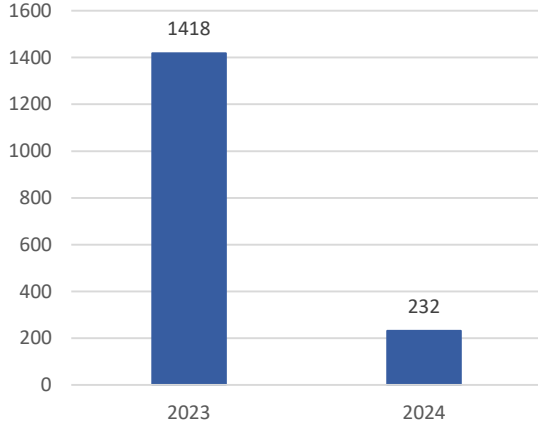
İHTAR



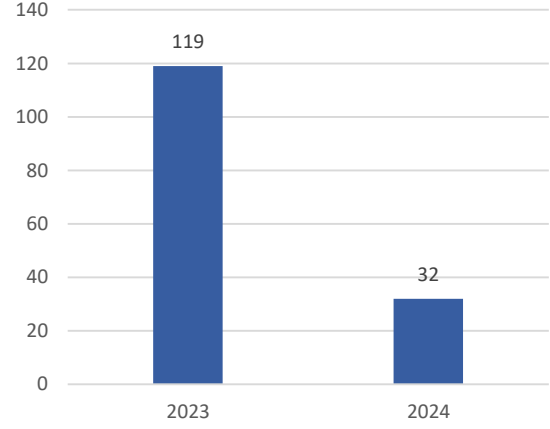
HİZMET MASASI - 153 - CİMER ŞİKAYETLERİ



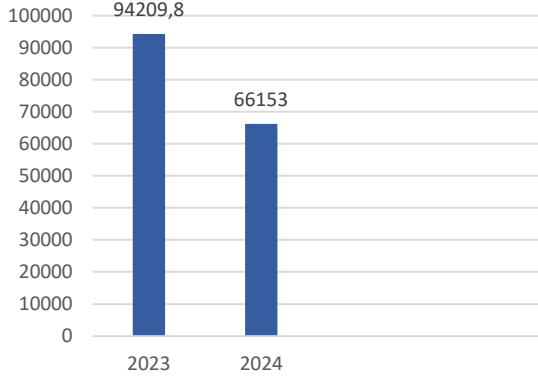
ÇEŞİTLİ ŞİKAYETLER



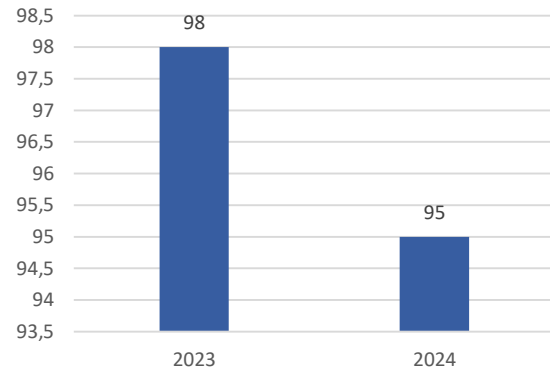
TEBLİGATLAR



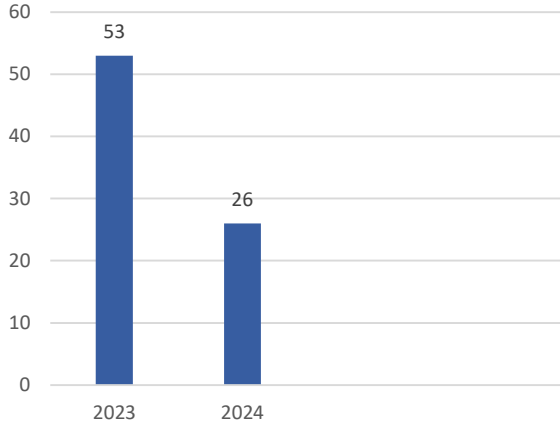
ENCÜMENDEN ÇIKAN CEZALAR TOPLAMI



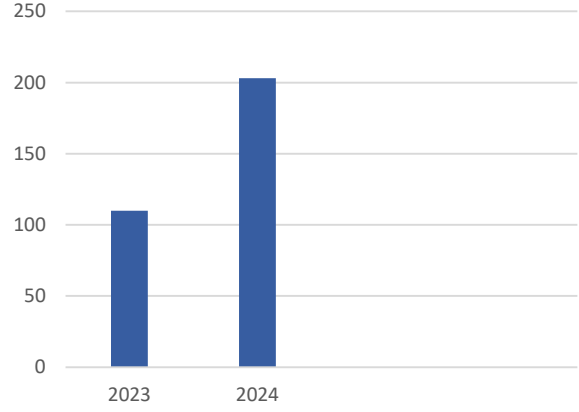
İLAN TUTANAĞI



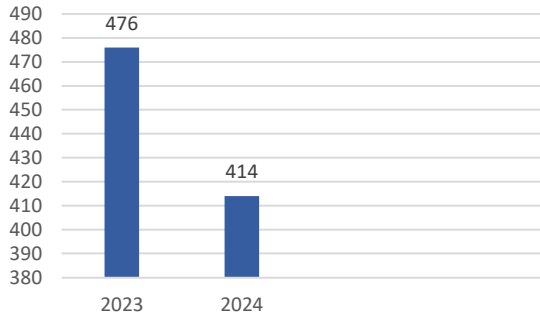
TUTANAK



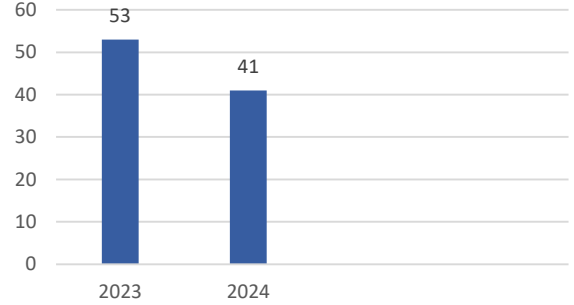
SAVCILIK MUHABERE DOSYASI ARAŞTIRMA



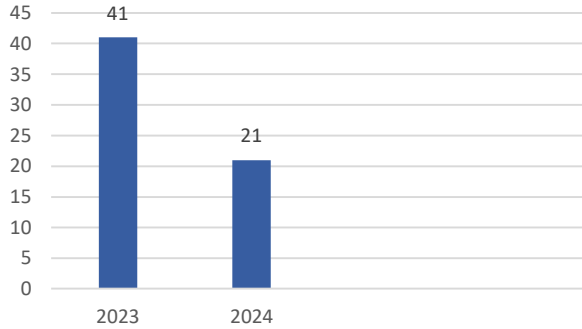
İŞ YERİ RUHSAT VE GENEL DENETİM



ENCÜMEN GÜNDEMLERİ VE GELEN KARARLAR



PAZAR YERİ TAHSİSİ



Fırınlarda Gramaj ve Hijyen Kontrolleri

Belli aralıklarla ilçemiz genelinde faaliyet gösteren fırınlarda denetimlerini sürdüren Karamürsel Belediyesi Zabıta Müdürlüğü ekipleri, işyerlerinde genel sağlığa uygunluk denetimi, üretimde kullanılan hammaddelerin uygunluğu ve ekmek gramajlarını kontrol ederek gerekli denetimler tamamlanmıştır.

Hem fırıncıların ve unlu mamuller üretimi yapan esnafın sağlıklı çalışma ortamının korunması hem de halkın sağlıklı ürünler tüketmesi amacıyla denetimler aksatılmadan gerçekleştirilmektedir.

Marketlerde Etiket ve Fahış Fiyat Kontrolleri

Karamürsel Belediyesi Zabıta Müdürlüğüne bağlı ekipler ilçemiz genelinde faaliyet gösteren marketlere kapsamlı bir denetim gerçekleştirdi.

Zabıta ekipleri tarafından ürünlerin fiyatlarında artış yaparak haksız kazanç elde edilmesini engellemek amacıyla denetimler gerçekleştirildi. Büyük firma ve marketlerde fiyat ve etiketleri kontrol edildi. Fiyat etiketlerinin yanı sıra rutin kontrollerini de ihmal edilmedi.

Gıda Ürünlerinde Son Tüketim Tarihi Kontrolleri

Zabıta Müdürlüğüne bağlı ekipler ilçemiz genelinde faaliyet gösteren marketlere kapsamlı bir denetim gerçekleştirdi. Zabıta ekipleri sağlığa uygunluk kuralları, ürünlerin son kullanma tarihleri, reyon fiyatları ile kasa fiyatlarının karşılaştırılması gibi denetimlerin yanı sıra fahış fiyat denetimi de yaptı.

Okullarda Kantin Reyonlarının Kontrolleri

Yıl boyunca eğitim öğretim dönemi içerisinde aktif olan tüm kantinler denetime tabii tutuldu. Sağlığa uygun olmayan şartlarda iş ve işlem yaptığı tespit edilen kantinlere para ve kapatma cezaları uygulanarak, öğretmen ve öğrencilerimizin sağlıklı bir eğitim-öğretim dönemi geçirmesi teminat altına alındı.

Berber ve Kuaförlerde Hijyen Kontrolleri

Zabıta Müdürlüğü ekipleri, halk sağlığının korunması ve daha kaliteli hizmet alması amacıyla, çeşitli meslek gruplarına yönelik ilçemiz genelinde faaliyet gösteren, erkek berber ve bayan kuaförlerine yönelik denetim yapıldı.

Sokak Hayvanlarının Gözetilmesi

Zabıta Müdürlüğü ekipleri sahipsiz sokak hayvanlarının olumsuz hava şartlarından etkilenmemesi için sokak hayvanlarına yem ve yiyecek desteğinde bulundu. Sokak hayvanlarının yoğun olarak görüldüğü mahallelerde bulunan beslenme noktalarına düzenli olarak mama bırakılıp su kapları dolduruluyor.

Bulunan Değerli Eşya Ve Paranın Emanete Alınması

Zabıta Müdürlüğümüze teslim edilen para, altın vb. buluntu eşyalar tutanakla emanete alınıp, sahiplerine ulaşıldığında teyit edilerek tutanak karşılığında teslim edilmektedir.

Trafikten Çekilen Atıl Araçların Bertaraf Edilmesi

Zabıta Müdürlüğü ekipleri tarafından, sokak araları, boş araziler ve karayolu üzerinde atıl vaziyette bulunan, araç trafiğini engelleyen, çevre ve görüntü kirliliği oluşturan hurda araçlar terk edilmiş araçlar yangın ve benzeri tehlike durumu oluşturmamasından dolayı sahiplerine ulaşarak kaldırılmaktadır.

KontROLSÜZ BIRAKILAN ATIK TESPİTİ VE RAPORLAMASI

Rastgele çöp dökenler, çevreyi kirletenler ve molozlarını kaldırmayıp, ücretini ödemeyenler hakkında uyarı yapılarak, uymayanlar hakkında cezai işlem uygulanmaktadır.

İŞYERİ MÜHÜRLEME İŞLEMLERİ

Ticari amaçlı ruhsatsız faaliyet gösteren işyerlerinin ruhsat almaları için uyarı yapmak ve uymayanların işyerini mühürleyerek ticari faaliyetleri durdurulmaktadır.

ÜSTYAPI AKSAKLIKLARININ TESPİTİ VE RAPORLANMASI

Belediye sınırları içerisinde bulunan cadde ve sokaklar Zabıta Müdürlüğü ekipleri tarafından sürekli gezilerek bozulan asfalt yerleri, çukurlar, yaya kaldırımları ile ilgili problemler ilgili birim olan Fen İşleri Müdürlüğüne bildirilerek sorunların giderilmesi sağlanmaktadır.

PAZAR KONTROL VE DENETİM

İlçemizde Cuma ve Salı günleri kurulan halk pazarlarında Giyim Bölümü 201, Sebze Bölümü 300 olmak üzere toplam 501 adet kayıtlı pazarcı esnafı bulunmaktadır. Pazar düzeni ve trafik düzenlemesi yapılmaktadır. Yılı içinde 21 adet pazaryeri devri yapılarak yeni sahiplerine tahsis edilmiş, 19 adet pazaryeri iptal edilmiştir.

DİLENCİLİK FAALİYETLERİNİN SONLANDIRILMASI

Camii önlerinde cadde ve sokaklarda dilencilik yapan vatandaşlara gerekli uyarılar yapılarak uzaklaştırılmaları sağlanmıştır. El koyulan para makbuzlanarak belediye veznesine teslim edilmektedir.

İZİNSİZ AFİŞ, BROŞÜR VE TABELA KONTROLÜ

İzensiz olarak asılan ve dağıtılan görüntü kirliliği yapan afişler, broşürler ve tabelalar görevli ekip tarafından kaldırılarak tespit raporu tutulmakta, cezai işlem uygulanmaktadır.

Metruk Binaların Tespiti ve Güvenlik Tedbirleri

İlçemizde metruk halde bulunan ve vatandaşların can ve mal güvenliğini tehdit eden kullanılamaz durumdaki terk edilmiş yapılar, tespit edilerek zabıta ekiplerimizce güvenlik tedbirleri alınmaktadır.

Resmi Tören ve Özel Günler Yönetimi

Resmi törenler, dini bayramlar ve Belediyemizin düzenlemiş olduğu organizasyonlarda görev yaparak nizam, intizam ve düzenin sağlanması zabıta ekiplerimizce yapılmaktadır.

Kaldırım İşgalleri Konusunda Yapılan Kontrol Ve Çalışmalar

Karamürsel Belediyesi Zabıta Yönetmeliği Emir ve Yasaklar çerçevesinde; İlçe halkımızdan gelen talepler doğrultusunda huzur içinde yaşanabilir bir Karamürsel ve daha modern bir şehir anlayışının yerleşmesi amacıyla cadde ve kaldırım işgallerinin önlenmesi hususunda gerekli denetim ve kontrollerimiz yapılarak tespiti halinde gereği yapılmaktadır.

Hayvanlar İle İlgili Yapılan Şikayetlerin Değerlendirilmesi

Karamürsel Belediyesi Zabıta Yönetmeliği görev tanımına giren hususlarda evcil hayvan, kanatlı kümes hayvanları ve sokak hayvanlarıyla ilgili çalışmalar yürütülerek, yasalar çerçevesinde gerekli iş ve işlemler yapılmaktadır.

Diğer Yapılan İşler

- Yeşil alanları rastgele kullanan, mangal yakan vatandaşlara gerekli uyarılar zabıta ekiplerince yapılmaktadır.
- Belediyemiz müdürlüklerinden gelen ve Belediyemiz Encümeni tarafından alınan kararlar, tebligatlar muhataplarına zabıta ekipleri tarafından tebliğ edilmektedir.
- 2548 sayılı cezaevleri mahkeme binaları inşası karşılığı olarak harçlar ve mahkumlara ödettirilecek yiyecek bedelleri hakkında kanunun 2. maddesine istinaden, Cumhuriyet Başsavcılığınca, hükümlülere ait formların Trafik Tescil Müdürlüğü, Tapu Müdürlüğü, Vergi Dairesi Müdürlüğü, Mahalle Muhtarlıkları ve Belediyemiz Emlak servisleri tarafından takipleri yapıp, onaylanarak Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilmektedir.
- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Büyükşehir 153, CİMER üzerinden yazılı ve sözlü şikâyetlerde anında zabıta ekiplerimiz tarafından müdahale edilerek sıkıntının bir an önce giderilmesini sağlamak için gereken işlemler yapılarak, dilekçe sahipleri bilgilendirilmektedir.
- Yıl içerisinde yapılan sınavlarda, sınava katılan öğrencilerin herhangi bir olumsuzluk yaşamamaları ses ve gürültüden uzak olmaları için okul çevresinde gerekli denetimler yapılmaktadır.

- İlçemiz sınırları dâhilinde 2023 yılı içinde vefat eden vatandaşlarımızın ölüm ilanı Zabıta Müdürlüğüne yapılmaktadır.
- Valilik, Kaymakamlık ve diğer kamu kurumlarından gelen evraklar takip edilerek, gereken yazışmalar yapılmaktadır.
- İlçemiz sınırlarında vatandaşı rahatsız eden ses ve gürültü kirliliği işyerleri ve şahıslara gerekli uyarılar yapılmaktadır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

- Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
- Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.
- Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.
- Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Namiser BEKAR
Zabıta Müdürü

Karamürsel Belediyesi

**RUHSAT VE
DENETİM
MÜDÜRLÜĞÜ**

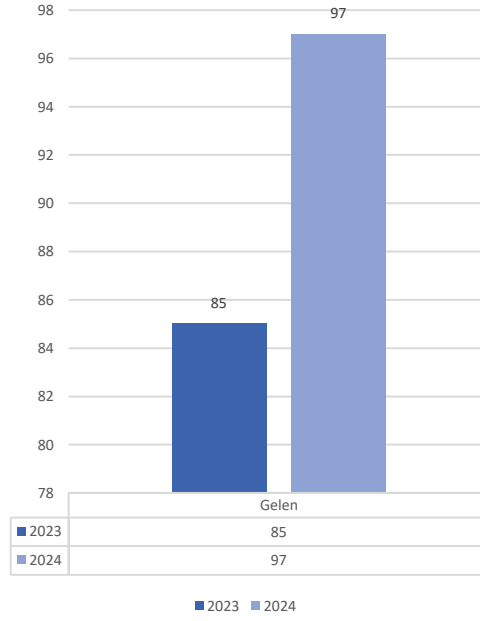


SUNULAN HİZMETLER;

1. Sıhhi işyerleri, Umuma Açık İşyerleri ile 2. ve 3. sınıf Gayri Sıhhi Müessese işyerlerine, işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlemek, gerekli durumlarda ruhsat iptali, ruhsat devir, intibak ve güncelleme işlemlerinin yerine getirilmesi, Mesul Müdürlük belgesi verilmesi, ruhsat aşamasında kontrol etmek, gerek görürse ilgili birimlere havale etmek. Ruhsat verilen işyerlerine ait ruhsat dosyalarını arşivlemek, gerekli görülmesi halinde müdürlük çalışması ile ilgili olarak belediye meclisi ve belediye encümeninden kararlar aldirmek.
2. Sıhhi Müesseseler sınıfındaki işyerlerinin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları başvurularının kabul edilmesi, gerekli evrakların istenmesi, işyerlerinin kontrol edilmesi, ruhsatlarının düzenlenmesi veya reddedilmesi ile ilgili tüm işlemleri gerçekleştirmek. Alkollü içki satış noktalarına yönelik uygulamaya konulan mesafe şartına ilişkin faaliyetine izin verilen işyerinin mesafe şartına uygunluk yazısı yazmak.
3. Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerlerinin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat başvurularının değerlendirilmesi, bu tip işyerleriyle alakalı olarak Emniyet Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü ve İmar Müdürlüğü ile koordineli çalışma ve yazışmalar yapmak, işyerlerinin ruhsat kriterleri açısından uygun olup olmadığını ruhsat düzenlenmeden önce kontrol etmek, rapor tanzim edilmesi ve bunların sonucunda İşyeri Ruhsatı düzenlenmesi veya talebin reddi ile ilgili tüm işlemleri gerçekleştirmek.
4. 2. ve 3. sınıf Gayri Sıhhi Müesseselerin kurulmadan önce başvuruları alarak mevzuat ve çevre sağlığı açısından mahallinde tetkik etmek, gerekli görüldüğü durumlarda ilgili kurum ve kuruluşların görüşlerini alarak, uygun görülenlerin çalışma ruhsatlarını tanzim etmek.
5. Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genelgeler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
6. İşyerleri ile ilgili gerek duyulan konuların Encümen'e veya Belediye Meclisine havale edilmesi ve çıkan kararları işyeri sahiplerine tebliğ etmek ve benzeri konular ile ilgili her türlü işlemleri yapmak ve yaptırtmak.
7. İşyerini kapatan esnafı ile ilgili İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının iptali ile ilgili her türlü işlemler ve yazışmaları yapmak.
8. 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanununun 8. maddesinde belirtilen fiiller sebebi ile 3 defa faaliyetten men edilen işyerlerinde bu fiillerin tekrarı halinde İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının iptal edilmesi ve bununla ilgili tüm işlemler ve tebliğleri yapmak.
9. Verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının aylık olarak Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlüğü, Ticaret Odası Başkanlığına, Esnaf ve Sanatkarlar Odaları Birliği, İlçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü ve Bilim Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğüne gönderilmesi, Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Ruhsatlarının da Karamürsel Emniyet Müdürlüğü'ne ve Kaymakamlık Makamına bildirilmesini gerçekleştirmek.
10. Ruhsatlı işyerlerinin sahibinin ölümü halinde kanuni mirasçılar adına Ruhsat intibakının yapılması, işyerinin devredilmesi halinde ise tüm ruhsatla ilgili devir işlemleri ve yazışmaları gerçekleştirmek.
11. Emniyet Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü tarafından; Müdürlüğümüze gönderilen işyeri tutanaklarına istinaden ilgili işyerlerine cezai işlem uygulanması ile ilgili her türlü işlemleri yapmak.
12. Müdürlük makamının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Kayıt Altına Alınan Gelen Evrak Sayısı:

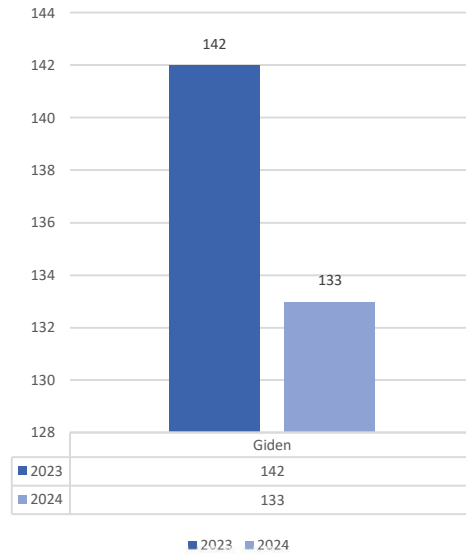
Müdürlüğümüzce 2023 yılında 85 adet gelen evrak kayıt altına alınmış olup, 2024 yılında 97 adet gelen evrak kaydı alınmıştır. (Tablo 1)



Tablo 1. 2023-2024 yıllarında gelen evrak kayıt sayısı

Kayıt Altına Alınan Giden Evrak Sayısı:

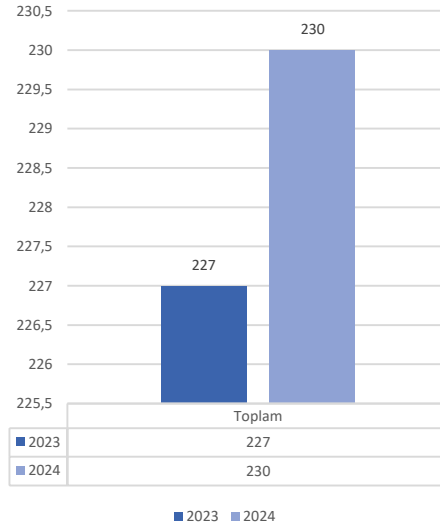
Müdürlüğümüzce 2023 yılında 142 adet giden evrak kayıt altına alınmış olup, 2024 yılında 133 adet giden evrak kayıt altına alınmıştır. (Tablo 2)



Tablo 2. 2023-2024 yıllarında giden evrak kayıt sayısı

Kayıt Altına Alınan Toplam Evrak Sayısı:

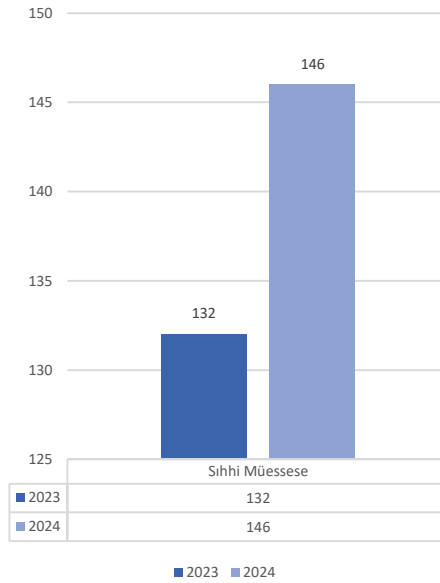
Müdürlüğümüzce 2023 yılında 227 toplam evrak kayıt altına alınmış olup, 2024 yılında 230 adet toplam evrak kaydı alınmıştır. (Tablo 3)



Tablo 3. 2023-2024 yıllarında toplam evrak kayıt sayısı

Ruhsat verilen Sıhhi Müessese Sayısı:

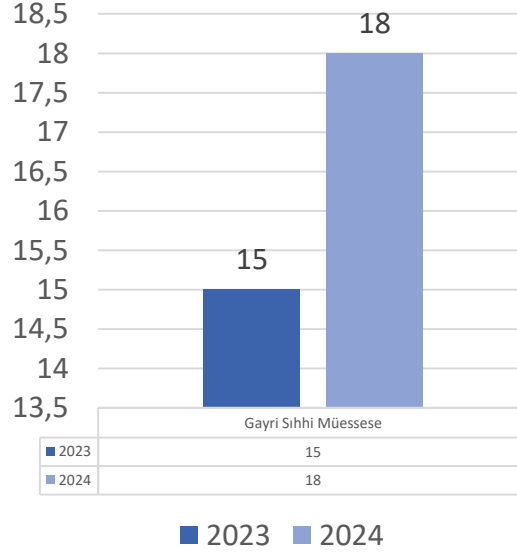
Müdürlüğümüzce 2023 yılında 132 adet sıhhi müessese ruhsatı verilmiş olup , 2024 yılında 146 adet olarak verilmiştir. (Tablo 4)



Tablo 4. 2023-2024 yıllarında ruhsat verilen sıhhi müessese sayısı

Ruhsat verilen Gayri Sıhhi Müessese Sayısı:

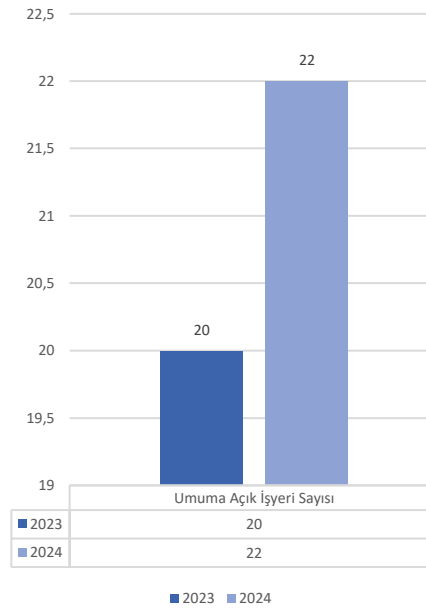
Müdürlüğümüzce 2023 yılında 15 adet gayri sıhhi müessese ruhsatı verilmiş olup, 2024 yılında 18 adet olarak verilmiştir. (Tablo 5)



Tablo 5. 2023-2024 yıllarında ruhsat verilen gayri sıhhi müessese sayısı

Ruhsat verilen Umuma Açık İşyeri Sayısı:

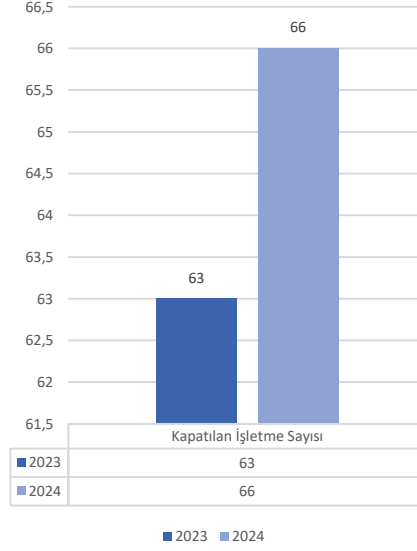
Müdürlüğümüzce 2023 yılında 20 adet umuma açık işyeri ruhsatı verilmiş olup, 2024 yılında 22 adet olarak verilmiştir. (Tablo 6)



Tablo 6. 2023-2024 yıllarında ruhsat verilen umuma açık işyeri sayısı

Kapatılan İşyeri Sayısı:

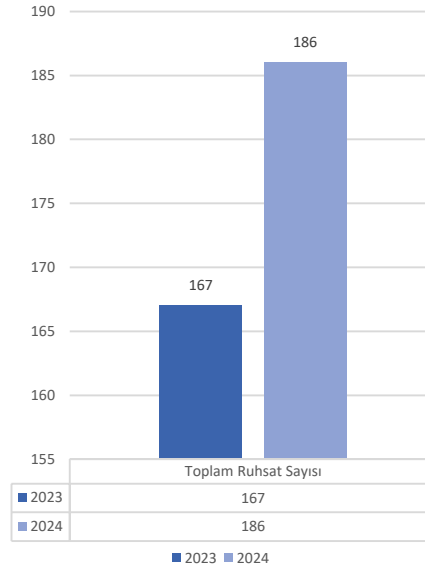
Müdürlüğümüzce 2023 yılında 63 işyeri kapatılmış olup, 2024 yılında 66 adet olarak gerçekleşmiştir. (Tablo 7)



Tablo 7. 2023-2024 yıllarında kapatılan işyeri sayısı

Toplam Ruhsat Sayısı:

Müdürlüğümüzce 2023 yılında 167 toplam ruhsat kayda alınmış olup, 2024 yılında 186 olarak kayda alınmıştır. (Tablo 8)



Tablo 8. 2023-2024 yıllarında toplam ruhsat sayısı

Tahakkuk**İş Yeri Açma İzin Harcı:**

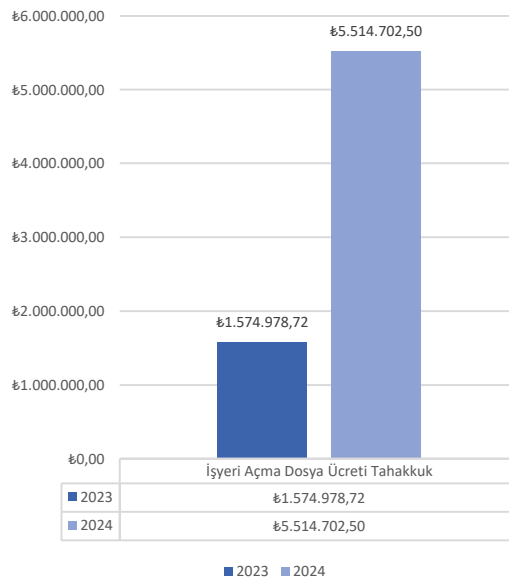
Müdürlüğümüzce 2023 yılında 17.588,00 ₺ olup, 2024 yılında 20.510,72 ₺ olarak tahakkuk etmiştir. (Tablo 9)



Tablo 9. 2023-2024 yıllarında işyeri açma izin harcı tahakkuk

İş Yeri Açma Dosya Ücreti:

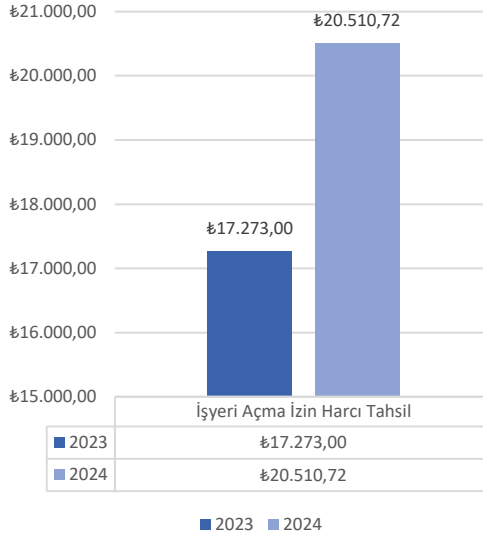
Müdürlüğümüzce 2023 yılında 1.574.978,72 ₺ olup, 2024 yılında 5.514.702,50 ₺ olarak tahakkuk etmiştir. (Tablo 10)



Tablo 10. 2023-2024 yıllarında işyeri açma dosya ücreti tahakkuk

Tahsilat**İş Yeri Açma İzin Harcı:**

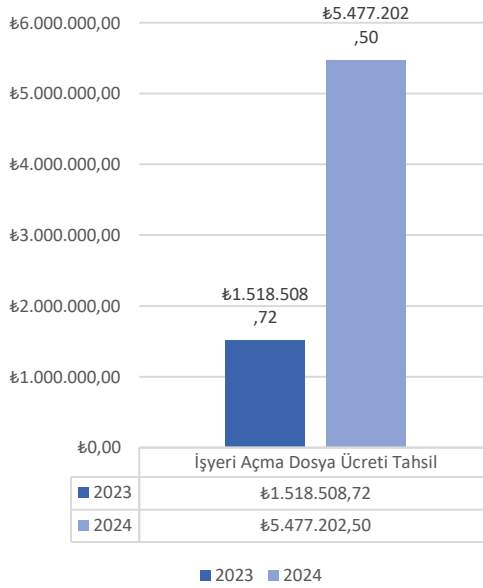
Müdürlüğümüzce 2023 yılında 17.273,00 ₺ olup, 2024 yılında 20.510,72 ₺ olarak tahsil edilmiştir. (Tablo 11)



Tablo 11. 2023-2024 yıllarında işyeri açma izin harcı tahsilat

İş Yeri Açma Dosya Ücreti:

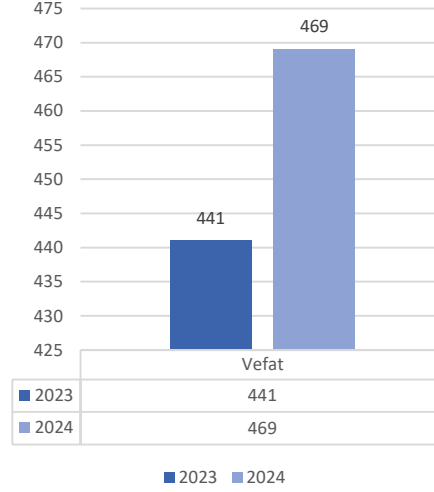
Müdürlüğümüzce 2023 yılında 1.518.508,72 ₺ olup, 2024 yılında 5.477.202,50 ₺ olarak tahsil edilmiştir. (Tablo 12)



Tablo 12. 2023-2024 yıllarında işyeri açma dosya ücreti tahsilat

Cenaze Faaliyet Dökümü**Vefat Eden Sayısı:**

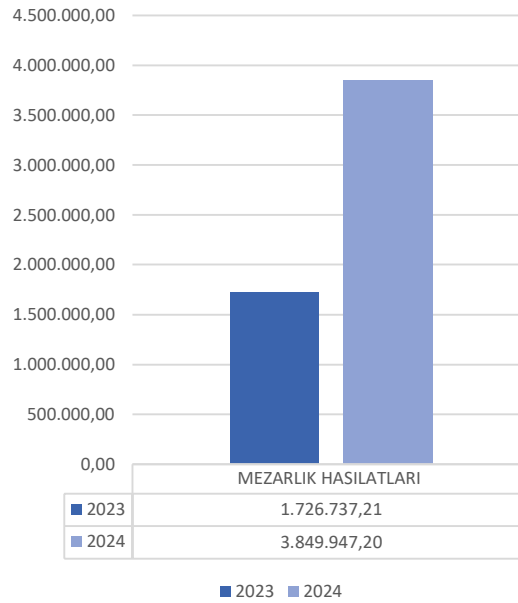
Müdürlüğümüzce 2023 yılında 441 kişi kayda alınmış olup, 2024 yılında 469 kişi olarak kayıtlara geçirilmiştir. (Tablo 13)



Tablo 13. 2023-2024 yıllarında vefat eden kişi sayısı

Cenaze Hasılat:

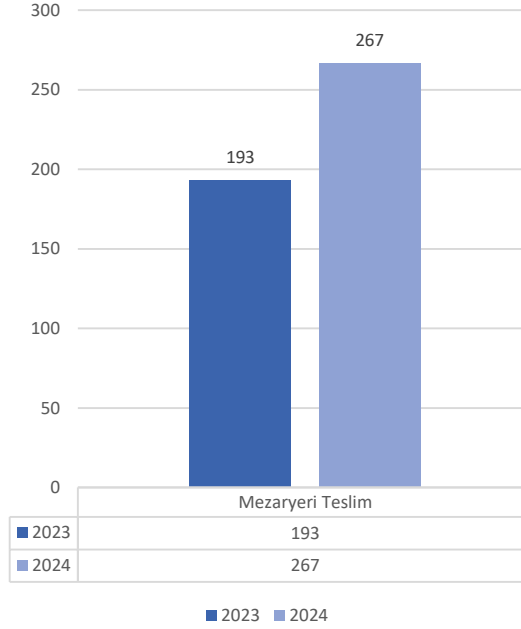
Müdürlüğümüzce 2023 yılında 1.726.737,21 ₺ kayda alınmış olup, 2024 yılında 3.849.947,20 ₺ olmak üzere kayıtlara geçirilmiştir. (Tablo 14)



Tablo 14. 2023-2024 yıllarında mezarlık geliri

Teslim Edilen Mezar Yeri Tahsis Belgeleri:

Müdürlüğümüzce 2023 yılında 193 adet olup, 2024 yılında 267 adet olarak gerçekleşmiştir. (Tablo 15)



Tablo15. 2023-2024 yıllarında mezar yeri tahsis belgeleri

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

- Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
- Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.
- Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.
- Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Ümit ÇİMEN
Ruhsat ve Denetim Müdürü Vekili

Karamürsel Belediyesi

**DESTEK
HİZMETLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ**



SUNULAN HİZMETLER

Müdürlüğümüz, yürürlükteki yasal mevzuat çerçevesinde Belediyemiz kaynaklarının kamunun yararına ve ortak menfaatlerinin sağlanmasına yönelik kullanılması ve birimlerimizin talep ettikleri mal ve hizmet alımlarının doğru miktarda, doğru zamanda, güvenilir kaynaktan uygun fiyatla temin edilmesi görevini yerine getirmektedir.

Ayrıca, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve diğer yasal mevzuat esasları çerçevesinde ihalelerde saydamlık, rekabet, güvenilirlik, gizlilik, kamuoyu denetimi ve ihtiyaçların zamanında, uygun şartlarda karşılanması ile kaynakların verimli kullanılması yönünde görev yapmaktadır.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak, Taşınır Mal Yönetmeliği'ne uygun hazırlanan program çerçevesinde 2024 mali hizmet yılında birimlere ait 770 adet fatura işlem görmüş, dayanıklı taşınır girişleri-listeleri ile fatura giriş ve çıkış kayıtları düzenlenmiş, bir nüshası fatura ekine konulmuş ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmiştir. Bir nüshası da birimimiz tarafından dosyalanmıştır.

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

Harcama birimlerinin ortak ihtiyaçlarının doğrudan temin veya ihale yolu ile satın alınması, birimlerin satın alması gereken mal ve hizmet alımlarının ihale yoluyla gerçekleştirilmesi faaliyet dönemi içinde harcama yetkililerince yapılmıştır.

Müdürlüğümüze 2024 yılı (12 aylık dönem) için 8 adet Belediyemiz muhtelif birimlerinden çeşitli ihale talepleri gelmiştir. 8 adet ihale sonuçlandırılarak ilgili müdürlüklere dosyaları teslim edilmiştir.

2023 Yılı

SIRA	İLGİLİ MÜDÜRLÜK	MAL ALIM	HİZMET ALIM	YAPIM	TOPLAM
1	Fen İşleri Müdürlüğü	8.528.682,50 ₺	1.426.500,00 ₺	31.644.710,00 ₺	41.599.892,5 ₺
2	Destek Hizmetleri Müdürlüğü		8.848.526,00 ₺		8.848.526,00 ₺
Toplam:					50.448.418,50 ₺

2024 Yılı

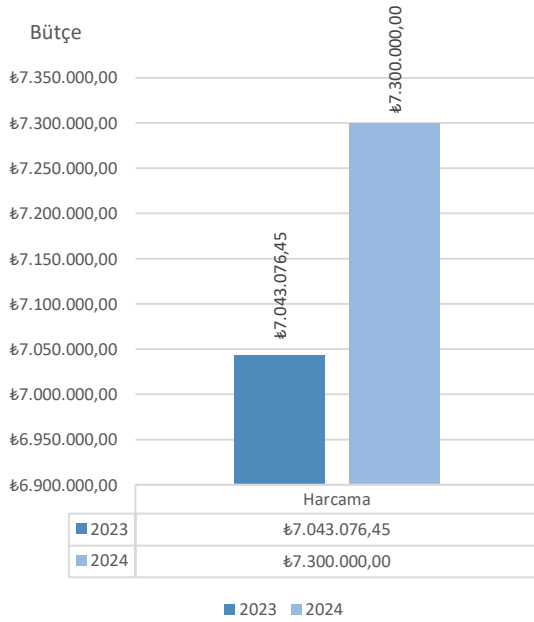
SIRA	İLGİLİ MÜDÜRLÜK	MAL ALIM	HİZMET ALIM	YAPIM	TOPLAM
1	Fen İşleri Müdürlüğü	18.086.130,21 ₺			18.086.130,21 ₺
2	Destek Hizmetleri Müdürlüğü		841.650,00		841.650,00 ₺
Toplam:					18.927.780,21 ₺

Niteliğine Göre Yapılan İhaleler

2023		2024	
Mal Alımları	6 Adet	Mal Alımları	7 Adet
Hizmet Alımları	3 Adet	Hizmet Alımları	1 Adet
Yapım İşi	1 Adet	Yapım İşi	
Toplam: 10 Adet		Toplam: 8 Adet	

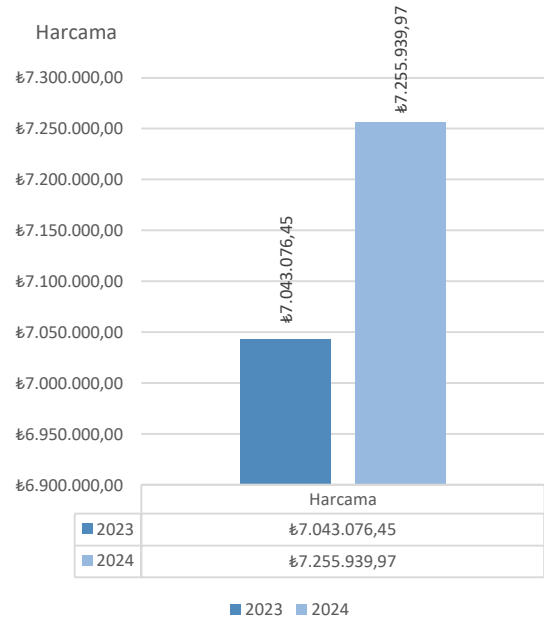
Bütçe Ödeneği:

2023 yılında ek bütçe ile birlikte 7.043.076,45 TL, 2024 yılında ek bütçe ile birlikte 7.300.000,00 TL olarak gerçekleştirilmiştir.



Harcama:

2023 yılında 7.043.076,45 TL, 2024 yılında 7.255.939,97 TL olarak gerçekleşmiştir.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

- Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
- Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.
- Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.
- Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Samet ERTANAL
Destek Hizmetleri Müdürü

Karamürsel Belediyesi

TEMİZLİK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



SUNULAN HİZMETLER

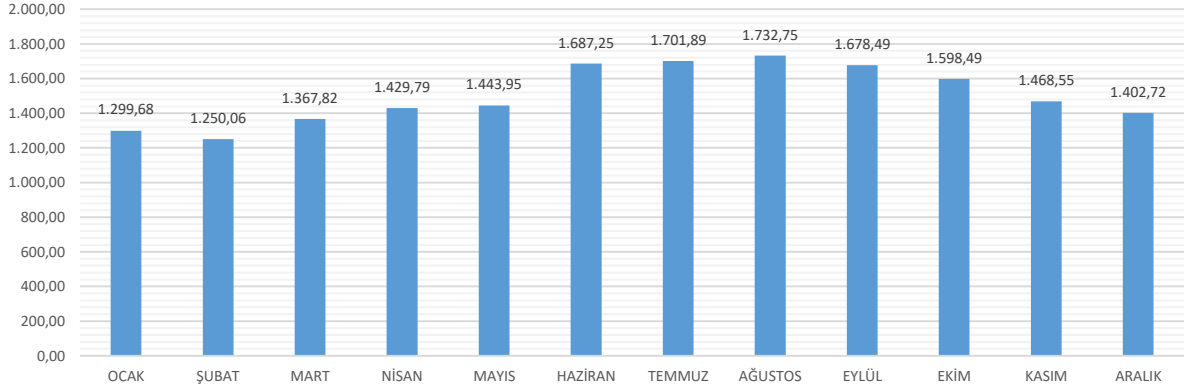
Müdürlüğümüz; T.C. Anayasasının 56. maddesinde belirlenen "Herkes sağlıklı ve dengeli bir çevrede yaşama hakkına sahiptir. Çevreyi geliştirmek, çevre sağlığını korumak ve çevre kirlenmesini önlemek devletin ve vatandaşın ödevidir." ilkesi doğrultusunda hareket etmekte olup; 2872 sayılı Çevre Kanunu, ilgili yönetmelikler, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda çalışmalarını sürdürmektedir.

Katı Atıkların Toplanması ve Nakli

Evsel nitelikli katı atıklar: İlçemiz genelinde konutlardan, iş yerlerinden, kamu kurum ve kuruluşlarından, 2024 yılında günlük ortalama 49 ton olmak üzere 18.061,44 ton evsel atığın toplanması ve nakli gerçekleştirilmiştir. İlçemiz ve mahallelerimizin çöpleri, her gün belirlenen programlar dâhilinde günlük olarak toplanmaktadır.

AY	ATIK MİKTARI (TON)
OCAK	1.299,68
ŞUBAT	1.250,06
MART	1.367,82
NİSAN	1.429,79
MAYIS	1.443,95
HAZİRAN	1.687,25
TEMMUZ	1.701,89
AĞUSTOS	1.732,75
EYLÜL	1.678,49
EKİM	1.598,49
KASIM	1.468,55
ARALIK	1.402,72
TOPLAM	18.061,44
GÜNLÜK ORTALAMA	49 TON





Cadde, Sokakların ve Parkların Süpürülmesi

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



Araç İle Süpürme alışmaları

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



Yıkama

2024 yılında sık aralıklarla ana arterler birinci öncelikli olarak ve diğer tüm sokaklar yıkanarak dezenfekte edilmiştir.

Kaba Atıklar

Belediyemize ait açık kasa kamyonet ile cadde, sokak, kaldırım, çöp konteynerlerinin çevresine ve boş arsalarla atılan kaba atıkların (moloz, koltuk, kanepeler, kapı, pencere, mobilya, halı vb.) toplanması yapılmaktadır. 2024 yılı içerisinde Belediyemizin çeşitli noktalarından çuval moloz artığı vb. gibi atıklar belediyemiz temizlik hizmetleri birimi elemanlarımızca toplanmıştır.

Pazar Yeri Temizliği

İlçemizde kurulan tüm semt pazarlarında pazar esnafının pazardan ayrılmasından sonra, oluşan kirliliğin giderilmesi ve yıkanması çalışmaları devamlı suretle yapılmaktadır.



Boş Arsalar, Dere Yatakları ve Çöp Evlerin Temizliği

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

İlaçlama Çalışmaları

Karamürsel İlçesi genelinde istek ve şikâyet üzerine evler, işyerleri, depolar, kamu kurumları, camiler ve okullar pandemi önlemleri amacıyla ve haşerelere karşı ilaçlandı.

Konteyner



İlçemiz sınırları içerisindeki yıpranmış ve arızalı 800 adet konteynerin bakım ve onarım işlemleri yapılarak tekrar bölgelerine yerleştirilmiştir. İlçemizdeki konteynerler, zamanla kirlenip kötü kokular yayarak çevreye ve insan sağlığına olumsuz yönde etki edebilecek hale gelmektedir. Bu nedenle, konteynerler belirlenen programlar dâhilinde dezenfekte edilip yıkanmaktadır.

Konteyner çevreleri, ekiplerimiz tarafından belli aralıklarla kireçlenmektedir. Ekonomik ömrünü tamamlamış konteynerlerin yerine, 2024 yılı içerisinde 25 adet 660 Lt plastik, 50 adet 770 Lt galvaniz ve 10 adet 440 Lt galvaniz yeni konteyner alınmıştır. Toplamda, 1415 adet plastik konteyner ve 1820 adet galvaniz konteyner olmak üzere, 3235 adet konteyner vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuştur.



Geri Dönüşümlerin Düzenli Olarak Toplanması ve Sıfır Atık Projesi Uygulamaları

1. Karışık Ambalaj atıklarının toplanması



AY	KARIŞIK AMBALAJ (kg)
OCAK	64.140
ŞUBAT	57.480
MART	72.960
NİSAN	66.460
MAYIS	64.120
HAZİRAN	83.400
TEMMUZ	89.700
AĞUSTOS	83.840
EYLÜL	77.180
EKİM	79.700
KASIM	72.988
ARALIK	76.540
TOPLAM	888.508

Ambalaj Atıklarını kaynağında ayrı toplama projesi kapsamında Belediyemiz ile yetkili firma arasında imzalanan protokol doğrultusunda 2024 yılında 275 adet geri dönüşüm konteyneri ve 4200 adet iç mekân kutusu ile hizmet verilmektedir.

İlçemiz sınırlarından 2024 yılında toplanan ambalaj atığı miktarı yaklaşık 889 Ton 'dur.

Elektrikli triportör hidrolik sıkıştırılmalı kamyonların giremediği dar sokaklara ulaşımı sağlıyor ve konutlardan hızlı şekilde atık toplama işlemi yapıyor. Tek şarjda 50 kilometreye kadar gidebilen elektrikli triportör ile ambalaj atıkları sıfır noktasında toplanıp geri dönüşüme iletiliyor.



2. Tekstil Atıklarının Toplanması

2024 itibari ile ilçemiz genelinde 35 noktada giysi kutusu yerleştirilmiş olup, vatandaşlarımızın kullanılmayan tekstil ürünlerini geri dönüşüm ve ihtiyaç sahiplerine ulaşması amacıyla kutulara bırakması sağlanmaktadır.

2024 sonu itibari ile 12.770 kg atık tekstil toplanmıştır.

Karamürsel'de Dünya Çevre Günü Kutlandı

5 Haziran Dünya Çevre Günü, Karamürsel'de kutlandı. Dünya Çevre Günü etkinliklerine Karamürsel Kaymakamı Osman Aslan Canbaba, Karamürsel Belediyesi Başkanı Ahmet Çalık, İlçe Jandarma Komutanı Alihan Ak, İlçe Milli Eğitim Müdürü Murat Çakır, İmeak Deniz Ticaret Odası Kocaeli Şubesi Yönetim Kurulu Başkanı Vedat Doğusel, Karamürsel Su Sporları ve Dalış Spor Kulübü (KARSAD) Başkanı Zeki Şirin, Mahalle Muhtarları, Kurum Müdürleri, Birim Amirleri ve vatandaşlar katıldı.

Karamürsel Belediyesi ve İmeak Deniz Ticaret Odası iş birliğiyle organize edilen bu etkinlik, İlhan Çınar Alanı önünde bir araya gelen çevreciler, Karamürsel Su Sporları ve Dalış Spor Kulübü (KARSAD) dalgıçları, Balık Adası ve İskele Meydanı arasında deniz temizliği gerçekleştirdi. Deniz temizliği sonrası dalgıçlarla hatıra fotoğrafı çektiren Başkan Çalık; herkesin 5 Haziran Dünya Çevre Günü'nü kutluyorum dedi.



Deniz Temizliği programının ardından saat 19.00'da başlayan Konser Etkinliği, Karamürsel Kılavuz Gençlik Müzik Grubu, Mustafa Aksüt ve Grup Karamürsel ile İlhan Çınar Alanındaki vatandaşlara muhteşem bir müzik ziyafetiyle doyumsuz anlar yaşatıp program son buldu.

26 Eylül Dünya Çevre Sağlığı Günü kapsamında Sergi Düzenlendi.

Dünya Çevre Sağlığı Günü kapsamında Tarihi Karabali Mehmet Bey hamamında sergi gerçekleştirildi.

Dünyada ve ülkemizde atık yönetim süreçlerine yönelik yapılan çalışmalarında anlatıldığı sergide, atık yönetiminde bireysel olarak sağlanabilecek katkılara değinilerek, 'Geri Dönüştür, Geleceği Yaşat!' sloganıyla İlçe Sağlık Müdürlüğü çalışanlarınca kullanım ömrünün ya da amacını tamamlamış ürünlere yeni amaçlar ve ömürler kazandırıldı. Sergide eski kıyafetler kağıt, plastik, elektronik, metal ve cam atıklar yeniden yaşam buldu.



Temizlik Hizmet Alımı ile Toplanan Evsel Atık Miktarları:

2023 Yılı Katı Atık Toplamı: 13.778,21 ton.

2024 Yılı Katı Atık Toplamı: 18.061,44 ton.

Temizlik Hizmetleri Müdürlüğü'nün Ekonomik Sınıflandırmaya Göre

Bütçe Ödeneği Ve Harcama Listesi

	2023		2024	
	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCAMA	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCAMA
GİDERLER	35.960.000,00 TL	57.877.024,12 TL	63.795.000,00 TL	121.391.098,06 TL
EK BÜTÇELER	18.970.000,00 TL		55.500.000,00 TL	
GENEL TOPLAM	58.086.349,93 TL	57.877.024,12 TL	123.120.574,93 TL	121.391.098,06 TL

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

- Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
- Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.
- Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.
- Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Semih KARAKUŞ
Temizlik Hizmetleri Müdürü



IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler:

1. İyi işleyen e-Belediye uygulamalarının varlığı,
2. Etkin bir vatandaş şikayet yönetim sürecinin olması,
3. Vatandaş odaklı yaklaşım sergileniyor olması,
4. Eski ve köklü bir belediye olmak,
5. Sosyal belediyecilik anlayışı,
6. Kanunların, kararnamelerin, yönetmelik ve mevzuatların, tüzüklerin, prensiplerin titizlikle uygulanması,
7. Eğitim, kültür, sağlık ve spor alanlarında alt yapının gelişmiş düzeyde ve herkes için ulaşılabilir olması,
8. Gelişme ve genişletmeye müsait bir belediye olması,
9. Sokak ve kent temizliğindeki vatandaş memnuniyeti
10. Sosyal Belediyecilik anlamında dar gelirli ailelere yardım yapılarak destek sağlanması,
11. Kamu kurum ve kuruluşları, Kent Konseyi, Muhtarlar, Meslek Odaları, Sendikalar ve Sivil Toplum örgütleri ile işbirliğinin güçlü olması,
12. Yaygın tahsilat sisteminin olması,
13. Katı atık toplama işlemlerinin çevre ve insan sağlığı gözetilerek yapılması ve atık toplama bilincinin olması,
14. Kurum etiğinin, misyon, vizyon ve çalışma ilkelerinin uygulanıyor olması,
15. Hizmet içi eğitime önem veriliyor olması.

B- Zayıflıklar:

1. İlçemizin diğer ilçelere göre ekonomik gelişmişlik seviyesinin düşük olması,
2. Hizmet sorumluluk alanının geniş olması, İlçemizin tek bir yerleşim yerinden ibaret olmayıp çeşitli köylerin (Mahallelerin)dağınık olarak yerleşmesi ve bu durumun belediyemizin hizmet maliyetlerini arttırması,
3. Kamu arazisinin az olması,
4. Norm Kadroya göre personel sayısının yetersiz olması,
5. Mevcut araçlarımızın birçoğunun ekonomik ömrünü tamamlamış olması sebebiyle bakım maliyetlerinin yüksek olması,
6. Gelir artırıcı yöntemlerin azlığı,
7. Sosyal Tesislerin Yetersizliği,.

Fırsatlar:

1. Genişleyen sınırlarla Planlı büyüme imkânı,
2. Spor altyapısına yapılan yatırımlar
3. Farklı kültürlerin uyum içinde yaşaması,
4. Lokasyon olarak avantajlı bir coğrafyada bulunması,
5. Doğa ve Turizm potansiyelinin olması,
6. Tarihi ve Kültürel varlık potansiyelinin olması,
7. Körfez geçiş Köprüsüne yakın olması,
8. Yeni Yatırım imkânları için cazibe alanı olması.

Tehditler:

1. Yakın çevremizdeki hızlı göç hareketlerinden etkilenme,
2. Deprem riski taşıyan bölgede bulunması.

C- Değerlendirme:

Belediyemizin güçlü ve zayıf yönleri değerlendirildiğinde; belediyemiz personelinin ekip çalışması ve birlikte iş yapma kültürüyle yardımlaşarak kamu hizmetini hızlı, etkin ve titizlikle yürüttükleri görülmektedir.

Dinamik bir yapı gösteren kurumsal kabiliyet, kalite ve verimlilik kapsamında süreç iyileştirme çalışmalarına devam edilmiştir. Bu iyileştirme çalışmaları, vatandaşlara düzenli olarak uygulanan belediyeçilik hizmetleriyle ilgili memnuniyet araştırma sonuçlarına dayalı olarak da desteklenmiştir. Ayrıca, diğer paydaşlarla iletişim sağlanarak katılımcı belediyeçilik anlayışı kapsamında kurumsal yönetime katkıda bulunulmuştur.

Bilindiği üzere, 2025-2029 yıllarını kapsayan yeni dönem Stratejik Planı, 1 Ocak 2025 tarihi itibarıyla uygulanmaya başlanmıştır. Bu kapsamda, belediyeçilik hizmetlerinin yürütülmesinde karşılaşılabilecek tehditlerin ve risklerin en aza indirilmesi veya tolere edilmesi için azami düzeyde önlemler alınacaktır. Ayrıca, güçlü yanlar ve gelişme alanlarında belirtilen hususlar üzerine çalışılarak yönetim sistemleri kapsamında iş süreçlerinde kontroller ve gerekli iyileştirme çalışmaları sürdürülecektir. Stratejik yönetim sürecinin başarısı, risk içeren durumları bertaraf etme anlayışının benimsenmesinin yanı sıra güçlü yanları da korumaya dayalıdır.

Bilişim teknolojilerinin ve modern kaynakların etkili bir şekilde kullanılması da göze çarpan önemli güçlü yönlerdir. 2024 yılında yapılan tüm çalışma ve faaliyetler, kurumumuz için bir tecrübe oluşturmuş olup, edinilen tecrübeler gelecek dönem ve yıllara geliştirilerek aktarılacaktır. Kanun, yasa ve yönetmelikler çerçevesinde faaliyet ve hizmetlerini sürdüren belediyemizin kurumsal kabiliyet ve kapasitesi yukarıda açık bir şekilde ortaya konulmuştur.

Gelecek yıllarda zayıf yönlerin düzeltilerek güçlü hale getirilmesi sağlanacaktır. Modern ve çağdaş dünya belediyeçiliğine uygun, Avrupa standartlarında çalışmalarla örnek bir belediyeçilik anlayışına sahip olmak için zayıf yönler ivedilikle bertaraf edilip üstün yönler artırılarak kurumsal kabiliyet ve kapasitenin geliştirilmesi hedeflenmektedir.



Ek-1: Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Ahmet ÇALIK
Karamürsel Belediye Başkanı

Ek-2: Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2024 yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Nazmiye TUNÇ YILDIRIM
Mali Hizmetler Müdür Vekili