

**2023 YILI KARATAŞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İDARE FAALİYET RAPORU**

Sunuş;

Değerli Meclis Üyeleri, 31 Mart 2024 tarihinde yapılan Mahalli İdareler Genel Seçiminden sonra ilk toplantımızı yapmak üzere toplanmış bulunmaktayız. Eski Belediye Başkanına ait 2023 yılı faaliyet raporları yazı ekindedir. Hepinize hoş geldiniz der saygılar sunarım.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesinde faaliyet raporlarının ne şekilde düzenleneceği belirtilmiştir.

5393 sayılı Belediye Kanununun Stratejik Plan ve Performans Programı başlıklı 41. maddesinde “Nüfusu 50.000’in altında olan belediyelerde stratejik plan yapılması zorunlu değildir.” hükmü gereğince, belediyemizde stratejik plan yapılmamıştır.

Maliye Bakanlığınca hazırlanan, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda Stratejik plan yapılmamış olmasına rağmen söz konusu yönetmelik hükümlerine uyulmaya çalışılarak Karataş Belediyesi 2023 yılı faaliyet sonuçlarını gösteren İdare Faaliyet Raporu hazırlanmıştır.

Karataş Belediyesi “2023 Yılı Faaliyet Raporu” yıl içerisinde gerçekleştirilen faaliyetleri ve sonuçları gösterecek şekilde, müdürlüklerimizden gelen birim faaliyet raporları esas alınmak suretiyle her müdürlüğün yaptığı çalışma, faaliyet, proje ve detaylı bilgiler kullanılarak hazırlanmıştır. Karataş Belediyesi 2023 Yılı Faaliyet Raporunun hayırlı ve uğurlu olmasını dilerim.


Ali Bedrettin KARATAŞ
Belediye Başkanı



Sayı :15517224-

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN FAALİYET RAPORU

Yazı İşleri Müdürlüğünün 01.01.2023 ve 31.12.2023 tarihleri arasındaki çalışma raporu aşağıda çıkartılmıştır.

KADRO DURUMU:

Yazı İşleri Müdürlüğü çalışmalarına Yazı İşleri Müdür Vekili , 1 kadrolu işçi ve 2 memur ile devam etmektedir.

MECLİS ÇALIŞMALARI:

01.01.2023- 31.12.2023 tarihleri arasında belediyemiz meclisi 12 oturum yapmış ve 50 meclis kararı almıştır. Alınan kararlar ilgili yerlere gönderilmiş olup, gündem, ilan davetiyeleri ve tutanaklar aksamadan zamanında tamamlanmış ve alınan kararlar meclis defterine işlenmiştir.

ENCÜMEN ÇALIŞMALARI:

Belediyemiz encümeni 01.01.2023 -31.12.2023 tarihleri arasında 55 oturum yapmış ve 151 ,encümen kararı almıştır. Alınan kararlar işlem görmek üzere ilgili servislere verilerek encümen defterine işlenmiştir.

GENEL KAYIT İŞLEMLERİ:

01.01.2023- 31.12.2023 tarihleri arasında Belediyemize gelen evrak ve dilekçeler EBYS sisteminden kayıt yapılarak toplam 4640 adet yazı kayda alınmış , söz konusu yazılar zamanında işleme alınıp gereği yapılmıştır.

10959 adet giden yazı EBYS sisteminden ve 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı resmi gazetede yayınlanan Resmi Yazışmalarda uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddesine göre 48 adet ıslak imzalı giden yazı yazılarak belediyemiz tarafından ilgili mercilere gönderilmiştir.

ÖZLÜK İŞLERİ:

Belediyemizden aylık alan personelin nakil, izin, terfi ve emeklilik işlemleri muntazam takip ve yürütülmekte kararname ve yönetmeliklerin öngördüğü gibi yerine getirilmekte olup, dairemize intikal eden evrakları tekide mahal bırakılmadan cevap verilmektedir.

Tüm personellerin izin takipleri ve sağlık raporları izin defterine işlenmiş, sicil dosyalarına konulmuştur.

../...



T.C.
KARATAŞ BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI

14 /03/2023

PERSONEL DURUMU:

- 2023 yılı içerisinde 16 memur görev yapmıştır.
- 2023 yılı içerisinde 17 kadrolu işçi görev yapmıştır.
- 2023 yılı içerisinde 1 adet Tam zamanlı sözleşmeli personel görev yapmıştır.
- 2023 yılı içerisinde 1 adet kısmi zamanlı sözleşmeli Avukat görev yapmıştır.
- 2023 yılı içerisinde Karataş Belediyesi Personel Hizmetleri Limited Şirketinde 109 personel görev yapmıştır.
- 2023 yılı içerisinde 51 geçici işçi görev yapmıştır.
- Belediyemizde 2023 yılı içerisinde toplam 16 memur, 17 kadrolu işçi ,2 sözleşmeli personel, 109 şirket işçisi ve 51 geçici işçi olmak üzere toplam 195 personel hizmet vermiştir.

Bilgilerinize arz ederim.


Özkan KIVRAK
Yazı İşleri Müd.V.



T.C.
KARATAŞ BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI
Evlendirme Memurluğu

18/03/2024

Sayı : 15517224-
Konu : 2023 Yılı Faaliyet Raporu

**EVLENDİRME MEMURLUĞU
2023 YILI FAALİYET RAPORU**

Evlendirme Memurluğunun 01.01.2023 ve 31.12.2023 tarihleri arasındaki çalışma raporu aşağıda çıkartılmıştır.

KADRO DURUMU:

Evlendirme Memurluğu çalışmalarına 1 Evlendirme memuru , 1 şirket işçisi, 1 geçici işçi olmak üzere 3 kişi ile hizmetlerini yürütmektedir.

NİKAH İŞLEMLERİ:

Bakanlık OLUR'u ile e Belediye sistemi "Evlenme modülü" kullanıcısı olan Belediye Evlendirme Memurluğumuz Evlenme Bildirim Formları ve Evlenme Bilgilerinin elektronik ortamda merkezi nüfus idari sistemi (Mernis) gönderilmesine ve aile kütüklerinin tescil edilmesine (Evlenme İşlemleri) yönelik yetki verildiğinden tescil işlemleri elektronik ortamda gerçekleştirilerek çiftlere kolaylık sağlanmıştır.

Belediyemiz Evlendirme Memurluğu 01.01.2023- 31.12.2023 tarihleri arasında toplam 15 (onbeş) adet yabancı uyruklu 186 (yüz seksenaltı) adet Türkiye vatandaşı olmak üzere toplam 201 (iki yüz bir) adet nikah akdi gerçekleştirmiş olup, 201 adet evlenme cüzdanı verilmiştir

Bilgilerinize arz ederim.

Umut KUMLU
Evlendirme Memuru



T.C.
KARATAŞ BELEDİYESİ
BAŞKANLIĞI
Mali Hizmetler Müdürlüğü

18/03/2024

Konu: 2023 Yılı Faaliyet Raporu

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN FAALİYET RAPORU

Mali Hizmetler Müdürlüğünün **01/01/2023 ve 31/12/2023** tarihleri arasındaki çalışma raporu aşağıda çıkartılmıştır.

KADRO DURUMU

Mali Hizmetler Müdürlüğü çalışmalarına, Mali Hizmetler Müdürü ve tahakkuk servisinde 2 kadrolu işçi ve 1 şirket işçisi, veznede 2 memur tahsildar ve 1 şirket işçisi 1 geçici işçi satın alma biriminde 2 şirket işçisi olmak üzere toplam 10 kişiyle görev yapmaktadır.

GÖREVİ VE FAALİYETLERİ

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği gereğince;

- Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak, bankayla ilgili mutabakat işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak bütçe hazırlama rehberini, belge ve cetveller ile gerekli dokümanları üst yöneticinin harcama birimlerine göndereceği bütçe çağrısı yazısına ekleyerek ilgili birimlere göndermek,
- Harcama birimlerinden gelen bütçe tekliflerini ve performans programlarını kayıtlara geçirerek hazırlık bütçesini oluşturmak,
- Yapılan hazırlık bütçesini diğer harcama birimi temsilcileri ile görüşerek idarenin bütçe hazırlanmasında ilgili kanunları, yönetmelikleri dikkate alarak üst yöneticinin belirleyeceği belediyenin bütçesini yapmak,
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini harcama birimleri ile birlikte düzenlemek,

- Mali kanunlarla ilgili diğerk mevzuatın uygulanması konusunda harcama birimlerine gerekli bilgileri sağlamak,
- Harcama birimleri tarafından istenilen ödenek kayıtlarını tutmak ve düzenlemek, ödeneklere ilişkin bütçe rakamlarının güncelliğini takip etmek,
- Bütçe bölümleri arasında yapılacak ödenek aktarmalarıyla ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Müdürlükler tarafından yapılacak olan doğrudan temin usulü ile yapılacak harcamaların takip edilmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- Belediyenin mevzuatta belirtilen esaslara göre dönemine ilişkin Sayıştay'a verilmesi gerekli hesapların verilmesini sağlamak,
- Belediyenin mali yapısıyla ilgili aylık, üçer aylık ve yıllık dönemler itibariyle raporların hazırlanmasını ve üst yönetime sunulmasını sağlamak,
- İçişleri Bakanlığı denetimlerinde gerekli iş ve işlemlerin istenen evrak ve ilgili hesapların verilmesini sağlamak,
- Onaylanan yılsonu kesin hesabını ilgili mevzuatında belirtilen süre içerisinde Sayıştay'a ve diğerk ilgili kamu idarelerine intikalini sağlamak,
- Gider hesaplarının takip ve kontrol edilmesini, harcamaların bütçeye uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Belediyenin bütün giderlerinin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak
- Muhtaç asker ailelerine ödeme yapmak. Yapılan ödemelerin düzenli olmasını ve ödemelerin takip ve kontrol edilmesini sağlamak,
- Ödeme evraklarının (çek, havale) tanzimi ve teslimat düzenlemesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Kamu kurum ve kuruluşlarına gelir kalemlerinden ayrılması gereken yasal payların ilgili emanet hesaplara alınmasını ve emanet hesapların takibi ile ilgili çalışmaların kontrol ve koordine edilmesini sağlamak,
- Belediyenin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi, fon vb. ödemelerin yapılmasını sağlamak,
- Çalışanların ücret, mesai, ikramiyé vb. nakdi haklarının ödemelerini zamanında yapılmasını sağlamak,
- Emekliliğı hak edenlerin kıdem tazminatlarının ödemelerini yapmak,
- Belediyedeki mali mevzuat ile ilgili konularındaki anlaşmazlıkları incelemek,
- Muhasebe işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- Her gün yapılan tahsilâtın gelir kalemleri itibariyle muhasebeleştirilmesini sağlamak,
- Aylık gelirler tablosu hazırlamak, gelirlerin eğilimleri ile ilgili durumlarını ilgili müdürlük ve başkanlık makamına bilgilendirmek,
- Bankalardaki belediyenin hesaplarının banka ekstrelerinin giriş ve çıkışı hareketlerinin sürekli kontrolü ile kasanın ve banka cari hesaplarının tutturulmasını sağlamak,

- Tüm sarf evraklarının mevzuata uygun düzenlenmesini sağlayarak muhasebeleştirilmesini sağlamak,
- 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunu gereği hazırlanan ve Belediye Meclisimizce kabul edilen gelir tarifesine uygun olarak her türlü vergi, resim, harç ve diğer gelirlerin tahakkuk, tahsil ve takip işlemlerini yapmak,
- Belediye gelirlerini artırıcı gelecekteki çalışmalara ışık tutacak analiz ve raporları hazırlamak, Belediyenin tüm birimlerine gelir artırıcı önlemler alınmasında danışmanlık ve koordinasyon görevini yerine getirmek,
- Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,

2023 yılına ait gelir ve gider cetvelleri yazı ekinde sunulmuştur.

Bilgilerinize arz ederim.

Nurcan ÖZCAN
Mali Hizmet. Müd.

BÜTÇE GİDERLERİ KESİN HESAP CETVELİ

2023

46.01.10 - KARATAŞ BELEDİYESİ

Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Fin. Kodu	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Geçen Yıllan Devreden Ödenek	Bütçe ile Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen Ödenek	Eklenen	Aktarmayla Düşülen (-)	Net Bütçe Ödenegi Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
46.01.10.02	01.1.1.00	5	01.05	DİĞER PERSONEL	0,00	900.000,00	0,00	0,00	0,00	900.000,00	817.190,10	817.190,10	0,00	82.809,90	0,00
46.01.10.02	01.1.1.00	5	02.05	DİĞER PERSONEL	0,00	90.000,00	0,00	0,00	0,00	90.000,00	40.427,53	40.427,53	0,00	49.572,47	0,00
46.01.10.02	01.1.1.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME	0,00	520.000,00	100.000,00	0,00	0,00	620.000,00	607.323,21	607.323,21	0,00	12.676,79	0,00
46.01.10.02	01.1.1.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	40.000,00	0,00	0,00	0,00	40.000,00	0,00	0,00	0,00	40.000,00	0,00
46.01.10.02	01.1.1.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	40.000,00	0,00	0,00	0,00	40.000,00	26.503,32	26.503,32	0,00	13.496,68	0,00
46.01.10.02	01.1.1.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	120.000,00	0,00	0,00	0,00	120.000,00	37.878,73	37.878,73	0,00	82.121,27	0,00
46.01.10.02	01.1.1.00	5	03.06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	0,00	3.000.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000.000,00	1.718.225,36	1.718.225,36	0,00	1.281.774,64	0,00
46.01.10.02	01.1.1.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRIMADDİ HAK ALIM,	0,00	350.000,00	15.000,00	0,00	0,00	365.000,00	363.928,21	363.928,21	0,00	1.071,79	0,00
46.01.10.02	01.1.1.00	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM	0,00	1.000.000,00	0,00	27.000,00	0,00	1.027.000,00	1.025.149,22	1.025.149,22	0,00	1.850,78	0,00
46.01.10.02	01.1.1.00	5	05.04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00
46.01.10.02	01.1.1.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	23.000,00	0,00
46.01.10.31	01.1.1.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME	0,00	310.000,00	0,00	0,00	0,00	310.000,00	111.720,00	111.720,00	0,00	198.280,00	0,00
46.01.10.31	01.1.1.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	15.000,00	25.000,00	22.000,00	0,00	62.000,00	60.426,05	60.426,05	0,00	1.573,95	0,00
46.01.10.31	01.1.1.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRIMADDİ HAK ALIM,	0,00	140.000,00	0,00	0,00	0,00	118.000,00	17.400,00	17.400,00	0,00	100.600,00	0,00
46.01.10.32	01.1.1.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	1.455.000,00	815.000,00	1.100.000,00	0,00	3.370.000,00	3.365.795,64	3.365.795,64	0,00	4.204,36	0,00
46.01.10.32	01.1.1.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	255.000,00	100.000,00	46.000,00	0,00	401.000,00	393.814,22	393.814,22	0,00	7.185,78	0,00
46.01.10.32	01.1.1.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME	0,00	2.005.000,00	1.250.000,00	131.000,00	0,00	3.386.000,00	3.358.608,68	3.358.608,68	0,00	27.391,32	0,00
46.01.10.32	01.1.1.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00	25.000,00	0,00
46.01.10.32	01.1.1.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	500.000,00	350.000,00	100.000,00	0,00	950.000,00	917.981,86	917.981,86	0,00	32.018,14	0,00
46.01.10.32	01.1.1.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	1.048.000,00	160.000,00	0,00	0,00	1.162.000,00	1.159.146,39	1.159.146,39	0,00	2.853,61	0,00
46.01.10.32	01.1.1.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRIMADDİ HAK ALIM,	0,00	415.000,00	0,00	0,00	0,00	415.000,00	262.137,06	262.137,06	0,00	152.862,94	0,00
46.01.10.32	01.1.1.00	5	04.02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	0,00	500.000,00	0,00	0,00	0,00	500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46.01.10.32	01.1.1.00	5	05.01	GÖREV ZARARLARI	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
46.01.10.32	01.1.1.00	5	05.03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA	0,00	200.000,00	0,00	0,00	0,00	200.000,00	25.821,00	25.821,00	0,00	24.179,00	0,00
46.01.10.32	01.1.1.00	5	05.04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
46.01.10.32	01.1.1.00	5	05.08	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	0,00	735.000,00	700.000,00	0,00	0,00	1.135.000,00	1.129.859,51	1.129.859,51	0,00	5.140,49	0,00
46.01.10.32	01.1.1.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	70.000,00	0,00	0,00	0,00	70.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46.01.10.32	01.1.1.00	5	06.02	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46.01.10.32	01.1.1.00	5	06.03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
46.01.10.32	01.1.1.00	5	06.04	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE	0,00	150.000,00	0,00	0,00	0,00	150.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46.01.10.32	01.1.1.00	5	06.07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM	0,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00	14.000,00	0,00
46.01.10.32	01.1.1.00	5	09.01	PERSONEL YEDEK ÖDENEĞİ	0,00	1.800.000,00	0,00	0,00	0,00	1.800.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46.01.10.32	01.1.1.00	5	09.06	YEDEK ÖDENEK	0,00	4.200.000,00	0,00	0,00	0,00	4.200.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46.01.10.34	03.1.1.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	893.000,00	100.000,00	0,00	0,00	993.000,00	966.153,26	966.153,26	0,00	26.846,74	0,00
46.01.10.34	03.1.1.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	85.000,00	10.000,00	0,00	0,00	95.000,00	90.783,92	90.783,92	0,00	4.216,08	0,00

Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Fin. Kodu	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Geçen Yıllan Devreden Ödenek	Bütçe ile Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen Ödenek	Aktarmayla Eklenen (+)	Düşülen (-)	Net Bütçe Ödenegi Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
46 01 10 34	03 1 1 00	5	03 02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME	0,00	165 000,00	70 000,00	0,00	100 000,00	135 000,00	130 817,78	130 817,78	0,00	4 182,22	0,00
46 01 10 34	03 1 1 00	5	03 03	YOLLUKLAR	0,00	20 000,00	0,00	0,00	0,00	20 000,00	0,00	0,00	0,00	20 000,00	0,00
46 01 10 34	03 1 1 00	5	03 05	HİZMET ALIMLARI	0,00	50 000,00	0,00	10 000,00	0,00	60 000,00	50 789,74	50 789,74	0,00	9 210,26	0,00
46 01 10 34	03 1 1 00	5	03 07	MENKUL MAL GAYRIMADDİ HAK ALIM,	0,00	150 000,00	0,00	0,00	10 000,00	140 000,00	75 954,39	75 954,39	0,00	64 045,61	0,00
46 01 10 35	01 1 1 00	5	01 02	SOZLEŞMELİ PERSONEL	0,00	306 000,00	100 000,00	0,00	0,00	406 000,00	385 135,69	385 135,69	0,00	20 864,31	0,00
46 01 10 35	01 1 1 00	5	01 03	İŞÇİLER	0,00	14 271 000,00	8 000 000,00	4 940 317,53	0,00	27 211 317,53	27 018 497,86	27 018 497,86	0,00	192 819,67	0,00
46 01 10 35	01 1 1 00	5	01 04	GEÇİCİ PERSONEL	0,00	30 000,00	0,00	0,00	0,00	30 000,00	16 097,40	16 097,40	0,00	13 902,60	0,00
46 01 10 35	01 1 1 00	5	02 02	SOZLEŞMELİ PERSONEL	0,00	66 000,00	0,00	0,00	0,00	66 000,00	64 157,07	64 157,07	0,00	1 842,93	0,00
46 01 10 35	01 1 1 00	5	02 03	İŞÇİLER	0,00	2 250 000,00	2 000 000,00	1 213 000,00	0,00	5 463 000,00	4 996 174,54	4 996 174,54	0,00	466 825,46	0,00
46 01 10 35	01 1 1 00	5	03 02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME	0,00	6 635 000,00	3 000 000,00	0,00	0,00	9 635 000,00	8 872 575,00	8 872 575,00	0,00	762 425,00	0,00
46 01 10 35	01 1 1 00	5	03 04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	20 000,00	0,00	0,00	0,00	20 000,00	8 800,00	8 800,00	0,00	11 200,00	0,00
46 01 10 35	01 1 1 00	5	03 05	HİZMET ALIMLARI	0,00	17 175 000,00	10 000 000,00	1 770 000,00	0,00	28 945 000,00	27 830 515,30	27 830 515,30	0,00	1 114 484,70	0,00
46 01 10 35	01 1 1 00	5	03 07	MENKUL MAL GAYRIMADDİ HAK ALIM,	0,00	2 630 000,00	3 000 000,00	374 000,00	0,00	6 004 000,00	5 939 329,68	5 939 329,68	0,00	64 670,32	0,00
46 01 10 35	01 1 1 00	5	06 01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	1 100 000,00	0,00	0,00	807 000,00	293 000,00	14 116,80	14 116,80	0,00	278 883,20	0,00
46 01 10 38	06 2 0 00	5	01 01	MEMURLAR	0,00	970 000,00	0,00	0,00	0,00	970 000,00	842 052,97	842 052,97	0,00	127 947,03	0,00
46 01 10 38	06 2 0 00	5	01 02	SOZLEŞMELİ PERSONEL	0,00	30 000,00	0,00	0,00	0,00	30 000,00	0,00	0,00	0,00	30 000,00	0,00
46 01 10 38	06 2 0 00	5	02 01	MEMURLAR	0,00	183 000,00	0,00	0,00	0,00	183 000,00	125 539,29	125 539,29	0,00	57 460,71	0,00
46 01 10 38	06 2 0 00	5	02 02	SOZLEŞMELİ PERSONEL	0,00	3 000,00	0,00	0,00	0,00	3 000,00	0,00	0,00	0,00	3 000,00	0,00
46 01 10 38	06 2 0 00	5	03 02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME	0,00	210 000,00	0,00	0,00	0,00	210 000,00	82 480,06	82 480,06	0,00	127 519,94	0,00
46 01 10 38	06 2 0 00	5	03 03	YOLLUKLAR	0,00	5 000,00	0,00	0,00	0,00	5 000,00	0,00	0,00	0,00	5 000,00	0,00
46 01 10 38	06 2 0 00	5	03 05	HİZMET ALIMLARI	0,00	675 000,00	205 000,00	0,00	0,00	880 000,00	727 383,20	727 383,20	0,00	152 616,80	0,00
46 01 10 38	06 2 0 00	5	03 07	MENKUL MAL GAYRIMADDİ HAK ALIM,	0,00	290 000,00	0,00	0,00	0,00	290 000,00	244 476,94	244 476,94	0,00	45 523,06	0,00
46 01 10 38	06 2 0 00	5	03 08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM	0,00	1 770 000,00	0,00	0,00	0,00	1 770 000,00	1 111 693,94	1 111 693,94	0,00	658 306,06	0,00
46 01 10 38	06 2 0 00	5	06 01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	60 000,00	0,00	0,00	0,00	60 000,00	0,00	0,00	0,00	60 000,00	0,00
46 01 10 38	06 2 0 00	5	06 02	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	0,00	205 000,00	0,00	0,00	0,00	205 000,00	0,00	0,00	0,00	205 000,00	0,00
46 01 10 38	06 2 0 00	5	06 04	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE	0,00	200 000,00	0,00	0,00	0,00	200 000,00	0,00	0,00	0,00	200 000,00	0,00
46 01 10 38	06 2 0 00	5	06 05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM	0,00	1 500 000,00	0,00	0,00	1 500 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Toplamlar					0,00	72 000 000,00	30 000 000,00	9 733 317,53	9 733 317,53	102 000 000,00	95 032 860,92	95 032 860,92	0,00	6 967 139,08	0,00



T.C.

KARATAŞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Konu: 2023 Yılı Faaliyet Raporu

18/03/2024

2023 YILI FAALİYET RAPORU

✓ **Birimimize gelen yazı sayısı; 1561 adet görülmektedir.**

- Gelen dilekçe ve yazılar okunmuş olup, dilekçe ve yazıların içeriğine göre değerlendirmeler yapılmıştır. Bazı yazılar için, arşiv araştırması yapılmış, yazıların içeriğine göre dosyadaki evraklar çıkartılıp tek tek taratılıp ek olarak sunulmuştur. Bilgi olarak gönderilen yazılar ise kapatma akışına gönderilmiştir. Yazılar içerisinde, ruhsat ve yapı kullanma izin belgesi v.b. başvurular bulunmaktadır. Bunların, istenen belgelerindeki eksiklik, harç yatırılmaması gibi nedenlerle bekletilmekte olup, bunların tamamlanması akabinde işlemleri devam etmektedir.

✓ **Birimimizden giden yazı sayısı; 943 adet görülmektedir.**

- Birimizden, her ay rutin olarak, yapı ruhsatları ve yapı kullanma izin belgeleri Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına gönderilmektedir. Bunun yanı sıra; bilgi-belge talebi, imar durumu, görüş yazıları, mahkeme yazıları vb. cevabi yazılarımız görülmektedir.

✓ **1/1000 Ölçekli Karataş Revizyon Uygulama İmar Planı işlemleri,**

- Plan tadilatı hazırlanması meclise sunulması, takibi, gelen vatandaş ve telefonla bilgi almak isteyen vatandaş, imar durumu hakkında bilgi verilmesi,

✓ **188 adet Yapı ruhsatı Belgesi hazırlanmıştır.**



T.C.

KARATAŞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Konu: 2023 Yılı Faaliyet Raporu

18/03/2024

- Projelerin ve ruhsat evrak dosyasının incelenmesi, numarataj oluşturulması, Yapı Ruhsat belgesinin doldurulması, imza işlemleri ve onay kodunun verilerek, kaşelenerek proje ve eklerin dosyalanarak arşivlenmesi,

✓ **23 adet Yapı Kullanma İzin Belgesi hazırlanmıştır.**

- SGK ilişiksizlik belgesi için, SGK'ya cevap yazılması, iş bitirme tutanağının kontrolü ve onayı, Enerji Kimlik Belgesi için güncel adres verilmesi, Yapı aplikasyon projesinin hazırlanması, kontrolü, imzalanması, harcının hesaplanması, Vergi Dairesi Müdürlüğü'ne harç yatırılmasının, **Emlak ve istimlak Müdürlüğü'nde (tüm tahakkuk işlemlerimiz için geçerli) emlak borcu var ise yatırılmasının sağlanması**, yapı kullanma İzin Belgesinin harcını hesaplanması, yatırılmasının sağlanması, istenilen belgelerin kontrolü, onayı, yapı kullanma izin belgesinin doldurulması ve onayının sistemde yapılması.

✓ **55 adet imar çapı hazırlandı.**

- Aplikasyon krokisindeki koordinatlar, NETCAD ortamında girilerek yola terki, kamu alanı olup olmadığına bakılmış olup, temiz parsel olduğunu gördükten sonra imar çapı düzenlenmiş, imzalatılmış, harcı hesaplanmış ve yatırılması sağlanmıştır.

✓ **81 adet plankote dosyası hazırlandı.**



T.C.

KARATAŞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Konu: 2023 Yılı Faaliyet Raporu

18/03/2024

- Getirilen plankote dosyalarındaki bahse konu olan parsel için, kotlara bakılıp, subasman kotu tutanağı hesaplanıp düzenlenmiş, imzalatılmış, plankote harcı hesaplanmış ve yatırılması sağlanmıştır.
- ✓ **45 adet ifraz, tevhit, ihdas dosyası hazırlandı.**
- Belediyemize sunulan dosyanın mevcut imar planındaki durumuna bakılarak talep edilen işlemin, uygun ise encümene yazılması, onaylatılması, harcının hesaplanması, yatırılmasının sağlanması, tapunun tescili için Kadastroya yazı yazılarak bildirilmesi. Onaylanan 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planında kapanan kadaströ yollarından belediyemiz adına ihdasen parseller oluşturulmuştur.
- ✓ **Ekspertiz İşlemleri**
- Sorulan parsellerin, ruhsat ve yapı kullanma izin belgelerinin olup, olmadığına bakılması, arşivden dosyasının bulunarak projelerinin incelenmek üzere çıkarılması, imar durumu ve numarataj v.b istenilen bilgilerin verilmesi, ekspertiz harcının yatırılmasının sağlanması,

Tülay DÖNMEZ

İmar ve Şehircilik Müdürü



T.C.
KARATAŞ BELEDİYESİ
Fen İşleri Müdürlüğü

19/03/2024

Sayı : 51091052-

Konu: 2023 Yılı Faaliyet Raporu

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
2023 YILI FAALİYET RAPORU

01/01/2023 ile 31/12/2023 tarihlerin arasında Fen İşleri Müdürlüğü' nün faaliyetleri;

KADRO DURUMU:

Fen İşleri Müdürlüğü; Fen İşleri Müdür Vekili, 1 Memur, 2 Şirket İşçisi ve 2 Geçici İşçi olmak üzere 6 kişi ile hizmetlerini yürütmektedir.

ARAZİ ÇALIŞMALARI:

1- ALTYAPI ÇALIŞMALARI:

6360 Sayılı Yasa nedeni ile kanalizasyon ve su şebekesinin her türlü çalışmaları Büyükşehir Belediyesine devredilmiştir. Bu nedenle bu alanda Belediyemiz çalışmalara son vermiştir. Ayrıca ihale aşamasına gelmiş Arıtma Tesisi yapımı Büyükşehir Belediyesi yetkisine bırakılmıştır.

Mahalle mezarlıklarının tamamı Adana Büyükşehir Belediyesi kapsamında kaldığından Belediyemiz destek hizmeti vermektedir.

2- YOL ÇALIŞMALARI:

Belediyemize imar sınırları içinde bulunan 10 m² ye kadar olan yollar Belediyemiz imkanlarınca tamir edilmiş, bir kısım da başka Belediyelerce hibe karşılığı alınan asfalt çalışması ile kaplanmıştır.

3- NUMARATAJ ÇALIŞMALARI:

Birimimiz personellerince sahada ve birimimizde İlçemize bağlı 43 mahallenin numarataj çalışmaları devam etmektedir.

4- PERSONEL GÖREVLENDİRMESİ:

Kamu kurumlarına arazi de bulunmak üzere teknik personel görevlendirilmiştir.

TEMİZLİK İŞLERİ:

- 43 Mahallenin çöpleri toplanarak çöp aktarma istasyonuna taşınmıştır.
- Vatandaşların Çöp Konteyneri talepleri karşılanmıştır.

ULAŞIM VE SOSYAL HİZMETLER:

- Okul öğrencilerinin gezi amaçlı etkinlik sebebi ile servis ihtiyaçları karşılanmıştır,
- Takımların Maç müsabakası sebebi ile servis ihtiyaçları karşılanmıştır,
- Vatandaşların Düğün, Nişan, Asker uğurlaması vb. sebepleri ile servis ihtiyaçları karşılanmıştır,
- Cenaze ile kamu kurum ve kuruluşların ulaşım ihtiyaçları sağlanmıştır.
- Cenaze evlerine ihtiyaçları doğrultusunda çadır temin edilmiştir,
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Bahçelerinde bulunan yabancı ot ve çim biçme talepleri karşılanmıştır.

PLAJLAR:

Mümkün oldukça sahillerin daha fazla temiz ve düzenli kullanılması hususunda uyarıcı çalışmalar yapılmıştır.

Plajlarda çadır kurulmasına müsaade edilmemiştir. Plaj alanı olarak kullanımına müsaade edilen yerlerde Büfe Şezlong gibi hizmetlerin verilmesi sağlanmıştır.

Ayrıca her plajda gözetleme kuleleri oluşturularak boğulma vakalarının önlenmesine çalışılmıştır.

GENEL İŞLER:

- AYKOME'den kazı ruhsatı alan kurum ve şahısların yapmış oldukları kazıların üst kaplaması yapılmıştır.
- Tespit edilen metruk binaların yıkımı gerçekleştirilmiştir,
- Kamu kurumlarına araç ve iş makinası temini sağlanmıştır,
- Kamu kurum ve kuruluşların talepleri programa alınarak, program dahilinde karşılanmıştır.
- İlçe Yüksek Seçim Kuruluna ait Oy verme kabinleri, sandık, kapak vb. malzemelerin depolanması ve dağıtım işi.

BÜRO ÇALIŞMALARI:

- 1412 Adet Giden Yazı
- 1622 Adet Gelen Yazı (Dilekçelerde dahil)
- Ayrıca Vatandaşlardan gelen istek ve şikayetler değerlendirilerek sonuçlandırılmaları sağlanmıştır.
- 26 Adet Encümen Dosyaları Düzenlemiştir.
- Mevzuata Aykırı (Kaçak-Metruk) Yapıların Yıkılması Yapım İşİ İhaleleri yapılmıştır.
- Evrakların arşivlenme çalışmaları yapılmıştır.

Birimimiz 2023 yılı Faaliyet Raporu yukarıda belirtildiği gibidir.
Bilgilerinize sunmak üzere arz ederim.

Tülay DÖNMEZ
Fen İşleri Müdür Vekili



T.C.
KARATAŞ BELEDİYESİ
Fen İşleri Müdürlüğü

Sayı : 51091052-

Konu: 2023 Yılı Faaliyet Raporu

18/03/2024

**GARAJ AMİRLİĞİ
2023 YILI FAALİYET RAPORU**

01/01/2023 ile 31/12/2023 tarihlerin arasında Garaj Amirliğinin faaliyetleri;

KADRO DURUMU:

Belediyemiz Garaj Amirliği bünyesinde; Garaj Amiri 1 kişi olmak üzere, 6 kadrolu işçi, hizmet yürütmektedir.

Ayrıca 26 kişi garaj amirliği bünyesinde Karataş Belediyesi Personel Limited Şirketi işçisi görev yapmakta olup, İlçemize bağlı 43 mahalleye hizmet götürmeye çalışmaktadır.

Garaj Amirliğinde kadrolu işçi, şirket personeli ve mevsimlik işçi olarak toplamda 91 personel Fen İşleri Müdürlüğü talimatları doğrultusunda hizmet vermektedir.

İŞÇİLERİN ÇALIŞMA POZİSYONLARI:

Belediye hizmetlerinde çalışan işçilerin sabah 08.00 ile 12.00 arası öğleden sonra 13.00 ile 17.00 arası 8 saat görev yapmaktadır. İşçi sorumlusu ve Belediye yetkililerince her sabah görev bölümü ve çöp nakli yapılarak ve diğer hizmetler aksatılmadan yerine getirilmektedir.

.../...

KARATAŞ BELEDİYESİ GARAJ PARKINDA BULUNAN (FAAL) ARAÇ LİSTESİ

SIRA NO	ARACIN CİNSİ	MARKASI	PLAKASI
1	ÇÖP ARACI	ISUZU	01.KB.391
2	ÇÖP ARACI	FORD	01.EMM.79
3	ÇÖP ARACI	HYUNDAİ	01.BBR.24
4	ÇÖP ARACI	IVECO	01.ADN.511
5	KAMYON	MERCEDES	01.KT.914
6	KAMYON	MERCEDES	01.KF.874
7	KAMYON	MERCEDES	01.KF.168
8	KAMYON	-----	27.RF.531
9	KAMYON	-----	01.BFN.45
10	OTOBÜS	-----	01.C.9245
11	TRAKTÖR	KUBOTA	01.AEM.858
12	TRAKTÖR	FORD	6600
13	TRAKTÖR	STAYER	-----
14	CENAZE ARACI	-----	63.K.1255
15	ARAÇ	ALBEA	01.C.1325
16	ZABITA ARACI	NISSAN	01.ZN.591
17	HİDROMEK KEPÇE	-----	-----
18	CAT KEPÇE	-----	-----
19	KOVALI	FORD TRANSİT	01.AFT.367
20	TIR	-----	01.AFM.269
21	ESKİ CENAZE ARACI	FORD TRANSİT	01.DAF.89
22	ZABITA ARACI	-----	01.AFG.891
23	SİLİNDİR	-----	-----
24	TIR ARKASI DAMPERLİ	-----	01.AFS.819
25	KATI GÜBRE DAĞITMA RÖMORKU	-----	-----
26	TRAKTÖR	STAYER	-----
27	MORG VE CENAZE YIKAMA ARACI	-----	-----
28	ARAÇ	MITSUBISHI	01.UP.970
29	TRAKTÖR	STAYER	-----
30	MORG VE CENAZE YIKAMA ARACI	-----	-----
31	SU ARANJÖRÜ	-----	01.PZ.508
32	TIR ARKASI	LOBET	-----
33	KAMYONET	FORD	01.AFT 395
34	ARAZÖZ	BMC	NMC633EHTLK100001
35	SU ARANJÖRÜ (TUZLA)	BMC	01.TP.893
36	ÇÖP ARACI (TUZLA)	ISUZU	01.KB.305
37	KAMYON (TUZLA)	BMC	01.HT.658
38	MORG VE CENAZE YIKAMA ARACI (TUZLA)	-----	-----
39	TRAKTÖR (BAHÇE)	STAYER	-----
40	ÇÖP ARACI (BAHÇE)	-----	01.ESA.08
41	OTOBÜS	TEMSA	01 C 9242
42	PİKAP	TOYOTA	01 TN 064
43	HASTA NAKİL ARACI	FORD TRANSİT	01 ANG 867

Garaj Amirliğinin 2023 yılı Faaliyet Raporu yukarıda belirtildiği gibidir.
Bilgilerinize sunmak üzere arz ederim.



İsmail OKTAY
Garaj Amiri



T.C.
KARATAŞ BELEDİYESİ
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü

22/03/2024

Sayı : 4987261

Konu: 2023 Yılı Faaliyet Raporu

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

2023 YILI FAALİYET RAPORU

Müdürlüğümüzce 2023 yılı proje hazırlama ve çevresel faaliyetlerde oluşan kirlenmelerin karasal ve denizel alanlarda tespitinin gerçekleştirilmesi ve bu yönde çözüm stratejilerinin oluşturulması, halkın bu hususta bilinçlendirilmesi, kirlenme unsurlarına yönelik önleme odaklı proje hazırlanması, alan gözlem çalışmaları, denizel habitatın korunmasına yönelik araştırma ve tespit faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi hedeflenmiştir. Bu kapsamda;

1. Personel Durumu

Birimimizde 1 personel bulunmaktadır. Müdür vekilli görevi yürüten birim sorumlusu haricinde personel bulunmamaktadır.

2. Şikayetlerin Değerlendirilmesi

Ölü Hayvan Şikâyeti: Yıl içerisinde ölü yunus, bir adet ölü kaplumbağa ve ölü sokak hayvanı şikâyeti gerçekleştirilmiştir. Şikayetlere belediye personelimiz intikal ederek gerekli işlem yapılmıştır.

3. Geri Dönüşüm

Geri dönüşüm toplama faaliyeti anlaşmalı olduğumuz Adana Geri Dönüşüm firması tarafından yürütülmektedir. Kurumlara iç mekân kutularının yerleştirilmesi sağlanmış ve haftalık periyotlar ile alım işlemi gerçekleştirilmiş ve devam etmektedir.

Deniz çöplerine yönelik Liman içerisinde oluşturduğumuz deniz atıkları toplama istasyonu faaliyete geçirilerek balıkçı atıkları toplanmaya başlanmıştır.

İmza



T.C.
KARATAŞ BELEDİYESİ
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü

22/03/2024

4. Proje faaliyetleri

- Yerel Kalkınmayı Desteklemek İçin Sürdürülebilir Balıkçılık Projesi hazırlanmıştır
- Kadın Balıkçı ve Araştırmacılar ile İklim Değişikliği Sıcak Noktalarının Belirlenmesi: Doğu Akdeniz'e Yönelik Sürdürülebilirlik ve Dayanıklılık Girişimi
- Karataş Su Ürünleri Soğuk Hava Depolama ve Paketleme Tesisi Fizibilite Projesi
- Karataş Yenilikçi Rotalar ile Turizme Marka Oluyor
- Daha Kadın, Daha Güçlü

İsimli projeler hazırlanmış ve başvuruları gerçekleştirilmiştir. Hazırlanan projelerin değerlendirme süreci 2024 yılında gerçekleştirilecektir.

5. Gözlem

2022 yılında başlatılan projesi belediyemiz ve müdürlüğümüzce hazırlanmış olan yapay resif projemizin gözlem faaliyetleri gerçekleştirilmeye devam etmektedir. Yapay resiflerin alandaki durumu müdürlüğümüzce incelenerek tür varlıkları tespiti gerçekleştirilmiştir. Harbiş ve fener mevkiî bölgelerde deniz çöplerinin tespiti amacı ile inceleme dalışı faaliyetleri yürütülmüştür. Yürütülen faaliyet kapsamında çöp lokasyonları belirlenerek deniz çöpleri türlerine göre fotoğraflanarak kayıt altına alınmıştır.

6. Veri hazırlanması

Deniz çöplerine yönelik üçer aylık periyodlar ile ilgili bakanlığa gerekli deniz çöpleri eylem planı doğrultusunda raporlar düzenli olarak iletilmiştir. Sıfır atık faaliyetleri kapsamında geri dönüşüm firması tarafından toplanan atıklar sisteme yüklenmiştir.

7. Coğrafi İşaret

Bölgemizde yer alan Kefal Balığı havyarına yönelik coğrafi işaret başvuru hazırlığı tamamlanarak resmi olarak tescil başvurusu gerçekleştirilmiştir.

8. Kardeş Kent İlişkileri

Memmingen belediyesi ile Karataş Belediyesi arasında kardeşlik ilişkilerinin güçlendirilmesi ve ortak hazırlana projeler kapsamında alan inceleme faaliyetleri gerçekleştirilmiştir.

Umut IŞIK
Çevre Koruma ve Kontrol Müdür V.



T.C.
KARATAŞ BELEDİYESİ
Strateji Geliştirme Müdürlüğü

Sayı : 48830606-
Konu: 2023 Yılı Faaliyet Raporu

21/03/2024

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
2022 YILI FAALİYET RAPORU

01/01/2023 ile 31/12/2023 tarihleri arasında Strateji Geliştirme Müdürlüğünün faaliyetleri;

KADRO DURUMU:

Strateji Geliştirme Müdürlüğü; Strateji Geliştirme Müdür Vekili, 1 Şirket işçisi olmak üzere 2 kişi ile hizmetlerini yürütmektedir.

PROJE ÇALIŞMALARI:

- 5 Adet Sentetik Çim Yüzeyle Futbol Sahası ile 10 Adet Basketbol Potası Yapım İşi ihale edilerek işin yaklaşık %80' i tamamlanmıştır.
- Karataş Gençlik Merkezi Yapım İşinin yaklaşık %80' i tamamlanmıştır.
- Karataş Sosyal Yaşam Merkezi İşi ihale edilerek yapımı tamamlanmıştır.
- Yeni hastane yapımı ile ilgili iş ve işlemler yapılarak, yatırım sürecine getirilmiştir.
- 257 konutluk konut projesi yer teslimi yapılmıştır.
- Ataparkın Millet Bahçesi olarak ilan ettirilmesi sağlanmıştır. İmar planı çalışmalarına başlanmış ve çalışmalar devam etmektedir.

BÜRO ÇALIŞMALARI:

- Kurum ve Vatandaşlardan gelen kazı ve ruhsat talepleri doğrultusunda gerekli işlemlerin yapılması,
- Belediyemiz adına AYKOME ve UKOME aylık toplantılarında temsil edilmesi,
- Belediyemizin dış kurum ve kuruluşlar ile koordinasyon sağlanması,
- Belediyemiz diğer kurumlardan taleplerinin (Asfalt, İnşaat malzemeleri, İş makinesi) oluşturulması ve takibi.

Toplam Gelen-Giden Yazı

- 317 Adet Giden Yazı
- 410 Adet Gelen Yazı (Dilekçelerde dahil)

Birimimiz 2023 yılı Faaliyet Raporu yukarıda belirtildiği gibidir.

Bilgilerinize sunmak üzere arz ederim.


Mehmet ŞAHİN
Strateji Geliştirme Müdür V.



Konu: 2023 Yılı Faaliyet Raporu

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNÜ FAALİYET RAPORU

Zabita Müdürlüğünün 01.01.2023 ve 31.12.2023 tarihleri arasındaki çalışma raporu aşağıya çıkarılmıştır.

KADRO DURUMU:

Zabita Müdürlüğü çalışmalarına 1 zabita Müdürü, 1 Zabita Komiseri, 1 Memur , 11 Karataş Belediyesi Personel Limited Şirketi ve 5 Geçici İşçi olmak üzere 19 kişiyle hizmetlerini yürütmektedir.

GÖREVİ :

- Rutin denetim ve kontroller teşkilatımız tarafından düzenli şekilde yapılmaktadır.
- Bunun yanı sıra halkın sağlığını tehdit eden imalathaneler sürekli gözetim ve kontrolümüz altında işlevlerini sürdürmektedir.
- Kaldırımları işgal eden esnaflar uyarılarak kaldırımlar yayalara açılmaktadır.
- İlçemize gelen toptancı ve perakende satıcılar gözetim altında tutularak yasalara uymayanlara cezai müeyyideler uygulanmaktadır.
- İlçemizde cumartesi günleri kurulan açık pazar yerleri ekibimiz tarafından kontrol edilip hijyenik şekilde satış yapmaları fiyat etiketlerinin ürünlerin üzerinde olmalarına, harç tarifemizde belirtilen işgal harçlarının muntazam kesilmesine azami şekilde uymaktayız.
- İlçemizde kaçak yapılaşmayı önlemek amacıyla fen işleri müdürlüğü ile atık sular,kanalizasyon,fosseptik sorunlarını önlemek amacıyla da garaj amirliği ile sürekli istişare halinde bulunmaktayız. Yazı işleri ve fen işleri müdürlüğünden çıkan tebliğatları sahiplerine ulaştırma görevlerini yürütmekteyiz.

.../...



T.C.
KARATAŞ BELEDİYESİ
BAŞKANLIĞI

21/03/2024

- Zabıta Müdürlüğümüze yapılan yazılı ve sözlü toplam 50 şikâyet de gereken yapılmıştır.
- Cumhurbaşkanlığı iletişim merkezinden (CİMER) gelen 42 adet başvuruya cevap verilmiştir.
- İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı toplam 55 adet düzenlenip verilmiştir.

Zabıta İşgaliye Harcı..... 134.530-TL.

İşyeri açma izin harçları

157.197 -TL.

Diğer Geliri

651.273 -TL

tahsil edilmiş olup, toplam
tahsil edilmiştir.

943.000-TL.

Bilgilerinize arz ederim.

N.TEVFİK CANBOLAT
Zabıta Müdürü



T.C.
KARATAŞ BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

22.03.2024

Sayı : 96221110-
Konu : 2023 Yılı Faaliyet Raporu

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜNÜN FAALİYET RAPORU

01.01.2023 – 31.12.2023 tarihleri arasında servisimizin faaliyet raporu aşağıda olduğu gibidir.

KADRO DURUMU:

Emlak Servisi çalışmalarına Emlak ve İstimlak Müdürü , 7 işçi ile hizmetlerine devam etmektedir.

GENEL KAYIT İŞLEMLERİ:

- Emlak beyanı alınması-verilmesi, ve Çeşitli kurumlardan gelen yazılara cevap verilmesi yapılmaktadır.
- Emekli, hiçbir geliri olmayan, şehit yakını ve gazilere vergi indirim talepleri değerlendirilip gerekli şartları taşıyanlara vergi muafiyeti uygulanmaktadır.
- Genel sağlık sigortası ve yardımlar için başvuruların taşınmazlarının değerleri verilmektedir.
- Tapu Müdürlüğünden gelen satış listelerinin taşınmaz mülkiyetinin sonlandırılmakta ve beyanını vermeyen kişiler beyana çağrılmaktadır. Ayrıca Vergi Dairesi Müdürlüğünden gelen ölüm listelerinin taşınmazlarının sonlandırılması ve taşınmazların değerlerinin Vergi Dairesinde gönderilmesi gibi işlemler yapılmaktadır.

2023 Yılı İçin Emlak ve istimlak Müdürlüğünün Tahsilat İşlemleri:

SIRA NO	HESAP ADI	MİKTARI
1	Bina Vergisi Tahsilatı	3.334,582.-TL
2	Arsa Vergisi Tahsilatı	2.373,892.-TL.
3	Arazi Vergisi tahsilatı	114.975,00.-TL.
4	Kayıt ve Suret Harcı Tahsilatı	367.252,00.-TL.
	TAHSİLAT TOPLAMI	6.899.175,00.-TL.

Bilgilerinize arz ederim.

Özkan KIVRAK
Emlak ve İstimlak Müdürü