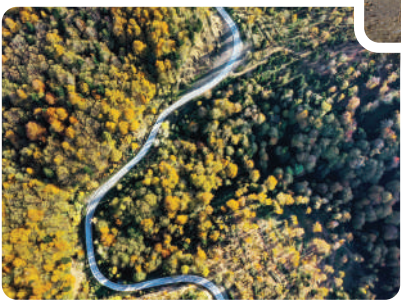
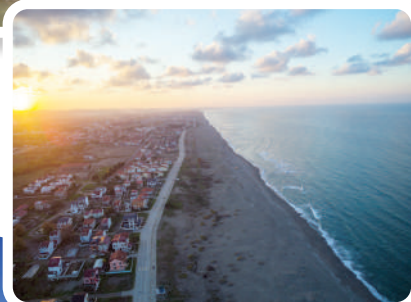
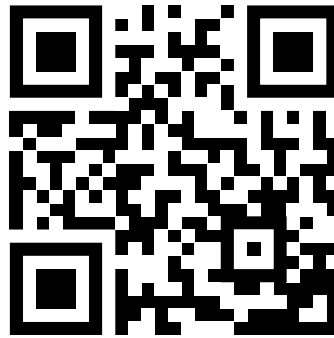




# 2021 FAALİYET RAPORU

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



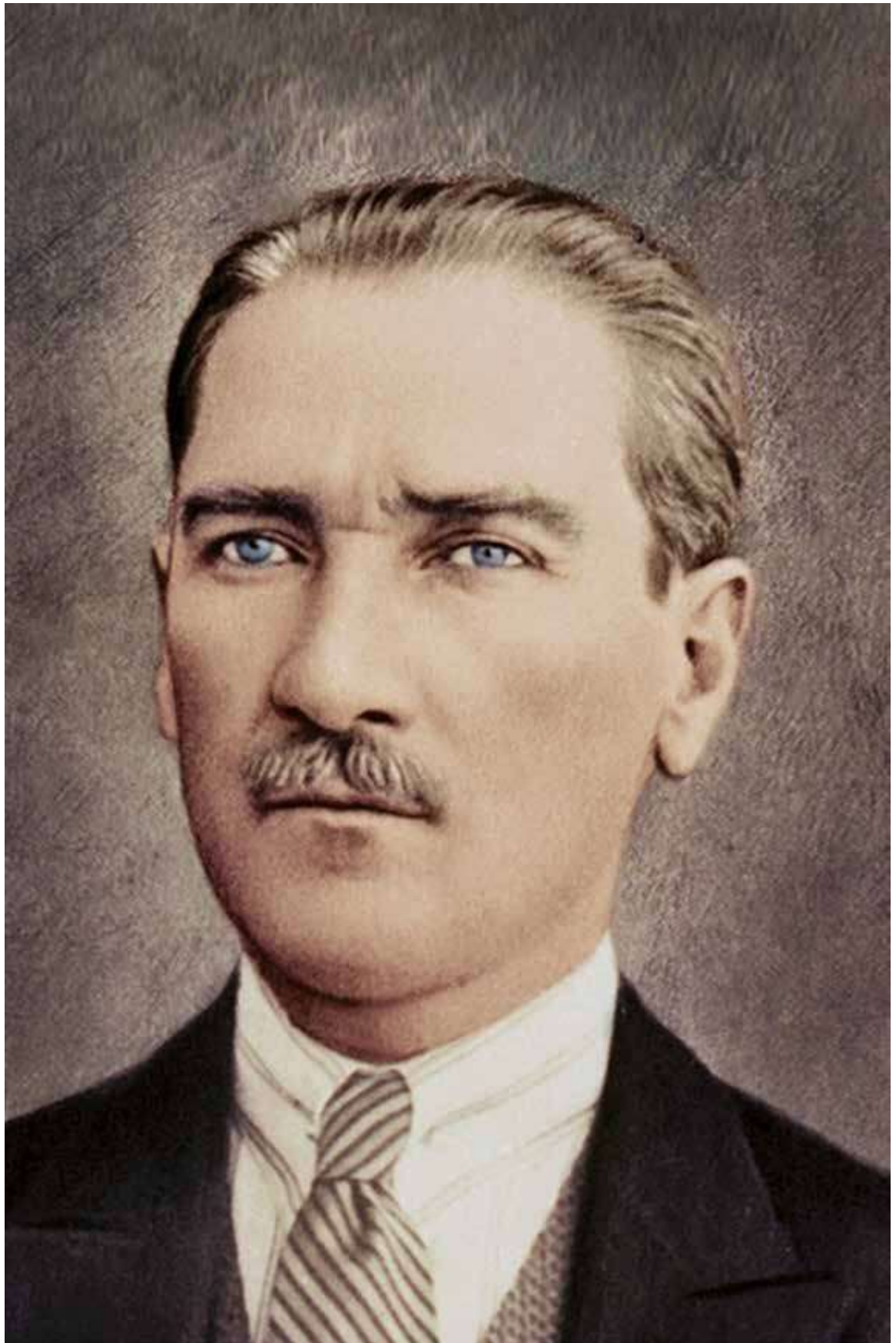


[www.kocaali.bel.tr](http://www.kocaali.bel.tr)



# Mustafa Kemal ATATÜRK







# Recep Tayyip ERDOĞAN

*Türkiye Cumhurbaşkanı*



# ÖNSÖZ

Kıymetli Hemşehrilerim,

İlçemizi daha aydınlık bir geleceğe taşımak için onurla ve gururla yürüttüğümüz 13 yılı geride bıraktık. Göreve başladığımız günden bugüne kadar vadettiğimiz fikirlerimiz ve projelerimiz doğrultusunda hizmet etmeye gayret gösterdik. „Kocaali“ de attığımız her adımda ve gerçekleştireceğimiz her değişimde sevgi, hoşgörü ve dayanışmayı esas alarak ilerliyoruz.

Geride bıraktığımız süreçte, ilçemizin her mahallesinde, her sokağında, her caddesinde etki odaklı adımlar atmaya gayret gösterdik. 7'den 70'e her bir vatandaşımıza; birlikte yaşamının, paylaşmanın ve dayanışmanın umutlarımızı büyüten gücünü yaymak için çalışıyoruz.

13 yıllık hizmet planımızın şekillendiği stratejik plan sonrasında, ortaya koyduğumuz hedefleri hızlıca sonuca dönüştürmek için harekete geçtik. Tüm ekonomik zorluklar ve pandeminin getirdiği çetin şartlara rağmen yatırım ve hizmet alanlarında gayretli bir çalışma süreci geçirdik. Kaynaklarımızı doğru kullanarak, israftan uzak hizmet politikaları üretmeye çalıştık.

Sosyal, şeffaf ve adil belediyecilik anlayışımızın gereği olarak çalışmalarımızı halkımızın, muhtarlarımızın, esnaflarımızın, meslek örgütlerimizin kısacası ilçemizin tüm paydaşlarının görüşlerini alarak gerçekleştirdik.

Hemşehrilerimizin ihtiyaç ve beklentilerine yönelik hizmet ve projelerimizi hiç aksatmadan hayata geçirdik.

Pandemi ile mücadeleden kültürel etkinliklere, sosyal yardımlardan sportif tesislere, sokaklarımızın çevre ve doğa temizliğine kadar her alanda çalışmalarımızı hizmetlerimizi gerçekleştirmeye gayret ettik etmeye devam ediyoruz.

Sosyal dayanışmayı esas alan yerel hizmetleri; daha etkin, daha verimli, daha şeffaf ve katılımcı biçimde sürdüreceğiz. Her bir KOCAALİLİ'NİN sözünün ne kadar önemli ve değerli olduğunu farkındayız.

KOCAALİLİ HEMŞEHRİLERİMİZİN yaşam kalitesini yükseltmek; doğduğum, büyüdüğüm ve evladı olmaktan gurur duyduğum Büyük Ailem KOCAALİ' yi daha mutlu, bir ilçe haline getirmek için hep birlikte mücadele edeceğiz.

KOCAALİ'yi canlandıracağız, kalkındıracağız birlikte geleceğe taşıyacağız. Sizlerden aldığımız güçle yepyeni başarılarla imza atacağız.

Daha güzel ve huzurlu günleri birlikte yaşamak dileğiyle, Belediyemizin 2021 Yılı Faaliyet Raporu'nu takdirlerinize sunarım.

**AHMET ACAR**  
**BELEDİYE BAŞKANI**





# İÇİNDEKİLER

|   |                                  |    |
|---|----------------------------------|----|
| 1 | Genel Bilgiler                   | 1  |
|   | A. Misyon ve Vizyon              | 12 |
|   | B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar | 14 |
|   | C. İdareye İlişkin Bilgiler      | 18 |
|   | Fiziksel Yapı                    | 18 |
|   | Hizmet Araçları                  | 20 |
|   | Teşkilat Yapısı                  | 21 |
|   | Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar    | 25 |
|   | İnsan Kaynakları                 | 27 |

|   |                          |    |
|---|--------------------------|----|
| 2 | İDARİ VE MALİ HİZMETLER  | 30 |
|   | Özel Kalem Müdürlüğü     | 32 |
|   | Bilgi Teknolojileri      | 38 |
|   | Mali Hizmetler Müdürlüğü | 42 |
|   | Yazı İşleri Müdürlüğü    | 48 |

---

|          |                                           |    |
|----------|-------------------------------------------|----|
| <b>3</b> | Sosyal ve Kültürel Hizmetler              | 53 |
|          | Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü         | 54 |
|          | Basın Yayın                               | 61 |
|          | Planlama ve İmar Hizmetleri               | 66 |
|          | Fen İşleri Müdürlüğü                      | 67 |
|          | İmar ve Şehircilik Müdürlüğü              | 76 |
|          | Çevre Koruma, Ruhsat ve Zabıta Hizmetleri | 81 |
|          | Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü         | 82 |
|          | Park ve Bahçeler                          | 87 |
|          | Veteriner Hizmetleri                      | 90 |
|          | Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü               | 94 |
|          | Zabıta Müdürlüğü                          | 98 |

|          |                                |     |
|----------|--------------------------------|-----|
| <b>4</b> | Açıklamalar Öneri ve Tedbirler | 109 |
|----------|--------------------------------|-----|

---

# 2021 FAALİYET RAPORU

## 1 Genel Bilgiler

- A. Misyon ve Vizyon
- B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C. İdareye İlişkin Bilgiler

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





ÇAMDAĞI





# 2021 FAALİYET RAPORU

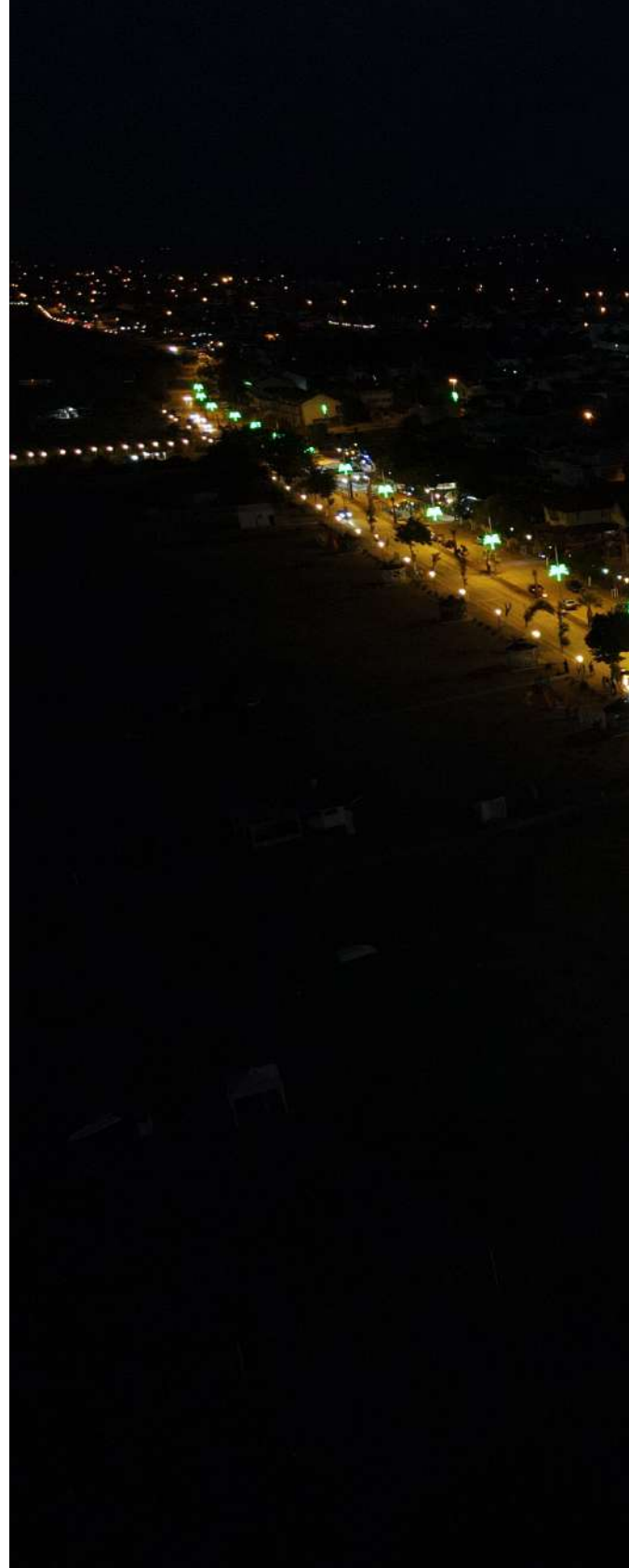
## A. Misyon ve Vizyon

**MİSYON:** Sakarya'nın tarihi, kültürü ve ekonomisiyle bütünleşmiş, sahip olduğu zenginlik ve değerleri yaşayan, her birimizin yaşamaktan mutluluk duyduğu yenilenen ve gelişen bir Kocaali

**VİZYON:** Kocaali'de yaşayanların tüm kentsel ihtiyaçlarının karşılandığı örnek bir ilçe olarak, markalaşmış belediyecilik anlayışımızı geliştirerek sürdürmek.

### İLKE VE DEĞERLERİMİZ

- Gönül Belediyeciliği
- Öncü ve Önder Belediyecilik
- Doğaya ve İnsana Saygı
- Kentsel ve Çevresel Sürdürülebilirlik
- Adil ve Katılımcı Yönetim
- Kalite Odaklılık
- Şeffaflık ve Güvenilirlik







# 2021 FAALİYET RAPORU

## B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR









Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde yer alan Kocaali Belediyesi, yetki, görev ve sorumluluklarını, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun ilgili hükümleri oluşturmaktadır. Kocaali Belediyesi'nin görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14. maddesinde açıklanmıştır. Buna göre, belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla: İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve şehir 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; 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. 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. Gerekliğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni 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. Belediyenin hak, yetki ve imtiyazları ise aynı Kanun'un 15. Maddesinde aşağıdaki şekilde açıklanmıştır:

- (a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
- (b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
- (c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
- (d) Özel kanunlar gereğince belediyeye ait vergi, Fotoğraf, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, Fotoğraf ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
- (e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek; kaynak sularını işletmek veya işlettmek.
- (f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek.
- (g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- (h). Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.
- (i). Borç almak, bağış kabul etmek.
- (j) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.
- (k) Vergi, Fotoğraf ve harçlar dışında kalan dâvâ konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- (l) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek. 16 Faaliyet Raporu 2021 m.Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten



men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.

(m) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

(n) Gayrisihhî iş yerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini şehrin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

(o) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.

(ö).Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiğı ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,

(p) Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak.

(r) Bisiklet yollarının ve şeritlerinin, bisiklet ve elektrikli skuter park ve şarj istasyonlarının, yaya yollarının ve gürültü bariyerlerinin planlanması, projelendirilmesi, yapımı, bakımı ve onarımıyla ilgili işleri yürütmek.

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştayın görüşü ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığının kararıyla süresi kırkdokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceğı gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir. İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere Çevre ve Şehircilik Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilir. Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere, eğitim kurumlarına, yurtlara, okul pansiyonlarına ve hastanelere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler. Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir. Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır. Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, Fotoğraf ve harç gelirleri haczedilemez.





# 2021 FAALİYET RAPORU

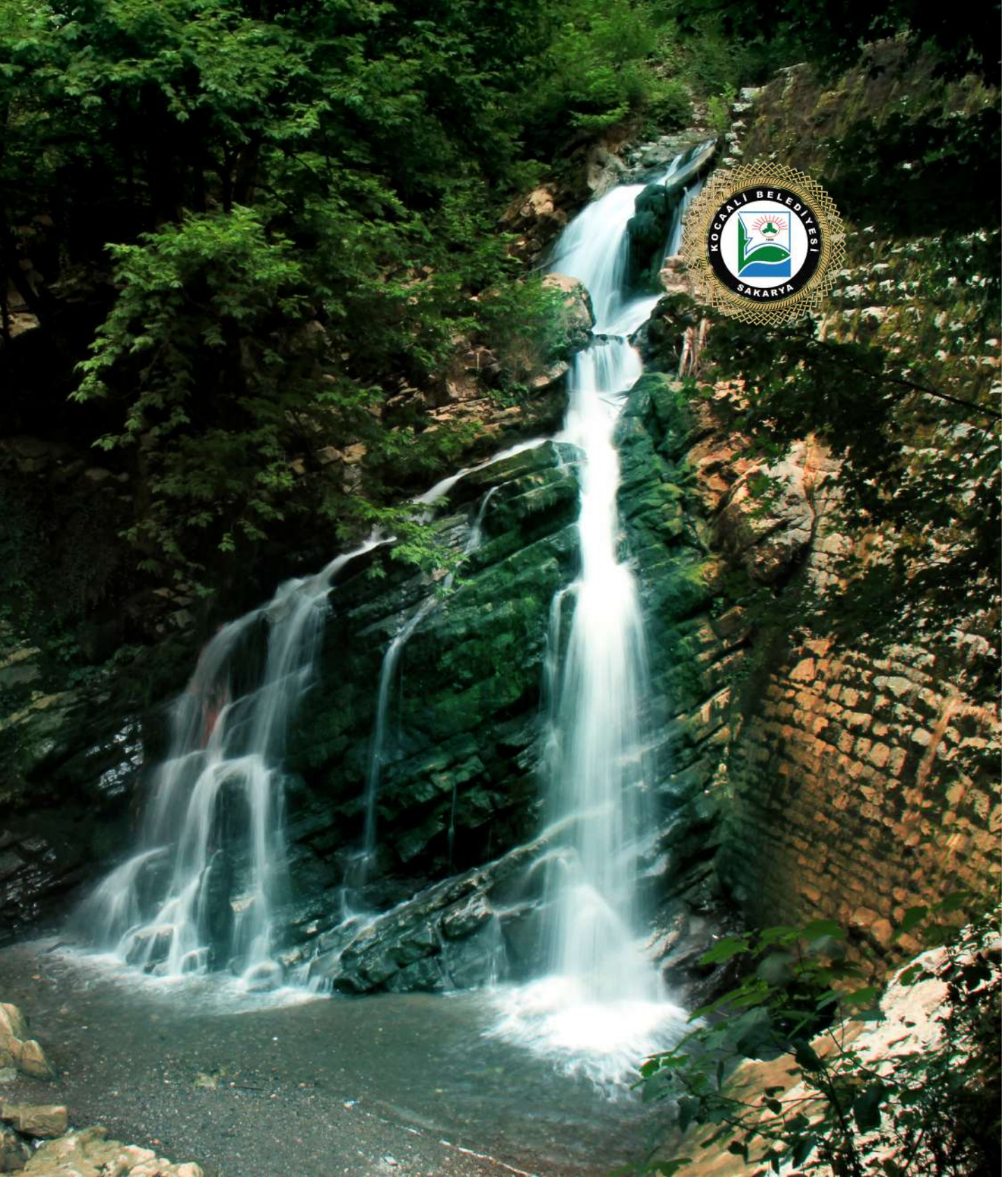
## C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### C1. Fiziksel Yapı

Kocaali Belediyesi Yönetim Merkezi, 780 m<sup>2</sup> kullanım alanına sahiptir. Belediye hizmetleri, Yönetim Merkezi Binası ile birlikte toplam 5 farkı yapıda sürdürülmektedir. .









Tablo-1 Kocaali Belediyesi Hizmet Noktalarına İlişkin Bilgiler

| No | Bina Adı                            | Arsa Büyüklüğü (m <sup>2</sup> ) | Toplam Kullanım Alanı (m <sup>2</sup> ) | Kat Adedi | Mülkiyet           |
|----|-------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------|-----------|--------------------|
| 1  | Kocaali Belediyesi Hizmet B.        | 780                              | 780                                     | 3         | Kocaali Belediyesi |
| 2  | Şantiye Amirliği                    | 4486                             | 4486                                    | 1         | Kocaali Belediyesi |
| 3  | Hayır Evi                           | 75                               | 50                                      | 1         | Kiralık            |
| 4  | Sevimli Dostlar Barınağı            | 4500                             | 3835                                    | 1         | Kocaali Belediyesi |
| 5  | Katı Atık Taşıma ve Plent İstasyonu | 13,803                           | 3.635                                   | 1         | Kocaali Belediyesi |

Tablo.2 . Araç Çeşidi ve Mülkiyet Durumu

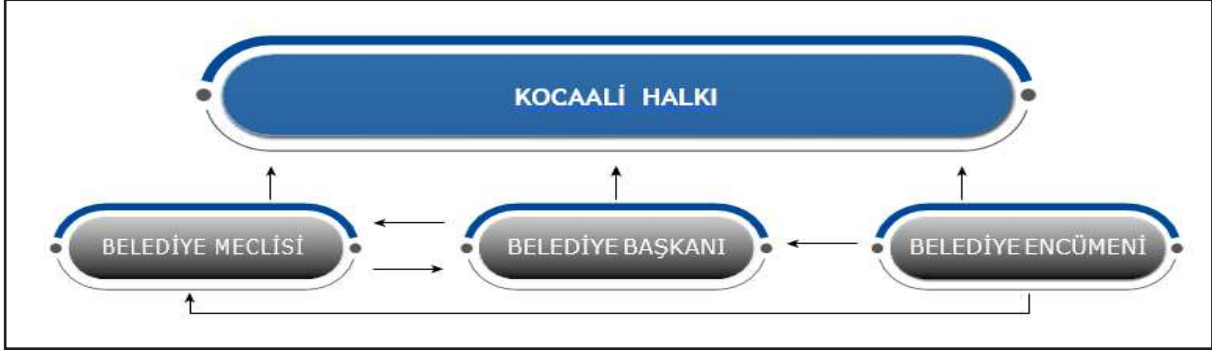
| No | Araçlar       | Resmi | Kiralık | Toplam |
|----|---------------|-------|---------|--------|
| 1  | Binek Araç    | 2     | 2       | 4      |
| 2  | Kamyon        | 5     | -       | 5      |
| 3  | Kamyonet      | 1     | 2       | 3      |
| 4  | Su Tankeri    | 2     | -       | 2      |
| 5  | Minübüs       | 1     | -       | 1      |
| 6  | Traktör       | 2     | 2       | 2      |
| 7  | İş Makinası   | 5     | 1       | 6      |
| 8  | Pickup        | 1     | -       | 1      |
| 9  | Çöp Kamyonu   | 8     | -       | 8      |
| 10 | Süpürge Aracı | 1     | -       | -      |
| 11 | Sepetli Araç  | 1     | -       | 1      |
| 12 | Grayder       | 2     | -       | 2      |
| 13 | Asfalt Yama   | 1     | -       | 1      |
| 14 | Asfalt Kombi  | 1     | -       | 1      |
| 15 | Ekskavatör    | 2     | -       | 2      |



### Teşkilat Yapısı

Kocaali Belediyesi'nin organları, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Başkanı'ndan oluşmaktadır.

Şekil 1. Kocaali Belediyesi Organları



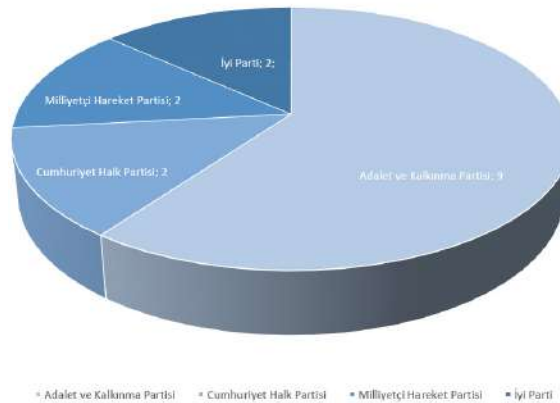
#### a. Belediye Meclisi

Belediye Meclisi'nin yapısı, görevleri ve işleyişi 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 17-32. maddelerinde ayrıntılı bir şekilde açıklanmıştır. Buna göre, meclis, belediyenin karar organıdır ve temel görevleri şunlardır:

- Meclis başkanlık divanı, encümen ve komisyon üyelerini seçmek,
- Stratejik planı, performans programını, çalışma programını, bütçeyi, faaliyet raporunu ve kesin hesabı onaylamak,
- Borçlanmaya karar vermek,
- Taşınmaz mal alımına, satımına, kiralanmasına ve takasına karar vermek,
- Belediye tarafından yürütülecek hizmetlerin ücret tarifelerini belirlemek,
- Şartlı bağışları kabul etmek,
- Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

2019-2024 dönemi itibarı ile Kocaali Belediye Meclisi (Meclis başkanı dâhil) toplam 16 üyeden oluşmaktadır. Üyelerden 9 kişi Adalet ve Kalkınma Partisi, 2 kişi Milliyetçi Hareket Partisi, 2 kişi İyi Parti, 2 kişi Cumhuriyet Halk Partisi üyesidir. Kocaali Belediyesi, Büyükşehir Belediye Meclisi'nde, Belediye Başkanı dahil 4 üye ile temsil edilmektedir. Belediye Meclisi, gündemindeki konuları görüşerek karara bağlamak üzere, yılın bir ayı hariç olmak üzere, her ay düzenli olarak toplanır.

Grafik 1. Kocaali Belediye Meclisi Üyelerinin Partilere Göre Dağılımı  
MECLİS DAĞILIMI







AHMET ACAR | MECLİS BAŞKANI  
(AK PARTİ)



ENVER ÇELİK  
(AK PARTİ)



EMRE YILMAZ  
(AK PARTİ)



SEVGİ SEVİM SERDAR  
(AK PARTİ)



SERDAR GÜL  
(MHP)



CAFER ERİŞ  
(AK PARTİ)



ABDULHAMİT BAĞ  
(AK PARTİ)



MEHMET ALEMDAR  
(AK PARTİ)



B. ZORBİY TURGUT  
(MHP)



AHMET AYGIN  
(AK PARTİ)



MEHMET ŞANLI  
(AK PARTİ)



ZEKİ KANBUR  
(AK PARTİ)



HASAN ALİ KULAÇ  
(İYİ PARTİ)



ÖZCAN  
GÜNDOĞDU  
(İYİ PARTİ)



AYHAN  
ÇETİNKAYA  
(CHP)



RİDVAN ÖNER  
(CHP)



#### b. Belediye Encümeni

Encümen, belediyenin danışma, yürütme ve koordinasyon organıdır. Encümenin başlıca görevleri şunlardır:

- Yatırım plânı ve çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip birlik meclisine görüş bildirmek,
- Kamulaştırma işlemlerinin gerektirdiği kamu yararı kararını almak,
- Kanunlarda öngörülen cezaları vermek,
- Taşınmaz mal alımına, satımına, kiralınmasına ve takasına ilişkin meclis kararlarını uygulamak,
- Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

Kocaali Belediye encümeni toplam 5 üyeden oluşmaktadır. Bu üyelerden 2 kişi, belediye meclisi tarafından kendi üyeleri arasından her yıl seçimle belirlenir. 1 kişi de belediye başkanı tarafından atanmaktadır. Ancak, Belediye Başkanı ve Mali Hizmetler Müdürü ve Yazı İşleri Müdürü, belediye encümeninin doğal üyesidir. Encümen, gündemindeki konuları görüşmek üzere her hafta düzenli olarak toplanır.

Şekil 2. 2021 Yılı Kocaali Belediyesi Encümen Üyeleri



#### c. Belediye Başkanı

Başkan, belediye idaresinin başı, tüzel kişiliğinin temsilcisi ve yürütme organıdır. Mevzuatla başkana verilen başlıca görevler şunlardır:

- Yatırım planı ve çalışma programı ile bütçeyi ve kesin hesabı hazırlamak, uygulamak, izlemek, değerlendirmek ve bunlarla ilgili olarak hazırlayacağı yıllık faaliyet raporunu meclise sunmak,
- Belediye meclisine ve belediye encümenine başkanlık etmek, bunların aldığı kararları uygulamak,
- Belediye personelini atamak,
- Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen

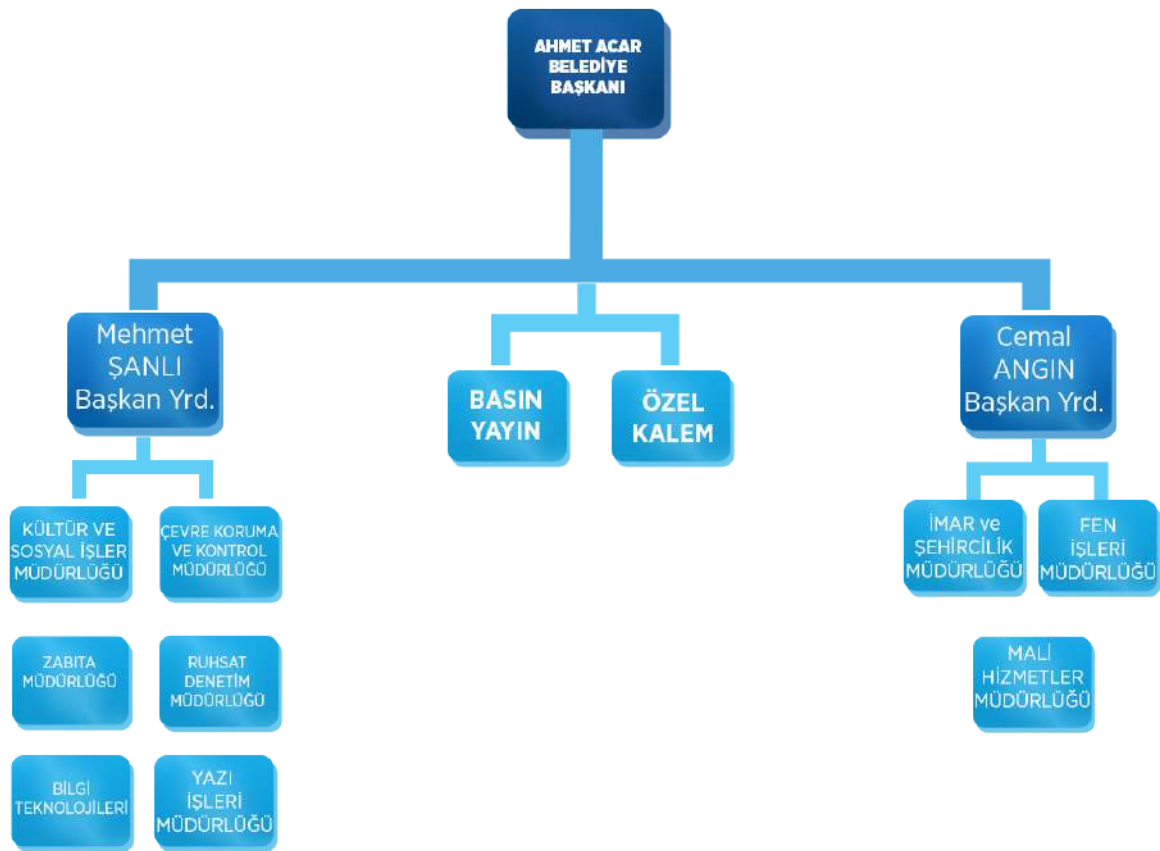
görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak. Belediyeyi oluşturan üç organ arasındaki ilişkiler başta 5393 sayılı Belediye Kanunu olmak üzere ilgili mevzuatta yazılı hükümler çerçevesinde yürütülmektedir. Bu sistemde, meclis “karar organı” fonksiyonuna sahip iken, “yürütme” yetkisi başkan ile encümen arasında paylaşılmıştır.



Ancak, sistem içinde “başkan”ın belirgin bir ağırlığı vardır. Belediye başkanı, meclise ve encümene başkanlık yapmakta, bunların gündemini hazırlamakta ve ayrıca alınan kararlara karşı bazı özel yetkilere sahiptir.

#### d. Teşkilat Yapısı

Kocaali Belediyesi idarî teşkilatı bir bütün olarak başkana bağlıdır. Kocaali Belediyesi’nde 3 kademeli bir teşkilat yapısı vardır. Bu yapıda, başkan, 3 başkan yardımcısı ve 7 müdürlük bulunmaktadır.



Kocaali Belediye Başkanlığı Organizasyon Şeması





### Bilgi Teknolojileri ve Kaynaklar

Kocaali Belediyesi, teknolojide hızla gelişen ve değişen imkanları takip ederek vatandaşlarına en kaliteli hizmeti sunmak için örnek belediyeler arasında yer almaya gayret göstermektedir. Belediyenin sürdürülebilir şekilde dijital dönüşümünü sağlayarak, belediyecilik hizmetlerini kaliteli, şeffaf ve en verimli şekilde sağlamaya yönelik yenilikçi çalışmalar yürütmektedir.

Kocaali Belediyesi, 3 farklı hizmet binasında konumlandığı enerji sistemleri ile 7/24 hizmet verecek şekilde iş sürekliliği sağlamaktadır.

Santral altyapıları vb. iletişim sistemleri ile iletişim de erişilebilirliği en kolay kurumlar arasında yer almayı hedeflemektedir.

Hizmet binaları ve parklar başta olmak üzere, tüm hizmet alanlarında kurulan kamera ve güvenlik sistemleri ile güvenli Kocaali yapısına ulaşma hedefinde önemli bir noktaya gelmiştir.

İlçe Merkezinde 8 mahallemizde aktif anons sistemleri ile başta afet durumunda olmak üzere normal zamanlarda da kullanılan kurum içi ve kurum dışı haberleşme örgüsünü oluşturmuştur.

Kocaali Belediyesi tüm hizmet birimlerinde sunulan hizmetler için yönetim bilgi sistemini oluşturmuştur.

Yönetim bilgi sistemi sürekli olarak değişen ihtiyaçlar, mevzuat değişimi ve yenilikler doğrultusunda geliştirilmektedir. Kullanılan diğer birçok paket programla kurum faaliyet ve hizmetleri desteklenmektedir. Kurum arşivinin dijitalleştirilmesi sağlanmış olup doküman yönetim sistemi aktif olarak kullanılarak güncellenmektedir. Kurum içi ve dışı yazışmalar elektronik belge yönetim

sistemi üzerinden gerçekleştirilmekte ve takip edilmektedir. Elektronik imza ile çalışma sistemi kurulmuş, birimlerde üretilen formların ve belgelerin Elektronik imza ile dijital olarak imzalanması sağlanmış, böylelikle dijital dönüşümde bir mesafe daha kat edilmiştir.

Kullanılan farklı yazılımlar ile ilgili birlikte çalışabilme disiplini oluşturularak gerekli entegrasyon çalışmaları sürekli olarak devam ettirilmektedir. Bunlarla birlikte kurulu olan tüm yazılımlar takip edilerek iş sürekliliği sağlanmakta, işletmelerine devam edilmekte, yeni yazılım ihtiyaçları da karşılanmaktadır. İçişleri Bakanlığı'nın başlattığı ve yasal olarak zorunlu olan, tüm belediyelerde merkezi bir e-belediye yönetim bilgi sistemine geçiş süreci çalışmaları belediyemizde tamamlanmış, Sakarya, Kocaeli, Düzce, Bolu bölgelerinde örnek belediye olarak gösterilmiştir.

Vatandaşın bilgilendirilmesi amacıyla kurumsal internet sitesinde 9 adet e-belediyecilik hizmeti sunulmuştur.

Vatandaşlar Belediyemiz Web sitesinden ve E- Devlet üzerinden vergi-borç ödeme, evrak takibi, talep, şikâyet, ekspertiz, imar durumu

sorgulama, e-beyanname, e-dilekçe gibi birçok işlemlerini internet ve mobil platformlardan yapabilmektedir.

Bunlarla birlikte 9 adet belediyecilik hizmeti e-devlet üzerinden entegre edilerek sunulmaktadır. E-devlet üzerinde sunulan hizmetlerin sayısının artırılması için çalışmalar sürdürülmektedir.

Sistem odaları fiziksel özellikleri, konumları, kablo geçişleri, teknolojik altyapısı ile kalite standartlarına göre yapılandırılmış, tüm ağ yapısı yedekli ve kesintisiz iş sürekliliği çalışma esasına göre kurgulanmıştır.

Ağ ve sistem yönetimi bu özellikleri ile bilgi güvenliği gereklerini yerine getirme

Potansiyeline sahiptir.

Bilgi İşlem Birimi siber saldırılara karşı gereken önlemleri almaya devam etmektedir.

Ulusal Siber Olaylara Müdahale Merkezi (USOM) ile iletişim halinde çalışmaktadır

Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) uyumluluğu Kapsamında teknik ve idari tedbirleri alma çalışmaları devam etmektedir.



Kocaali Belediyesi'nde çoğunluğu bilgisayar ve telefon olmak üzere toplam 150 adet çağın gereklerine uygun ofis teknolojileri bulunmaktadır.

**Tablo-2 Kocaali Belediyesi Teknolojik Donanım Listesi**

| No | Cihaz Envanteri              | Adet |
|----|------------------------------|------|
| 1  | Fiziksel Sunucu              | 6    |
| 2  | Sanal Sunucu                 | 12   |
| 3  | Yedekleme Ünitesi            | 2    |
| 4  | Depolama Ünitesi             | 4    |
| 5  | IP Telefon                   | 55   |
| 6  | Masaüstü Bilgisayar          | 50   |
| 7  | Monitör                      | 55   |
| 8  | Datacenter (Turkcell) FKM    | 1    |
| 9  | Güvenlik Duvarı              | 1    |
| 10 | İnternet                     | 5    |
| 11 | Televizyon                   | 5    |
| 12 | Tablet Bilgisayar            | 12   |
| 13 | Güvenlik Kamerası ve Merkezi | 44   |
| 14 | Network Yazıcı               | 12   |
| 15 | Dizüstü Bilgisayar           | 3    |
| 16 | Drone (Harita)               | 1    |
| 17 | Fotoğraf Makinası            | 2    |
| 18 | Video Kamera                 | 3    |

Kocaali Belediyesi Akıllı Kent Teknolojileri Uygulamaları çerçevesinde 2018 yılı itibariyle devyere almıştır

**Tablo 3. Akıllı Kent Teknolojileri**

| No | Otomasyon Programı               | Kullanılmaya Başlanılan Yıl | Kullanım Alanı              |
|----|----------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| 1  | Elektronik Belge Yönetim Sistemi | 2019                        | Vatandaş, Kurum ve Kurumlar |
| 2  | Dijital Arşiv Yönetim Sistemi    | 2019                        | Vatandaş, Kurum ve Kurumlar |
| 3  | Coğrafi Bilgi Sistemleri         | 2018                        | Vatandaş, Kurum ve Kurumlar |
| 4  | Yerel Yönetimler Sistemleri      | 2018                        | Vatandaş, Kurum ve Kurumlar |
| 5  | Akıllı Kent Otomasyon Sistemi    | 2018                        | Vatandaş, Kurum ve Kurumlar |
| 6  | Araç Takip Sistemi               | 2015                        | Vatandaş, Kurum ve Kurumlar |
| 7  | Kurumsal E- Posta Sistemi        | 2016                        | Vatandaş, Kurum ve Kurumlar |
| 8  | E- Devlet Entegrasyonu           | 2018                        | Vatandaş, Kurum ve Kurumlar |
| 9  | Park Güvenlik Sistemi            | 2018                        | Kurum ve Kurumlar           |



#### Kocaali Belediyesi İnsan Kaynakları

Kocaali Belediyesi'nde memur personel için norm kadro mevcudu 23 olup, 13 Sözleşmeli Memur, 6 Daimi işçi ve Belediye Şirketinde çalışan 66 istihdam edilmekte olup, çalışmalarını buna göre oluşturmaktadır.

Tablo 4. Birimlere Göre İnsan Kaynakları Sayısı

| No | Bölümler                          | Memur | Sözleşmeli | İşçi | KHK İşçi |
|----|-----------------------------------|-------|------------|------|----------|
| 1  | YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ             | 2     | -          | -    | -        |
| 2  | MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ          | 1     | 1          | 2    | -        |
| 3  | ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ                  | 8     | 1          | -    | -        |
| 4  | FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ              | -     | 1          | -    | 28       |
| 5  | İMAR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ         | 4     | 5          | -    | 1        |
| 6  | ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ | 1     | 1          | -    | 30       |
| 7  | RUHSAT DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ          | 1     | 1          | -    | -        |
| 8  | KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ  | 2     | -          | -    | -        |
| 9  | Özel Kalem                        | -     | 2          | -    | 1        |
| 10 | Bilgi Teknolojileri Birimi        | -     | -          | -    | 1        |

#### Sunulan Hizmetler

Kocaali Belediyesi 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde faaliyet göstermektedir. Bu nedenle, belediyenin sunduğu hizmetler bu mevzuatta çizilen çerçeve içerisinde yürütülmektedir. Belediyeyi oluşturan birimlerin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

**Yazı İşleri Müdürlüğü:** Belediye meclisi ve encümenine sekreteryaya hizmetinin verilmesi, kuruma gelen ve kurumdan gidecek olan her türlü evraka dair yazışmaların takibi, nikah işlemlerinin yapılması.

**Malî Hizmetler Müdürlüğü:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde performans programı, bütçe ve kesin hesap, faaliyet raporları ve diğer malî istatistiklerin hazırlanması, giderlerin muhasebeleştirilerek hak sahiplerine ödenmesi ve iç kontrol sisteminin uygulanması.

**Zabıta Müdürlüğü:** İlçede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanması amacıyla mevzuatla kendisine verilen görevlerin yürütülmesi.

**Fen İşleri Müdürlüğü:** İlçenin ihtiyaç duyduğu her türlü alt ve üst yapı yatırımlarının gerçekleştirilmesi.

**İmar ve Şehircilik Müdürlüğü:** İmar planlarının uygulanması, kentsel dönüşüm vb. çalışmaların yapılması.

**Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü:** İlçe sınırları içinde çevre kirliliğinin önlenmesi, çevrenin korunması, sürdürülebilir çevresel yönetimin oluşturulması, cadde, sokak ve meydanların temizliği, çöplerin toplanmasının sağlanması.

**Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü:** Belediye tarafından verilen iş yeri açma ve çalıştırma ruhsatlarına ilişkin işlemlerin yürütülmesi ve bu konuda gerekli kontrollerin yapılması.

**Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü:** İlçe sınırları içerisindeki muhtaç, hasta, yaşlı, düşkün, yetim, dul, kimsesiz, engelli ve toplumda dezavantajlı diğer bireylere sosyal destek hizmetlerinin sağlanması.





Belediyenin kültür-sanat etkinliklerinin planlanması ve uygulanması

**Özel Kalem:** Başkanın belediyeyi ilgilendiren konularda özel gündeminin düzenlenmesi, toplantı ve törenlerin organize edilmesi, belediyeyi oluşturan diğer birimlerden ve belediye dışı kurum ve kuruluşlardan gelen talep ve isteklerin başkana ulaştırılması.

**Bilgi Teknolojileri :** Belediye birimlerinin yazılım ve donanım ihtiyaçlarının karşılanması, belediye arşivinin fiziki ve dijital ortamda düzeninin sağlanması.

**Basın ve Yayın :** Belediyenin basınla ilişkilerinin kurulması, yazılı ve görsel basında yer alan haber, yorum ve bilgilerin derlenerek arşivlenmesi, belediye faaliyetlerinden gerekli olanların basın-yayın organlarında yer almasının sağlanması

### Yönetim ve İç Kontrol

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na göre (md. 55) İç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür. Yine aynı kanuna göre (md. 56) iç kontrolün amacı;

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- İç kontrol faaliyetlerinin nesnel risk yönetim analizlerine göre belirlenmiş en riskli alanlar üzerinde yoğunlaşmasını,
- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamaktır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince, Kocaali Belediyesi bünyesinde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasına imkân tanıyan bir sistem oluşturulmuştur. Sistem içinde gerçekleştirme görevlilerinin, resmî evrakları mevzuata uygun olarak hazırlamaları için gerekli eğitim ve bilgilendirme çalışmaları yapılmış, bu konuda gerekli donanım kazandırılmıştır. Hazırlanan resmî evraklar sırasıyla gerçekleştirme görevlisi, harcama yetkilisi, muhasebe yetkilisi ve Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından kontrol edilmektedir.



AKPINAR

# 2021 FAALİYET RAPORU

## İDARİ VE MALÎ HİZMETLER

- Özel Kalem Müdürlüğü
- Bilgi Teknolojileri
- Mali Hizmetler Müdürlüğü
- Yazı İşleri Müdürlüğü

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





KARDELEN



# Özel Kalem Müdürlüğü





## 1. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Özel Kalem Müdürlüğü'nün yetki, görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- Müdürlüğün görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Belediye etkinliklerinin duyurulmasını sağlamak,
- Başkanın çeşitli konulardaki görüş ve açıklamalarının haber haline getirilerek yazılı ve görsel basına aktarılmasını sağlamak,
- Belediye ile ilgili kitle iletişim araçlarında yer alan haber, yorum ve bilgilerin derlenerek başkana ve ilgili birimlere sunulmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- Belediye ile ilgili faaliyetleri takip ederek fotoğraf ve kamera görüntüsü alınmasını sağlamak,
- Özel kalem ve sekreteryaz hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Belediyeye gelen hemşehrilerin karşılanması ve yönlendirilmesini sağlamak,
- Bilgi edinme hakkının uygulanmasına ilişkin hizmetlerin verilmesini sağlamak,
- Belediye ve başkan adına gerekli temsil ve ağırlama hizmetlerini yürütmek,
- Belediye tarafından düzenlenecek törenleri organize etmek, bayram, kutlama ve anma programlarını hazırlamak,
- Başkanın katılacağı yurtiçi gezilerle ilgili iletişim, seyahat ve toplantı organizasyon hizmetlerini yürütmek,
- Başkanlık makamının günlük ve haftalık çalışma programını hazırlamak,
- Başkanlık makamına gelen mektup, tebrik, davetiye ve mesajların başkana ulaştırılmasını ve başkanın talimatları doğrultusunda cevap verilmesini sağlamak,
- Başkanlık makamının görüşmelerini planlamak ve toplantılarını organize etmek,
- Başkanlık makamına gelen görüşme taleplerini başkana iletmek,
- Başkanlık makamına gelen şikâyet ve talepleri değerlendirerek başkana iletmek ve başkanın talimatı doğrultusunda çözüm yolları aranmasını sağlamak,
- Başkanlık makamının talimatlarını ilgili birimlere ve yöneticilere iletmek,
- Başkanlık makamının havale ettiği evrakların ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
- Başkanlık makamı ile belediye birimleri arasında iş ve bilgi akışını düzenlemek ve koordinasyonu sağlamak,
- Diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla olan temasları başkanlık adına yapmak,
- Gelen davetiyeleri ve ilimiz genelindeki resmi protokol faaliyetlerini izleyerek başkanın veya vekilinin katılımını sağlamak,
- Başkana gelen e-postaları takip etmek ve cevaplamak,
- Müdürlüğün faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,
- Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmede bulunmak,
- Müdürlüğün çalışma ve usullerini gözden geçirerek, bağlı birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirebilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak,
- Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst kademenin istediği raporları hazırlamak,
- Müdürlüğün çalışma konularına ilişkin plan ve programlar yapmak ve çalışmaların bu plan ve programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,
- Birimine gönderilen evrakın ilgili mevzuat çerçevesinde işlem görmesini sağlamak,

- Müdürlüğünün çalışmaları hakkında başkana bilgi vermek ve önerilerde bulunmak,
- Birimle ilgili yazışmaları 1. derece imza yetkisi ile imzalamak,
- Biriminin harcama yetkilisi olarak bütçede öngörülen ödenekler kadar harcama yapmak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasını, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- Başkanın vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek,
- Bayramlarda ve özel günlerde başkanın tebrik mesajını göndermek,
- Başkana gelen davetiyelerle ilgili işlemleri (çiçek göndermek, telgraf çekmek, tebrik göndermek vb.) yapmak.



Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Denizcilik Meslek Yüksek Okulu Açılışı

### 2021 Yılında Gerçekleştirilen Faaliyetler

- Belediye başkanının günlük ve haftalık çalışma programlarının organizasyonu gerçekleştirilmiştir.
- Başkanlık makamını ilgilendiren randevu ve telefonla görüşme talepleri belirli bir plan çerçevesinde yerine getirilmiştir.
- Başkanlığa gelen tüm evrak, davetiye ve faksler makama sunularak programlara gerekli katılım sağlanmış ve katılamadığı durumlarda telgraf, çiçek ve iyi niyet mesajlarımız, ilgili kişilere ulaştırılmıştır.
- Belediye başkanımız ile birim müdürleri arasında gerekli koordinasyon sağlanarak, başkanın talimatları, başkanlığa gelen şikâyet ve temennilerin ilgili birimlere iletilerek çözülmesi sağlanmıştır.
- Başkanlığa gelen tüm vatandaşların talepleri değerlendirilmiş olup, Belediyenin ilgili birimleri ile iletişime geçilmiştir.
- Başkanlık adına yapılan toplantıların organizasyonu gerçekleştirilmiştir.



- Koordinasyon toplantıları düzenli olarak tertip edilmiştir.
- Meclis ve encümen toplantılarının gündeminin takip edilmesi sağlanmıştır.
- Belediye başkanının katılacağı yurt içi programlarının organizasyonu sağlanmıştır.
- Belediye birimlerimizin yaptığı etkinlik ve programlar başkanlık makamına sunularak katılım sağlanmıştır.
- Başkanlık makamından çıkması gereken yazışmalar yapılmıştır.
- Müdürlüğümüze gelen iç ve dış yazışmalarımız düzenli bir şekilde yapılarak dosyalanması sağlanmıştır.
- İlçemizde yapılan resmî tören ve anma programlarının önceden gerekli hazırlıkları yapılarak, başkanımızın katılımı sağlanmıştır.
- Dini ve milli bayramlarda yapılan kutlamalarla ilgili hazırlıklar yapılmış, başkanımız törenlere iştirak etmiştir.
- Belediye başkanının katıldığı mahalle toplantısı, halk günü, sivil toplum kuruluşları toplantıları vb. toplantılara katılarak notların alınması ve yapılacak olan işlerin takibi sağlanmıştır.
- İlçemizdeki yeni faaliyete başlayan iş yerlerinin açılışına belediye başkanının iştirak etmesi sağlanmıştır.
- İlimizdeki çeşitli kurum ve kuruluşlara ziyaret programları organize edilmiştir.
- Belediye başkanımızın talimatları doğrultusunda ilçemiz içindeki eğitim kurumlarıyla sürekli irtibat halinde olunması ve ihtiyaçlarının karşılanması sağlanmıştır.
- Önemli gün ve haftaların gündeme alınarak programlardan başkanlık makamının haberdar edilmesi ve ilgili kurum ve kuruluşlara günün anlam ve önemine binaen çeşitli ziyaretlerin yapılması sağlanmıştır.
- Hasta ve yaşlı vatandaşlarımıza ziyaretler gerçekleştirilmiştir.
- Salgın sebebiyle sivil toplum kuruluşu ziyaretleri online olarak gerçekleştirilmiştir.
- İlçe genelinde esnaf ziyaretleri yapılmıştır.
- 2300 adet gelen e-postaya ve 24 adet CİMER başvurusuna cevap verilmiştir.
- 200 adet düğün ve nikâha iştirak edilmiştir.
- 248 adet cenazeye katılım sağlanmıştır.
- 35 adet nikâh belediye başkanımız tarafından kıyılmıştır.



Milli Ağaçlandırma Günü (Alandere Nazım Üner İlkokulu)

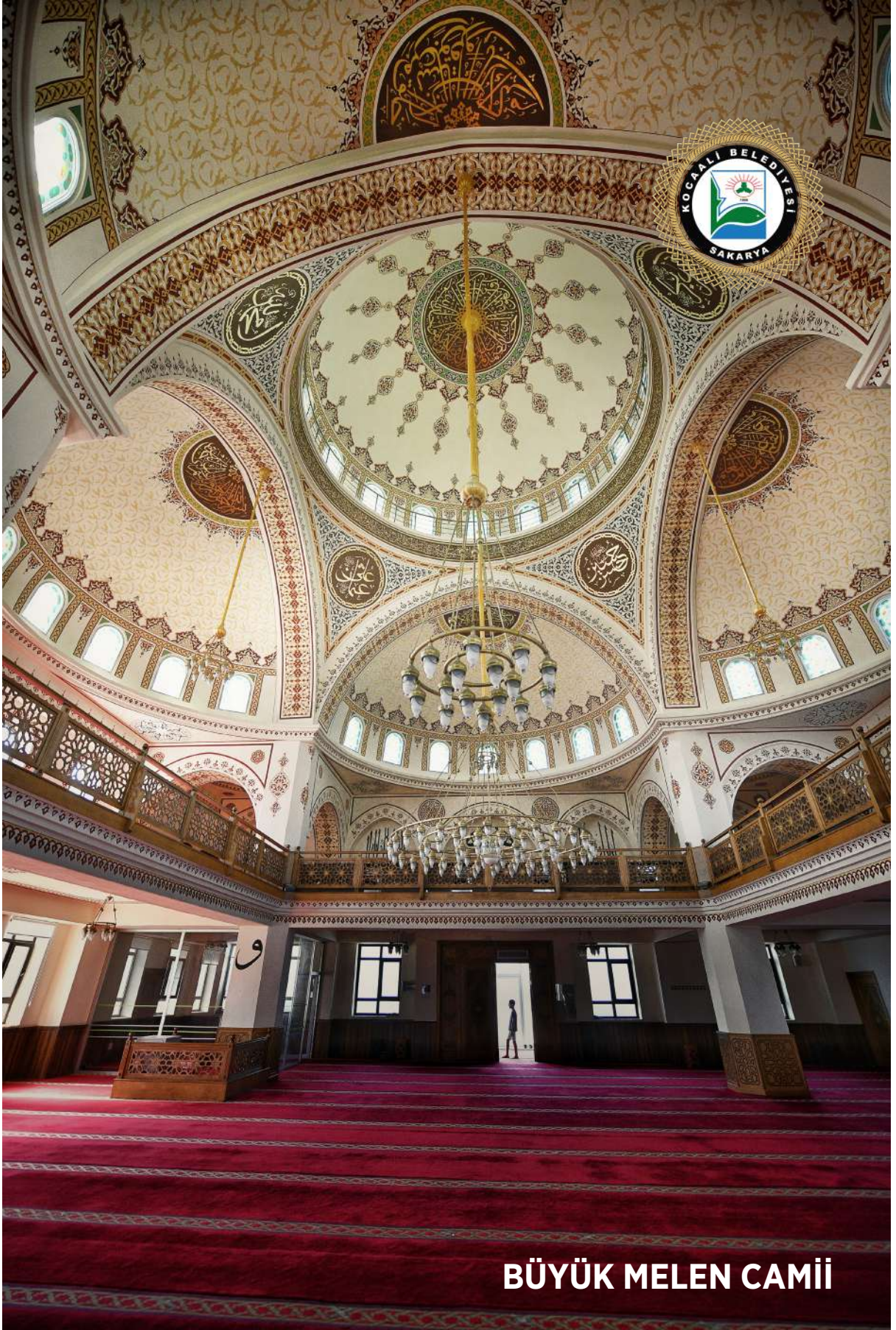


Kestanepınar Futbol Sahası Açılış Programı



Hızır Mahalle Çevre Yolu (Beton Yol) Çalışması





**BÜYÜK MELEN CAMİİ**



# Bilgi Teknolojileri





## 1. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Bilgi Teknolojileri Biriminin yetki, görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- Belediyede mevcut olan birimlerin yazılım ve donanım ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak,
- Belediyede bilgisayar otomasyonunun temin, kurulum ve birimlerle entegrasyonunu gerçekleştirmek, ortak bilgi bankası oluşturmak,
- Bilişim sistemleriyle ilgili gerekli altyapı, data ve diğer network planlaması ile ilgili her türlü hizmetleri yapmak veya yaptırmak,
- Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncelleştirmelerini yapmak veya yaptırmak,
- İç ve dış birimler ile gerektiğinde diğer ilgili kurumlar arasında veri iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek, bilgi alışverişini sağlamak,
- Belediye internet web sitesi kurarak çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak, belediyeçilik hizmetlerini mevzuatın izin verdiği ölçüde internet ortamına taşımak, vatandaşlara dönük hizmetleri internet üzerinden sunmak,
- Belediye birimlerinin tüm bilgisayar ve bilgisayar yan ürünlerinin, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda donanım ve yazılımların bilgi işlem ihtiyaçlarının değerlendirilmesi, gerekli teknik destek sağlanması ve ilgili birimlerin koordineli çalışmasının teminine yardımcı olmak, bu kapsamda bilgisayar donanım ihtiyaçlarının belirlenmesine, kurulmasına ve devreye alınmasına destekte bulunmak, gerektiğinde satın almak,
- Donanım ve yazılımların bakımını yapmak, faal halde bulundurmak ve gerektiğinde ihale yoluyla bakım, onarım sözleşmeleri ile yetkili olan firmalara yaptırmak,
- Eğitim ve bilgilendirme seminerleri düzenlemek veya organize etmek,
- Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak,
- Bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak,
- Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak,
- Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak,
- Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak. Bununla ilgili gerekli iyileştirme çalışmalarını koordine etmek,
- Telsiz, sabit telefon, cep telefon ve iletişim işleriyle ilgili gerekli sistemi kurmak veya kurdurmak, bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak, belediye telefon santralini kurmak, kurdurmak ve bakımlarını yapmak,
- Belediye binaları jeneratör ve güç kaynaklarını kurmak, kurdurmak ve bakım onarımını yapmak,
- Belediye hizmet binalarına kamera ve güvenlik sistemlerinin kurulmasını sağlamak, bakım ve onarımlarını yapmak,
- Gerekli yazılımları üretmek ve teknik desteğini sağlamak,
- Personel kontrol sistemlerinin kurulumu ve bakımını yapmak veya yaptırmak.



## 2021 Yılında Gerçekleştirilen Faaliyetler

Bilgi Teknolojileri Biriminin 2021 yılında gerçekleştirdiği faaliyetler aşağıdaki tabloda sayısal verilerle birlikte özetlenmiştir.

Tablo 5 : 2021 Yılı Faaliyetleri ile İlgili Veriler

| Sıra | Faaliyet Alanı                  | İşin Adı                                                  | Sayısı    |
|------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------|
| 1    | Kalem İşlemleri                 | Gelen Evrak                                               | 35 Adet   |
| 2    | Kalem İşlemleri                 | Giden Evrak                                               | 33 Adet   |
| 3    | Donanım Destek Çalışmaları      | Bilgi İşlem Malzeme Talepleri                             | 33 Adet   |
| 4    | Sistem Erişim Yönetimi          | Erişim Yetkilendirme Talepleri                            | 123 Adet  |
| 5    | Servis Destek Sistemi / Telefon | Kurum İçi ve Kurum Dışı Gelen Çözülen Talep veya Sorunlar | 3264 Adet |
| 6    | E-devlet Hizmetleri             | E-Devlet Sistemi Üzerinde Sunulan Hizmet Sayısı           | 9 Adet    |

**Altyapı Çalışmaları:** Yeni açılan hizmet binaları ve talep edilen kamu hizmet binalarında altyapı sistemleri kurulmuştur. Hizmet alanlarında ihtiyaç olunan altyapı sistemleri için data, elektrik, telefon, güvenlik, ses, görüntü ve ışık sistemlerinin tedarik, bakım ve kontrolü sağlanmıştır.

**İyileştirme Çalışmaları:** Teknolojisi eskiyen bilgisayarlar takip edilerek güncellemeleri ve değişimleri yapılmıştır. Yeni bilgisayar ve bilgisayar malzemeleri talepleri karşılanmış, bakım ve destek işlemleri gerçekleştirilmiştir. Yeni bilgisayar alımı yapılarak teknolojik ömrünü tamamlayan bilgisayarlar ile değişimi sağlanmıştır.

Mevcut fotokopi makineleri, plotter ve yazıcıların bakım ve onarımları yapılmıştır. İhtiyaçlar analiz edilerek eskiyen cihazlar güncellenmiş ya da yeni teknoloji cihazlar satın alınarak hizmete sunulmuştur. Tüm tarayıcı, baskı ve kopyalama cihazları için toner ve sarf malzeme tedarikleri sağlanmış, sürekli olarak yerinde destek verilmiştir. Arşiv birimine plotter alınarak projelerin baskı ve fotokopi işlemlerinin gerçekleştirilmesi sağlanmış, proje suretlerinin kopyalama amaçlı kurum dışına çıkarılması engellenmiştir.

## 2.2. Sistem ve Ağ Yönetim Faaliyetleri

Belediye bünyesinde ağ üzerinden sunulan hizmetlerin kaliteli ve kesintisiz olarak verilmesini sağlamak amacıyla çalışmalar yürütülmüştür. Bu kapsamda Antivirüs yazılımı, ağ güvenlik duvarı, e-mail güvenliği ve sandbox cihazları yenilenmiştir. Sistem ve ağ güvenliğinin sağlanması çalışmaları devam ettirilmiştir. Canlı sistemlerin monitör edilmesi için gerekli sistemler güncellenmiştir. Sistem log kayıtlarının incelenmesi ve anomalilerin tespiti, oluşan güvenlik olaylarının incelenmesi ve gerekli testler ile sorunun çözülmesi, ağ haritasının güncel tutulması ve yeni lokasyonların sisteme dâhil edilmesi, ağ ve kablolu ağ sistemler için alt yapıların hazırlanması ve buradaki cihazların kontrolü ve erişimi sağlayan servislerin sürekli aktif durumda bulundurulması, sanallaştırma sistemlerinin yönetimi, yedeklerin alınması, mail sunucularının yönetilmesi, antivirüs sistemlerinin yönetimi ve bu sistemlerin sürekliliğinin sağlanması, mail sisteminin güncelleştirmelerinin yapılması, mail iletişiminin daha hızlı ve daha güvenli hale getirilmesi, kuruma ait web sayfaları ve web tabanlı uygulamalara güvenli erişim için SSL (güvenli erişim katmanı) sertifikalarının aktif edilmesi işlemleri de sürekli olarak gerçekleştirilmiştir. Ayrıca yedekleme politikaları kapsamında 100 TB kapasitede yedekleme ünitesi alınarak hizmete sunulmuştur.



**Veritabanı Yönetim Faaliyetleri:** Veri tabanı sistemlerinin 7 gün 24 saat kesintisiz çalışmasını sağlayacak tüm planlama, izleme, yönetim, güvenlik, problem çözme ve koordinasyon aktivitelerinin gerçekleştirilmesi, cluster mimarisi, disk ihtiyaçlarının takip edilmesi ve ihtiyaç duyulan disk kapasitelerinin planlaması, veri tabanı katmanı ile ilgili yedekleme, onarma, geri yükleme ve felaket kurtarma projelerinin hayata geçirilmesi işlemleri yapılmıştır.

### **2.3. Arşiv Çalışmaları**

Kurumsal fiziksel arşiv ve dijital arşiv çalışmaları aralıksız sürdürülmüştür. Elektronik belge yönetim sisteminde üretilen belgeler ile kurumsal arşiv belgeleri doküman yönetim sisteminde toplanmış, dokümanların yönetimi tek bir platformdan sağlanmıştır. 2021 yılında 359.605 belge taranmış ve dijital hale getirilmiştir. Ekspertiz işlemleri sürekli olarak takip edilmiş, 2021 yılında 4094 adet proje inceleme talebine cevap verilmiştir.

### **2.4. Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi ve KVKK Çalışmaları**

Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyumluluk çalışmaları 2021 yılı başı itibari ile başlatılmıştır. Tüm müdürlüklerden belirlenen personelin üye olarak görevlendirildiği komite oluşturulmuş, toplantılar yapılmış ve eğitimler verilmiştir. Kişisel veri envanteri çalışmaları tamamlanmıştır. Bu bağlamda yapılan çalışmalar gereği vatandaşlara sunulan belgelerin yazılımlarında KVKK uyumu için gerekli düzenlemeler (veri maskeleyme vb.) ivedilikle yapılmıştır. Acil olduğu düşünülen çağrı karşılama, vatandaşlardan bilgi toplanan organizasyon ve faaliyetlerde aydınlatma metinleri planlanarak süreçlerde konumlandırılmıştır. Bu kapsamda yönetim merkezi binamıza ve bağlı diğer lokasyonlara, ziyaretçi kayıtları , kamera görüntüleri konularında katmanlı aydınlatma tabelaları yerleştirilmiştir. Kişisel veri işlenen web uygulamalarına aydınlatma metinleri eklenmiştir. Politika, prosedür, organizasyon doküman kayıtları üzerinde inceleme, değerlendirme ve revizyonlar yapılmıştır. Belediye çalışanları, yapılan işlerde KVKK'ya uygun hareket edilmesi gerekliliği konusunda bilgilendirilmiş ve kanuna aykırı hareket edilmemesi ile ilgili kendilerinden yazılı taahhüt alınmıştır. Belirlenen zaman içerisinde VERBİS kaydı ilgili kurum sistemlerine işlenerek kaydedilmiştir. KVKK uyum ve iyileştirme çalışmaları sürdürülmektedir.

Belediye kamu hizmet standartları güncellenerek web sayfasında ve e-devlet'te yayınlanmıştır. Birim iş süreçleri revize edilmiştir. Tüm belediyenin iş süreçlerinin merkezi bir yazılıma işlenmesi için gerekli olan yazılım eğitimleri verilmiş, veriler işlenmiştir.

Belediyemiz tüm birimlerine bilgi güvenliği, KVKK, standart dosya planı uygulamaları ve yeni resmi yazışma kuralları eğitimi Bilgi İşlem Müdürlüğümüz tarafından verilmiştir.

### **2.5. Yazılım Çalışmaları**

Gelen talepler ve ihtiyaçlar doğrultusunda müdürlük bünyesinde yazılımlar üretilerek, işlemlerin daha hızlı ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesi sağlanmıştır. Kullanılan tüm otomasyon sistemlerinin birlikte çalışabilmesi için gerekli çalışmalar devam ettirilmiş, bakım, destek ve güncelleme çalışmaları aralıksız sürdürülmüştür. Mevcut yazılımların bakım, destek ve güncelleme işlemleri sağlanmıştır.

KVKK uyum çalışmaları kapsamında SMS gönderim sunucusu kurum iç bünyesine alınmış, toplu SMS kişi verileri kurum içinden yönetilmeye başlanmıştır. Bu bağlamdaki vatandaş iletişim verileri kurum sunucularına alınmıştır.





# Mali Hizmetler Müdürlüğü



## **1. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün yetki, görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,
- Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,
- Malî işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, malî rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,
- Gerekli bilgi ve raporları, bakanlığa, Sayıştay'a, bağlı bulunan başkan yardımcısına ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmelikleri çerçevesinde düzenli olarak vermek,
- Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin ve tahsildarların hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek,
- Bütçeyi hazırlamak, izleyen iki yılın bütçe tahminlerini yapmak, bütçe kayıtlarını tutmak,
- Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak, ödenek tahsislerini yapmak veya yaptırmak,
- Harcama yapılmasına ilişkin malî işlemleri yürütmek,
- Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bunların raporlanmasını sağlamak,
- Malî ve ön malî kontrol işlemlerini yapmak,
- Performans programlarının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kayıtları tutmak,
- Yıllık faaliyet raporu hazırlama işlemlerini yapmak,
- İdarenin bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- Malî kanunlar ile ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak,

## **2. 2021 Yılında Gerçekleştirilen Faaliyetler**

- Mevzuat uyarınca belirlenen bütçe esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama programı hazırlanmış, hizmet gereksinimleri de dikkate alınarak ödeneklerin ilgili birimlere tahsisi sağlanmıştır.
- Memur, sözleşmeli personel, işçi maaş ve ücretleri her ay düzenli olarak banka hesaplarına yatırılmış ve yapılan kesintiler ilgili kurumlara zamanında bildirilmiş ve hesaplarına yatırılmıştır.
- Belediye meclis ve encümen üyelerinin huzur hakları zamanında ve düzenli olarak banka hesaplarına yatırılmıştır.
- Aylık verilmesi gereken muhtasar beyannamesi ilgili kuruma zamanında bildirilmiştir.
- Aylık gelir ve gider raporlarının Maliye Bakanlığı Kamu Bilgi Sistemi'ne giriş işlemi internet ortamında yapılmıştır.
- Hakediş ödemeleri, banka hesapları aracılığıyla hesaptan hesaba gönderme emirleri talimatları ile yapılmıştır. Bu sayede tedarikçilerimize belediyemize gelmeden hakedişlerini tahsil etmeleri sağlanmıştır.
- Mali Hizmetler Müdürlüğü'nce sözleşmeleri yapılan elektrik, doğalgaz, telefon, ADSL ve su



faturaları müdürlüğümüzce takip edilerek süresinde ödemesi yapılmıştır.

- Birimlerin avans-kredi talepleri muhasebeleştirilmiş olup, süresi içinde kapatılması takip edilmiştir.
- Gelirlerden elde edilen tahsilat sonucu eğlence vergisinden darülaceze payı ayrılıp ödemesi yapılmıştır. Çevre Temizlik Vergisi tahsilatından Büyükşehir belediyesi payı ile Emlak Vergisi tahsilatından kültür ve tabiat varlıklarına pay ayrılarak muhasebeleştirilmesi ve takibi yapılmıştır.
- Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının istediği mali bilgi ve veriler hazırlanmıştır.
- Sayıştay Başkanlığına her ay birleştirilmiş veri aktarımı yapılmıştır. Yıl sonunda ise muhasebe birimi bilgi formu, banka hesapları bilgi formu, idare taşınır mal yönetim ayrıntılı hesap cetveli, idare taşınır mal yönetim hesabı icmal cetveli, bilanço, faaliyet sonuçları tablosu, birleştirilmiş veriler defteri ve mizan gönderilmiştir.
- 2021 yılı performans programı hazırlanmıştır.
- 2021 ve izleyen iki yıla ait bütçe hazırlanmıştır.
- 2021 yılı malî durum ve beklentiler raporu hazırlanmıştır.
- 2019 yılı idare faaliyet raporu hazırlanmıştır.

## 2021 YILI GELİRLERİ

Kocaali Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ait gelir çeşitlerini gösteren tablo aşağıdadır.

Tablo 6 : 2021 Yılı Gelir Tablosu

| No | Gelir Çeşidi (Tahsilat) | 01.01.2021 - 31.12.2021 Yapılan Tahsilat |
|----|-------------------------|------------------------------------------|
| 1  | Nakit                   | 3.616.222,34 TL                          |
| 2  | Kredi Kartı             | 2.696.192,56 TL                          |
| 3  | Banka Havale            | 2.008.138,53 TL                          |
| 4  | Posta Çeki              | 46.244,81 TL                             |
| 5  | Pazar Yeri              | 137.432,99 TL                            |
| 6  | Online Tahsilat         | 1.605.367,95 TL                          |
| 7  | Mahsup                  | 27.639,55 TL                             |
|    | Genel Toplam            | 10.137.238,73 TL                         |





Mali Hizmetler Müdürlüğü 2021 Yılı Bütçesi ve Kesin Hesabı

Mali Hizmetler Müdürlüğümüzce 2021 Yılı Bütçesi ve Kesin Hesabı Aşağıdadır.

Tablo 7 : 2021 Yılı Bütçesi ve Kesin Hesap Tablosu

| No                                     | Gelir Türü                                         | Bütçe Miktarı (TL)   | Kesinleşen Miktar (TL) |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------|------------------------|
| <b>01- VERGİ GELİRLERİ</b>             |                                                    | <b>12.008.352,00</b> | <b>8.811.494,61</b>    |
| 1                                      | MÜLKİYETİ ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER                | 7.143.380,00         | 4.636.636,93           |
| 2                                      | DAHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİSİ               | 1.574.969,00         | 697.757,10             |
| 3                                      | HARÇLAR                                            | 3.290.003,00         | 3.477.100,53           |
| 4                                      | BAŞKA YERDE SINIFLANDIRILMAYAN DİĞER VERGİLER      | 0,00                 | 0,05                   |
| <b>03- TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRİ</b> |                                                    | <b>1.938.213,00</b>  | <b>1.576.562,20</b>    |
| 5                                      | MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRİ                         | 862.213,00           | 435.488,26             |
| 6                                      | KURUMLAR KARLARI                                   | 10.000,00            | 0                      |
| 7                                      | KİRA GELİRİ                                        | 1.066.000,00         | 1.141.073,94           |
| <b>04- ALINAN BAĞIŞ VE MİKTARLAR</b>   |                                                    | <b>2.648.007,00</b>  | <b>88.620,29</b>       |
| 8                                      | MERKEZİ YÖNETİM BÜTÇESİNE DAHİL İDARELERDEN ALINAN | 2,00                 | 0                      |
| 9                                      | DİĞER İDARELERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR        | 1.775.001,00         | 0                      |
| 10                                     | KURUMLARDAN VE KİŞİLERDEN ALINAN YARDIM VE BAĞIŞ   | 48.001,00            | 88.620,29              |
| 11                                     | PROJE YARDIMLARI                                   | 825.003,00           | 0                      |
| <b>05- DİĞER GELİRLER</b>              |                                                    | <b>13.132.018,00</b> | <b>14.679.598,73</b>   |
| 12                                     | FAİZ GELİRİ                                        | 10.002,00            | 48.436,22              |
| 13                                     | KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR                  | 12.582.003,00        | 12.454.826,49          |
| 14                                     | PARA CEZASI                                        | 505.012,00           | 804.897,19             |
| 15                                     | DİĞER ÇEŞİTLİ GELİR                                | 35.001,00            | 1.371.438,83           |
| <b>06- SERMAYE GELİRLERİ</b>           |                                                    | <b>5.200.000,00</b>  | <b>4.800.718,85</b>    |
| 16                                     | TAŞINMAZ SATIŞ GELİRİ                              | 5.200.000,00         | 4.800.718,85           |
| 17                                     | GELİR BÜTÇESİ TOPLAMI                              | 24.900.000,00        | 29.956.994,68          |



**2021 Mali Yılı Bütçesi Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Giderler**

Mali Hizmetler Müdürlüğümüzce 2021 Mali Yılı Bütçesi Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Giderler

**Tablo 8 : Mali Yılı Bütçesi Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Giderler**

| No | Ödenek Türü                                                       | Bütçeyle Verilen (TL) | Kesinleşen Ödemeler (TL) |
|----|-------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| 1  | PERSONEL GİDERLERİ                                                | 6.656.011,00          | 6.146.840,77             |
| 2  | SOS. GÜV. KURUM. DEVLET PRİM GİDERLERİ                            | 985.203,00            | 721.618,74               |
| 3  | MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ                                      | 24.458.783,00         | 24.344.706,55            |
| 4  | FAİZ GİDERLERİ                                                    | 410.000,00            | 408.727,85               |
| 5  | CARİ TRANSFERLER                                                  | 180.003,00            | 125.346,24               |
| 6  | SERMaye GİDERLERİ                                                 | 190.000,00            | 105.000,00               |
| 7  | SERMaye TRANSFERLERİ                                              | 20.000,00             | 15.107,68                |
|    | <b>Genel Toplam</b> (24.900.000,00 Bütçe + 8.000.000,00 Ek Bütçe) | 32.900.000,00         | 31.867.347,83            |

**Tablo: 9 Bütçe Giderlerinin Fonksiyonel Sınıflandırma Tablosu**

| Fonk.Kod | Fonksiyon Adı                        | 2021          | 2021          |
|----------|--------------------------------------|---------------|---------------|
| 1        | GENEL KAMU HİZMETLERİ                | 20.538.708,77 | 31.867.347,83 |
| 3        | KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZ          | -             | -             |
| 4        | EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER          | -             | -             |
| 5        | ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ              | -             | -             |
| 6        | İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ    | -             | -             |
| 10       | SOSYAL GÜVENLİK VE YARDIM HİZMETLERİ | -             | -             |
|          | <b>GİDERLER TOPLAMI</b>              | 20.538.708,77 | 31.867.347,83 |

Yukarı içeriği boş bırakılan 3,4,5,6,10 maddelerde geçen fonksiyonel kodlar; Genel Kamu Hizmetlerinde toplandığından dolayı boş bırakılmıştır.

**Doğrudan Temin**

Belediyemizin İlgili Müdürlüklerinde kullanılmak üzere satın alınan yada hizmet ve yapım işleri aşağıdaki tabloda gösterildiği şekildedir.

**Tablo ; 2021 Yılında Müdürlükler tarafından gerçekleştirilen doğrudan teminler.**

| No | Müdürlükler                       | Doğrudan Temin Sayısı (Mal Alımı) | DT Hizmet ve Yapım İşi |
|----|-----------------------------------|-----------------------------------|------------------------|
| 1  | Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü | 27                                | 19                     |
| 3  | Zabıta Müdürlüğü                  | 16                                | 1                      |
| 4  | Mali Hizmetler Müdürlüğü          | 25                                | 3                      |
| 5  | Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü  | 28                                | 15                     |
| 6  | Fen İşleri Müdürlüğü              | 90                                | 145                    |



### İhaleler;

Belediyemizce; 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 4.Maddesine göre ihaleler yapılmaktadır. İdareler, yapacakları ihalelerde saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamakla sorumludur; ilkesine dayanarak ihalelerimiz bu doğrultuda yapılmaktadır.

Tablo ; 2021 Yılında Yapılan İhaleler

| No | İhale Adı                                                                                                                         | Kazanan Firma                                                                | Tarih      | Teklif Miktarı TL | Yaşkalış Maliyet TL |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------|---------------------|
| 1  | İlçemizde Cadde ve Sokaklarında Kullanılmak Üzere C-25 Beton Alımı                                                                | Malkoçlar Yapı Malz.İzo.İnş.Ve G.üv.Sist.San.Tic. Ltd.Şti.                   | 21/05/2021 | 510.000           | 678.500,            |
| 3  | Belediyemiz Hizmet Araçlarına Lastik Alımı                                                                                        | Bayram Cindir-Eyüpoğlu Ticaret                                               | 15/04/2021 | 335.450,00        | 420.001,41          |
| 4  | Kocaali İlçesinde Bulunan Katı atıkların Taşınması İşi                                                                            | Postaş Lojistik A.Ş                                                          | 27/04/202  | 192.000,0         | 274.666,67          |
| 5  | Yalı mahallesi Fatih sultan Mehmet caddesi üzerine dekoratif aydınlatma direği alımı                                              | Ekon araştırma ve geliştirme mekik elektrik aydınlatma San ve Tic. Ltd. Şti. | 20/04/2021 | 407.230,00        | 510.473,33          |
| 6  | Kocaali belediyesi sınırları dahilinde muhtelif yerlerde kayar kalıplı beton finişeri ile bordür yapılarak beton yaya yolu yapımı | Muhammed Dal MD Yapı Mühendislik                                             | 06/04/2021 | 476.250,00        | 687.262,5           |
| 7  | Kocaali İlçesi Muhtelif Cadde ve Sokaklarında Kullanılmak Üzere Malzeme Alımı                                                     | Ferizli Madencilik                                                           | 14/04/2021 | 650.000,00        | 716.667,67          |
| 8  | İlçemiz Fatih sultan Mehmet Caddesi ve cumhuriyet caddesi üzerine logolu aydınlatma direği ve şehir görseli alımı                 | Ekaldes aydınlatma san.ve tic. a.ş.şti.                                      | 03/02/2021 | 279.200,00        | 309.333,33          |
| 9  | Selahiye ve Demiraçma Mahalle Bağlantı Yolunun Silindirik Sıkıştırılmış Beton (SSB) Yol Yapım İşi                                 | ATM Yol İnşaat Taahhüt Sanayi Ticaret Limited Şirketi                        | 02/12/2021 | 1.466.400,00      | 1.848.797,25        |
| 10 | Belediyemiz Hizmet Araçlarına Akaryakıt Alımı                                                                                     | Beşler Akaryakıt A.Ş.                                                        | 08.12.2021 | 2.405.483,00      |                     |

# Yazı İşleri Müdürlüğü







## . Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yazı İşleri Müdürlüğü'nün yetki, görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

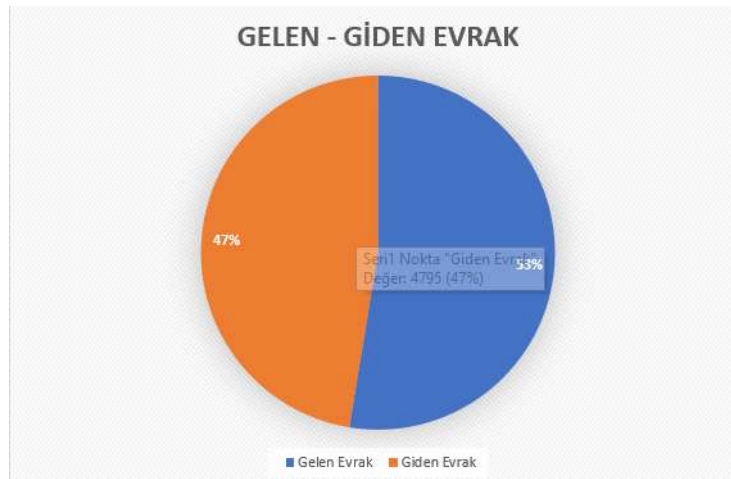
- Kocaalılıköy Belediye Meclisi'nin düzenli çalışabilmesi için gerekli desteği vermek.
- Meclis işlemlerinin yürütülmesi, meclis kararlarının yazım ve onaylarının takibi ve Belediye Meclisi üyelerinin özlük işleri ile ilgili işlemleri yapmak.
- Belediye Encümeni'nin hızlı ve isabetli kararlar alabilmesi için gerekli destek verilmiş. Encümen kararlarının ilgili mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde alınması ve dağıtımını yapmak.
- Belediyemize gelen ve giden evrakların kontrollü bir şekilde teslim alınması ve ilgili birimlere gönderilmesi, kuruma gelen ve kurumdan gidecek olan her türlü evrak ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- Belediyeye müracaat eden kişilerden evlilik akitleri gerçekleştirilenlerin nikâh işlemleri ile bilgilerin nüfus müdürlüğüne bildirimlerini yapmak.

## 2. 2021 Yılında Gerçekleştirilen Faaliyetler

### 2.1. Evrak Kayıt İşlemleri

- Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda ve evrak kayıtlarında standartların oluşturulması işlemleri yapılmıştır.
- Belediyeye gelen tüm evrak ve belgelerin, postaların zimmetle kontrollü teslim alınması sağlanmıştır.
- Kurumumuza gelen her türlü evrak (KEP, posta, faks, e-mail) Elektronik Belge Sistemi üzerinde taranarak standart dosya numarası verilmiştir. Gelen kurum bilgileri girilerek ilgili müdürlüklere EBYS üzerinden gönderilmiştir.
- Belediyenin tüm birimlerinden kurum dışına gönderilecek evraklar ilgili yerlere belirli bir düzen içerisinde gönderilmiştir.
- Belediye hizmetlerinden yararlanmak isteyen vatandaşların dilekçelerine havale alınarak, vatandaşın işiyle ilişkili müdürlüğe yönlendirilmiştir.
- Belediyeye gelen ve belediyeden giden tüm evrakın giriş ve çıkışları kayıt altına alınmıştır.
- Kurumumuza gelen evraklar EBYS sistemi üzerinden taranarak kayıt edilmiştir.
- Ayrıca ilçemizde bulunan kamu kurumlarına gidecek evraklar kurye ile gönderilmiştir.
- Kurye ile gönderilmeyecek evraklar, Kep veya posta kanalıyla posta zimmet defterine işlenerek gönderilmiştir.

Grafik 2. 2021 Yılı Gelen-Giden Evrak Bilgisi



## 2.2. Meclis Çalışmaları

Belediye Meclis toplantıları 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 20. maddesi gereği her ayın ilk pazar-tesi günü başlayıp azami beş iş günü devam etmektedir. Bütçe çalışmalarının yapıldığı toplantılar azami 20 iş günüdür.

- Belediye Meclisi'nin çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek, Başkanlık Makamının havalesi ile birimlerden gelen teklifler çerçevesinde meclis gündemi hazırlanmıştır. Meclis Üye-lerine tebliğ edilmiş ve Belediyemiz internet sitesinde ve ilan tahtasında duyurulması sağlan-mıştır.
- Meclis toplantısı sonrasında alınan kararlar hazırlanarak imzaya sunulmuştur.
- 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 23.maddesi gereği kararlar mülki idare amirinin onayına gön-derilmiştir.
- Bütçe ve imar ile ilgili kararlar Sakarya Büyükşehir Belediye Başkanlığına onay için gönderil-miştir.
- Alınan kararların ve karar özetlerinin ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşiv-lenmesi işlemlerinin yapılması sağlanmıştır.
- Belediye Meclisi toplantı tutanaklarını tutulması ve dökümü yapılmıştır.
- Belediye Meclis üyelerinin özlük işleri eksiksiz olarak yapılmıştır.
- Belediye Meclisimizce gündemde görüşülmeye başlayan ve komisyonlara havale olunan dos-yalarla ilgili komisyon raporları komisyonca hazırlanarak müdürlüğümüzde tanzim edilmiştir.
- Belediye Meclis kararları için Meclis karar dosyası ve komisyon raporları için komisyon dosyaları düzenlenmiştir.
- Meclis üyelerinin ve ihtisas komisyonlarının huzur hakkı puantajları toplantı bitiminde hazırla-narak ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- Belediye Meclisimizce 2021 yılında 13 birleşim yaparak 123 adet gündem maddesi görüşülerek karara bağlanmıştır.



Kocaali Belediye Meclisi



### 2.3. Encümen Çalışmaları

- Encümen toplantısı haftada birden az olmamak üzere önceden belirlenen gün ve saatte toplanmıştır.
- Belediye Encümeni çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemler takip edilmiştir.
- Başkanlık Makamınca Belediye Encümeni'ne sevk edilen evraklar incelenerek gündem hazırlanmıştır.
- Encümen kararlarının yazılımı sağlanarak, kararların ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüsha- larının da arşivlenmesi işlemlerin yapılması sağlanmıştır.
- Belediye Encümeninin aktif ve verimli çalışabilmesi için gerekli tüm işlemlerinin yapılması sağ- lanmıştır.
- 2021 yılında 48 kez toplanan Belediye Encümenimizce 378 Adet konu görüşülerek karara bağ- lanmıştır.

Tablo 10 : 2021 Yılında Gerçekleştirilen Meclis ve Encümen Çalışmaları ile Alınan Kararların Aylara Göre Dağılımı

| Aylar         | Meclis Çalışmaları |              | Encümen Çalışmaları |              |
|---------------|--------------------|--------------|---------------------|--------------|
|               | Birleşim Sayısı    | Karar Sayısı | Toplantı Sayısı     | Karar Sayısı |
| Ocak          | 1                  | 38           | 4                   | 19           |
| Şubat         | 1                  | 7            | 4                   | 31           |
| Mart          | 1                  | 9            | 4                   | 20           |
| Nisan         | 1                  | 15           | 4                   | 21           |
| Mayıs         | 2                  | 7            | 4                   | 35           |
| Haziran       | 1                  | 6            | 4                   | 17           |
| Temmuz        | 1                  | 5            | 4                   | 33           |
| Ağustos       | 1                  | 3            | 4                   | 31           |
| Eylül         | -                  | -            | 4                   | 56           |
| Ekim          | 2                  | 17           | 4                   | 31           |
| Kasım         | 1                  | 7            | 4                   | 40           |
| Aralık        | 1                  | 9            | 4                   | 43           |
| <b>Toplam</b> | <b>13</b>          | <b>123</b>   | <b>48</b>           | <b>378</b>   |

### 2.4. Nikah İşlemleri

- 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu ile 4722 sayılı Türk Medeni Kanunu Yürürlüğü ve Uygulama Şekli Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde nikâh başvuruları alınmıştır.
- İnceleme sonucunda evrakları tamam olan ve evlenmelerine yasal engel bulunmayan başvuru sahiplerine nikâh günü verilmiştir.
- Belediye Başkanının yetki verdiği yetkililerce nikâh akdinin yapılması sağlamıştır.
- Yapılan Nikah akitlerinin aile kütüğüne tescili için Nüfus Müdürlüğüne bildirimleri yapılmıştır.
- Kocaali Belediyesi Evlendirme biriminde yapılan nikâh akitlerinin kayıt ve belgelerini mevzuata uygun olarak arşivlemek ve muhafaza edilmektedir.

Tablo 11. 2021 yılında Gerçekleştirilen Nikah İşlemleri

| Evlilik İşlemleri        | Sayı       |
|--------------------------|------------|
| Yapılan Nikâh Başvurusu  | 191        |
| Gerçekleşen Nikâh Sayısı | 191        |
| <b>Toplam</b>            | <b>191</b> |



Belediye Başkanımız Tarafından kıyılan nikah



Belediye Başkanımız Tarafından kıyılan nikah





# SOSYAL VE KÜLTÜREL HİZMETLER

- Kùltür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü
- Basın Yayın Birimi



# Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü



## . Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Kültür ve Sosyal Müdürlüğü'nün yetki, görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- 5393 sayılı Belediye Kanunu, belediyenin vizyonu, misyonu, stratejik planı ve performans programı doğrultusunda; kültür, sanat, tarih, turizm ve eğitim gibi alanlarda faaliyetler yapmak,
- Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve ilçe tarihi bakımından önem taşıyan mekanların korunmasını ve tanıtılmasını sağlayacak projeler geliştirmek,
- Kültürümüze katkı sağlayacağı düşünülen, kitap, kaset ve CD gibi materyallerin satın alınması, hazırlanması ve basılması yönünde çalışmalar yapmak,
- Müzelerdeki koleksiyonlarla ilgili her türlü bilginin toplanmasını, hazırlanmasını sağlamak ve bu kaynaklardan tüm halkımızın ve dünya halklarının yararlanabilmesi için modern müzecilik yöntemlerini uygulamak,
- Gençlik ve kültür merkezlerimizde genç, çocuk ve yetişkinlere eğitim hizmetleri sunmak ve eğitime katkı yapacak projeler geliştirmek,
- İlçe halkına geleneksel ve evrensel sanatın çeşitli türlerini sunarak kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak,
- Kültür ve sanat alanında faaliyet gösteren sivil toplum örgütleri, dernek, vakıf vb. kuruluşlara destek sağlanması ve bu kuruluşlarla ortak etkinlikler düzenlenmesi yönünde çalışmalar yapmak,
- Belediyemize bağlı kültürel mekânların kültürel ve sanatsal etkinliğe hazır olmasını sağlamak ve mekânların tahsislerini koordine etmek.
- 5393 Sayılı Belediye Kanununun Belediyenin görev yetki ve sorumluluk bölümünde 14.Madde-nin a ve b fıkrasında yer alan hizmetleri yapmak ve uygulamak sureti ile ilçe halkı içinde mağ-dur, engelli, yaşlı, düşkün, dar gelirli, kimsesiz, korunmaya muhtaç insanlarımıza sosyal hizmet ve yardımlarda bulunmak,
- Sosyal yardımları organize etmek, sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üretecek ortak çalışma alanları oluşturmak,
- Belediye ile Sivil Toplum Kuruluşları'nın daha sağlıklı ve sürdürülebilir ilişkileri olmasını sağla-mak, bilgilendirme, danışma, diyalog ve işbirliği düzeylerinin arttırılarak Sivil Toplum Kuruluşla-rı' nın ilçeye daha fazla hizmet sunmasını sağlamak,
- Yaşlı, engelli vatandaşların hayatını kolaylaştıracak, sosyal hayata daha çok katılmalarını sağ-layacak bilgilendirme, bilinçlendirme, yönlendirme ve danışmanlık hizmetlerini vermek, sosyal etkinlikler ve mesleki çalışmalar düzenlemek, kendi öz bakımlarını yapamayacak durumda olan engelli, yaşlı ve yatalak hastalara evde temizlik hizmeti ile evde ve müdürlük biriminde kuaför hizmeti sunmak,
- Evinde, işinde, sosyal yaşamında kendiyile ve toplumla bütünleşmiş huzurlu ve mutlu insanlara sahip olmak adına ilçe halkına psikolojik destek sunmak. Ayrıca dönemin ihtiyaçlarını karşılaya-cak çeşitli konularda bilgilendirici, eğitici seminerler vb. organizasyonlar düzenlemek
- Şehit yakınları ve gazilerin ekonomik, sosyal ve kültürel bakımdan desteklenmesi ve toplum-dan kopmaması amacıyla çalışmalar yürütmek, bu konuda toplumsal duyarlılığı güçlendirici faaliyetler yapmak,

Sosyal Belediyecilik ilkesi ile vatandaşlarımızın her zaman yanında olma gayreti içerisindeyiz. Bu kapsamda Belediyemiz tarafından kiralan Hayır Evi'nde ihtiyaç sahiplerine 235 sosyal yardım, İlçemizde maddi sıkıntısı olan 65 vatandaşımıza gıda yardımı yapıldı.

Tablo 11 : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünce yapılan yardımlar

| Yardım Türü                      | Sayı        |
|----------------------------------|-------------|
| Sosyal Yardım Gıda               | 228         |
| Hayır Evi Giyim Yardımı          | 235         |
| Hasta Bezi Yardımı               | 5           |
| İnşaat ve Ev Malzemeleri Yardımı | 17          |
| Okul Öğrenci Etkinlikleri        | 750         |
| <b>Toplam</b>                    | <b>1235</b> |

#### Faaliyetler;



#### Karşı Mahalle Esentepe Semt Futbol Sahası Açılış Programı

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünce Karşı Mahalle, Kestanepinar, Hızır Mahalle

Semt Futbol Sahaları devreye alınarak, vatandaşlarımızın ve bölge halkının kullanımına tahsis edildi.





### Faaliyetler;

İçişleri Bakanlığı'nın himayelerinde gerçekleştirilen trafik hastası etkinlikleri Kocaali'de de sürdürüldü. Programa Kocaali Kaymakamı Dr. Emre Nebioğlu'nun yanı sıra Kocaali Belediye Başkanı Ahmet Acar, İlçe Emniyet Amiri Mehmet Mansur Saldıran, İlçe Jandarma Komutanı Öcal Erel, Daire Amirleri, Muhtarlar ve siyasi parti temsilcileri, stk temsilcileri katıldı. Program kapsamında sembolik olarak; yaya kaldırımı geçişleri kırmızı boyanarak vatandaşların kullanımına açıldı. Kaymakam Nebioğlu ve Başkan Acar tarafından sürücülere bilgiler verildi.



### İçişleri Bakanlığınca düzenlenen Yayaylar Kırmızı Çizgimizdir etkinliği



Şırnak Görmeç Şehitleri Anma Programı





Kocaali Belediyesi, Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğü, Sakarya Motosikletçiler Spor Kulübü ve Toz Toprak Motosiklet Kulübü tarafından düzenlenen, gençler, ustalar, veteranlar ve prestij sınıfı kategorisinde gerçekleştirilen yarışlara 35 sporcu katıldı.



Kocaali Sahili Enduro ve Motocross Etkinliği

### VEFA BULUŞMALARİ

Kuruluşundan bu yana ilçe belediye meclisinde görev yapmış İlçe Belediye Meclis Üyeleri ve Mahalle Muhtarları ile “Vefa Buluşmaları” kapsamında bir araya gelindi.



Vefa Buluşmaları Programı

## 2021 Yılında Gerçekleştirilen Diğer Faaliyetler

### 2.1. Kültür, Sanat ve Sosyal Etkinlikler

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne; 2021 Yılında,

Tablo 12; Anma ve Kutlama Programları

| No | Anma ve Kutlama Programları                                        |
|----|--------------------------------------------------------------------|
| 1  | 8 Mart Dünya Kadınlar Günü                                         |
| 2  | 12 Mart İstiklal Marşı'nın Kabulü ve M. Akif Ersoy'u Anma Programı |
| 3  | 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı                         |
| 4  | 19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı                   |
| 5  | 30 Ağustos Zafer Bayramı                                           |
| 6  | 15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü                           |
| 7  | İlköğretim Haftası                                                 |
| 8  | Gazileri Anma Haftası                                              |
| 9  | Muhtarlar Günü                                                     |
| 10 | 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı                                         |
| 11 | 10 Kasım Atatürk'ü Anma Günü                                       |
| 12 | 24 Kasım Öğretmenler Günü                                          |

**15 Temmuz Şehitleri Anma Programı:** 15 Temmuz'da Zafer Meydanı'nda şehit ve gazilerimiz için anma programı düzenlenmiştir.



15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü



Tablo 13. Destek Verilen Organizasyonlar

| Organizasyonlar          | Destek Verilen Organizasyon Sayısı |
|--------------------------|------------------------------------|
| Kamu Kurumları           | 163                                |
| Resmî Törenler           | 9                                  |
| Sivil Toplum Kuruluşları | 10                                 |
| <b>Toplam</b>            | <b>182</b>                         |

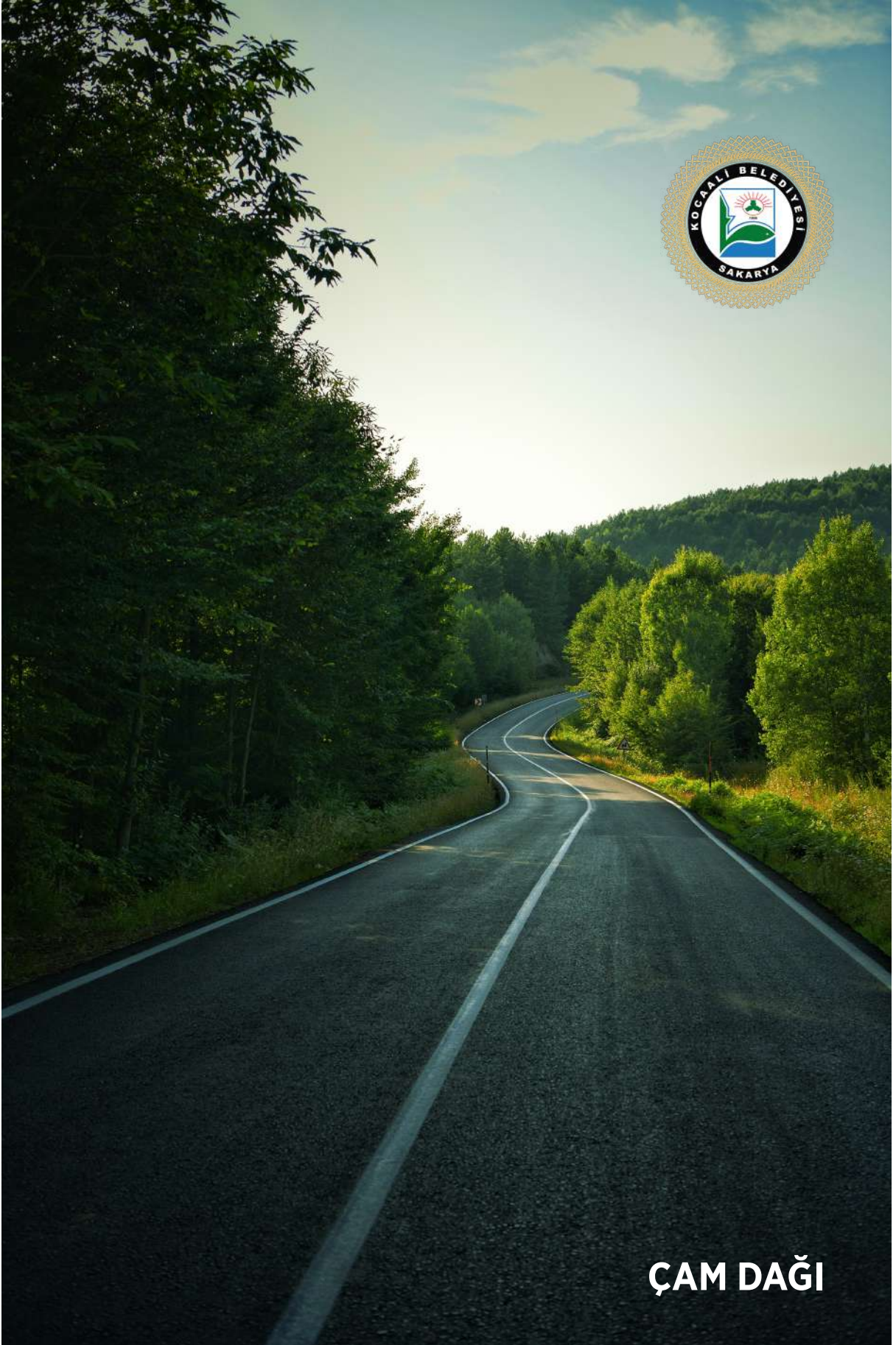
#### Tescilli Kocaali hurma kurusu

Belediyenin girişimleriyle coğrafi işaret tescil belgesi alınan cennet hurması kurusu, genç çiftçilere yeni gelir imkanı kazandırdı.



Kocaali Hurma Kuruğu





Basın ve Yayın



## . Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Basın Yayın Biriminin yetki, görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- Belediye hakkında yazılı, görsel ve elektronik basın-yayın ve iletişim araçlarında çıkan haberleri takip etmek, derlemek, arşivlemek; bunlardan uygun olanları ilgili paydaşların dikkatine sunmak,
- Belediye tarafından her türlü proje, hizmet ve faaliyet hakkında toplumsal kesimleri bilgilendirmek, gerekli duyurum ve tanıtım çalışmalarını yapmak, kamuoyundan gelen şikâyet ve görüşlerin tespit ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek,
- Belediye tarafından yürütülen her türlü proje, hizmet ve faaliyetler ile yurt içi ve yurt dışı temas programlarını yazılı ve görsel yöntemlerle kayıt altına almak ve bu amaçla kaset, CD, USB, hard disk, fotoğraf, sunu, kupür vb. materyalle temin edilen haber, resim, görüntü ve bilgileri tasnif ederek arşivlemek ve belirli aralıklarla raporlar hazırlayarak üst yönetimin bilgisine sunmak,
- Belediye tarafından yürütülen her türlü proje, hizmet ve faaliyetleri tanıtmak amacıyla basın bildirileri, bültenler, gazeteler, dergiler, afişler, broşürler, el kitapları, kataloglar, kitaplar, tanıtım sunuları, filmler vb. çalışmalar yapmak, basın-yayın organlarına dağıtımını gerçekleştirmek; belediyenin internet sitesine içerik desteği sağlamak,
- Basın-yayın organlarınca, belediyenin icraatları hakkında haber, tanıtım veya kamuoyunu bilgilendirme amaçlı olarak yapılacak her türlü çalışmaya içerik desteği sağlamak, gerektiğinde bu tür çalışmaları kontrol etmek; belediyeyi oluşturan birimlerden veya ilgili çevrelerden ihtiyaç duyulan bilgi ve verileri temin etmek ve gerekli yerlere iletmek,
- Basın-yayın organlarına ve mensuplarına dair iletişim bilgilerini sistematik olarak derlemek ve güncelleştirmek,
- Hizmetin yürütülmesi ile ilgili son gelişmeleri izlemek, tedbirler almak, gerekli malzeme ve cihazları temin etmek,
- Belediye tarafından düzenlenen açılış, temel atma, anma ve kutlama törenlerine dair davetiye-ler ile birlikte her türlü afiş, broşür ve diğer materyalleri bastırmak, dağıtmak ve gerekli yerlere asılmasını sağlamak,
- Başta basın-yayın organları olmak üzere, belediyenin paydaşı konumunda olan bütün kesimleri, belirli bir program dâhilinde düzenli olarak ziyaret etmek, ilişkileri canlı tutmak, mümkün olduğu ölçüde ortak programlar yapmak veya belediyenin programlarına katılımlarını sağlamak,
- Belediye tarafından yürütülen projeler, hizmetler ve faaliyetler hakkında halkın talep ve beklentilerini ölçen mekanizmalar geliştirmek, saha araştırmaları yaptırmak, halkın dilek ve şikâyetlerini öğrenerek bunların çözüme kavuşturulması sürecini takip etmek; gerekli raporları hazırlayarak üst yönetime sunmak ve gerektiğinde ilgili toplumsal kesimleri bilgilendirmek,
- Vatandaşların basın organlarında yer alan şikâyet, görüş ve isteklerini ilgili birimlere iletmek ve takip etmek,
- Kocaali halkının ve yerel kurumların (kaymakamlık, muhtarlıklar, sivil toplum örgütleri vb.) basın-yayın organlarına yansıyan faaliyetlerini takip etmek, bunlardan belediyeyi ilgilendirenleri, ilgili birimlere iletmek ve varsa şikâyetler, ilgili kişi veya kurumlarla temasa geçmek ve çözüm sürecini takip etmek,
- Belediyemiz çalışmalarıyla ilgili olarak başkanlık makamının onayı doğrultusunda yerli ve yabancı kişi ve kuruluşlarla iyi ilişkiler kurulması ve geliştirilmesi amacıyla gerekli çalışmaları yapmak,
- Belediye yönetimi tarafından verilen görevleri, ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirmek,



- Belediyeyi ilgilendiren her türlü görüş ve öneriyi üst yönetim veya ilgili birimlerin yöneticileri ile paylaşmak,
- Diğer birimlerin yönetici ve çalışanlarından gelen önerileri, talep ve şikâyetleri değerlendirmek ve Belediyenin yararına olanların hayata geçirilmesi için gayret göstermek,
- Diğer birimlerin talep ettiği çalışmaları zamanında yaparak teslim etmek,
- Sosyal medyada kullanılmak üzere belediye ile ilgili içerikler üretmek.
- Sosyal medya üzerinden gelen dilek, şikâyet ve taleplerin yönetimini gerçekleştirmek ve ilgili birimleri haberdar etmek,
- Belediye ve belediyenin sahibi olduğu markaların tüm sosyal medya hesaplarını başkanlık makamının direktifleri doğrultusunda yönetmek,
- Belediye tarafından gerçekleştirilen etkinliklerin sosyal medya mecralarında tanıtılmasını, duyurulmasını, ilan edilmesini ve canlı olarak takipçilerle paylaşılmasını sağlamak,
- Sosyal medya hesaplarının analiz raporlarını çıkarmak ve rutin olarak başkanlık makamına sunmak.

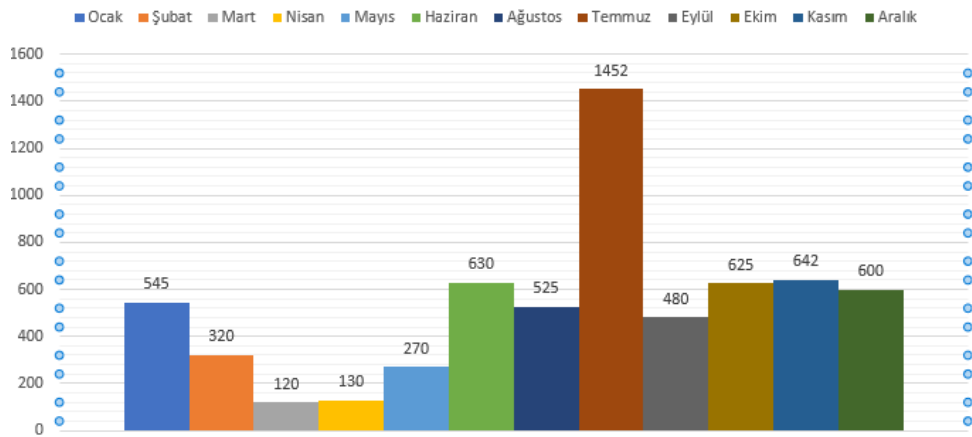
## 1- 2021 Yılında Gerçekleştirilen Faaliyetler

### 2.1. Basın-Yayın Faaliyetleri

**Fotoğraf ve Video Çekimi:** Basın-yayın servisi, 2021 yılında toplamda 6339 fotoğraf, 1580 adet video çekimi gerçekleştirmiştir.

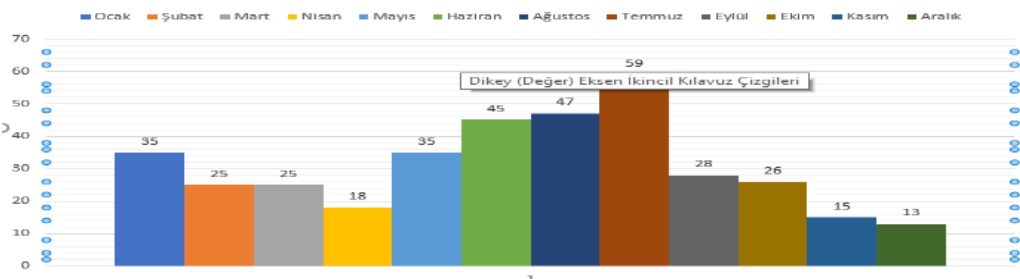
Grafik 3. 2021 Yılı Fotoğraf ve Video Çekimi Yapılan İş Sayısı

#### Aylara Göre Fotoğraf Çekimi



Grafik 4. 2021 Yılı Servis Edilen Haber Sayısı

#### Basın Faaliyetleri







### Facebook Sayfası

Kocaali Belediyesi Facebook Sayfasının 2021 yılında 3800 takipçisi vardır. Toplam erişim ; 112,550 kişidir.

### Twitter Hesabı

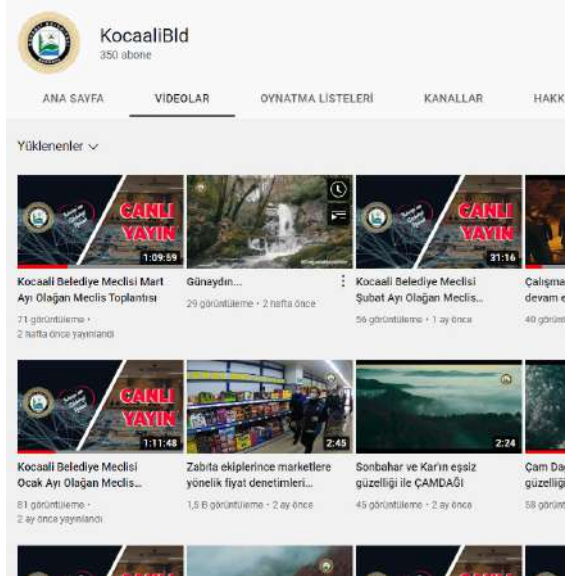
Kocaali Belediyesi Twitter Hesabı 2021' yılında 1000 takipçi sayısına ulaşmıştır. Günlük ortalama 830 erişim sağlanmıştır.

### Instagram Hesabı

Kocaali Belediye instagram hesabımız ile ilçemizdeki doğal ve kültürel güzelliklerin yanı sıra hizmet ve faaliyetlerimizin fotoğraflarını, videolarını halkımızla paylaşmaya devam ediyoruz. Takipçi sayımız 2021'de Günlük 15,412 kişi erişim sağlamıştır.

### Youtube Hesabı

Kocaali Belediye Youtube hesabımız ile ilçemizdeki doğal ve kültürel güzelliklerin yanı sıra hizmet ve faaliyetlerimizin fotoğraflarını, videolarını halkımızla paylaşmaya devam ediyoruz. 25 bin kişi erişim sağlamıştır.





KESTANEPINAR MAHALLESİ



# FEN İŞLERİ VE İMAR HİZMETLERİ

- Fen İşleri Müdürlüğü
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

# Fen İşleri Müdürlüğü







## **1. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

Fen İşleri Müdürlüğü'nün yetki, görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- 5393 sayılı Belediye Kanunu ile belediyenin görevlerinden sayılan veya belediye meclisi tarafından yapımı kararlaştırılan her türlü hizmet, sosyal ve kültür amaçlı binaların, kent donatılarının, altyapı ve üstyapı tesislerinin, kapalı ve açık spor alanlarının yapımını gerçekleştirmek, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereği muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirmek,
- Yukarıda sözü edilen işlere ait hak ediş ve kesin hesaplarını tetkik etmek ve onaylamak, geçici ve kesin kabullerini yapmak,
- İlgili mevzuat gereği belediyenin yetki sınırları içinde kalan alanlarda cadde, sokak, meydan vb. yerlerde alt ve üst yapı ile ham yolların açılmasını sağlamak, kentin imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak, yeniden yapılanma çerçevesinde yollar, alt geçitler, köprüler yapılmasını sağlamak,
- İlçe içerisinde, belirlenen plan ve program çerçevesinde bordür, trotuar yapım, onarım ve bakımını sağlamak,
- Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolların kaplamasını, mevcut ve bozulan kaplamalarının onarılması çalışmalarını yapmak,
- Kamuya ait diğer alt yapı kurum ve kuruluşları ile (AGDAŞ, TELEKOM, SEDAŞ, SASKİ) yatırımlarda koordinasyonu sağlamak ve bu kurumlara çalışmalar sırasında gerekli desteği sağlamak,
- Resmi ve özel kuruluşların veya vatandaşların yol kazı çalışmalarına ilişkin taleplerini değerlendiren, altyapı ruhsatlarının verilmesini sağlamak,
- Uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak,
- Kaçak veya ruhsatına aykırı yapıların yıkım işlemlerinde; işçi, makine ve her türlü araç ve gerecin gönderilmesini sağlayarak ilgili birimlerle uyumlu çalışmalarını sağlamak,
- Kar, don, sel baskınları ile plan çerçevesinde mücadele etmek,
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile ilçe belediyelerine verilen görev ve yetkilerden kendisini ilgilendiren konuları takip ederek yapmak.

## 2. 2021 Yılında Gerçekleştirilen Faaliyetler

### Altyapı ve Üstyapı Faaliyetleri

2021 yılında gerçekleştirilen hizmetler (asfalt-stabilize-parke döşeme-yol içi parke döşeme-prestij trotuar-bordür-baca yükseltme-taş duvar) mahalle bazında envanteri çıkarılarak tablo halinde gösterilmiştir.

Tablo 14. Mahallelere Göre Yapılan Altyapı Hizmetleri

| No | Mahalle Adı | Asfalt Kaplama (Ton) | Stabilize Serme (Ton) | Parke Döşeme (m <sup>2</sup> ) | Yol İçi Parke Döşeme (m <sup>2</sup> ) | Bordür Döşeme (mt) |
|----|-------------|----------------------|-----------------------|--------------------------------|----------------------------------------|--------------------|
| 1  | Kadıköy     | 2346                 | 1300                  | -                              | -                                      | -                  |
| 2  | Alandere    | 2118                 | 1150                  | -                              | -                                      | -                  |
| 3  | Caferiye    | 1960                 | 600                   | -                              | -                                      | -                  |
| 4  | Yayla       | 2535                 | 1400                  | -                              | -                                      | -                  |
| 5  | Yalı        | 3112                 | 50                    | 1200                           | -                                      | -                  |
| 6  | Hızar       | 1102                 | 640                   | -                              | -                                      | -                  |
| 7  | Karşı       | 588                  | 150                   | -                              | -                                      | -                  |
| 8  | Yeni        | 1716                 | 380                   | -                              | -                                      | -                  |
| 9  | Ağalar      | 490                  | 150                   | -                              | -                                      | -                  |



2021 Yılı Asfalt Kaplama Çalışmalarına ilişkin fotoğraflar



Tablo 15.Selahiye Mahallesi SSB (Silindirle sıkışmış beton) Yol Kaplama

| No | Mahalle Adı | SSB Yol Kaplama (m) | Stabilize Serme (Ton) | Parke Döşeme (m <sup>2</sup> ) | Yol İçi Parke Döşeme (m <sup>2</sup> ) | Bordür Döşeme (mt) |
|----|-------------|---------------------|-----------------------|--------------------------------|----------------------------------------|--------------------|
| 1  | Selahiye    | 49700               | -                     | -                              | -                                      | -                  |



## 2-Beton Yol Çalışmaları

### 2.1- Vatandaş Belediye İş Birliği

2021 yılında gerçekleştirilen “Vatandaş-Belediye iş birliği” ile Belediyemiz tarafından yapılan tarım arazilerine giden yolların mahalle bazında envanteri çıkarılarak tablo halinde gösterilmiştir.

Tablo 16.Vatandaş Belediye İş Birliği İşe Gerçekleştirilen çalışmalar

| No | Mahalle Adı           | Asfalt Kaplama (m <sup>3</sup> ) |
|----|-----------------------|----------------------------------|
| 1  | Gümüşoluk             | 1300 m <sup>3</sup>              |
| 2  | Süngüt Mahallesi      | 250 m <sup>3</sup>               |
| 3  | Koçukpelit Mahallesi  | 16 m <sup>3</sup>                |
| 4  | Köyveri Mahallesi     | 167 m <sup>3</sup>               |
| 5  | Kirazlı Mahallesi     | 220 m <sup>3</sup>               |
| 6  | Selahiye Mahallesi    | 170 m <sup>3</sup>               |
| 7  | Melen Mahallesi       | 60 m <sup>3</sup>                |
| 8  | Şerbetpınar Mahallesi | 133 m <sup>3</sup>               |
| 9  | Aydoğan Mahallesi     | 32 m <sup>3</sup>                |
| 10 | Yalpankaya Mahallesi  | 36 m <sup>3</sup>                |



## 2.2 Belediyemizce yapılan beton yol çalışmaları

2021 yılında Belediyemiz tarafından gerçekleştirilen Beton Yol Çalışmaları ilişkin mahalle bazında envanteri çıkarılarak tablo halinde gösterilmiştir.

Tablo 17. Belediyemizce Yapılan Çalışmalar

| No | Mahalle Adı  | Müktar (m <sup>3</sup> ) | Uzunluk (m) |
|----|--------------|--------------------------|-------------|
| 1  | GÜMÜŞOLUK    | 350                      | 1050        |
| 2  | KARŞI        | 256                      | 768         |
| 3  | KOZLUK       | 455                      | 1365        |
| 4  | YALI         | 210                      | 630         |
| 5  | YENİ         | 30                       | 90          |
| 6  | ÇOBANSAYVANT | 35                       | 105         |
| 7  | ŞERBETPINAR  | 145                      | 435         |
| 8  | KESTANEPINAR | 80                       | 240         |
| 9  | GÖRELE       | 125                      | 375         |
| 10 | HIZAR        | 215                      | 645         |
| 11 | KİRAZLI      | 90                       | 270         |
| 12 | YAYLA        | 80                       | 240         |
| 13 | KOĞUKPELİT   | 56                       | 168         |
| 14 | AÇMABAŞI     | 80                       | 240         |
| 15 | AKTAŞ        | 150                      | 450         |
| 16 | YALPANKAYA   | 30                       | 90          |
| 17 | SELAHİYE     | 10                       | 30          |
| 18 | SÜNGÜT       | 138                      | 414         |
| 19 | AYDOĞAN      | 90                       | 270         |
| 20 | KADIKÖY      | 90                       | 270         |
| 21 | KARAPELİT    | 50                       | 150         |
| 22 | KESTANEPINAR | 260                      | 780         |





Beton Yol Çalışmaları

### Asfalt Yama Çalışmaları

2021 yılında ilçe kırsalında ve merkezde toplamda 491 ton asfalt yaması yapılmıştır.

Tablo 18. Asfalt yaması yapılan mahalleler

| No | Mahalle Adı | Miktar (kg) |
|----|-------------|-------------|
| 1  | Kirazlı     | 66,200      |
| 2  | Yalı        | 62,620      |
| 3  | Merkez      | 85,900      |
| 4  | Demiraçma   | 33,140      |
| 5  | Şerbetpınar | 92,900      |
| 6  | Koğukpelit  | 95,150      |
| 7  | Selahiye    | 54,850      |

### Kaldırım Çalışmaları

2021 Yılında Büyükşehir Belediye ve Belediyemiz iş birliği ile 3 Mahallede bordurmatik ve kaldırım çalışması yapılmıştır. Kocaali Denizcilik MYO çevresi kaldırım çalışması belediyemizce yapılmıştır.

Tablo 19: Bordurmatik ve Kaldırım Çalışması yapılan mahalleler

| No | Mahalle Adı | Uzunluk (m) |
|----|-------------|-------------|
| 1  | Karşı       | 540         |
| 2  | Yeni        | 950         |
| 3  | Hızar       | 735         |
| 4  | Alandere    | 320         |

Bordurmatik ve Kaldırım çalışmaları



### 3- Meydan, Kavşak ve Cadde Aydınlatma Çalışmaları

#### 3.1 Sahil Meydanı Düzenleme Projesi

2021 Yılında Belediyemiz tarafında Plaj Yolu Caddesinde “Meydan Düzenleme Projesi” yapılarak, alt yapı ve üst yapı çalışmaları ile birlikte mevcut durum ilçemizin gerekliliklerine göre düzenlenmiş, vatandaşlarımızın kullanıma açılmıştır.

Proje Kapsamında; 180m yağmur suyu, Havai hatların yer altına alınması, Dekoratif aydınlatma çalışması, Peyzaj düzenleme çalışması, 2250 m<sup>2</sup> alanda begonit taş uygulaması yapılmıştır.



Sahil Meydanı Düzenleme Projesi

#### 3.2 Cadde Aydınlatma Çalışması

Yalı Mahalle Fatih Sultan Mehmet Caddesinde belediyemizin imkanları dahilinde dekoratif aydınlatma çalışması yapılmıştır. Çalışmalar Kapsamında; 5300 metre elektrik alt yapı çalışması, 75 adet dekoratif aydınlatma direği, 150 adet ağaç, 54 Adet Palmiye dikilerek düzenleme çalışması yapılmıştır.



Fatih Sultan Mehmet Caddesi dekoratif aydınlatma çalışması



### 3.3 Kavşak Düzenleme Çalışması

Sakarya ve Cumhuriyet Caddelerinde bulunan dönel kavşaklara ilçenin güzelliğine yakışacak şekilde dekoratif aydınlatma ve peyzaj çalışması yapılarak düzenlendi.



Kavşak Düzenleme Projesi

### 4- Afet,Kış ve Kanal Temizlik Çalışmaları

#### 4.1 Afetlerle Mücadele;

2021 yılında ilçemizde 2 kes sel afeti yaşanmış, Demiraçma, Alandere, Hızar, Karşı Mahallelerinde m<sup>2</sup> yağın aşırı yağışlar sonucu yer yer dere taşkınları meydana gelmiştir. Ekiplerimizin afetin yaşandığı bölgelerde 7/24 çalışma ilkesine göre hizmet vermiş olup, en kısa sürede selin yaraları sarılmıştır.



Demiraçma Mahallesi Afetle Mücadele





#### 4.2 Kış Çalışmaları

36 mahallemiz 1414 cadde ve sokakta Kış çalışmalarında kar temizleme çalışmaları yapılmış olup, 90 ton tuz serimi yapılmıştır.



#### 4.3 Dere Genişletme ve Temizlik Çalışmaları

Kadıköprü, Alandere Mahallelerinde Devlet Su İşleri ve Belediyemiz iş birliği ile altı kilometrelik kanal boyunca Dere genişletme ve Temizlik Çalışmaları yapıldı.



Kadıköprü ve Alandere Mahalleleri Dere Genişletme ve Temizlik Çalışmaları



# İmar ve Şehircilik Müdürlüğü



## 1. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün yetki, görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- Uygulama imar planlarına göre gayrimenkul sahiplerinin talepleri üzerine imar durumu düzenlemek,
- İmar durumu ve ilgili yönetmelikler doğrultusunda proje onayı yaparak yapı ruhsatı düzenlemek,
- Tesisat projelerinin onaylamak ve ısı yalıtım raporunu vermek,
- Ruhsat müddeti dolmuş yapılar için ruhsat temditi yapmak ve muvakkat inşaat izni verilmesi için encümene sunmak,
- Hatalı hafriyat ve tehlikeli yapılarla ilgili mevzuat hükümlerini Yapı Kontrol Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde çalışmak,
- İfraz, tevhid, yola terk ve sınır düzeltmesi işlemleriyle ilgili Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nce hazırlanan encümene teklif belgesini imar planı ve ilgili yönetmelikler doğrultusunda inceleyerek karar alınmak üzere encümene sunmak.

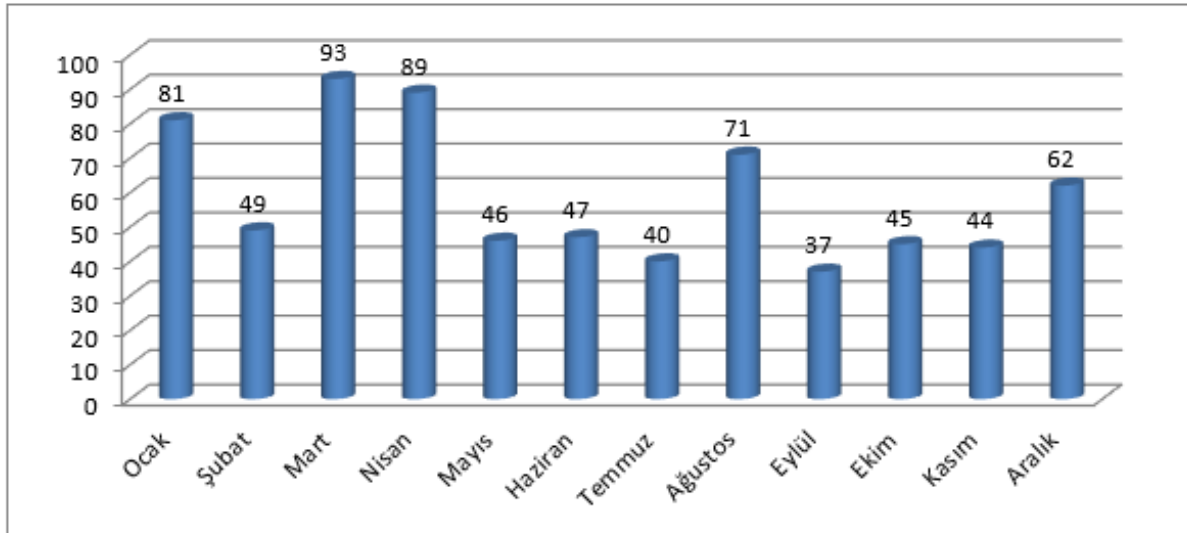
## 2. 2021 Yılında Gerçekleştirilen Faaliyetler

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü,

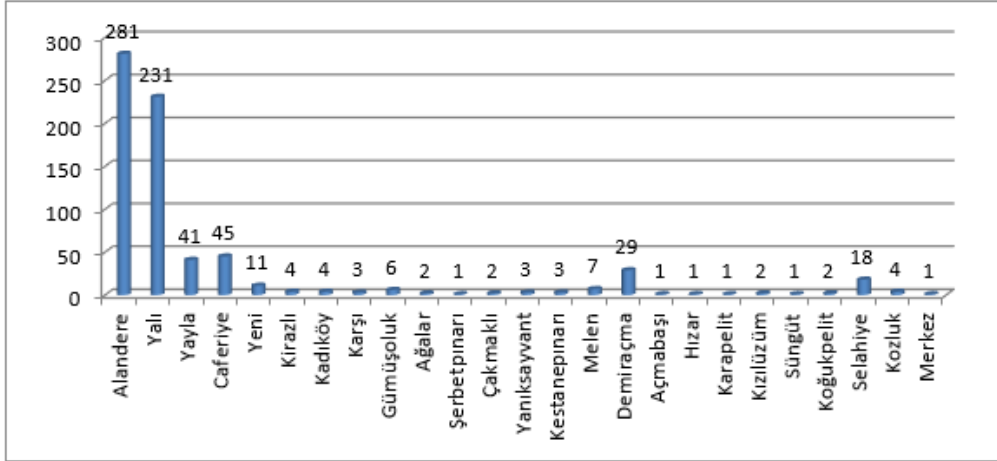
2021 yılı içerisinde;

- 584 zemin etüdü çalışması yapılarak, 610 adet parselin imar durumu belirlenmiştir.
- 180 adet tevhid-ifraz-yola terk-yeşile terk işlemi gerçekleştirilmiştir.
- Ayrıca 704 adet yapı ruhsatı ve 530 adet imar durum belgesi düzenlenmiştir.

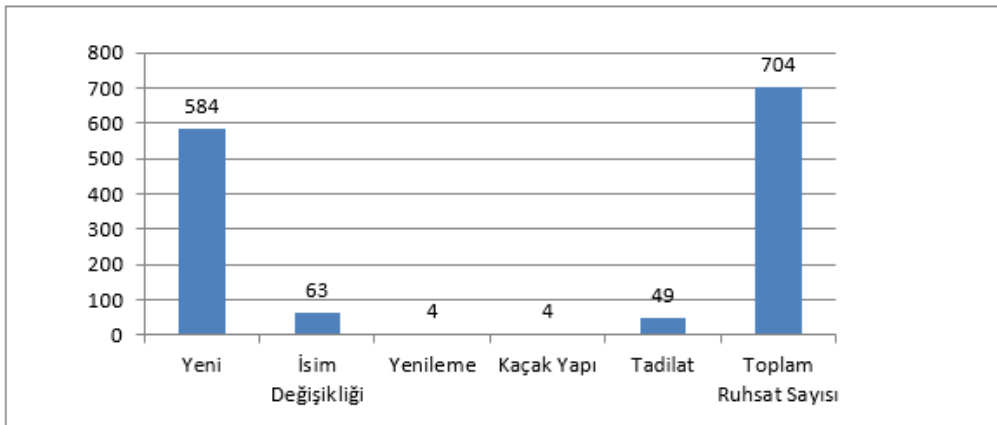
Yapı ruhsatı ve imar durum belgesinin aylara göre dağılımı aşağıdaki tabloda yer almaktadır.



**Grafik 5- Ay Bazında Kesilen Ruhsat Adedini Gösterir.**



**Grafik 6- Mahalle Bazında Kesilen Ruhsat Sayısı**



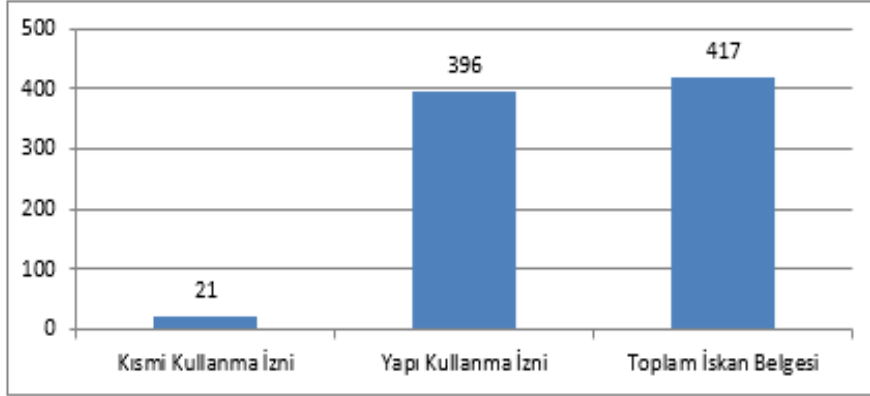
**Grafik 7- Kesilen Ruhsat Sayısı**

### 1. Yapı Kullanma İzin Belgesi (İskan)

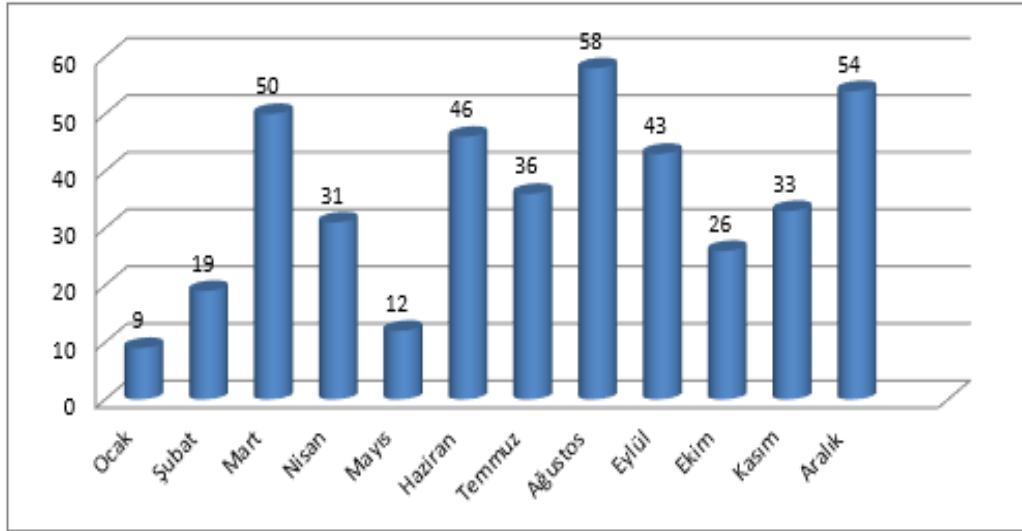
Yapı kullanma izin belgesi almak isteyen vatandaşlarımız öncelikle Belediyemiz Hizmet Masasına dilekçe ile müracaatta bulunmuşlardır. Daha sonra servisimize havale edilen dilekçeye istinaden ruhsat dosyası, SGK ( İnşaat sigortalarının) olup olmadığı ve ayrıca Yapı Denetim Şirketinin İş Bitirme evraklarının düzenlenip düzenlenmediği kontrol edilmiştir.

Faaliyet dönemi içinde İmar servisi olarak 417 adet inşaata Yapı Kullanma İzin Belgesi (İskân) düzenlenmiştir.

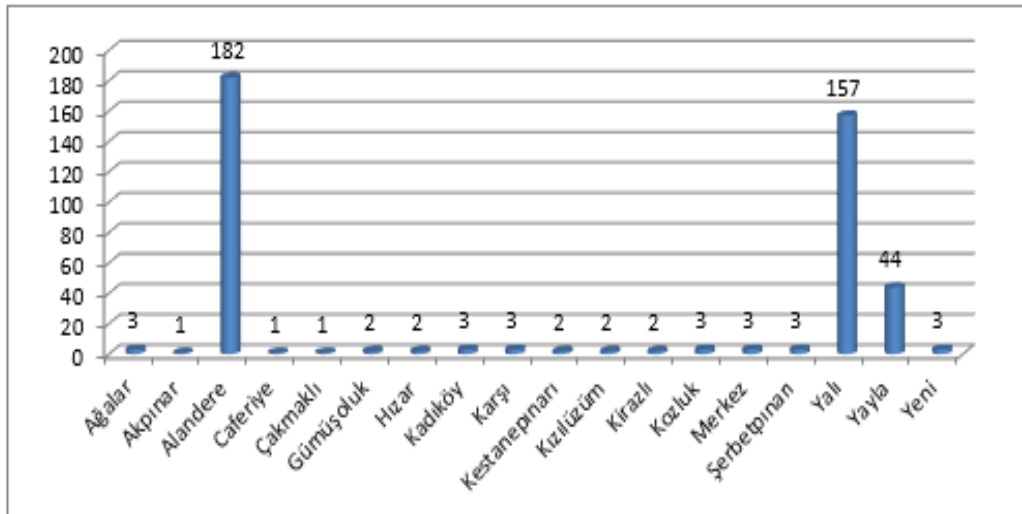




**Grafik 8- Kesilen İskan Belge Adedini Gösterir Grafik**



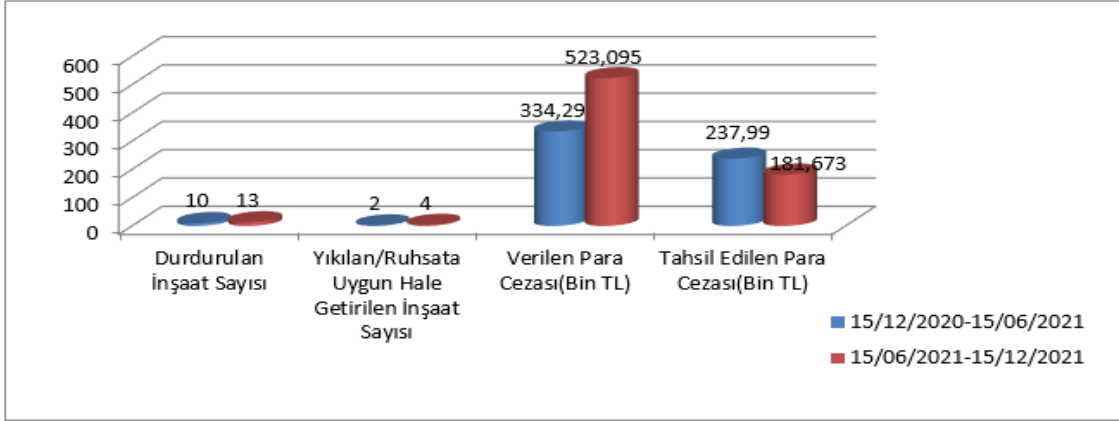
**Grafik 9- Ay Bazında Kesilen İskan Belge Sayısı**



**Grafik 10- Mahalle Bazlı Kesilen Belge Sayısı**

### Aykırlık Tespit Edilmesi Halinde Uygulanan Yasal İşlemler

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



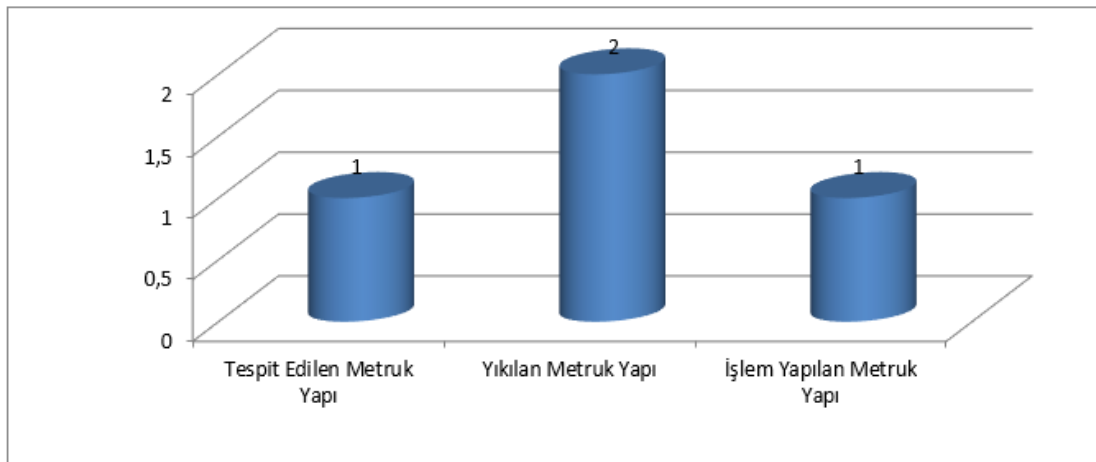
Grafik 11- Mühürlemeye ait Sayısal Veriler

### Tehlikeli Arz Eden Binalar-Metruk Yapılar

Can ve mal emniyeti yönünden tehlikeli durumda olduğu ihbarı yapılan veya bölge kontrolleri esnasında tehlikeli durumda olduğu tespit edilen binalar servisimizce incelenmekte ve teknik raporları tanzim edilerek ilgili mevzuat uygulanmaktadır. 2021 yılı içerisinde 1 adet metruk yapı yıkılmış, 2 adet tespit edilmiş, 1 adette metruk yapılar hakkında işlem yapılmıştır.

Ayrıca kentsel dönüşüm kapsamında 2 adet bina için yetkili firmalara yaptırılmış olan çalışmalar(karot alma, demir donatı hesaplama, performans analizi) sonucunda yapıların riskli olduğuna ulaşılmış ve yıkım için gerekli çalışmalar başlatılmıştır.

Tehlikeli durumdaki bina tescilli kültür varlığı ise can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemlere devam edilmektedir.



Grafik 12- Metruk Yapılara ait Sayısal Verileri

# ÇEVRE KORUMA, RUHSAT VE ZABITA HİZMETLERİ

- Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
- Park ve Bahçe Hizmetler
- Veteriner Hizmetleri
- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
- Zabita Müdürlüğü



# Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü





## 1. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün yetki, görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Başkanlık Makamınca kendisine verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevleri, ilgili yasalar doğrultusunda yapmak ve yürütmek,
- Atıkların ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamında kaynağında azaltılması, özelliğine göre ayrılması, toplanması, taşınması, bertaraf edilmesi ve geri kazanılması işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, plan ve projeler hazırlamak, uygulamak ve denetimini yapmak,
- İlçemiz sınırları dâhilinde bulunan 38 mahallenin toplam 447 km<sup>2</sup>'lik yüzölçümünün çöplerini program doğrultusunda düzenli bir şekilde toplayıp, transfer istasyonları ve düzenli depolama sahalarına nakletmek,
- İlçemiz sınırları dâhilinde bulunan tüm mahallelerde, ana arter ve ana arter görünümündeki sokaklarda, belli bir program dâhilinde işçi personel (süpürgeci) ve süpürme araçları çalıştırılmak suretiyle, ince temizlik faaliyetleri yürütmek ve yıkama çalışmaları yapmak, çöp konteynırlarının yıkanması ve dezenfekte edilmesini sağlamak,
- İlçemiz sınırları dâhilinde, imalata yönelik faaliyet gösteren işyerlerinin tanımlanan atıkların dışındaki imalat atıklarını, yeterli sayıda araç ve personel çalıştırmak suretiyle toplayıp, imha sahalarına naklini sağlamak,
- İlçemiz sınırları dâhilinde kurulmakta olan semt pazarlarının çöplerini, pazarın kalkmasına mütekip düzenli bir şekilde toplayıp yıkama faaliyetlerini gerçekleştirmek,
- İlçemiz sınırları dâhilinde bulunan tüm okul, resmi kurum ve ibadethanelerin etraflarının temizliğini yapmak,
- Gelişi güzel çöp atılan ve piknik yapılan yerlere uyarı niteliğinde pankartlar asmak ve uyarıcı levhalar dikmek,
- Çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve güzelleştirilmesi amacı ile ilgili yerüstü ve yer altı sularına, denize, havaya, toprağa ve insan sağlığına olumsuz etkileri olan her türlü faaliyeti belirlemek ve izlemek, olumsuz etkilerin kontrolünü, azaltılmasını veya bertaraf edilmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını ve uygulanmasını sağlamak, gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli çalışmak, denetim yapmak, şikayetleri değerlendirmek, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum ve kuruluşları tespit etmek, yasal mevzuatı uygulamak, olumsuzlukların ortadan kaldırılmasını ve belirlenen ölçüt ve standartların uygunluğunu sağlamak,
- Çevreyi ve çevre sağlığını korumaya yönelik, çevre bilincinin geliştirilmesi ve yerleştirilmesi amacıyla, eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinde bulunmak, plan ve projeler hazırlamak, uygulamak, çevre etkinlikleri düzenlemek, yapılan etkinlik ve organizasyonlara katılım sağlamak,

### **Park ve Bahçeler;**

- İlçe sınırları dâhilinde kişi başına düşen yeşil alan miktarının uluslararası standartlar seviyesine ulaştırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak,
- İmar ve mülkiyet bakımından uygun yeşil alanları ilçe halkının ihtiyaçları doğrultusunda şekillendirerek yeni parklar tesis etmek ve yeni parkları isimlendirmek,
- Cadde, sokak, meydan ve refüjlerde ağaçlandırma ve yeşillendirme çalışması yapmak,
- Parklar, çocuk oyun alanları, çocuk oyun grupları, spor aletleri, yürüyüş yolları, spor alanları ve yeşil alanların bakım, onarım ve iyileştirme çalışmalarını yapmak,
- Parkların temizliğini yapmak,
- Bölgedeki tüm ağaçların hem daha sağlıklı büyüebilmesi hem de yaya yolları, apartman önleri gibi alanlarda vatandaşları rahatsız etmeyecek forma getirilmesi amacıyla budamalarını



yapmak,

- Yeşil alanlar ile ağaçlar ve süs bitkilerinin periyodik olarak belirlenen zamanlarda sulama, gübreleme, ilaçlama ve çapalama işlemlerini yapmak,
- Çalışma programlarının günlük, haftalık, aylık ve 5 yıllık olarak hazırlanması ve hazırlanan programların tatbikini yapmak,
- Gerek vatandaş gerekse diğer kurum ve kuruluşlar tarafından ilçe sınırları içinde kamusal alanlarda bulunan orman ağacı sayılmayan ağaçlara yapılan herhangi bir izinsiz kesme, taşıma vb. zarar verme durumunda gerekli inceleme ve tespitleri yaparak yasal takip başlatmak, gerekli cezai yaptırımı uygulatmak,
- Parklarda bulunan tüm yapısal peyzaj donatılarına (aydınlatma elemanları, çocuk oyun elemanları, pergola, kamerye, bank, çöp kutusu, bilgilendirme panosu vb.) zarar verilmesi durumunda gerekli inceleme ve tespitleri yaparak yasal takip başlatmak, gerekli cezai yaptırımı uygulatmak,
- İşyerlerinde iş güvenliğini ve iş sağlığını sağlayacak tedbirler almak veya aldirmek,
- Park, bahçe, refüj vb. alanlardaki çiçeklendirme çalışmalarına yönelik bitkisel materyal üretimi yapmak veya yaptırmak,
- Vatandaşların talepleri doğrultusunda bakım, budama, kesim, ilaçlama, sulama vb. işleri yapmak,
- Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu tarafından anıt ağaç ya da korunacak ağaç olarak tescillenmesi gerekli özellik arz eden ağaçları tespit etmek,
- Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- İlgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla gerekli konularda işbirliği içerisinde çalışma yapmak,
- Yıl içerisinde mevcut park ve yeşil alanların bakımı ile aydınlatma ve sulama sistemlerinin onarım işlerinin yanı sıra; okul, cami ile diğer kamu kuruluşlarına çevre düzenlemeleri konusunda yardımcı olmaktır.

## 2.1. Temizlik Hizmetleri Faaliyetleri

Kocaali ilçesi genelinde, temizlik, katı atık toplama ve nakli işi kapsamında temizlik işlerinde 7 araç ve 22 personel çalıştırılmakta olup, temizlik işlerinde kullanılan araçların türleri ve sayısı aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Tablo 20: Temizlik İşlerinde Kullanılan Araçlar.

| Sıra   | Araçın Cinsi  | Sayı |
|--------|---------------|------|
| 1      | Midibüs       | 1    |
| 2      | Su Tankeri    | 2    |
| 3      | Süpürme Aracı | 1    |
| 4      | Çöp Kamyonu   | 7    |
| 5      | Traktör       | 1    |
| 6      | Sepetli Araç  | 1    |
| Toplam |               | 13   |



**Katı Atık Toplama:** İlçemiz genelinde gündüz vardiyasında 7 araç ile çöp toplama hizmeti verilmektedir. Vatandaşlarımızın çöplerini atabilmeleri için cadde ve sokaklara 2300 adet çöp konteyneri yerleştirilmiştir. Atıklar günlük olarak toplanmaktadır. Günlük toplanan çöp miktarı ortalama 25 ton civarında olup, 2021 yılı sonuna kadar toplanan çöp ve döküm alanına yapılan sefer sayısının aylara göre dağılımı aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Tablo 21. 2021 Yılında Toplanan Atık Miktarı ve Araç Tır Sefer Sayıları

| Aylar   | Sefer Sayısı (Aylık) | Miktar (Ton) |
|---------|----------------------|--------------|
| Ocak    | 28                   | 600          |
| Şubat   | 27                   | 624          |
| Mart    | 29                   | 729          |
| Nisan   | 26                   | 660          |
| Mayıs   | 25                   | 587          |
| Haziran | 48                   | 1164         |
| Temmuz  | 58                   | 1163,52      |
| Ağustos | 48                   | 1593,26      |
| Eylül   | 31                   | 840          |
| Ekim    | 31                   | 734          |
| Kasım   | 30                   | 673,5        |
| Aralık  | 23                   | 567          |
| Toplam  |                      | 9,935        |

|                                            |      |
|--------------------------------------------|------|
| 2021 Yılı Toplam Çöp Tonaj                 | 1935 |
| 2021 Yılı Toplam Tır Sefer Sayısı          | 404  |
| 2021 Yılı Günlük Ortalama Tır Sefer Sayısı | 1.11 |

**Salgın Dönemi Dezenfeksiyon Çalışmaları:** 1 adet 10 tonluk su tankerinin arkasına monte edilen püskürtme aparatı vasıtasıyla, su tankerleri dezenfeksiyon aracına dönüştürülmüş, belirli günlerde ilçemize ait cadde ve sokaklarda dezenfeksiyon işlemi yapılmıştır.

Tablo 22. Salgın Dönemi Dezenfeksiyon Çalışmaları

| No | Uygulama Yerleri                            | Adet |
|----|---------------------------------------------|------|
| 1  | Anaartel ve Cadde                           | 25   |
| 2  | İbadethane                                  | 18   |
| 3  | Pazar Yerleri                               | 35   |
| 4  | Konutlar                                    | 120  |
| 5  | ASM                                         | 15   |
| 6  | Muhtarlıklar                                | 13   |
| 7  | Okullar                                     | 150  |
| 8  | Devlet Hastanesi                            | 10   |
| 9  | Kamu Kurum ve Kuruluşları                   | 16   |
| 10 | Eczaneler                                   | 19   |
| 11 | Berberler ve Kuaförler                      | 35   |
| 12 | Kur'an Kursları                             | 12   |
| 13 | Bankalar                                    | 19   |
| 14 | Askeri Kışla, Jandarma ve Polis Karakolları | 33   |
| 15 | PTT                                         | 12   |



Okullarda Dezenfekte Çalışması





# Park ve Bahçeler

### 3. 2021 Yılında Gerçekleştirilen Faaliyetler

#### 3.1 Park, Meydan ve Caddelerin Bakım ve Onarımı Çalışmaları

İlçe genelinde 1000 m<sup>2</sup> alan üzerinde toplam 64 adet park bulunmaktadır. Park alanların %59'u yeşil alan; %41'i de sert zemin alanından oluşmaktadır. 2021 yılı içerisinde Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü tarafından 64 adet parkımızda düzenli olarak bakım, onarım, biçim, sulama, temizlik ve bitkilendirme çalışmaları yapılmış, 4 Yeni Park ilçemize kazandırılmış olup hali hazırda çalışmaları devam eden parklar bulunmaktadır.



Parklara ait fotoğraflar

### 3.2. Kum Zambaklarını

Müdürlüğümüzce kum zambaklarının popülasyonunu artırmak amacıyla başlatılan çalışma kapsamında vatandaşların arsasında ve inşaat alanlarında çıkan zambakların yerleri tespit edilerek, sahil bandında koruma altına alınan bölgelere 1200 adet Kum Zambağı Kökünün taşınma işlemleri gerçekleştirildi.



Kocaali Sahilini Süsleyen Kum Zambakları

### 3.3. Ağaçlandırma ve Bakım Çalışmaları

Belediyemizce Çevre yenileme çalışmaları kapsamında ilçemiz geleninde 500 yeni fidan dikilmiş, 700 adet ağacın budama ve bakım çalışmaları yapılmıştır.



Ağaç Dikim ve Bakım Çalışmaları



# Veteriner Hizmetleri





### Veterinerlik Hizmetleri Faaliyetleri

Veteriner Hizmetleri, başta 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 1219 sayılı Tababet ve Şuabatı Sanatlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun, 6343 Sayılı Veteriner Hekimliği Mesleğinin İcrasına Dair Kanun, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu, İş Kanunu ile diğer ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuat hükümlerinin belediyeye dolayısıyla mesleğe dair tanıdığı görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirir. Birimimiz görevleri aşağıda belirtilmiştir.

5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanununa göre hayvan refahının temini için denetim hizmetinde bulunmak.

Hayvanlardan insanlara bulaşan hayvan hastalıkları (zoonozlar) ile mücadele çalışmaları.

Kurban satış ve kesim hizmetlerinin denetimi.

Sahipsiz hayvanlara yönelik rehabilitasyon faaliyetleri.

Hayvan veya hayvansal gıdaların bulunduğu, üretildiği, işlendiği ve satıldığı iş yerlerinin ruhsatlandırma işlemlerinde komisyonda bulunmak ve teknik görüş bildirmek.

İlaçlama faaliyetlerinde bulunmak.

Salgın hayvan hastalıkları ile mücadele faaliyetlerinde bulunmak.

Hayvan sevgisi ve sokak hayvanları için gönüllü eğitimleri

### Birimimiz tarafından sunulan hizmetler aşağıda belirtilmiştir:

Sokak hayvanlarına yönelik veteriner hizmetleri

Kocaali ilçesi sınırlarında sokak hayvanları yakalama, rehabilite, bakım ve tedavi hizmetleri.

İlaçlama hizmetleri.

Minik dostlar kliniğinde tedavi ve rehabilitasyon hizmetleri.

Hekimbaşı Hayvan Rehabilitasyon Merkezinde sokak hayvanlarına yönelik tedavi, bakım ve rehabilitasyon hizmetleri.

Kurbanlık alanlarda veterinerlik hizmetleri.

Okullarda hayvan ve doğa sevgisi eğitimleri.

Kuduzla ve bulaşıcı hastalıklarla mücadele hizmetleri.

Sokak hayvanlarına mama dağıtım hizmetleri.

Sokak hayvanlarına barınma alanı dağıtım hizmetleri.



Belediyemizce 2021 yılında faaliyete geçirilen 4 bin 500 metrekare alana kurulan hayvan barınağında 24 kapalı bölüm, 2 açık besleme alanı, ameliyathane, otopark, ziyaretçi gezi ve bekleme kısmı bulunmaktadır.





### Tedavi Uygulamaları

5199 Hayvan Hakları Koruma Kanununca doğal ortamlarından alınan sahipsiz hayvanları belli bir süre kontrol ve müşahade edildikten sonra varsa hastalıkları tedavi edilip, hayvandan hayvana, hayvandan insana geçebilen toplumsal tehlike arz eden zoonal hastalıklara yönelik aşı ve paraziter uygulamaları, Kontrolsüz üremenin engellenmesi amacıyla kısırlaştırma, mikroçip ve kulak küpesi takılıp alındığı Ortama geri bırakılmaktadır.

Tablo 23: Tedavilere İlişkin Sayısal Veriler

| No | Uygulama Adı              | Adet |
|----|---------------------------|------|
| 1  | ACİL MÜDAHALE             | 27   |
| 2  | GENEL DESTEKLEYİCİ TEDAVİ | 116  |
| 3  | UYUZ TEDAVİSİ             | 18   |
| 4  | AÇIK YARA TEDAVİSİ        | 31   |
| 5  | PARAZİTER UYGULAMA        | 1280 |
| 6  | KUDUZ AŞISI               | 455  |
| 7  | DİĞER AŞILAR              | 75   |
| 8  | ORTOPEDİK CERRAHİ         | 7    |
| 9  | MİKROÇİP                  | 456  |
| 10 | SAHİPLENDİRME             | 83   |
| 11 | KISIRLAŞTIRMA             | 373  |

### Besleme Faaliyetleri

Tablo 24: Besleme Faaliyetleri

| No | Besleme Türü                                        | KG   |
|----|-----------------------------------------------------|------|
| 1  | Tavuk Eti                                           | 5347 |
| 2  | Ekmek                                               | 1500 |
| 3  | Mama                                                | 1650 |
| 4  | Vatandaşlarımız tarafından hibe edilen mama miktarı | 350  |
| 5  | Konserve                                            | 216  |

# Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü





## 1. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün yetki, görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- Görevlerini yasalara uygun, zamanında, verimli, düzenli ve eksiksiz yapmak,
- 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamında olan ve belediye sınırları içinde bulunan tüm sıhhi müessese, umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ile 2. ve 3. sınıf gayrisihhi müesseseleri denetlemek, ruhsatlandırmak, ruhsatsız faaliyette bulunanlar hakkında yasal işlemler yapmak,
- Ruhsat aşamalarında mevzuatın Belediyeye verdiği yükümlülükleri yerine getirmek ve başka kurumlarla yapılacak işlemlerde gereken yazışmaları yürütmek.
- İşyerleri için düzenlenen ruhsat, izin ve belgeleri mevzuat hükümleri çerçevesinde ve süresi içinde ilgili diğer kurum ve kuruluşlara bildirmek,
- Ruhsatı olmayan işyerlerinin faaliyetlerine son verilmesi için gerekli işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Ruhsat belgesinde belirtilen faaliyetin dışına çıkan, ilgili mevzuat dahilinde verilen süre içinde tespit edilen noksanlık ve aykırılıkları gidermeyen işyerlerine ait ruhsatın iptal edilerek işyerini faaliyetten men etmek,
- Ruhsat müracaatında bulunan işyerleri ile ilgili adres tespiti, imar, tapu, itfaiye, sağlık ve asayiş yönünden incelenmesi amacıyla yazışmalarda bulunmak, gelen cevabi yazıların takibini yapmak,
- Ruhsatsız faaliyet gösteren işyerleri ile ilgili ilçe jandarma komutanlığı, ilçe emniyet müdürlüğü ve denetim birimlerimizce düzenlenen tutanak ve denetim formuna istinaden gerekli idari işlemleri yapmak,
- Ruhsat başvurusunda bulunan işyerlerinin tüm evrak işlemlerini tamamlayarak ruhsatlandırılması için onaya hazır hale getirmek,
- Kayıtların bilgisayar ortamında güncellemesini sağlamak,
- Vatandaş şikayetlerini ilgili kanun ve yönetmelik çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapmak ve sonucu hakkında ilgililerine bilgi vermek,
- Mükelleflerin veya vatandaşların ruhsat işleri ile ilgili yazılı veya sözlü bilgi taleplerini değerlendirmek,
- Ruhsat ücret tarifesi hazırlayarak karar alınmak üzere belediye meclisine sunmak,
- Müdürlük çalışmaları ile ilgili mevzuat ve uygulama değişikliklerini takip etmek ve gerektiğinde vatandaşları, işyeri sahiplerini ve diğer paydaşları değişiklikler hakkında bilgilendirmek,
- Başkanlık makamına, belediye encümenine ve belediye meclisine teklifler sunmak, belediyenin bu üç organınca verilen kararları uygulamak.



## 2. 2021 Yılında Gerçekleştirilen Faaliyetler

### 2.1. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Düzenlenmesi

Kamu düzeninin sağlanması ve kaçak işyeri faaliyetinin önlenmesi için işyerlerinin kayıt altına alınması çalışmaları Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü tarafından verilen işyeri açma ve çalışma ruhsatları ile sağlanmaktadır. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü; gerçek veya tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak açacakları işyerlerini, ilgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda denetlemek ve ruhsatlandırmak ile mükelleftir.

### Sıhhi Müesseseler ile İlgili Faaliyetler

Çevre ve insan sağlığına risk oluşturma düzeyi düşük olan ve gayrisihhi işyerleri dışında kalan (bakkal, market, lokanta, kasap, giyim mağazası, her türlü satış, büro vb.) işyerleri bu kapsama girmektedir.

Yıl içerisinde;

- İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine uygun olarak 68 adet sıhhi işyerine, işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenmiştir.
- Ruhsat komisyonu ve ruhsat denetim ekiplerimiz tarafından toplam 68 sıhhi işyeri denetlenmiştir.
- Ruhsat komisyonu ve ruhsat denetim ekiplerimiz kontrolü ile birlikte toplam 1 iş yerinin faaliyetleri tamamen durdurulmuştur.

### Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri ile İlgili Faaliyetler

Kişilerin tek tek veya toplu olarak eğlenmesi, dinlenmesi ve konaklayabilecekleri (otel, içkili lokanta, bar, sinema, kahvehane, elektronik oyun yerleri, lunaparklar vb.) işyerleri bu kapsama girmektedir.

Yıl içerisinde;

- İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine uygun olarak 2 umuma açık işyerine işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenmiştir.
- Ruhsat komisyonu ve ruhsat denetim ekiplerimiz tarafından toplam 212 umuma açık istirahat ve eğlence yeri denetlenmiştir.
- İşyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenen Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Hakkında İlgili Yönetmelik uyarınca Kocaali Kaymakamlığı'na bilgi verilmiştir.
- Denetimlerde faaliyetini sonlandırarak terk-i ticaret ettiği tespit edilen 1 umuma açık işyerinin ruhsat işlem dosyası yürürlükten kaldırılmıştır.

### Gayrisihhi Müesseseler ile İlgili Faaliyetler

Faaliyeti sırasında çevreye ve insanlara biyolojik, kimyasal, fiziksel, ruhsal ve sosyal yönden az veya çok zarar veren veya vermesi muhtemel olan ya da doğanın ve doğal kaynakların kirlenmesine sebep olabilecek işyerleri bu kapsama girmektedir.

Enerji, sanayi, metalürji ve makine sanayi, maden sanayi, kimya sanayi, petrokimya sanayi, gıda maddeleri, içkiler, yemler ve tarımsal ürünler sanayi, atık maddelerin değerlendirilmesi ve ortadan kaldırılması ile ilgili sanayi ve tekstil sanayi içerisinde faaliyet gösteren işyerleri gayrisihhi müessese kapsamındadır.



2 ve 3. sınıf gayrisihhi müessese kapsamındaki işyerlerine ruhsat verme, denetleme ve yaptırım uygulama yetkisi ilçe belediye başkanlıklarına aittir. Bir gayrisihhi müessesenin öncelikle kendi türündeki işyerlerine mahsus sanayi bölgesinde kurulması esastır. Çevre ve insan sağlığına olumsuz etkileri, aldırılacak tedbirlerle giderilebilen veya en aza indirgenen işyerleri yapılan incelemeler neticesinde mesken ve insanların ikametine mahsus diğer yerler yakınında kurulabilmektedir.

Yıl içerisinde;

- İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine uygun olarak 15 gayrisihhi işyerine işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenmiştir.
- Ruhsat denetim ekipleri tarafından toplam 15 gayri sıhhi işyeri denetlenmiştir
- Zabıta Müdürlüğü ile de koordineli olarak, gıda ve gıda katkı maddelerinin üretildiği, satıldığı, toplu tüketiminin yapıldığı ve depolandığı iş yerlerinin denetimine devam edilmiştir.

Tablo 25: Mahallelere Göre Açılan İş Yeri Sayıları

| No | Mahalle Adı | Adet |
|----|-------------|------|
| 1  | Ağalar      | 16   |
| 2  | Merkez      | 16   |
| 3  | Yalı        | 9    |
| 4  | Alandere    | 9    |
| 5  | Yayla       | 5    |
| 6  | Şerbetpınar | 4    |
| 7  | Kadıköy     | 2    |
| 8  | Akpınar     | 2    |
| 9  | Süngüt      | 1    |
| 10 | Demiraçma   | 1    |
| 11 | Hızar       | 1    |
| 12 | Karşı       | 1    |
| 13 | Kozluk      | 1    |



# Zabıta Müdürlüğü





## 1. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Zabıta Müdürlüğünün yetki, görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- Belediye zabıtası beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla belediye meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygulamak,
- Belediye sınırları içinde ilçenin düzenini, ilçe halkının huzurunu ve sağlığını korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, zabıta tarafından yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi gereken görevleri yapmak,
- 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 Bayramı'nda iş yerlerinin 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 yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak,
- Çalışanların alanlarına göre düzenlenmiş tatil günlerine uymayan esnafları denetlemek,
- Bulunmuş eşya veya 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,
- 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak,
- 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve 26245 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mâni olmak,
- 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek,
- Kanunen belediyenin iznine veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın ya da harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak,
- 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak,



- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'na göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak,
- 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,
- 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında KHK hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mâni olmak,
- 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısı ile Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak,
- 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu'na 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 ve kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak,
- 3572 sayılı İş Yeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmü'nde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/07/2005 tarih ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, iş yerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen iş yeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak,
- 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,
- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak,
- 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek,
- Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek,



## 2. 2021 Yılında Gerçekleştirilen Faaliyetler

### Büro Faaliyetleri

- Zabıta Müdürlüğü ve diğer kurumlar arasında yazışmaları yapmak ve ilgili tüm evrakların takibini yapmak,
- Zabıta Müdürlüğüne gelen vatandaşların şikâyet başvurularını almak ve gerekli yönlendirmeleri yapmak,
- Personele kanun/yönetmelik vb. değişikliklerinin duyurularını yapmak ve ekipler arası koordinasyonu sağlamak,
- CİMER, Hizmet Masası başvuru formu ve dilekçe ile gelen telefon şikayetlerinin takibini yapmak, sonuçlandırılmasını ve bilgi verilmesini sağlamak,
- Günlük faaliyet raporlarının kayıtlarını oluşturmak, takibini yapmak, Günlük-haftalık-aylık-yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak, personelimizin günlük, haftalık ve aylık çalışma programlarını hazırlamak,
- Personel puantajları ve mesai çizelgelerini hazırlamak, personele ait hak edişlerin muhasebe kayıtlarını yapmak, personelin yıllık izin, rapor ve idari izinlerini oluşturmak ve takibini yapmak, personel kıyafet ve malzeme alımına ait ihale çalışmalarını yapmak,
- Müdürlük bütçesini hazırlamak,
- Müdürlüğe ait yılsonu taşınır sayım işlemlerini yapmak,
- Arşive teslim edilmek üzere dosya muhteviyatını oluşturmak,
- İlçemizde faaliyet gösteren pazarlarla ilgili yapılan büro çalışmaları;
- Müdürlüğümüze müracaat eden vatandaşlara pazar yeri tahsis, devir, kapalı Pazar kullanım ücreti, iptal ve işgal harçları konusunda bilgilendirme yapmak,
- Pazar yeri tahsis, devir, tahakkuk, kapalı pazar yeri kullanım ücreti tahakkuk işlemleri yapmak,
- Pazar esnaflarının sicil dosyalarını muhafaza etmek ve güncellemek
- Pazar esnaflarının ilgili sistemlere (beyaz web, hal kayıt) kayıtlarını yapmak ve güncel tutulmasını sağlamak,
- Pazar ekiplerinin pazar işlemlerinin durumuna göre iş koordinasyonunu sağlamak,
- Pazar işlemlerine yönelik tutulan evrakların takibini yapmak.

### Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile Müştereken Yapılan Çalışmalar

- Ruhsatlı-ruhsatsız iş yeri denetim formlarının takibini yapmak,
- Ruhsatsız iş yeri tespit tutanağı, ruhsatsız iş yeri mühürleme, ruhsatsız iş yeri mühür fekk-i, denetlenen iş yerlerinin terk-i ticaret evraklarının takibini yapmak ve saha ekipleriyle koordinasyon kurarak evrakların sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Tebligatların düzenlenerek günü gelen evrakların takibini yapmak, ekiplere iletmek, sonuçlandırılan evrakları arşivlemek,
- Sürekli kapalı iş yerlerinin takibinin sağlanarak ruhsat ve denetim müdürlüğüne bildirmek,
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu defter ve sistem kaydı yapılarak tahakkuk işlemlerini yapmak. 1608 Sayılı Kanun defter ve sistem kaydı yapılarak encümenine havale etmek, encümen kararına istinaden gerekli işlemleri yürütmek,
- Dilencilik faaliyetlerinden kaynaklı el konulan gelirin kamuya geçirilmesi için belediye encümenine havale etmek ve encümen kararı gereği kamuya geçirilmesini sağlamak.

### Pazar Faaliyetleri

- İlçemizde 1 adet açık / kapalı semt pazarı kurulmaktadır. Bu pazarlarda 110 pazar esnafı bulunmaktadır. Pazar ekibinin görevlendirilmesi yapılarak, ilçemizdeki tüm pazarların denetimleri, pazar listelerinin güncellemeleri, tezgâhların düzen ve denetimleri, pazar esnafının sağlık ve hijyen yönünden kontrolleri yapılmaktadır. Bununla birlikte pazarlarda seyyar satıcı ve dilenci faaliyetlerine izin verilmeyerek vatandaşlarımızın rahat ve huzurlu bir şekilde alışveriş yapmaları sağlanmaktadır. Kontrollerdeki temel ilkimiz sağlıklı ürünlerin halka sunumu ve bu sunum yapılırken, bir kalite standardı yakalamaktır.
- Yapılan çalışmalarda 5326 sayılı Kabahatler Kanunu'nun 32.maddesine istinaden 64 adet, 37. maddesine istinaden 18 adet, 38. maddesine istinaden 15 adet idari yaptırım karar tutanağı tanzim edilmiştir.
- 2021 yılı içerisinde yapılan çalışmalarda pazar yerlerinin düzenini sağlamak için pazar yeri çevresinde faaliyet gösteren 2175 adet seyyar satıcı ve dilenci faaliyetten men edilmiştir.

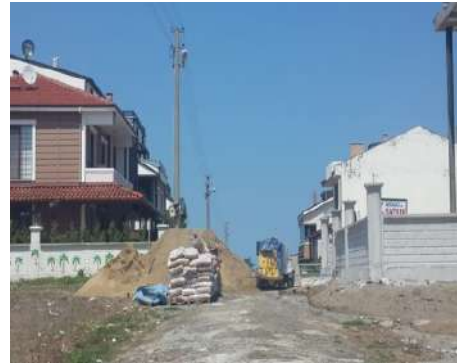


Müdürlüğümüzce Semt Pazarında yapılan denetimler



### Kaldırım İşgali ve Çevre Kirliliği Önleme Faaliyetleri

- İlçemiz genelinde ana arterlerde ve sokaklarda iş yerlerinin kaldırım işgalleri ve görüntü kirliliğinin ortadan kaldırılması konusundaki çalışmalarımız hız kesmeden devam etmektedir. Her geçen yıl yakaladığımız başarı seviyesinin üstüne çıkarak, ilçemize yeni yatırımcıların ve alışveriş merkezlerinin yoğun olarak rağbet gösterdiği ve ilçeler arasında yıldızının parladığı gözlemlenmiştir. Bu uygulamalardaki temel amacımız, ilçemizdeki meslek gruplarının ürünlerinin teşhirinde vitrin altyapısı oluşturmak ve kaldırımları tamamen yayaların kullanımına sunmaktır. Bu bağlamda 2021 yılında, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu'nun 32. maddesine göre 2 adet, 38. maddesine göre 8 adet kaldırım işgali nedeni ile idari yaptırım karar tutanağı tanzim edilmiştir.
- İlçemiz genelinde ana arterlerde, caddelerde görüntü kirliliğinin ortadan kaldırılması için; tabela, el ilanı ve afişlerin denetimleri aralıksız devam etmiştir. İzinsiz asıldığı tespit edilen 1716 adet afiş ve 32 adet tabela kaldırılmıştır. Yapılan çalışmalarda 5326 sayılı Kabahatler Kanunu'nun 42. maddesi kapsamında 6 adet idari yaptırım karar tutanağı tanzim edilmiştir.
- Belediye Emir ve Yasakları gereği 17 kişi hakkında muhtelif suçlardan 5326 sayılı Kanun'a göre işlem yapılmış olup Belediyemiz Encümenince 7.259 TL idari para cezası uygulanmıştır.
- Kaldırımları işgal eden ve izinsiz mal satışı yapan kişilere 5326 sayılı Kabahatler Kanunu'na göre 9 kişiye 1.836TL idari para cezası uygulanmıştır
- İnşaat atık ve artıklarının bunların toplanmasına veya depolanmasına özgü yerler dışına atan kişi/tüzel kişilere Çevreyi Kirliletme, 5326 Sayılı Kabahatler Kanuna göre 9 kişi/tüzel kişiye 4.697 TL idari para cezası uygulanmıştır.
- Toplam 35 adet işlem sonucu 13.792 TL idari para cezası uygulanmıştır



### Seyyar Denetim

Belediyeden izinsiz olarak her türlü seyyar satış ve işportacılık yapanlara Belediye Emir ve Yasa-  
sakları ve 5326 Sayılı Kabahatler Kanuna göre 8 adet seyyar ilgisine 3.416 TL idari para cezası  
uygulanmıştır.



### Market ve Fırınlara Denetimi

İlçemiz genelinde bulunan 10 adet Ekmek fırınına gramaja tabi maddelerin (ekmek,pide vb.)  
gramaj tartımı,tartı aletlerinin damga kontrolü ve işyeri açma ve çalışma belgelerinin denetim ve  
kontrolü yapıldı.

Market ve zincir marketlerde raf-kasa fiyat kontrolü,son kullanma tarihi kontrolü,ürün künye kont-  
rolü son kullanma tarihi kontrolü,ürün künye kontrolü,terazilerin damga kontrolü ve ekmek gramaj  
kontrol ve denetimleri yapıldı.







KOCAALI EVLERİ

# 2021 FAALİYET RAPORU

## 5 | AÇIKLAMALAR ÖNERİ VE TEDBİRLER

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





*KUM ZAMBAĞI*



## 1.1 Kurum Analizi

### Güçlü Yönler

- Yönetim binamızın, Güçlü bilgi işlem alt yapısı ve teknolojik olanaklara sahip olması,
- Değişen mevzuat ve uygulamalar sürekli takip edilerek bilgilerin güncel halde bulunmasının sağlanması,
- Kültür – sanat etkinliklerine önem verilmesi,
- Sosyal belediyeçilik hizmetleri çerçevesinde engellilere yönelik sosyal hizmetlere önem verilmesi, meslek kurslarının yaygınlaştırılıyor olması, kadınlarımızın sosyal hayata daha fazla katılımlarının sağlanması,
- Halka hizmet anlayışına ve kurumun temel değerlerine sahip çıkan personelin varlığı,
- Çevre bilincinin yerleştirilmesi ve çevrenin korunması amacıyla yapılan çalışmalar,

### Fırsatlar

- İlçemiz yakınlığı ile bilinen Karasu Limanı ve Kuzey Marmara Otoyolu'na yakın olması,
- Doğa ile bütünleşen coğrafi yapısının olması.
- 14 Kilometre kıyı bandının olması,
- Ülkemizin en önemli fındık merkezlerinden biri olması
- Doğa sporları için elverişli coğrafyası olması
- İlçenin sahip olduğu turizm potansiyeli (Maden Deresi, Çamdağı, Melen Çayı, Deniz ) Marmara bölgesi başta olmak üzere güneybirlik turizm faaliyetlerinin yer alabileceği bir imkana sahip olması,
- İlçe sınırları içinde geniş ormanlık alanların olması ve geniş mesire alanlarının varlığı,
- İlçemizde kişi başına düşen yeşil alan miktarının yüksek olması,
- İlçemizde yaşayan halkın sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayacak birçok sosyal içerikli sosyal tesisin bulunuyor olması,

### Geliştirilebilecek Yönler

- Tarımsal Kalkınma Projelerinin yapılması,
- Sanayi Bölgelerinin Oluşturulması
- Sosyal ve Sanat Aktivite Alanlarının oluşturulması.

### Tehditler

- Bölgede bulunan yeni yerleşim alanlarının dağınık mahalle yapısı nedeni ile üretilen hizmetin maliyetinin artması.



- İlçemizde nüfusun artmasına paralel olarak vatandaşlarımızın ihtiyaç ve beklentilerinin de yükselmesi, belediyemiz tarafından sunulan hizmetlerin nitelik ve nicelik olarak her geçen gün artmasına sebep olmaktadır, bu nedenle yeni kaynakların oluşturulması, belediye gelirlerinin arttırılmasına yönelik çalışmalara ağırlık verilmelidir.
- Kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılması amacıyla bütçe disiplinine önem verilmelidir.
- İç kontrol sisteminin bileşenlerinin gerektirdiği kontrol ortamının sağlanması, risk analizlerinin yapılması, kurumsal düzeyde risk yönetimine dair adımlar tüm idare bazında yöneticiler ve personelin desteğiyle sağlanmalıdır.
- Kurumlar arasındaki girişimci ve rekabetçi unsurlar öne çıkarılmalıdır.
- Belediyemizin tüm müdürlüklerinin çalışmalarına ışık tutması ve hukuki yanlışlıklara sebep verilmemesi amacıyla personele yönelik mevzuat konusunda eğitimler artarak devam etmelidir.
- Belediyemizin çalışanlarının katılımcılığının geliştirilmesi; ekip çalışması ve işbirliğini güçlendirilmesi sağlanmalıdır.
- Memur eliyle yürütülmesi gereken görevlerde memur personelin çalıştırılmasına önem verilmelidir.
- Kentin doğal zenginliklerini aktif hale getirip, tanıtımın yapılarak, özellikle günübirlik turizm konusunda daha aktif hale getirilmelidir.
- Kamu çalışanlarının performans ölçümü ile ilgili mevzuata uygun proje geliştirilmelidir.

### **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

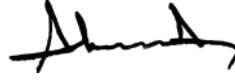
Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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 malî 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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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



**Ahmet ACAR**

Başkan

### **MALÎ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI**

Malî hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin malî 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 2021 yılı faaliyet raporunun “Malî Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.



**Raşit SEVİNDİK**

Malî Hizmetler Müdür V.

( Muhasebe Yetkilisi)





**T.C.  
KOCAALI  
BELEDİYE  
BAŞKANLIĞI  
2021 YILI  
FAALİYET RAPORU**

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

DEREKÖY VADİSİ  
(AÇMABAŞI- KARAPELİT)



# 2021 FAALİYET RAPORU

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