

KARAPÜRÇEK İLÇE BELEDİYESİ
2014 YILI
FAALİYET RAPORU

I-GENEL BİLGİLER

MİSYONUMUZ

Karapürçek Belediyesi'nin tarihi ve kültürel değerlerini gözeterek halkımızın yaşam standartlarını yükseltmektir.

İlçemizi sanayi ile birlikte kalkınmasını sağlamak

VİZYONUMUZ

Karapürçek ilçesini modern düzeyde yeniden inşa etmek.

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediye Başkanının görev ve yetkileri

Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.

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

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

d) Meclise ve encümene başkanlık etmek.

e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.

f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.

g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.

h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.

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

j) Belediye personelini atamak.

k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.

l) Şartsız bağışları kabul etmek.

m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.

n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürllülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürllüler merkezini oluşturmak.

o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.

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

Fen İşleri Müdürlüğü

- Tüm alt yapı tesislerinin yapılmasında koordinasyonu sağlamak
- Meydanlar açmak
- Sosyal ve kültürel faaliyetler için binalar yapmak
- Sağlık binaları yapmak
- Ticari faaliyetler için binalar yapmak
- Hizmet binaları yapmak
- Kötü hava koşullarında kar, buz gibi konularda mücadele ederek, halkın ulaşımını kolaylaştırmak
- İhalelerin hazırlanmasını, kontrollerini ve kabullerini yapmak
- Park alanları açmak
- Bahçeler, mesire alanları açmak
- Dinlenme ve mesire alanları açmak
- Oyun alanları açmak
- Yeşil alanların tanzim çalışmalarını yapmak
- Belediye ihtiyacı araçların tespiti ile alımlarını gerçekleştirmek
- İş makinelerini çalıştırmak
- Ekonomik ömrünü dolduran araçların hurdaya ayrılması ve kayıt silme işlemlerini yapmak
- Her türlü yol, park, bahçe, alt ve üst yapı imalat malzemelerini almak, depolamak, kullanmak, sarf işlemlerini yerine getirmek
- Atölye işlerini yürütmek
- Şantiye işlerini yürütmek
- Yıkım yapmak ve yaptırmak
- Yıllık bütçesini ve yatırım planlarını hazırlamak
- Sorumluluk sahasında her türlü Bayındırlık faaliyetlerini denetlemek
- İç hizmet eğitimi ve kurslar kanalı ile personeli eğitmek

Mali Hizmetler Müdürlüğü

- Belediye hesaplarının, Belediyenin gelir, gider ve varlıkları ile mali sonuç doğuran ve öz kaynağın artmasına veya azalmasına neden olan her türlü işlemlerle garantilerin ve yükümlülüklerin belirlenmiş bir düzen içinde hesaplara kaydedilerek, yönetim ve denetim yetkileriyle kamuoyuna gerekli bilgilerin sağlanması amacıyla tutulmasını yapmak.
- Belediye bütçesini hazırlamak, izleyen iki yılın bütçe tahminlerini yapmak, bütçe kayıtlarını tutmak
- Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama programı ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek

- Belediyenin muhasebe hizmetlerini yürütmek
- Belediye mülkiyetinde veya kullanımda bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek
- Belediye yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak
- Belediyenin diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak
- Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek
- Belediyenin tamamını ilgilendiren alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım onarım ve benzeri mali işlemlere destek hizmeti sağlamak
- Gelirlerin tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasını yapmak
- Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam, erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak
- Mali işlemlere ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak
- Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak

Özel Kalem Müdürlüğü

- Başkanın telefon, ziyaretçi ve randevu trafiğinin düzenlenmesi, Başkan adına yapılan toplantıların tertip edilmesi,
- Belediye hizmetlerinin açılış törenlerinin Başkan adına düzenlenmesi,
- Başkan'ın yurtiçi ve yurtdışında katılacağı toplantılarda ve organizasyonlarda gerekli tedbirleri alarak Başkan'ın katılımının sağlanması ve bunlara bağlı hizmetlerin yerine getirilmesi, yurtiçi ve yurtdışı seyahatlerinde iletişim ve gidiş - geliş ile ilgili hizmetlerin yerine getirilmesi,
- Gerektiğinde belediye içerisindeki bütün birimlerle her türlü irtibatın sağlanması,
- Resmi kurum ve kuruluşlarla olan yazışma ve diğer irtibatların başkanlık adına yapılması veya Başkan'ın yurtiçi ve yurtdışından gelen misafirleri için her türlü karşılama, ağırlama ve uğurlama hizmetlerinin Başkan adına yerine getirilmesi ve bu konuda gerekli organizasyonun yapılması müdürlüğün görevleri arasındadır.
- Özel Kalem Müdürü gelen davetiyeleri Başkana sunar,
- Şehirde cereyan eden resmi protokol faaliyetlerinin bildirir, gerekli olanlara Başkan'ın veya yerine vekilinin iştirakini sağlar,
- İhale edilen projelerin başlaması sırasında temel atma töreni programlayarak uygulanmasını sağlar,
- Şehre gelen devlet görevlilerine (diğer belediye Başkanlarına, Bakanlara) istek halinde makam aracı temin eder,
- Temsil ağırlama giderlerini yürütür.

Yazı İşleri Müdürlüğü

- Belediye memur ve işçi kadrosundaki personelin; a-) Atama b-) Asaletlerin tasdiki c-) Nakil d-) İstifa e-) Vekaletten görevlendirme işlemlerini yürütmek Belediyede olan memurlara sicil dosyası düzenlemek
- Belediye personelinin; a-) Terfi b-) Kademe ilerlemeleri c-) Yeniden intibakın yapılması işlemlerini yürütmek. Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda; a-) Yıllık ücretli izin b-) Mazeret izni c-) Ücretsiz izin d-) Hastalık e-) Doğum f-) Askere gitme gibi personel işlerini yürütmek
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa ve Toplu İş sözleşmelerine göre izin tespitlerini yapmak
- Emeklilik sürelerinin tespiti için ön inceleme yapmak, Emekli Sandığına bildirmek ve ilişkileri takip etmek
- İş ve İşçi Bulma Kurumundan işçi alımı, sınav, tahkikat ve güvenlik soruşturması gibi işlemleri yürütmek
- Belediyenin veya Belediye Personelinin açtığı davaları takip etmek
- İş mevzuatı ile ilgili; a-) Kanun b-) Yönetmelik c-) Kararname d-) Genelge gibi yayınları takip etmek
- Personel hakkındaki evrakların Müdürlük içine veya Müdürlük dışındaki diğer kuruluşlara zamanında gönderilmesini sağlamak
- Kadro cetvellerinin tutulmasını, boş kadroların saptanmasını ve deftere işlenmesini sağlamak
- Üst Yönetimce verilen arızı(özel) görevlerin uygulanmasını sağlamak
- Belediye personelinin göreve son verme ve görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak
- Belediye Personelinin teşekkür, takdirname, ödül ve disiplin cezalarına ait işlemleri yapmak
- SSK primlerini ve Emekli Keseneklerini ilgili Kurumlara bildirmek
- Belediye Meclisi ve Encümenin görüşmesi talebiyle gelen evrakları, Meclis ve Encümen gündemine almak
- Meclisten çıkan kararların yasa hükümleri doğrultusunda yazışmalarını sağlamak ve ilgili birimlere göndermek
- Mecliste Komisyona havale edilen evrakları bir sonraki meclis toplantı gündemine almak
- Encümen kararlarının yazılmalarını ve gereği için ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak
- Belediye dışına gönderilecek evrakların kayıtlarının yapılarak ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak
- Gelen evrakların kayıtlarının yapılarak ilgili birimlere havalesini sağlamak

Karapürçek Belediyesi Teşkilat Yapısı



Belediyemizin norm kadro yapısı 5393 sayılı Belediye Kanununun 49 uncu maddesi çerçevesince 2006/9809 sayılı “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar”a göre belirlenmiştir.

Yönetici kadroları hizmet gereklerine uygun olarak belirlenmiştir ve fiilen icra edilmeyen yönetici kadroları kullanılmamaktadır.

Belediyemizin yıllık toplam personel giderleri, gerçekleşen en son yıl bütçe gelirlerimizin 213 sayılı Vergi Usul Kanununa göre belirlenecek yeniden değerlendirme katsayısı ile çarpımı sonucu bulunan miktarı geçmemektedir .

5393 sayılı Kanunda sayılan unvanlar dahilinde belediyemiz ihtiyaç olduğunda sözleşmeli personel çalıştırmakta ve memurlar ve diğer kamu görevlileri eliyle yürütülmesi zorunlu olmayan hizmetleri hizmet satın alma yoluyla karşılamaktadır.

ARAÇ LİSTESİ

No	Marka	Model	Plakası	Birim
1	Renault Megan Sedan	2006	54 HP 554	Özel Kalem
3	Skoda	2014	54 AK 759	Özel Kalem
3	Mitsubishi Kamyonet	1997	54 HH 553	Fen İşleri
4	Fatih Kamyon	1993	54 TE 840	Fen İşleri
5	Isuzu Çöp Aracı	2011	54 HV 904	Fen İşleri
6	Fatih Çöp Kamyonu	2001	54 SA 199	Fen İşleri
7	Mercedes Cenaze Yıkama Aracı	1970	54 DC 803	Fen İşleri
8	Ştayır Traktör	1991	54 HD 568	Fen İşleri
9	Fatih Çöp Aracı	1993	54 HD 569	Fen İşleri
10	Ford Transit Kamyonet	1991	54 HK 508	Fen İşleri
11	Hidromex İş Makinesi	1999		Fen İşleri
12	HidromexHmk Kazıyıcı	2007		Fen İşleri
13	HidromexHmk Kazıyıcı	2014		Fen İşleri
14	Volvo Greyder	2013		Fen İşleri
15	Fatih Kamyon	2000	54 TR 294	Fen İşleri
16	Nissan Pikap	1997	54 B 4087	Fen İşleri
17	BMC Kamyon	2012	54 HZ 344	Fen İşleri
18	Renault Laguna	2001	54 DF 196	Fen İşleri

İNSAN KAYNAKLARI;

-2004 Yılı sonu itibari ile belediyemizin personel sayısı 19 Kişi.
-2005 Yılı sonunda; 13 kişi
-2006 Yılı sonunda; 19 kişi
-2007 Yılı sonunda; 16 kişi
-2008 Yılı sonunda; 16 kişi
-2009 Yılı Sonunda; 16 kişi
-2010 Yılı Sonunda; 16 kişi
-2011 Yılı Sonunda; 16 kişi
-2012 Yılı Sonunda; 15 Kişi
-2013 Yılı sonunda; 16 Kişi
-2014 Yılı sonu itibariyle Karapürçek İlçe Belediyesinde çalışan personel sayısı 18 kişidir.

-Bunlardan,9'si memur, 8'i işçi'1'i sözleşmeli personel olarak görev yapmaktadır.

-2014 yılı itibariyle Karapürçek İlçe Belediyesi toplam personel gideri; 797.610,00 TL olup,Bütçe genel gelirine oranı, % 22,59 olarak gerçekleşmiştir.

İNŞAN KAYNAKLARI TABLOSU

	Kadro Ünvanı	Kadro Sayısı	Dolu kadro Sayısı
MEMUR	Başkan Yardımcısı	1	
	Yazı İşleri Müdürü	1	
	Mali Hizmetler Md.	1	1
	Fen İşleri Müdürü	1	
	İmar Ve Şehircilik Md.	1	
	İnsan Kay.ve Eğitim Müdl.	1	
	Basın Yayın ve Halk.İliş.Mdl.	1	
	Kültür Ve Sosyal İşler Md	1	
	Emlak ve İstimlak Mdl	1	1
	Ruhsat ve Denetim Müdürü	1	
	Temizlik Müdürü	1	
	Zabıta Müdürü	1	
	Avukat	1	1 Sözleşmeli kısmi zamanlı
	Sivil Savunma Uzmanı	1	
	Programcı	1	
	Şef	10	1
	Muhasebeci	2	
	Bilgisayar İşletmeni	2	
	Veri Haz. Ve Kont. İş.	4	
	Tahsildar	1	1
	Mutemet	1	
	Ayniyat Saymanı	1	
	Ayniyat Memuru	1	
	Memur	8	
	Şoför	7	1
	Evlendirme Memuru	1	
	Zabıta Amiri	1	
	Zabıta Komiseri	4	
	Zabıta	24	1
	Tabip	2	
	Diş Tabibi	1	
	Ebe	1	
	Veteriner Hekim	1	
	Sağlık Memuru	2	
	Veteriner Sağlık Teknikeri	1	
	Programcı	2	
	Ölçü Ayar Memuru	1	
	Mühendis	2	
	Mimar	2	
	Peyzaj Mimarı	1	
	Şehir Plancısı	1	
	Jeolog	1	
	Jeofizikçi	1	
	Ekonomist	1	
	Tekniker	6	1
	Teknisyen	2	
	Topograf	1	
	Teknik ressam	1	
	Temizlik Hizmetlisi	3	1
	Hizmetli	2	1
MEMUR TOPLAMI		117	9 MEMUR +1 SÖZLEŞMELİ=10

İNSAN KAYNAKLARI TABLOSU

	Kadro Unvanı	Kadro Sayısı	Dolu kadro Sayısı
İŞÇİ	Usta Başı	4	
	Usta	6	
	İşçi	19	3
	Operatör	2	
	Yağcı	2	1
	Şoför	11	3
	Temizlik İşçisi	14	1
	Aşçı	1	
	İŞÇİ TOPLAMI		59
MEMUR, SÖZLEŞMELİ VE İŞÇİ TOPLAMI		176	18

YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Belediyemizin yönetimi 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında yürütülmektedir. Yönetim şemamız norm kadro esasına göre yapılandırılmıştır. Başkan, yardımcısı ve yedi harcama birimi ve yetkilisi, bu birimlere bağlı gerçekleştirme görevlilerinden oluşmaktadır.

Mali yapılanmamız ise 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanununa göre tamamlanmıştır. Malî yönetim ve kontrol sistemimiz; harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî kontrol ve iç denetimden oluşur.

İç kontrol sistemi kanun ve yönetmeliklerde belirlendiği gibi 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 kontrollerdir.

Mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından yürütülür. İç kontrolün amacı; 5018 / 56 maddesinin a, b, c, d fıkralarında tarif edildiği gibidir.

II-Amaç, Hedef Ve Faaliyetler

Karapürçek Belediyesi olarak performans programımızda belirlediğimiz amaç ve hedeflerimiz halkımızın ihtiyacından ancak zaruri olanları kapsamaktadır. Bu bakımdan program döneminde öncelik verilen amaç, hedef, performans hedefleri ve faaliyetler mali kaynaklarımızın sınırlılığı göz önünde bulundurularak tespit edilmiştir.

Kamu mali alanında yapılan reformlar yerinden yönetimi esas almaktadır ve çıktı-sonuç odaklıdır. Bu bakımdan performans programımızın bütçesi hazırlanan yılı takip eden dönemlerinin daha iyi ve verimli olacağını ümit ediyoruz. Çünkü yeni reformlar kaynağa göre iş esasına göre değil işe ve performansa göre kaynak anlayışını ve dağıtımını getirmiştir.

ONLINE BELEDİYECİLİK;

-Çağdaş belediyecilik hizmetlerini halkımıza ulaştırabilmek için online alt yapı hazırlıkları sürdürülmektedir.

İLKELERİMİZ

- Yenilikçi, verimli,şeffaf ve katılımcı yönetim.
- Yerinde ve zamanında ilkeli hizmet

III- Faaliyetler İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

ANALİTİK BÜTÇE;

-Karapürçek İlçe Belediye Meclisi tarafından 2014 Mali yılı Gelir-Gider Bütçesi 5.000.000.00 TL olarak öngörülmüştür.

-2014 Mali yılı gelir toplamı 3.361.415,34 TL olarak gerçekleşmiştir.

-2014 Mali yılı gelir bütçesinin; tahmini bütçeye göre gerçekleşme oranı % 67,23

-2014 Mali yılı giderler toplamı ; 2.678.688,59 TL olarak gerçekleşmiştir.

-2014 Mali yılı gider bütçesinin , tahmini bütçeye göre gerçekleşme oranı % 53,57

-2014 yılında gelirlerin,giderlerin karşılama oranı % 125,49

-Belediye Meclisi tarafından 2015 mali yılı gelir-gider bütçesi 6.000.000,00 TL olarak öngörülmüştür.

MECLİS ÇALIŞMALARI;

-2014 Yılı Faaliyet döneminde meclis 11 olağan ve 1 Olağanüstü toplantı gerçekleştirilmiştir.Kurumun birimlerinden 48 evrak hakkında ,Belediye Meclisinde görüşülüp kararlar alınmıştır.Alınan kararlardan bütçe ve imar ilgili konuların dışındaki kararlar kaymakamlığa sunulmaktadır. Bütçe ve imar ilgili Alınan kararlardan Sakarya Büyükşehir Belediyesi meclisine 6 adet meclis kararı sunularak gerekli tetkik ve incelemeler sunucunda Sakarya Büyükşehir Belediyesi meclisinde görüşülerek alınan 5 adet karar onanarak kurumumuza sunulmuştur.

-2014 Yılı Faaliyet döneminde, Belediye Encümeni 52 toplantı gerçekleştirilmiştir. Birimlerden Encümene gelen 91 evrak hakkında görüşülüp karar altına alınmıştır.

EVLENDİRME İŞLERİ

-2014 Yılında 95 adet evlenme akdi yapıldığı ve 2 adet evlenme izin belgesi verilmiştir.

STRATEJİK PLAN;

-5393 Sayılı Belediye kanununun 41.maddesi hükümleri doğrultusunda Nüfusu 50.000'in altında olan belediyelerde Stratejik Plan yapılması ön görülmemesine rağmen Karapürçek İlçe Belediyesinin 2014 Yılı performansı, bilgi ve teknoloji,insan kaynakları yönetimi etkin bir şekilde kullanılarak üstün performansla gerçekleştirilmiştir.

2014 YILI PROJE VE YATIRIMLARI;

-Belediyeler Kanunlarla, belirlenmiş hizmetler,ekonomi imkanları ivedi olarak yatırımlarda öncelik tanınanlara kaynak ve projeleri hazırlayarak 2014 yılı Karapürçek İlçe Belediyesinin özen göstererek gerçekleştirme aşamasına getirilen ve halen devam eden yatırımlar.

-Karapürçek- Adapazarı yolunun karayolu standardında yapılması için ilgili kurumlara yazışmalar yapılmıştır.

-Belediye Hizmet binasının 2 katı toplantı salonu olarak düzenlenmeye devam edilmektedir.

-Ahmetler Mahallesi Orman İşletme alanının Mesire alanı olarak düzenlenmesi kiralama aşamasındadır.

-Fen İşlerinde kullanılmak üzere 1 adet Beko Loder kayıcı Yükleyici iş makinesi alınmıştır.

-Fen İşlerinde kullanılmak üzere 1 adet Ford Çöp Kamyonu alımı onaylanmıştır.

-Çevre temizlikte kullanılmak üzere 1 adet süpürme aracı alınması planlanmıştır

-Fen İşlerinde kullanılmak üzere 1 adet Cenaze aracı alımı planlanmıştır.

2014 YILINDA GERÇEKLEŞTİRİLEN İHALER;

-Belediyemizin atıl durumdaki kaynakları değerlendirerek yatırıma ve halkımıza hizmete dönüştürülmesi sağlanmaktadır.

-4734 sayılı İhale kanun 19 maddesine göre 1 adet 245.890,00 TL akaryakıt Mal alımı ihalesi yapılmıştır.

4734 sayılı İhale kanun 21/f maddesine göre 1 adet 12 personel 124.046,00 TL bedelle Hizmet Alımı ihalesi yapılmıştır.

Devlet Malzeme Ofisi Kanalıyla 175.021,56,00 TL bedelle bir adet Hidromex Hmk Kazıyıcı yükleyici İş Makinesi alımı yapılmıştır.

-4734 sayılı İhale kanun 19 maddesine göre 399.165,00 TL Bedelle Karapürçek imam Hatip Ortaokulu ihalesi yapılmıştır.

4734 sayılı İhale Kanununun 22/d maddesine göre 145 adet doğrudan temin ihalesi yapılmıştır.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK;

- 2014 Yılında 23 adet Yapı ruhsatı, 7 adet yapı kullanma izni verilmiştir.
- 3194 sayılı imar kanununun 15 ve 16 maddesi hükümlerince 19 adet Tevhid ve ifraz işlemi yapılmıştır.
- 42 adet İmar durumu verilmiştir.
- 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planının Sakarya Büyükşehir Belediyesi tarafından yapılarak onaylanmıştır.
- 3194 sayılı İmar Kanununun 32 maddesi hükümlerince 7 adet ruhsatsız ve ruhsat eklerine aykırı yapılara tutanak tutulup 42. Maddesi hükümlerince ceza işlem yapılarak 7 adet yapılar ruhsatlandırılmıştır.

FEN İŞLERİ FAALİYETLERİ;

- 1- Belediye hizmet binası ikinci katı toplantı salonu olarak düzenlenme çalışmaları devam etmektedir.
- 2- İnönü Mahallesi Mecidiye Caddesindeki köprünün genişletilmesi için planlama yapılmış Sakarya Büyükşehir Belediyesi Tarafından köprü yapılarak hizmete açılmıştır.r.
- 3- İnönü Mahallesi Uludere sokakta 2 kilometre yol asfaltlama yapılmıştır.
- 4- Yazılıgürgen Mahallesi Hasan Çavuş Sokakta Futbol Sahası yapılması için zemin düzenlemesi devam etmektedir
- 5- Yazılıgürgen Mahallesi Fabrikalar Caddesinde 1 kilometre yol asfaltlama yapılmıştır.
- 6- Ahmetler Mahallesi Futbol sahası yolu 1 kilometre yol asfaltlama yapılmıştır.
- 7- Ahmetler Mahallesi Hürriyet Caddesinde Karapürçek imam Hatip ortaokulu ihalesi yapılmış ve inşaatına başlanmıştır.
- 8- Yüksel Mahallesinde Meydan düzenlemesi planları yapılarak düzenlemeye başlanacaktır.
- 9- Kanlıçay Mahallesi 8 kilometre yol asfaltlama yapılmıştır.
- 10- Fen İşlerinde çalışmak üzere 12 adet personel için hizmet satın alma ihale yapılmış ve 12 kişi çevre temizlik,bakım,onarım işlerinde çalıştırılmıştır.
- 11- Fen İşlerinde kullanılmak üzere 1 adet 13+1 kapasiteli Ford Çöp Kamyonu alımı onaylanmıştır.
- 12- Fen İşlerinde kullanılmak üzere 1 adet Beko Loder kayıcı Yükleyici iş makinesi alınmıştır.
- 13- Sel felaketi nedeniyle bozulan mahalle ve bahçe stabilize yolların bakım ve onarımı yapılmıştır.

SOSYAL VE KÜLTÜREL ETKİNLİKLER;

- Sosyal yardımlar kapsamında yoksul kesimlere yönelik yardım çalışmaları yapılmıştır.
- 450 Mağdur vatandaşlarımıza içersinde çeşitli gıda malzemelerin bulunduğu birer paket gıda yardımında bulunulmuştur.
- Mağdur vatandaşlarımıza asker aile yardımı yapılmıştır.
- 17 Ağustos Marmara depreminded hayatını kaybeden vatandaşlarımız anılmıştır.

ÇEVRE VE TEMİZLİK İŞLERİ;

-2014 Faaliyet döneminde ilçemizin temizlik hizmetlerini aksatmadan yürütmek için 100 adet çöp bidonu temin edilerek 14 adet mahalleye dağıtımı gerçekleştirilmiştir.

-Çevre Temizlik işlerinde 2 adet Çöp aracı 6 personel ile 850 ton çöp toplanarak Sakarya Büyükşehir Belediyesi Katı atık depolama tesislerine taşınmaktadır.

-Çevre temizlikte kullanılmak üzere 1 adet süpürme aracı alınması planlanmıştır.

RUHSAT İŞLERİ

-2014 Yılında 19 adet işyerine işyeri açma ve çalıştırma ruhsatı verilmiştir.

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

1-Büyükşehir İlçe belediyesi olma bilinci,tecrübesi ve imkanları

2-Çalışmalarımızda yönetim desteğini alarak Büyükşehir Belediyesi ile uyumlu çalışılması

3-Yeni Belediye Hizmet Binamıza geçilerek tüm birimlerin bir arada olması nedeniyle koordinasyon ve denetimin kolay olması

4-Bilgisayar sayısının ihtiyacı karşılayacak düzeyde olması ve bilgisayar teknolojilerinden yararlanma oranının yüksek olması

B-ZAYIFLIKLAR

1-Araç Parkımızda araç sayısının az olması ve yaş ortalamasının yüksek olması

2-İşyeri sitelerinin az olması (galerici-kuyumcu-kömürcü)

3-İlçemizde sanayi alanının inşaat aşamasında olması

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

1-İlçemizin genç nüfusunun yüksek olmasından dolayı ortaya çıkabilecek toplumsal sorunların önüne geçilecek projelerin yapılması

2-Paydaş kurumlarla olan diyalog önem sırasına göre devam etmelidir.08.04.2015

Orhan YILDIRIM
Karapürçek İlçe Belediye Başkanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu Raporda yer alan Bilgilerin güvenilir,tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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

Bu güvence , harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler , iç kontroller,iç denetçi raporları ile Sayıştay Raporları gibi bilgim dahilinde hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.Karapürçek Belediyesi 08.04.2015

Orhan YILDIRIM
Belediye Başkanı

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 ve tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli sağladığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.Karapürçek Belediyesi 08.04.2015

Orhan YILDIRIM
Belediye Başkanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali Hizmetler birim Yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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

İdaremizin 2012 yılı Faaliyet Raporunun “III/A Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim Karapürçek Belediyesi
08.04.2015

Erdal İSTEK
Mali Hizmetler Müdürü