SUNGURLU BELEDİYESİ

2024 YILI FAALİYET RAPORU

"Çalışmadan, üretmeden rahat yaşamayı alışkanlık haline getiren toplumlar; önce haysiyetlerini, sonra hürriyetlerini, daha sonra istikballerini kaybederler."

M. Atatürk

Recep Tayyip ERDOĞAN
Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanı

MUHSİN DERE

Sungurlu Belediye Başkanı

BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ

Yılmaz ÇAĞLAYAN
Meclis 1.nci Başkan Vekili

Etem ALAF
Meclis 2.nci Başkan Vekili

Mehmet YETİK

Veysel DORUKOĞLU

Osman KOCA

Yiğit ERSAN

Necmiye SARIKILIÇ

Serkan UZUNKAYA

Kemal GÜLEÇ

Muhammet Yusuf ÇIRAKOĞLU

Kadir KOLCU

İsmail ŞAHİN

Mehmet Arslan DÖLARSLAN

Mesut ÖZSARAY

Ali Rıza KEÇELİOĞLU

D A Y A N A K

13 Temmuz 2005 tarih ve 25874 Sayılı Resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 sayılı Belediye kanunun 56.maddesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 41.maddesi ve 17 Mart 2006 tarih ve 26111 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Saygıdeğer Hemşehrilerim,

Bir şehrin kalkınması, yalnızca yollarının genişlemesi, binalarının yükselmesiyle değil; o şehirde yaşayan her bireyin kendini güvende, mutlu ve değerli hissetmesiyle mümkündür. Bizler de bu anlayışla, Sungurlu'yu daha yaşanabilir, daha güçlü ve daha modern bir şehir haline getirmek için kararlılıkla çalışıyoruz. Attığımız her adımda, hayata geçirdiğimiz her projede, siz kıymetli hemşehrilerimizin ihtiyaçlarını ve beklentilerini esas alarak yol alıyoruz.

Hizmet anlayışımız, günü kurtaran geçici çözümlerle değil, geleceği inşa eden sağlam temellerle şekillenmektedir. Şehirler, onları yönetenlerin vizyonuyla büyür. Bizim vizyonumuz, Sungurlu'muzda yaşayan her bir hemşehrimizin geleceğe bakınca gördüğüdür. Bu bilinçle, Sungurlu'yu yalnızca bugünün değil, yarının da modern ve güçlü şehri yapmak için var gücümüzle çalışıyoruz. Sürdürülebilir sanayi için her türlü yatırıma açık bir şehir ortamı oluşturuyor; ulaşımı kolaylaştıran, altyapıyı güçlendiren projelerle İlçemizin tüm eksiklerini gidermek için uğraşıyoruz. Sosyal belediyecilik anlayışıyla her bir hemşehrimize dokunmaya çalışıyor; şehrimizin çehresini değiştirmenin yanı sıra insanı temel alan bir yönetim anlayışını benimsiyoruz.

Ecdadımızdan miras kalan değerleri koruyarak, şehrimizi; kültürel mirasımıza ve çağın gereklerine uygun bir şekilde geliştirmeye gayret gösteriyoruz. Sungurlu'nun yarınlarını şekillendirecek projelerin büyük çoğunluğunu ilk yılımızda hayata geçirmenin mutluluğunu yaşıyor; bu motivasyonla geleceğe daha emin adımlarla ilerliyoruz.

Hemşehrilerimizin sesini, yol haritamız olarak görüyor, katılımcı ve şeffaf yönetim anlayışımızla; tüm talepleri dikkate alıyoruz. Belediyeciliği sadece bir hizmet mekanizması olarak değil; şehri ve o şehirde yaşayan insanları kucaklayan büyük bir sorumluluk olarak görüyoruz. Sizlerin güveniyle taşımaktan onur duyduğumuz bu sorumluluğu en iyi şekilde taşıyacağımıza söz veriyor ve bu vesileyle ''Sungurlu'muzun Manastır ile Sarıtepe arasında sıkışmasına müsaade etmeyeceğimizi'' büyük bir heyecanla bildiriyoruz.

Memleketimizi hep birlikte daha güçlü, daha modern ve daha yaşanabilir bir şehir haline getireceğiz. Geleceğe uzanan bu yolda, hemşehrilerimizin güvenini ve desteğini en büyük güç kaynağı olarak kabul edecek; Sungurlu'muza, tarihimize ve yarınlarımıza sahip çıkmaya devam edeceğiz. Bu yolda emeğini esirgemeyen çalışma arkadaşlarıma, destekleriyle bizlere güç veren tüm hemşehrilerime en içten teşekkürlerimi sunuyorum.

Sonsuz sevgi ve selamlarımla…

Muhsin DERE
Belediye Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A- VİZYON, MİSYON ve KALİTE POLİTİKASI

VİZYON

Sungurlu'yu, tarihi ve kültürel dokusunu bozmadan; bütün doğal güzelliklerini koruyarak modern bir sanayi şehri haline getirmek.

MISYON

Hızla büyüyen sanayisiyle ülkemizin parlayan yıldızlarından biri haline gelen şehrimizi, önümüzdeki yüzyıla en iyi şekilde hazırlayıp çağın gereksinimlerini fazlasıyla karşılayan bir ilçe haline getirmek.

ILKELERIMIZ

- *Ayrılmadan, ayrışmadan; herkes için Belediyecilik,*
- *Adil ve hoşgörülü bir yönetim anlayışı,*
- *Çağın gereksinimlerini karşılayan yenilikçi bir bakış açısı,*
- *Katılımcı ve şeffaf yönetim,*
- *"Halka hizmet, Hakk'a hizmettir" şiarıyla mesai meftunu gözetmeksizin çalışmak,*
- *İnsan hakları ve hukuka riayet eden bir tutum,*
- *Kültürümüzü ve tarihimizi ilham kaynağı teşkil eden bir anlayış,*
- *Endüstricilik ve teknikçilik,*
- *Üretken Belediyecilik.*

II- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediyenin görev ve sorumlulukları 5393 sayılı belediye kanununun 14'üncü Maddesinde tanımlanmıştır. Buna göre;

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafî ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yükseköğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yükseköğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. (Mülga son cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) (…) (Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.) Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.

b)(…)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. (Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) Gerektiğinde, 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.

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/17 md.; Değişik: 12/7/2013-6495/100 md.) Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir. 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

(Ek fıkra: 1/7/2006-5538/29 md.) Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları 5393 sayılı belediye kanununun 15'inci Maddesinde tanımlanmıştır. Buna göre;

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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 kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim 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 işlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek.

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 işlettirmek.

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, işlettirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.

k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.

l) Gayrisıhhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

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.

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

o) Gayrisıhhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin 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 kirliliği oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

p) 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 gerektirdiği bütün işleri yürütmek.

r) (Ek: 12/11/2012-6360/18 md.) 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 estetiği ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,

s) **(Ek: 4/4/2015-6645/84 md.)** 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 ırakmak.

(Ek fıkra: 4/4/2015-6645/84 md.) (s) bendi uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapacak belediyeler ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken şartlar, yıllık periyodik kontrol esasları ile yıllık periyodik kontrol ücretleri Türkiye Belediyeler Birliği, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği ve Türk Standartları Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir komisyon tarafından belirlenir. Konuya ilişkin düzenlemeler, komisyon kararları doğrultusunda Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yapılır.

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/18 md.) (r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

(l) bendinde belirtilen gayrisıhhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştayın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği 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 İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilir. **(Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 md.)** Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler. (1)

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, resim ve harç gelirleri haczedilemez.

(Ek fıkra: 10/9/2014 - 6552/121 md.) İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden borca yeter miktarda haczedilebilecek mal gösterilmesi istenir (…) (2). On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak (…) (2) şekilde yapılamaz.

(Ek fıkra:22/12/2021-7349/10 md.) Belediyeler, kendisinden izin veya ruhsat almak ya da hat kiralamak suretiyle çalışan ve toplu taşıma hizmeti yürüten gerçek ve tüzel kişilere; nüfus, hattın uzunluğu ve hattı kullanan sayısı kriterlerini esas alarak tespit edeceği hatlardaki toplu taşıma hizmetlerinden ücretsiz veya indirimli olarak yararlananlara ilişkin gelir desteği ödemesi yapabilir.

Belediye meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşur. Meclisin görev ve yetkileri 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18. Maddesinde tanımlanmıştır.

Buna göre;

Madde 18- Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.

b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. (Ek cümle: 1/7/2006-5538/29 md.) Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.

d) Borçlanmaya karar vermek.

e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.

f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.

g) Şartlı bağışları kabul etmek.

h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin YTL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate karar vermek.

i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu'na tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.

j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.

k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek. Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.

l) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

m) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.

n) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.

o) Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına, ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.

r) Fahrî hemşerilik payesi ve beratı vermek.

s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.

t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.

u) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

B- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Sungurlu Belediyesi aşağıdaki bina ve tesislerde hizmetlerini sürdürmektedir.

a. İdari Hizmet Binaları

- Başkanlık Binası (3 katlı)
- İtfaiye Müdürlüğü Hizmet Binası
- Sebze Hali ve Hizmet Binası
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü Hizmet Binası
- Veteriner İşleri Müdürlüğü Hizmet Binası
- Temizlik İşleri Müdürlüğü Hizmet Binası
- Şehirlerarası Otobüs Terminali ve Hizmet Binası

b. Tesis, Şantiye ve Atölyeler

- Atık Su Arıtma Tesisi
- 4 Adet Pompa Terfi İstasyonu (Salman Köyü)
- Asfalt Şantiyesi
- Tamir Atölyesi
- Kum Eleme Tesisi
- Mobil Beton Santrali
- Hazır Beton Tesisi
- Parke –Bordur Tesisi
- Atık Toplama Tesisi
- Kentpark Kafe
- Mesire Kafe
- Şehit Pilot Üsteğmen Yılmaz Ergişi Kafe (Kahve Otağı)

c. Yeşil Alanlar

Sıra	Alan Türü	Alan Miktarı (Adet)	Toplam Alan (m²)
1	Park	18	9.297,77
2	Mezarlık	2	18.7673,8
3	Mesire Alanı	2	21.692,85
	Toplam	**22**	**218.664,42**

d. Hizmet Alanları

Sıra	Alan Türü	Alan Miktarı (Adet)	Toplam Alan (m²)
1	Otogar	1	6.251,12
2	Kapalı Spor Tesisi	1	3.978,93
3	Belediye Hizmet Alanı	18	45.157,6
4	Sosyal Tesis	7	3.910,49
	Toplam	**27**	**59.298,14**

e. Pazar Alanları

Sıra	Yer	Kullanım Şekli	Niteliği	Pazar Türü	Alanı (m²)
1	Sunguroğlu Mah.	Perşembe Pazarı	Açık	Semt Pazarı	12.552,87
2	Şekerpınar Mah.	Cumartesi Pazarı	Kapalı	Semt Pazarı	1.608,15
				Toplam	**14.161,02**

f. Araç ve İş Makineleri

Sıra	Araçlar	Miktar		Sıra	Araçlar	Miktar
1	Açık Kasa Kamyon	1		**19**	Traktör	6
2	Arazöz (Sulama Aracı)	3		**20**	Transmixer	3
3	Beton Pompası	2		**21**	Vidanjör	1
4	Binek Hizmet Aracı	8		**22**	Vinç	1
5	Cenaze Aracı	2		**23**	Lowbed (İş Mak.Taşıma)	1
6	Çöp Kamyonu	5		**24**	3CX Kepçe	4
7	Çöp Süpürge	1		**25**	Loder	2
8	Damperli Kamyon	4		**26**	Paletli Ekskavatör	1
9	Et Nakil Aracı	1		**27**	Lastikli Ekskavatör	2
10	Gezi Otobüsü	1		**28**	Mini Ekskavatör	1
11	Halk Otobüsü	13		**29**	Greyder	1
12	İtfaiye Aracı	1		**30**	Silindir	2
13	Kamyonet	1		**31**	Telehandır	1
14	Mikser Kamyon	2		**32**	Forklift	3
15	Minibüs	3		**33**	Tırsan Damperli Kasa	4
16	Elektrikli Motosiklet	3		**34**	Motorlu Araç Sayısı	82 adet
17	Pikap	4		**35**	Motorsuz Araç Sayısı	11 Adet
18	Tır (Çekici)	5				
					Toplam Araç ve İş Makinesi Sayısı	93 det

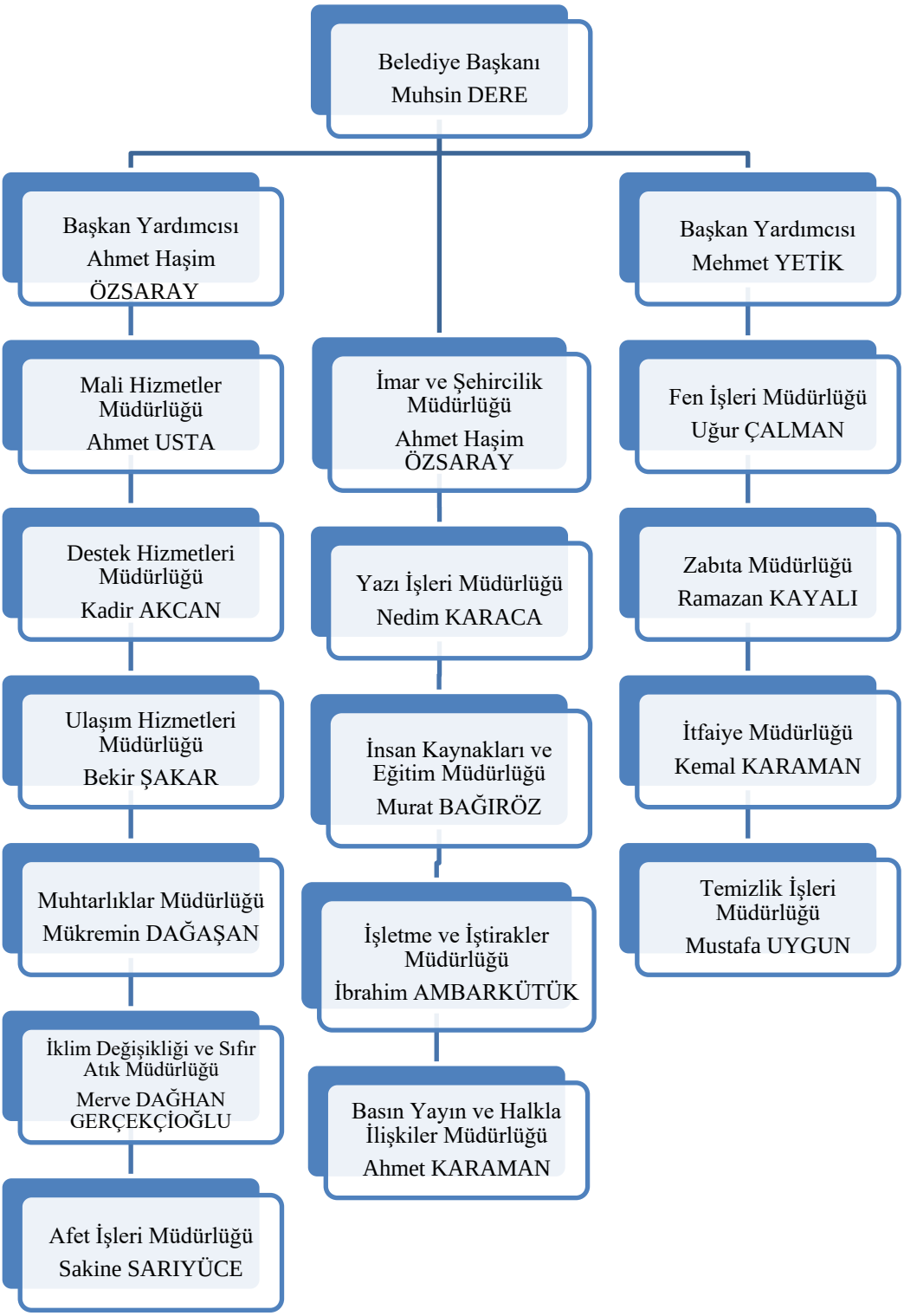
g- Yıllara Göre Araç ve İş Makineleri Sayısı

	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Araçlar	75	76	76	**72**	**72**	72	76
İş Makineleri	16	16	16	**16**	**16**	16	17

2- ÖRGÜT YAPISI

Sungurlu Belediyesi'nde; başkan, başkan yardımcıları, müdürler, şefler, memurlar ve işçilerden oluşan altı kademeli hiyerarşik bir yapı bulunmaktadır. Başkan yardımcıları stratejik, müdürlükler ise operasyonel düzeydeki işlemlerin yürütülmesi ile yükümlüdür. Kurumda 1 seçilmiş, 1 atanmış olmak üzere 2 başkan yardımcılığı, 15 müdür bulunmaktadır.

5393 sayılı Belediye Kanunu'na göre belediye idaresi belediye meclisi, belediye encümeni ve belediye başkanından oluşmaktadır.


Belediye Başkanı
Muhsin DERE
Başkan Yardımcısı
Ahmet Haşim ÖZSARAY
Mali Hizmetler Müdürlüğü
Ahmet USTA
Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Kadir AKCAN
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
Bekir ŞAKAR
Muhtarlıklar Müdürlüğü
Mükremin DAĞAŞAN
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü
Merve DAĞHAN GERÇEKÇİOĞLU
Afet İşleri Müdürlüğü
Sakine SARIYÜCE
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Ahmet Haşim ÖZSARAY
Yazı İşleri Müdürlüğü
Nedim KARACA
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Murat BAĞIRÖZ
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
İbrahim AMBARKÜTÜK
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Ahmet KARAMAN
Başkan Yardımcısı
Mehmet YETİK
Fen İşleri Müdürlüğü
Uğur ÇALMAN
Zabıta Müdürlüğü
Ramazan KAYALI
İtfaiye Müdürlüğü
Kemal KARAMAN
Temizlik İşleri Müdürlüğü
Mustafa UYGUN

3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Sungurlu Belediyesi bünyesinde bulunan bilgisayarların ve bilgisayara bağlı diğer sarf malzemelerin yer aldığı tablolar aşağıda gösterilmiştir.

Müdürlükler	Bilgisayar Monitörü Sayısı	Bilgisayar Kasası Sayısı	Dizüstü Bilgisayar Sayısı	Sunucu Sayısı	Tablet PC	Yazıcı Sayısı	Toplam
Başkanlık Makamı	6	4	3	-	-	4	17
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	8	8	-	-	1	3	20
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	10	10	-	-	8	4	32
Fen İşleri Müdürlüğü	5	5	-	-	-	3	13
Mali Hizmetler Müdürlüğü	4	4	-	-	-	3	11
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	9	8	3	-	2	4	26
Zabıta Müdürlüğü	3	3	-	-	-	2	8
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	5	5	-	-	-	3	13
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	3	3	1	-	-	2	9
Yazı İşleri Müdürlüğü	4	4	1	-	-	5	14
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	2	2	-	-	-	2	6
İtfaiye Müdürlüğü	3	3	-	-	1	1	8
Muhtarlıklar Müdürlüğü	1	1	-	-	-	1	3
Temizlik İşleri Müdürlüğü	2	2	-	-	-	1	5
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	1	1	1	-	-	-	3
Afet İşleri Müdürlüğü	1	1	-	-	-	1	3
Bilgi İşlem Servisi	4	2	3	2	-	2	13
TOPLAM	**71**	**66**	**12**	**2**	**12**	**41**	**204**

Sungurlu Belediyesi bilişim sistemleri, bilgi ve teknolojik gelişmelere paralel olarak; bilginin üretilmesi, işlenmesi, erişilmesi, paylaşılması, doğru ve hızlı kullanılmasının sağlanarak kente ilişkin hizmetlerin etkin ve verimli olmasına katkı sağlamaktadır. Ayrıca kentlinin sayısal yaşama dâhil olmasını sağlayacak altyapı uygulamaları geliştirerek vatandaşların hizmete ulaşmasını kolaylaştırmaktadır.

Sungurlu Belediye Başkanlığı bünyesinde 1 web sitesi 1 kurumsal İntranet ağı mevcuttur. Belediye iç ve dış birimlerinin tamamında internet bağlantısı mevcut olup bilgi ve belge transferi internet üzerinden yapılabilmektedir.

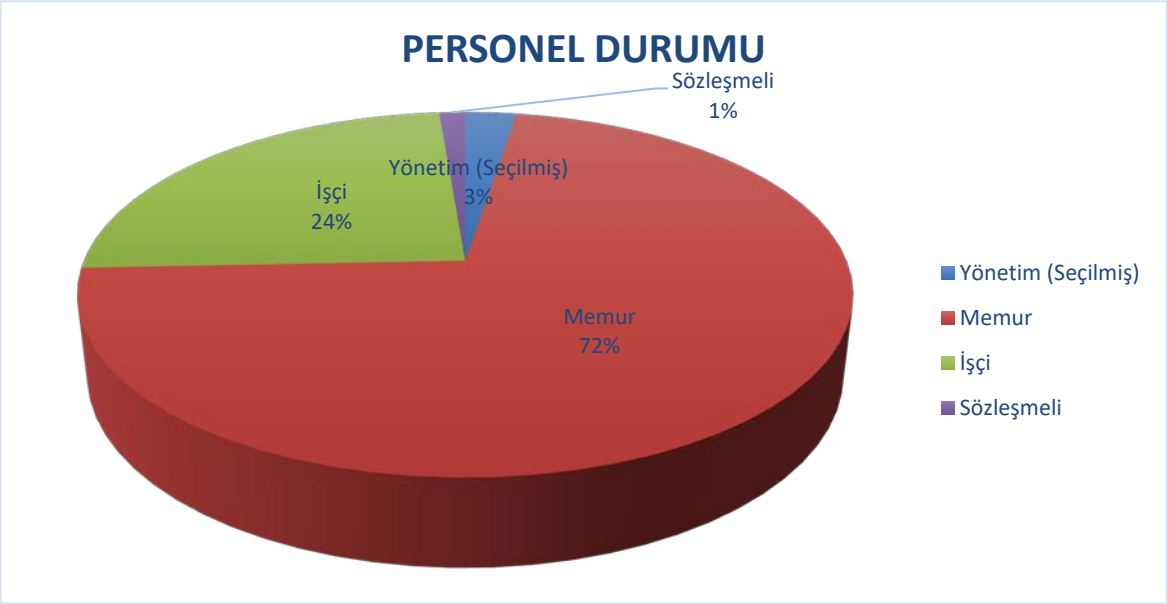
Belediyemizde 1 adet telefon santrali buna bağlı 6 adet hat bulunmaktadır. Birimler arası telefon görüşmeleri dahili hatlar üzerinden yapılmaktadır.

4- İNSAN KAYNAKLARI

21 Kasım 2011 tarih ve 28125 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikle Sungurlu Belediyesi sanayi ve ticaret bölgesi olması sebebiyle D10 grubu belediyeler arasında yer almaktadır. Norm kadro yapısı aşağıda tablo halinde gösterilmiştir.

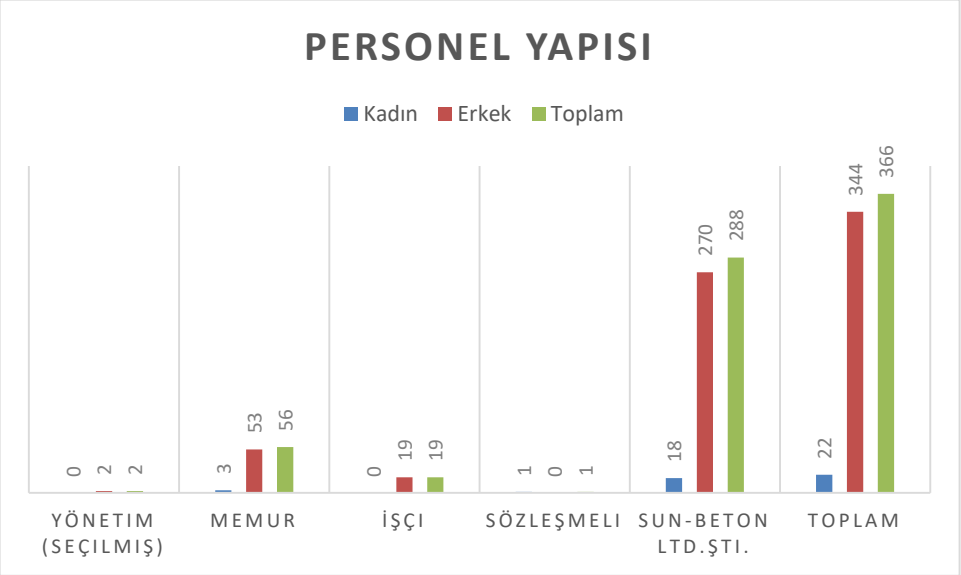
Sungurlu Belediyesi insan kaynakları dağılımı aşağıdaki grafik ve tablolarda belirtilmiştir.

Kadrosuna Göre	Mevcut
Yönetim (Seçilmiş)	2
Memur	56
İşçi	19
Sözleşmeli	1
Toplam	**78**



2024 yılında belediyemizde çalışan kadrolu personelin yanında hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde hizmet alımı yolu ile de personel istihdamı sağlanmıştır.

Personel Yapısı	Kadın	Erkek	Toplam
Yönetim (Seçilmiş)	0	2	2
Memur	3	53	56
İşçi	0	19	19
Sözleşmeli	1	0	1
Sun-Beton Ltd.Şti.	18	270	288
Toplam	**22**	**344**	**366**

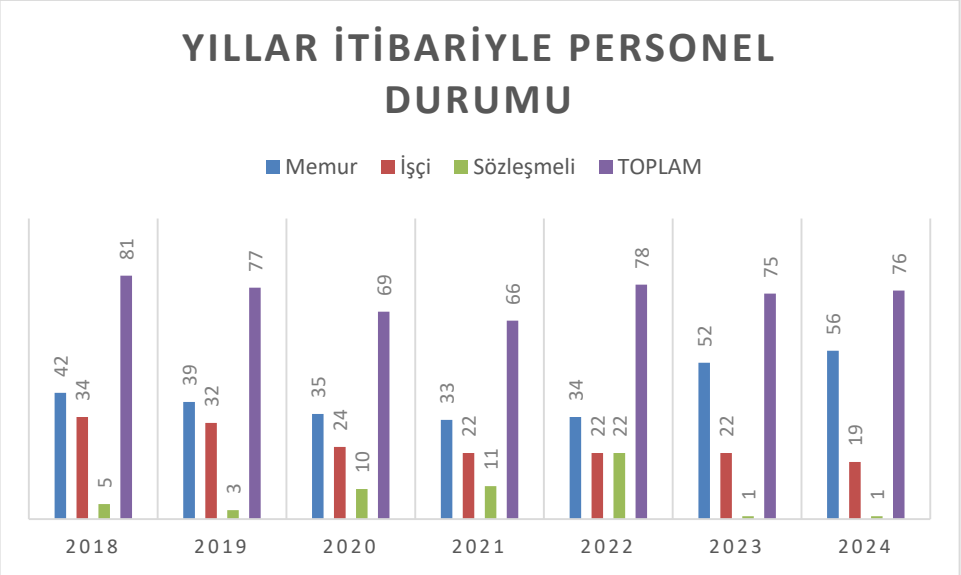


Eğitim Durumuna Göre Personel Dağılımı

		Memur		İşçi		Sözleşmeli	
		Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek
Eğitim Yapısı	İlkokul	-	-	-	1	-	-
	Ortaokul	-	1	-	6	-	-
	Lise/Meslek Lisesi	-	21	-	9	-	-
	Yüksekokul	2	11	-	2		0
	Üniversite	1	20	-	1	1	0
	Yüksek Lisans	-	-	-	-	-	
	TOPLAM 76	**3**	**53**	**-**	**19**	**1**	**0**

Yıllar İtibariyle Personel Durumu

	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Memur	42	39	35	33	34	52	56
İşçi	34	32	24	22	22	22	19
Sözleşmeli	5	3	10	11	22	1	1
TOPLAM	**81**	**77**	**69**	**66**	**78**	**75**	**76**



Sungurlu Belediyesi insan kaynaklarında 2024 yılı içinde 288 Kişi hizmet alımı yapılmıştır. Hizmet alımı yöntemi ile çalışan personelin birimlere göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Birimi	Hizmet Alımı
Başkanlık Makamı	-
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	7
Fen İşleri Müdürlüğü	51
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	65
Basın Yayın ve Halkla ilişkiler Müdürlüğü	9
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	6
İtfaiye Müdürlüğü	20
Mali Hizmetler Müdürlüğü	2
Temizlik İşleri Müdürlüğü	84
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	32
Zabıta Müdürlüğü	3
Yazı İşleri Müdürlüğü	3
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	3
Muhtarlıklar Müdürlüğü	-
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	3
Toplam	**288**

5- SUNULAN HİZMETLER

- Halkın su ihtiyacını karşılanması,
- Kanalizasyon Hizmetlerini yürütmek, Bunun içinde gerekli arıtma tesislerini kurmak.
- Kamuya açık yerlerin temizliğini sağlanması,
- Atık yönetimi hizmetlerinin yerine getirilmesi,
- İhtiyaç sahibi insanlara yardımlar yapmak,
- Bulaşıcı insan ve hayvan hastalıklarının çıkmasını ve yayılmasının önlenmesi,
- Kamuya açık genel yerlerin düzeninin sağlaması,
- İmar ve Şehircilik Hizmetleri çerçevesinde imar planları yaparak çarpık kentleşmeyi önlemek,
- Ruhsatsız ve ruhsata aykırı yapılar ile ilgili yasal işlemlerin yapılması,
- İşyerleri için ruhsatlandırma faaliyetlerinin yerine getirilmesi,
- Şehir merkezindeki sokak ve yolların bakım ve onarımının yapılması,
- Mezarlıklar yapılması ve defin işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- Yeşil alanlar, parklar ve bahçeler yapılması,
- Semt pazarları oluşturulması, halkın ucuz ve kaliteli mal edinmesinin sağlanması,
- Afet yönetimi ve kent güvenliği hizmetlerinin yerine getirilmesi,
- Belediye sorumluluğundaki vergi ve gelirlerin toplanmasının sağlanması,
- Kültür ve Sanat hizmetlerinin sunulması,
- Sosyal yardım ve hizmetlerin yerine getirilmesi,
- Spor tesisleri ve oyun alanları kurarak halkın ihtiyaçlarının karşılanması,
- Belediye sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak ana amacı ile her türlü çalışmaların yürütülmesi.

6- YÖNETİM SİSTEMİ

Sungurlu Belediye Başkanlığı yerel yönetim kuruluşudur. Belediye Başkanı kurumun en üst yöneticisidir. Belediye idaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye teşkilatının en üst amiri olarak belediye teşkilatını sevk ve idare eder. Belediye yönetimi Belediye Başkanı, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninden oluşmaktadır. Belediye Başkanı, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin görev ve yetkileri 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun sırasıyla 18, 34 ve 38. Maddelerinde belirtilmiştir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Belediye Kanunu'nda belirtilen görevleri vatandaş memnuniyetini en üst düzeyde sağlayacak şekilde belediye hizmetlerini sunmak; kentin tüm paydaşlarının katılımı ile kentsel gelişimi sürekli kılmak; hizmetlerden herkesin yararlanmasını sağlamak, sahip olunan kültürel ve tarihî mirası korumak ve gelecek nesillere aktarmak, sosyal – kültürel ve ekonomik projeler üreterek kentin planlı kalkınmasını sağlamak,

Kentliye Yönelik Hizmetler

Kentliye yönelik hizmet alanı kapsamında toplumsal ihtiyaçların kültürel, sanatsal ve sosyal açıdan karşılanmasında uygulanacak stratejik amaçlar aşağıda sunulmuştur.

- Toplumsal İhtiyaçlara Yönelik Sosyal Hizmetlerin Geliştirilmesi ve Yaygınlaştırılması
- Kültürel Yaşamı Zenginleştirmek ve Hizmet Alanlarını Geliştirmek
- Sanatsal Hizmetlerin Desteklenmesi ve Yaygınlaştırılması
- Kentliye Yönelik Güvenlik Hizmetlerinin Desteklenmesi
- Sağlık Hizmetleri Alanında Sunulan Hizmetlerin Sağlıklı Kent Planına Uygun Gerçekleştirilmesi ve Uygulanması
- Sportif Alanda Sunulan Hizmetlerin Başarıya ve Gelişime Yönelik Olarak Geliştirilmesi

Kente Yönelik Hizmetler

Kente yönelik hizmet alanı kapsamında altyapı ve üstyapı ihtiyacının karşılanmasında ve kentin yapısına uygun şehirleşme faaliyetlerinin yürütülmesinde uygulanacak stratejik amaçlar aşağıda sunulmuştur.

- Kentin Doğal Yapısına, Kültürel Mirasına ve Sosyo-Ekonomik Durumuna Uygun Modern Bir Şehrin İnşa Edilmesine Katkı Sağlamak
- Kentin Büyümesine Bağlı Olarak Doğan Altyapı İhtiyacının Yaşanabilir ve Gelişebilir Düzeyde Karşılamak
- Yol ve Ulaşım Ağının Güçlendirilmesi ve Geliştirilmesi
- Yeşil Alanların Artırılması, Korunması ve Ekolojik Dengenin Sağlanmasına Yönelik Hizmetlerin Sürdürülmesi
- Çevre, Temizlik ve Katı Atık Toplama Hizmetlerinin Etkin Bir Şekilde Sürdürülmesi, Geri Dönüşüm Çalışmalarının Artırılması
- Kent Ekonomisinin Güçlendirilmesine, Ekonomik Canlılığın ve Refah Düzeyinin Artırılmasına Yönelik Projelerin ve Faaliyetlerin Uygulanması
- Sosyal ve Kültürel Tesislerin Artırılması ve Etkin Kullanımının Sağlanması
- Afet Hazırlığı ve Yönetim Sisteminin Planlanarak Hayata Geçirilmesi

Kurumsal Hizmetler

Kurumsal hizmet alanı kapsamında mali ve insan kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasında, geliştirilmesinde ve stratejik yönetim anlayışının sürdürülmesinde uygulanacak stratejik amaçlar aşağıda sunulmuştur.

- Etkin ve Sürdürülebilir Yönetim Stratejilerinin Planlanması
- Stratejik İnsan Kaynakları Yönetiminin Uygulanması
- Halkla İlişkiler ve İletişim Yönetiminin Geliştirilmesi
- Mali Kaynakların Etkin ve Verimli Yönetilmesi
- Bilişim Altyapısının Geliştirilerek Belediyecilik Hizmetlerinin Dijital Platformdan Sürdürülmesini Sağlamak
- Sağlıklı Kentler Eylem Planının Hazırlanması ve Uygulanması

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Sungurlu Belediyesi temel politika ve öncelikleri belediyemizin planları çerçevesinde, stratejik hizmet alanlarına uyumlu olarak belirlenmiştir.

Mali yapının güçlendirilmesi,

- Belediye öz gelirlerinin artırılması,
- Mali ve stratejik yönetim araçlarının kurumsallaşması kapsamında gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesi
- İşyeri ruhsat denetimlerinin sürekli mahiyette planlanması ve uygulanması,
- Belediyeye ait gayrimenkullerin etkin bir şekilde yönetilmesi,
- Belediye alacaklarının takibinin yapılması,
- Harcamalarda tasarruf yapılması,
- Alternatif proje kaynakları üretilmesi,

İnsan kaynaklarının geliştirilmesi,

- Verilen hizmetlerin daha kaliteli olması için eğitim çalışmalarının gerçekleştirilmesi,
- Görevini daha verimli yapabilmesini sağlamak amacıyla personelin motivasyonunun artırılması,
- Personel performans ölçüm sisteminin geliştirilmesi,
- Personelin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek için kariyer geliştirme planının hazırlanması,
- Kurum kültürünün ve kollektif çalışma bilincinin oluşturulması,

Hizmetlerimizin ve hizmet alanlarımızın etkin ve verimli yönetilmesi,

- Hızlı, etkin ve verimli bir çalışma ortamı oluşturulması için ihtiyaç halinde büro elemanı ve stajyer alınması,
- Yasama ve yürütme organlarının hizmetlerini yerine getirmek ve hizmet arzını etkinleştirmek,
- Belediyenin temsil, ağırlama, tören ve protokol faaliyetlerini organize etmek,
- Belediyenin taraf olduğu dava, talep ve hukuksal işlemlerde belediye menfaatlerinin korunması,
- Yazışma standartlarının geliştirilmesi,
- Kurtarma, trafik kazası, afet gibi durumlarda faaliyetlerin etkin yönetilmesi,
- Denetim faaliyetlerinin yapılması,
- Bilişim sistemlerinin etkinliğini sürekli kılmak,
- Vatandaş odaklı cenaze hizmeti vermek,
- Hayvanların korunması ve halk sağlığı için rehabilite edilmesi,
- Kurban satış ve kesim alanlarının düzenlenmesi, hayvanların sağlık kontrollerinin yapılması,

Planlı, Estetik, Çevre Dostu Kentleşmenin Sağlanması

- Geleceğe yönelik yaşanabilir, planlı kentleşmenin sağlanması,
- Meydan, Cadde ve Sokak Yapılması Faaliyetleri
- Kentin Yaşam Kalitesini Yükseltmek Amacıyla Gecekondu Bölgelerinin Azaltılması ve Gecekondu Yapımını Engellemek İçin Tedbirler Alınması
- Kentimize Daha Estetik Bir Görünüm Kazandırılması
- Sungurluda Yaşayanların Aktif Bir Şekilde Kullanacağı, Şehre Nefes Aldıran Yeşil Alanlara Sahip Bir Kent Haline Getirmek
- Sungurluların Daha Temiz Bir Ortamda Yaşamalarını Sağlamak

Çevre Bilincini Geliştirmek

- Katılımcı, Şeffaf ve Vatandaş Odaklı Yönetişim
- Halk ve Kurumların İş birliği ile Katılımcı Yönetim Modelini Etkin Hale Getirmek
- Belediye Yönetiminde Şeffaflığın Sağlanması
- Vatandaş Odaklı Yönetim

Sungurlu'nun Bölgesel, Ulusal ve Uluslararası Rekabet Gücünü Artırmak

- Kentin Rekabet Gücünü Artıracak Yatırımlara Ağırlık Verilmesi
- Kültürel Zenginliğe, Turizm Potansiyeline ve Spora İlişkin Farkındalığı Artırarak Ulusal ve Uluslararası Saygınlığı Sağlamak

- Fonlardan ve Diğer Kaynaklardan Daha Çok Yararlanmak İçi Proje Yönetimi ve Uygulanması Konusunda Kapasitenin Artırılmasını Sağlamak

Kentsel Altyapı ve Ulaşım Sisteminin Geliştirilmesi
- Kentin İmar Planına Uygun Gelişimini Sağlamak
- Kent İçi Altyapıyı Sağlıklı Hale Getirmek ve Kent İçi Araç ve Yaya Trafiğini Düzenlemek
- Su ve Kanalizasyon Şebekesinin Geliştirilmesi

Fiziki ve Teknolojik Hizmet Kapasitesinin Geliştirilmesi
- Belediyenin Fiziki Hizmet Kapasitesinin Nitelik ve Nicelikçe Geliştirilmesi
- Bilişim ve Altyapısının ve Kullanımının Geliştirilmesi

Sosyal Belediyeciliğin En İyi Şekilde Uygulanması
- Sosyal Dayanışmayı Geliştirmek ve Yoksulluğun Etkilerini Azaltmak
- Kentte Yaşayan Dezavantajlı Grupların Toplumsal Yaşamla Bütünleşmesine Katkıda Bulunmak
- Sosyal Projelerle Şehrin Kimliğini Yenilemek

Performans Hedefleri

1- Finansal ve Mili Yapıyı Etkin Şekilde Yönetmek ve Güçlendirmek (Tüm Birimler)

2- Kurumsal Kapasiteyi Artırmak. Beşerî, Fiziki ve Teknolojik Kaynakları Etkin ve Verimli Yönetmek. (Destek Hizmetleri Müdürlüğü – Yazı İşleri Müdürlüğü – İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü)

3- Belediye ile diğer kamu kurum, kuruluş ve tüm vatandaşlarımızın iletişim faaliyetlerini etkin bir şekilde yönetmek ve organize etmek. Hukuki olarak belediyemizin menfaatlerini korumak, Alınan kararları eksiksiz ve güvenilir şekilde kamuoyuna duyurmak. (Yazı İşleri müdürlüğü, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü)

4- Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetlerini Halkımıza Eşit ve Hakkaniyetli Şekilde Sunmak. Her Türlü Doğal Afet ve Kazalara Karşı Personel Ekipmanları Hazır Bulundurmak. (İtfaiye Müdürlüğü – Zabıta Müdürlüğü)

5- Sosyal Dayanışmanın Güçlendirilmesi Suretiyle Sungurlu'nun Sosyal Refahını Artırmak. (Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü)

6- Kentsel Altyapıyı Geliştirmek. Planlı ve İmarlı Yapılaşmayı Artırmak. (İmar ve Şehircilik Müdürlüğü – Fen İşleri Müdürlüğü)

7- Sağlıklı, Yaşanabilir ve Sürdürülebilir Bir Çevre Oluşturmak (Park ve Bahçeler Müdürlüğü – Temizlik İşleri Müdürlüğü)

8- Kültürel Hayatı Zenginleştirmek, Sungurlu'muzun Ekonomik ve Ticari Kapasitesini Geliştirmek. (Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü– İmar ve Şehircilik Müdürlüğü – Fen İşleri Müdürlüğü)

9- Eğitime Katkıda Bulunmak, Sportif ve Sosyal Hayatın Geliştirilmesine Olanak Sağlamak (Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü)

10- Ekonomik, Hızlı ve Güvenli Kent İçi Ulaşımı Doğru ve Etkin Bir Şekilde Planlamak (Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü – Fen İşleri Müdürlüğü – Park ve Bahçeler Müdürlüğü – İmar ve Şehircilik Müdürlüğü)

11- Vizyon Projelerini Hayata Geçirmek (Tüm Birimler)

Temel Politikalar ve Öncelikler

- Hizmet Sunumunda Adil Dağılım ve Güler Yüzlülük
- Etkin Kaynak Yönetimi,
- İnsan Odaklı Yönetim,
- Katılımcı Yönetim,
- Şeffaflık ve Hesap Verilebilirlik,
- Eşitlik ve Adalet,
- Hizmette Kalite,
- Vatandaş – Belediye İşbirliğini Gerçekleştirmek,
- Diğer Kurum, Kuruluş ve Sivil Toplum Kuruluşları ile Koordinasyon İçinde Çalışmak,
- Tarihi ve Kültürel Değerlerine Sahip Çıkmak ve Onları Yaşatmak,
- Çevreye Duyarlı Davranmak,
- Çalışanlarla Bütünleşmek,

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü kanunu kapsamında yetkili organlarca denetimin sağlanması ve kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla Belediyemizin mali iş ve işlemlere ait değerler, bütçe öngörüleri, bütçe uygulama sonuçları, bunlara ilişkin veri ve tablolar aşağıda sunulmaktadır.

Bütçe Gelirlerine Ait Kesinleşen Rakamlar

2024 mali yılı gelir bütçesine ilişkin olarak tahmin edilen bütçe büyüklüğü 593.058.560,55 TL olup; net Gerçekleşen Gelir 488.853.910,55 TL'dir. Bütçe gelirleri ile kesinleşen rakamlar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Gelirin Türü	Bütçe (TL)	Toplam Yılı Tahsilât (TL)	Net Bütçeye Oranı (%)	Net Gelire Oranı (%)
Vergi Gelirleri	27.718.956,25	12.159.433,04	2,05	2,49
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	267.223.756,51	227.822.865,60	38,42	46,60
Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gel.	340.740,38	657.728,00	0,11	0,13
Diğer Gelirler	289.211.370,36	235.463.639,97	39,70	48,17
Sermaye Gelirleri	8.563.737,05	12.750.243,94	2,15	2,61
Genel Toplam	**593.058.560,55**	**488.853.910,55**	**82,43**	**100**

Bütçe Giderlerine Ait Kesinleşen Rakamlar

Belediyemizin 2024 yılı tahmini gider bütçesi toplam 593.058.560,55 TL olup; 2024 yılı Gerçekleşen Gider 529.764.213,52 TL dir. Bütçe Gideri ödeneğinin dağılımı ve bütçe gideri gerçekleşmesi ile mukayese oranları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Gider Türü	Net Ödenek	Gerçekleşen Harcama	Net Ödeneğe Oranı (%)	Toplam Harcamaya Oranı (%)
Personel Gideri	61.202.975,65	52.097.765,46	85,12	9,84
SGK dev. Prim gideri	9.861.057,03	7.382.846,38	74,87	1,39
Mal ve hizmet Alım Gideri	473.120.680,14	439.194.272,75	92,83	82,91
Faiz Giderleri	1.130.633,15	61.261,53	5,42	0,01
Cari Transferler	2.268.713,98	1.820.000,00	80,22	0,34
Sermaye Giderleri	44.074.500,60	29.208.067,40	66,27	5,51
Yedek Ödenek	1.400.000,00	0	0	0
Toplam	**593.058.560,55**	**529.764.213,52**	**89,33**	**100**

2024 yılına Bütçe giderleri verilen net ödeneğin %89,3 oranında gerçekleşmiştir. Personel giderleri toplam harcamanın %9,8 oranında gerçekleşmiştir. En çok harcama yapılan kalemlerden Mal ve Hizmet Alım Giderleri ise toplam harcamanın %82,9 oranında gerçekleşmiş.

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırılması

Bütçe giderlerinin harcama birimleri bazında gerçekleşmeleri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Harcama Birimi Adı	Bütçe (TL)	Harcama (TL)	Bütçe Gerçekleşme Oranı (%)	Toplam Gidere Oran (%)
Başkanlık Makamı	13.686.412,02	8.929.833,47	65,25	1,69
Yazı İşleri Müdürlüğü	4.130.205,98	3.108.612,94	75,27	0,59
Mali Hizmetler Müdürlüğü	5.634.178,69	2.765.185,47	49,08	0,52
Fen İşleri Müdürlüğü	109.762.706,39	105.659.047,71	96,26	19,94
İşletme İştirakler Müdürlüğü	219.551.132,95	202.470.883,39	92,22	38,22
Temizlik İşleri Müdürlüğü	51.308.747,06	47.021.030,56	91,64	8,88
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	105.451.206,59	90.684.086,43	86,00	17,12
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	9.734.364,11	5.254.993,03	53,98	0,99
Zabıta Müdürlüğü	12.315.401,38	11.000.150,14	89,32	2,08
İtfaiye Müdürlüğü	19.046.936,50	16.622.542,75	87,27	3,14
Basın Yayın Halkla İliş. Müdürlüğü	19.521.344,90	17.760.571,47	90,98	3,35
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	11.842.351,99	9.942.531,55	83,96	1,88
İnsan Kaynak. ve Eğit. Müdürlüğü	5.802.789,79	4.827.784,09	83,20	0,91
Muhtarlıklar Müdürlüğü	1.631.282,20	828.837,90	50,81	0,16
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müd.	2.289.500,00	2.162.388,30	94,45	0,40
Afet İşleri Müdürlüğü	1.350.000,00	725.734,32	53,76	0,13
GENEL TOPLAM	**593.058.560,55**	**529.764.213,52**	**89,33**	**100**

Tablodan anlaşılacağı üzere Sungurlu Belediyesinin Bütçe Gideri 529.764.213,52 TL olup her bir harcama birimi bazında bakıldığında bütçe giderleri yukarıdaki gibi gerçekleşmiştir. 2024 yılı için sağlanan kaynaklardan yapılan harcamanın Su temini, temizlik, park bahçe bakım ve onarımı ile çevre sağlığı konularında faaliyet gösteren birimler tarafından, yine Sungurlu'nun yeniden imar ve inşası faaliyetini yürütmekte olan Fen İşleri Müdürlüğü ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce ve kaynaklar Personel Hizmet Alımı, çevre koruma ve yatırıma yönelik harcamalar için kullanılmıştır.

Bütçe Giderlerinin Fonksiyonel Sınıflandırılması

2024 yılında toplam 529.764.213,52 TL bütçe gideri gerçekleşmiştir. Fonksiyonlar bazında bütçe giderleri ve bunların toplam bütçe giderlerine oranı şöyledir;

Fonksiyon Adı	Bütçe Gider Tutarı	Toplam Gidere Oranı (%)
Genel Kamu Hizmetleri	29.573.947,52	5,60
Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	27.622.692,89	5,20
Ekonomik İşler ve Hizmetler	252.145.691,08	47,50
Çevre Koruma Hizmetleri	49.183.418,86	9,30
İskân ve Toplum Refahı Hizmetleri	153.477.891,70	29,00
Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetleri	17.760.571,47	3,40
TOPLAM	**529.764.213,52**	**100**

Bu tabloda görüleceği gibi en büyük kalemi %47,5'lik oran ile Ekonomik İşler ve Hizmetler adı altında beton santrali mal alımları giderlerinden oluşan kısım almaktadır. %29'luk oran ile İskan ve Toplum Refahı Hizmetleri kalemi almakta olup bu fonksiyon Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, İşletme ve İştirakler Müdürlüklerini kapsamaktadır. Bu kapsamda belediye hizmetlerinin yerine getirilmesi için gerekli altyapı (bina, şantiye, spor ve kültür merkezleri) yapımları olarak gerçekleşmiştir. Geriye kalan %23,5'lik Belediyeye bağlı tesislerin işletilmesini, planlı iş yapımını sağlamak, hizmet, denetim yükümlülüğünü yerine getirmekle birlikte, yatırım amaçlı araç alımları ile ilgili hizmet verilerek, bölge, coğrafi ve fiziki durumuna göre bordür, tretuvar, istinat duvarları, pazar yerleri yapım-onarım, asfalt yapımı için imal yerleri ve asfalt üretiminde hizmet verecek idari binaların yapım ve onarımını, sınırlarımız içerisinde yaşayan vatandaşlarımıza çevre bilinci ve yaşanan mahallin sağlıklı, temiz olmasını sağlamak ve sosyal ve kültürel etkinliklerinin yaygınlaştırılması amaçlı aktivitelerde bulunmak. Ayrıca ilçemizin ihtiyacı olan yerlere yeni parklar yapmak, mevcut parkları revize etmek, yeşil alan çalışması ile ilçemizi daha yeşil olmasını sağlamaktadır.

		Açıklama	Bütçe ile Verilen	Net Ödenek	2024 Bütçe Gideri	Giderin	
						Net Ödeneğe Oranı %	Toplam Gidere Oranı %
1		**Personel Giderleri**					
1	1	Memurlar	35.539.339,28	38.864.339,28	31.710.260,91	81,59	5,97
1	2	Sözleşmeli Personel	605.000,00	605.000,00	482.709,46	79,79	0,090
1	3	İşçiler	18.627.550,00	19.390.550,00	17.563.475,14	90,58	3,32
1	5	Diğer Personel	3.243.086,37	2.343.086,37	2.341.319,95	99,92	0,44
2		**Sosyal Güv. Kur. Devlet Primi Giderleri**					
2	1	Memurlar	4.813.77,30	5.026.777,30	3.480.722,80	69,24	0,66
2	2	Sözleşmeli Personel	174.646,88	94.646,88	49.406,00	52,20	0,009
2	3	İşçiler	4.462.687,50	4.572.687,50	3.697.081,69	80,85	0,69
2	5	Diğer Personel	156.945,35	166.945,35	155.635,89	93,23	0,028
3		**Mal ve Hizmet Alım Giderleri**					
3	1	Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	66.702.226,58	118.787.226,58	111.390.675,74	93,77	21,03
3	2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	103.494.706,02	94.928.706,02	87.949.102,40	92,65	16,60
3	3	Yolluklar	891.195,33	1.341.195,33	270.351,76	20,16	0,050
3	4	Görev Giderleri	3.268.071,29	10.523.071,29	7.139.510,76	67,85	1,35
3	5	Hizmet Alımları	110.301.871,14	193.475.871,14	183.878.474,55	95,04	34,71
3	6	Temsil ve Tanıtma Giderleri	4.681.039,39	2.521.039,39	1.018.546,28	40,40	0,19
3	7	Menkul Mal, Gayri. Hak Alım, Bakım ve On. Gid.	22.709.013,09	25.476.846,53	21.827.176,19	85,67	4,12
3	8	Gayrimenkul Mal Bakım ve On. Giderleri	33.382.115,60	25.902.115,60	25.720.435,07	99,30	4,86
3	9	Tedavi ve Cenaze Giderleri	277.441,70	164.608,26	0	0	0
4		**Faiz Giderleri**					
4	1	Kamu İdarelerine Ödenen İç Borç Faiz Giderleri	1.125.000,00	957.000,00	0	0	0
4	2	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	173.633,15	173.633,15	61.261,53	35,28	0,011
5		**Cari Transferler**					
5	3	Kar Amacı Gütmeyen Kur. Yapılan Transferler	4.202,00	4.202,00	0	0	0
5	4	Hane Halkına Yapılan Transferler	1.761.785,33	2.229.785,33	1.820.000,00	81,62	0,34
5	8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	34.726,65	34.726,65	0	0	0
6		**Sermaye Giderleri**					
6	1	Mamul Mal Alımları	44.938.320,34	41.883.320,34	28.812.067,40	68,79	5,44
6	2	Menkul Sermaye Üretim Giderleri	454.918,74	354.918,74	0	0	0
6	3	Gayri Maddi Hak Alımları	694,55	694,55	0	0	0
6	4	Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması	1.068.047,13	68.047,13	0	0	0
6	5	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	5.573.683,92	573.683,92	0	0	0

6	6	Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri	18.488,50	18.488,50	0	0	0
6	7	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	532.416,17	532.416,17	0	0	0
6	8	Diğer Sermaye Giderleri	241.931,25	642.931,25	396.000,00	61,59	0,11
9		**Yedek Ödenekler**				0	0
9	1	Personel Giderlerini Karşılama Ödeneği	6.000.000,00	1.400.000,00	0	0	0
9	6	Yedek Ödenek	12.000.000,00	0	0	0	0
		Genel Toplam	**487.258.560,55**	**593.058.560,55**	**529.764.213,52**	**89,33**	**100**

3- Mali Denetim Sonuçları

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 68. Maddesine istinaden 2024 yılı hesapları Sayıştay Baş denetçileri tarafından denetlenmemiştir.

Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünce İzlenen Kamu Bilgi Sistemi (KBS) ne girişler düzenli olarak yapılarak Bakanlığın hesaplar üzerindeki kontrolleri sağlanmıştır.

Belediye Denetim Komisyonumuz, 5393 sayılı Belediye Kanunun 25. maddesine göre 2024 yılı Muhasebe Kayıt Evrakları ve Hesap Cetvelleri üzerinde denetimlerini yapmış olup, meclise sunulmak üzere Denetim Komisyon Raporu tanzim etmişlerdir. Denetim Komisyonunca Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine aykırı herhangi bir işlem bulunmamıştır.

IV- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

1.1. BAŞKANLIKMAKAMI

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Belediye Başkanının talimatları doğrultusunda; günlük çalışma programının yapılması, düzenli, verimli telefon haberleşmesi ile randevu trafiğinin sağlanması ve çeşitli toplantılar düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Belediye'yi ve Belediye Başkanı'nı ziyaret için gelen temsilci ve misafirleri ağırlamak ve gerekli tüm düzenlemeleri yapmak.
- Belediye Başkanının onaylaması gereken tüm evrakların makama sunulması ve sonucun ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak.
- Belediye Başkanı'na sunulacak her türlü belge, yayın, karar ve yazılarla ilgili gerekli işlemleri yapmak
- Belediye Başkanı'nın her türlü yazılı ve sözlü emirlerini, talimatlarını ve genelgelerini ilgili birimlere ulaştırmak, sonuçlarını takip etmek.

A) Mali Bilgiler

Fonk. Sınıf.	Hesap Adı	Başlangıç Ödeneği	Net Ödenek	Harcanan	Bütçe Gerçekleşme Oranı %	Harcamanın Toplam Harcamaya Oranı %
01	PERSONEL GİDERLERİ	3.243.086,37	3.143.086,37	2.820.291,70	20,61	31,58
02	SGK DEVLET PRİMİ GİDER.	170.836,03	320.836,03	263.466,23	1,93	2,95
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	7.115.135,22	6.765.135,22	3.964.814,01	28,96	44,4
04	FAİZ GİDERLERİ	1.298.633,15	1.130.633,15	61.261,53	0,45	0,69
05	CARİ TRANSFERLER	1.661.977,00	2.129.977,00	1.820.000,00	13,30	20,38
06	SERMAYE GİDERLERİ	196.744,25	196.744,25	0	0	0
	GENEL TOPLAM	**13.686.412,02**	**13.686.412,02**	**8.929.833,47**	**65,25**	**100**

B) Faaliyet ve Proje Bilgileri

B.1.1. Başkanın Programları

Belediye Başkanı ile görüşme talebinde bulunan kişi ve/veya kurum temsilcilerine program dahilinde randevu verilmesi programa alınamayanların ilgili Başkan Yardımcısı ile görüşmeleri sağlanmıştır. 2024 Yılı içerisinde Kamu Kurumları ve Özel Kurumlar, Sivil Toplum Kuruluşları, esnaf, engelli vatandaşlarımız, Hastane ziyaretleri Başkanımızın katılımıyla gerçekleşmiştir.

B.1.2. Protokol Faaliyetleri

İlçemizde faaliyet gösteren işyerlerinin açılış törenlerine, diğer kurumlar tarafından düzenlenen törenlere, düğün ve nikâh davetlerine ve cenaze törenlerine katılım sağlanmıştır.

B.1.3. Toplantılar

Belediye Başkanı'nın katılımı ile; Başkan Yardımcıları ve müdürlerle güçlü bir iletişim ve iş birliği kurulması için toplantılar düzenlenmiş olup, bu toplantılarda İlçemize yönelik konular ve birlikte yapılacak çalışmalar paylaşılmıştır. Kamu kurumları, sivil toplum örgütleri vs. tarafından düzenlenen toplantılara Belediye Başkanı'nın katılımı sağlanmıştır. Her hafta Perşembe günü "Halk Günü "toplantıları yapılmıştır ve çeşitli aralıklarla Muhtarlar ile bir araya gelinmiştir.

1.2. YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Belediye Meclisince görüşülmek üzere Birimlerden gelen teklifleri Başkanlık Makamına sunmak, tekliflerin havaleleri sağlanarak, Belediye Başkanı tarafından hazırlanan Meclis Toplantı gündeminin, resmi prosedürler yerine getirilerek, Belediye Kanunu'nda belirtilen usullere göre ilanı yapılarak, üyelerin toplantılara iştiraklerini sağlamak.
- Meclis toplantısında alınan kararları ve tutanakları yazmak ve yazılan kararları Belediye Kanunu'nda belirtildiği şekilde Mülki İdare Amirine göndermek ve yürürlük tarihi itibariyle de ilgili Müdürlüklere dağıtımını yapmak. Meclis Kararları ve Tutanaklarını usulüne uygun olarak arşivlemek.
- Belediye Encümenince görüşülmek üzere diğer Birimlerden gelen teklifleri Başkanlık Makamına sunmak, Belediye Başkanı tarafından belirlenen Encümen Gündeminin Üyelere dağıtımı yapmak, Encümende alınan kararların yazılımı ile ilgili Müdürlüklere dağıtımını yapmak. Encümen Tutanak Defterine kayıt yapmak ve Encümen Kararlarını usulüne uygun olarak arşivlemek.
- Belediyemiz adına Resmi Kurum ve Kuruluşlardan Posta veya Kurye ile gelen tüm evrakları inceleyerek kayıt yapmak, konularına göre ilgili Müdürlüklere dağıtımını sağlamak.
- Belediyemizden diğer Resmi Kurum Kuruluşlara ve vatandaşlara gidecek olan evrakları kayıt yapmak, Evrak görevlisi veya Posta yoluyla ulaştırılmasını sağlamak.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Sungurlu Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde bulunan bilgisayarların ve bilgisayara bağlı diğer sarf malzemelerin yer aldığı tablolar aşağıda gösterilmiştir.

Müdürlükler	Masaüstü Bilgisayar Sayısı	Dizüstü Bilgisayar Sayısı	Sunucu Sayısı	Tablet PC	Yazıcı Ve Fotokopi Sayısı	Birim Toplam
Yazı İşleri Müdürlüğü	6	1	-	-	6	13
GENEL TOPLAM	6	1	-	-	6	13

İnsan Kaynakları

Kadrosuna Göre	Mevcut
Müdür	1
Memur	1
Şirket Personeli	3
Toplam	**5**

A) Mali Bilgiler

Fonk. Sınıf.	Hesap Adı	Başlangıç Ödeneği	Net Ödenek	Harcanan	Bütçe Gerçekleşme Oranı (%)	Harcamanın Toplam Harcamaya Oranı (%)
01	**PERSONEL GİDERLERİ**	1.284.741,43	1.284.741,43	1.064.631,15	25,78	34,25
02	**SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ**	177.343,20	177.343,20	136.639,44	3,31	4,40
03	**MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ**	2.014.906,20	2.614.906,20	1.907.342,35	46,18	61,35
05	**CARİ TRANSFERLER**	9.244,25	9.244,25	0,00	0,00	0
06	**SERMAYE GİDERLERİ**	43.970,90	43.970,90	0,00	0,00	0
	GENEL TOPLAM	**3.530.205,98**	**4.130.205,98**	**3.108.612,94**	**75,27**	**100,00**

A.1.1. Meclis Faaliyetleri

5393 Sayılı Belediye Kanunu gereğince, her ayın ilk haftası toplanmakta olan Belediye Meclisimiz 2024 Yılı içerisinde 14 toplantı yapılmış ve 117 adet Meclis Kararı alarak yasal olarak görevini yerine getirmiştir. Başkanlık Divanı Seçimi, Encümen Üyesi Seçimi, İhtisas Komisyonlarına Üye seçimi, Bütçe Ödenekleri arasında Aktarma yapılması, 2024 Yılı Kesin Hesabı, 2025 Mali Yılı Bütçesi, 2023 Yılı Faaliyet Raporu, boş kadro iptal- ihdası, kadro değişikliği, tayin tasdiki ile ilgili olarak kararlar alınmış olup, 5393 Sayılı Yasa'nın 23. maddesine göre kararların kesinleşmesi için gerekli işlemler yapılmıştır.

Faaliyetin Tanımı	Ölçü Birimi	Önceki Yıl Gerçekleşen	2024 Yılı Gerçekleşen
Başkanlık Divanı Seçimi	Adet	0	1
Encümen Üyesi Seçimi	Adet	1	1
İhtisas Komisyonları Seçimi	Adet	3	4
Belediye Bütçesi	Adet	1	2
Kesin Hesap	Adet	1	2
Yönetmelik	Adet	0	6
Faaliyet Raporu	Adet	1	1
Gelir Tarifesi	Adet	28	24
Plan, Plan Tadilatı vb.	Adet	12	17
Kadro İh. Kad. Değ. Tayin Tasdiki vb.	Adet	4	4
Fazla Mesai	Adet	2	3
Taşınmaz satışı, takası, devri, tahsisi, tahsis şeklinin değiştirilmesi	Adet	-	11
Birliklere Üye Seçime	Adet	-	7
Diğer	Adet	32	34
Toplam Karar Sayısı	Adet	85	117
Toplam Toplantı Sayısı	Adet	13	14

A.1.3. Encümen Faaliyetleri

Belediye Encümeni, 5393 Sayılı Yasa'nın 33. maddesi gereğince, Encümen Başkanının Başkanlığında, haftada en az bir gün olmak kaydıyla Salı günü toplanarak, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 34. maddesinde ve diğer Kanunlarla Belediye Encümenine verilen konularda kararlar almaktadır. Bu kapsamda, 2024 yılı içerisinde Encümen tarafından 50 toplantı yapılmış, toplam 143 adet karar alınmıştır.

Faaliyetin Tanımı	Ölçü Birimi	Önceki Yıl Gerçekleşen	2024 Yılı Gerçekleşen
Kesin Hesap	Adet	1	1
Bütçe	Adet	1	1
Kaçak Su Kullanmak (veya Kaçak Yapı)	Adet	4	9
Arazi Arsa Düzenlemesi, Parsel.	Adet	22	11
Hisse Satış, Şüyuu Arsa Satışı	Adet	17	19
Tevhit, İfraz, Yola Terk, Yol, İhdas	Adet	23	27
İhale	Adet	64	20
Zabıt	Adet	75	27
Diğer	Adet	39	28
Toplam Karar Sayısı	Adet	246	143
Toplam Toplantı Sayısı	Adet	52	50

A.1.4. Genel Evrak Faaliyetleri

Faaliyetin Tanımı	Ölçü Birimi	Önceki Yıl Gerçekleşen	2024 Yılı Gerçekleşen
Giden Evrak (Yazı İşleri Müdürlüğü)	Adet	119	263
Encümen Zimmet	Adet	246	143
Toplam Kurumdan Giden Evrak	Adet	4.010	4.039
Toplam Kuruma Gelen Evrak	Adet	3.958	4.925

A.1.5. Nikah Faaliyetleri

Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde bulunan Evlendirme Memurluğu 2024 yılında 277 çiftin nikah akdini yapmıştır.

Faaliyetin Tanımı	Ölçü Birimi	Önceki Yıl Gerçekleşen	2024 Yılı Gerçekleşen
Nikâh Akdi Sözleşmesi Sayısı	Kişi	269	277
Verilen Uluslararası Aile Cüzdanı	Adet	269	277
Yapılan Yabancı Evlenme	Adet	16	17

B.1. Müdürlük Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

B.1.1. Üstünlükler

•Üst yönetimin teknik konulara, plan ve proje çalışmalarına destek ve önem vermesi
•Üst yönetimin faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde kararlılık göstermesi ve öncülük etmesi,
•Çalışan personelin Sungurlu'da ikamet ediyor olması,
•Tek başlılık, güven veren bir yönetimin bulunması.
•Katılımcı, şeffaf ve hesap verebilir hizmet anlayışının bulunması.
•Vatandaşların dilek, öneri ve şikâyetlerinin en kısa ve kolay yolla alınıp sonuçlandırılması,

B.1.2. Zayıflıklar

•Performansa dayalı çalışan değerlendirme sisteminin oluşturulamaması,
•Hizmet birimlerinde yeterli personel olmaması,
•Personelin eğitim ve geliştirilmesi ihtiyacının bulunması,
•Personelin moral-motivasyonunu artırıcı sosyal etkinliklerin olmaması,
•Belediyenin yaptığı hizmetlerin tüm personelce bilinmesi ve benimsenmesi,

B.1.3.Değerlendirme

2024 yılı faaliyet raporunda belirlenen hedeflerine göre birim faaliyetlerini yürütmüş olup, göstergelerindeki sapmaların analizi sonraki dönemlerde hazırlanacak olan plan ve programlara olumlu katkılar sağlayacaktır. Bu, birimimizdeki iç kontrol sisteminin yapılandırılmasının temelini oluşturacaktır.

1.3. MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu çerçevesinde; her yıl Belediyece uygulanacak vergi, resim ve harçlara ilişkin tekliflerini hazırlayarak, Belediye Meclisine sunulmak üzere hazırlamak
- Belediye gelirleri ile her türlü vergi, resim, harç ve katılım paylarının tahakkuk, takip ve tahsilat işlemlerini yapmak
- Belediyemiz adına yapılacak olan her türlü iç ve dış borçlanma, yurt içi ve yurt dışından hibe alınması, borç ve hibe verilmesi ve bunların geri ödemeleri ile Hazine garantileri ve Hazine alacaklarına ilişkin iş ve işlemlerin sekretaryalarını yapmak, gerekli kararların alınmasını ve alınan kararların uygulanmasını sağlamak
- 5579 sayılı kanun kapsamında genel bütçe vergi gelirlerinden belediyemize ayrılan payların takip ve kontrolünü yapmak
- Vergi ve harçlarla ilgili olarak; Kanun, Bakanlar Kurulu Kararı ve ilgili Bakanlık tebliğ ve genelgeleri doğrultusunda gerekli değişiklik ve düzenlemelerin yapılmasını sağlamak
- Belediye gelirlerinin ve alacaklarının tahsili, ödeme emri belgelerinin kontrolü, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yapmak
- Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planındaki sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak
- Görev alanına giren tüm konularda, üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek
- Belediye gelirlerini artırmak, kaynakların etkin ekonomik ve verimli kullanımı amacıyla; belediyenin ilgili birimleriyle koordinasyon sağlamak
- Belediyenin gelir ve gider dengesini, bütçe hedeflerini, performans programı çerçevesinde sürekli takip ederek, gerçekleşmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak
- Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon halinde takip etmek.

A) Mali Bilgiler

Fonk. Sınıf.	Hesap Adı	Başlangıç Ödeneği	Net Ödenek	Harcanan	Bütçe Gerçekleşme Oranı %	Harcamanın Toplam Harcamaya Oranı %
01	**PERSONEL GİDERLERİ**	1.816.094,40	2.184.094,40	1.425.222,10	25,30	51,54
02	**SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ**	261.617,27	329.607,27	185.070,40	3,28	6,69
03	**MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ**	1.658.437,47	1.658.437,47	1.154.892,97	20,50	41,77
05	**CARİ TRANSFERLER**	62.039,55	62.039,55	0	0	0
09	**YEDEK ÖDENEKLER**	18.000.000,00	1.400.000,00	0	0	0
	GENEL TOPLAM	**21.798.188,69**	**5.634.178,69**	**2.765.185,47**	**49,08**	**100**

B) Faaliyet ve Proje Bilgileri

B.1.1. Muhasebe Faaliyetleri

2024 yılı Gider Bütçesi, Belediye Meclisince 593.058.560,55 TL olarak kabul edilmiştir. 2024 yılı Gelir Bütçesi, Belediye Meclisince 593.058.560,55 TL olarak kabul edilmiştir.

Bu gerçekleşmeler doğrultusunda, gelir bütçesi gerçekleşme oranı %82,43 gider bütçe gerçekleşmesi oranı ise %89,33 olmuştur.

2024 yılı içerisinde Resmi Kurum ödemeleri, Personel alacakları, Müteahhit alacakları düzenli olarak ödenmiştir.

Faaliyetin Tanımı	Ölçü Birimi	Önceki Yıl Gerçekleşen	2024 Yılı Gerçekleşen
Düzenlenen Ödeme Emri ve Muhasebe Fişi Sayısı	Adet	9.730	10.102
Gelir Tutarı	TL	215.644.993,16	488.853.910,55
Gelir Bütçe Gerçekleşme Oranı	TL	86	82,43
Gider Tutarı	TL	228.830.261,42	529.764.213,52
Gider Bütçe Gerçekleşme Oranı	TL	91	89,33

1.4. FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz; İlçe sınırları içerisinde yaptığımız hizmetlerimizle, üretilen kalıcı çözümler eşliğinde ve mevzuat
çerçevesinde alt yapı ve üst yapı sorunlarını çözmek, yaşanabilir bir kent olmak üzere çalışmaktadır.

Misyon ve Vizyon

Misyon: Şehrimizin üst ve alt yapılarını yapmak, hedeflenmiş olan işlerin planlanmasını ve projelerin uygulamasını kanunlarda tanımlanan şekilde yapmak, hizmetleri etkinlik, katılımcılık, saydamlık, hesap verebilirlik ve güler yüzlü şekilde teknolojik olanaklardan da yararlanarak, süratli ve dürüst bir şekilde yürütmek, Sungurlu Belediyesi sınırları içerisinde yaşayan halkın, yaşam kalitesini ve refah düzeyini artırmak, çağdaş bir kentte yaşama olanağını sunmak.

Vizyon: Ortak değer ve amaçlar etrafında kenetlenen çalışanlardan oluşan; bireysel hak ve toplum yararına olan çalışmalarına devam eden, kaliteli, verimli ve erişilebilir hizmet üretebilen; hemşerilerinin ve ilgili tüm kurum ve kuruluşların eleştiri, önerileri ve katkıları ile beslenen, yaşanabilir, sağlıklı, güvenli, çağdaş ve herkesin yaşamak istediği bir kent olmak.

A) Mali Bilgiler

Fonk. Sınıf.	Hesap Adı	Başlangıç Ödeneği	Net Ödenek	Harcanan	Bütçe Gerçekleşme Oranı %	Harcamanın Toplam Harcamaya Oranı %
01	**PERSONEL GİDERLERİ**	7.675.051,17	7.775.051,17	7.151.941,19	6,51	6,77
02	**SGK DEVLET PRİMİ GİD**	1.482.553,75	1.382.553,75	1.056.342,05	0,96	1
03	**MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ**	84.365.744,33	97.815.744,33	96.441.933,87	87,87	91,28
06	**SERMAYE GİDERLERİ**	9.789.357,14	2.789.357,14	1.008.830,60	0,92	0,95
	GENEL TOPLAM	**103.312.706,39**	**109.762.706,39**	**105.659.047,71**	96,26	100

B) Personel Durumu

Müdürlüğümüz personel durumu aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Sıra No	Birim	Adı Soyadı	Meslek / Unvan	Şirket	Kadrolu
1	Servis	Uğur ÇALMAN	Müdür		
2		Ferhat BÜYÜKÇINAR	Mühendis		
3		Tamer KAYMAZ	Tekniker		
4		Ahmet BAYIK	Tekniker		
5	Su Arıza	Hacı GERÇEKCİOĞLU			X
6		Harun KARAPIÇAK	Çavuş	X	
7		Ramazan BENEK	Su ustası	X	
8		Osman DAŞDEMİRLİ	Su ustası	X	
9		Durmuş KENCÜ	Su ustası	X	
10		Mesut KÖYLÜ	Su ustası	X	
11		Osman TAŞTEMUR	Su ustası	X	
12		Furkan KARSLI	Su ustası	X	
13		Yunus KAZ	Su ustası	X	
14		Savaş KÖSE	Su ustası	X	
15		Satılmış EKRİ	Su ustası	X	
16		Ramazan YALMAN	Su ustası	X	
17		Emre Can LEYLEK	Su ustası	X	
18		Haydar ÇAYLAN	Su ustası	X	
19		Hüseyin ÇAKAR	Bekçi	X	
20		Nurullah ÇAKAR	Bekçi	X	
21		Mehmet MÜJDECİ	Bekçi	X	
22		Yasin KARATEKİN	Şoför	X	

23		Tuncay ERSAN	Şoför	X	
24		Göksel ERSAN	Şoför	X	
25	Kaynakçı / Marangoz	Seçkin KALINSAZ	Kaynakçı	X	
26		Orhan KOR	Kaynakçı	X	
27		Semih GÜRAY	Kaynakçı	X	
28		Emrah KEYVAN	Marangoz	X	
29		Ramazan BATAK	Marangoz	X	
30	Mezbaha / İlaçlama / Sokak Hayvanları	Aydın BAHTİYAR	Veteriner Hekim		
31		İlyas UYGUN	Kasap	X	
32		Çoşkun KOCA	Kasap	X	
33		Ayhan ÇAYLAN	Kasap	X	
34		Adem EDİZ	İlaçlama	X	
35		İsmail KOCABAŞ	Sokak hayvan ekip	X	
36		Erdoğan ERTÜRK	Sokak hayvan ekip	X	
37	Fen İşleri	Mustafa GÜNERUZ	Çavuş		X
38		Ali Osman YILDIRIM	Beden işçisi	X	
39		Bahtiyar ALINCA	Beden işçisi	X	
40		Nevzat TELCİ	Beden işçisi	X	
41		Murat ÖZÇALIK	Traktör şoförü	X	
42		Murat ÇİL	Beden işçisi	X	
43		Murat CAN	Forkliftçi	X	
44		İsmail KALINSAZLIOĞLU	Beden işçisi	X	
45		Mehmet Ali TOKCAN	Beden işçisi	X	
46		Teoman Ali ÖZMERT	Beden işçisi	X	
47		Azmi KARAÇ	Beden işçisi	X	
48		Selami DAĞTAŞ	Beden işçisi	X	
49		Hacı ATALAY	Beden işçisi	X	
50		Ömer ALTUN	Beden işçisi	X	
51		Fatih GÜLEÇ	Beden işçisi	X	
52	Elektrik	Ferhat KEYVANOĞLU	Elektrik ustası	X	
53		Mehmet ÖZSEMİZ	Elektrik ustası	X	
54		Recep LEYLEK	Teknisyen		X
55		Bayram SAÇAN	Teknisyen		X

C) Faaliyet ve Proje Bilgileri

C.1. Yol Tretuvar Yapım-Onarım

Nisan ayından itibaren yapılan çalışmalarda yeni döşenen parke, bordür ve sıcak asfalt kaplama yapılan cadde ve sokaklar ile alt yapı arızaları yapılan yerlerde yapılan çalışmalar aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

			Kaplama cinsi		
Sıra No	**Mahalle**	**Cadde/ Sokak**	**Parke (m²)**	**Sıcak Asfalt (m²)**	**Bordür (m)**
1	Akçay	8004. Sk, 8007. Sk, 8008. Sk, 8021. Sk, 8023. Sk, 8025. Sk, 8028. Sk, 8032. Sk, 8033. Sk, 8070. Sk, 8072. Sk, Şehit Cihan Bayık Sokak ve 3. Cadde	20889.95		
2	Sunguroğlu	28.Sk., 29.Sk., 30.Sk., 35.Sk., 42.Sk., 54.Sk., ve 60.Sk.	4210		
3	Akçay	Emek Cad.			
4	Bahçelievler	Şehit Bülent Yollu Cad.	4040.54		819
5	Örnekevler	1026,1027.1028,1030. Sokaklar	2891.16		352.79
6	Bahçelievler	2162. Sokak	2087.56		399.96
7	Hacettepe	Mustafa Kemal Okulu	473.84		
8	Çiftlik	Cami	1478.5		326.73
9	Hacettepe	Cumartesi pazarı	2259.63		118.8
10	Akçakent	Necip Fazıl Ortaoklu	635.98		
11	Sunguroğlu	Necmettin Erbakan Cad. ve bağlantılı sokaklar		6900	
12	Sunguroğlu/Akçay	Recep Tayyip ERDOĞAN Cad.		8600	
13	Fatih	Şehit Muammer Çakır Cad./ Şehit Polis Adem TUT Sk.		6700	
14	Sunguroğlu/Akçay	Şehit Ertuğrul Kocaer Cad. (Fen Lisesi önü)		1775	
15	Sunguroğlu	Alparslan Türkeş / Muhsin Yazıcıoğlu Cad.		14450	
16	Sunguroğlu	Sunguroğlu Mah. 1. ve 2. Sk		1090	
17	Çiftlik	Cezaevi yolu ve otoparkı		7500	403.83
18	Tekbağ Mevkii	Mobil Beton Santrali		1200	
19	Muhtelif	Tamiratlar	21146.79		2819.09
			60.113,95	**48,215.00**	**5,240.20**

C.2. Alt Yapı İşleri

İlçemizin içme suyu şebekesi yenileme çalışmaları kapsamında ana proje kapsamında yapılması gereken 212.195,00 m şebeke hat uzunluğunun 37.824,00 m'lik kısmı 1. etap kapsamında yapılmıştır. Geçici kabulü Altyapı Uygulama Dairesi Başkanlığınca 27.06.2024 tarih ve 64173 sayı ile onaylanmıştır.
İçme suyu şebekesine takviye amaçlı 16 kuyuda çalışma yapılmış ve 10 tanesi şebekeye bağlanmıştır. Bu işler ile tamirat ve küçük çaplı hat imalatlar için aşağıdaki malzemeler kullanılmıştır.

İmalat adı	Cinsi	Miktar (m)	Toplam (m)
İçme suyu hattı (m)	Ø25 mm	2201	18.220
	Ø32 mm	1800	
	Ø50 mm	800	
	Ø63 mm	500	
	Ø75 mm	300	
	Ø110 mm 10 ATU	12319	
	Ø110 mm 16 ATU	300	
Kanalizasyon-Yağmursuyu (m)	Ø100 mm PVC	65	4.353
	Ø100 mm Koruge	718	
	Ø150 mm Koruge	400	
	Ø200 mm Koruge	2700	
	Ø300 mm Koruge	470	

C.3. Muhtelif İşler

- Asfalt yollarda ihtiyaç görülen yerlerde rotmiks tamiratları, beton yollarda beton tamiratları yapıldı.
- Hizmet binalarımızın tamiratları yapıldı
- Mezbaha Tesisi bina bakım ve onarımları ile teçhizat bakımları yapıldı
- Su kuyularımızdaki pompa ve motorların rutin bakımları yapıldı
- Perşembe Pazarı helalarının bakım ve onarımları yapıldı.
- Akçay Mahallesi Emek Caddesi Parkı ile Şehit Yılmaz Ergişi Parklarında kauçuk zemin çalışmaları yapıldı.
- Mobil Beton Santrali kurulumu için kazı çalışmaları yapıldı, temel ve platform inşaatları bitirildi.
- Hacettepe Mahallesi 11074. Sokak'ta yol dolgusu yapıldı, kanalizasyon hattı çekildi.
- Özel idare parkı kaldırıldı, parke döşendi
- DSİ ekiplerine Budaközü Deresi yatağı temizleme çalışması yaptırıldı
- Cumartesi Pazarına yeni hela yapıldı
- Asfalt kaplama sonrası vana, rögar, yağmursuyu ızgara düzenlemeleri yapıldı
- Asfalt kaplama sonrası termoplastik yol çizgisi çalışmaları yapıldı, toplamda 15.758 m çizgi yapıldı.
- Lise Caddesinde kaldırım çalışması yapıldı.
- Kaynak atölyesinde 18 adet kamelya ve 150 civarında bank onarım ve imalatı yapılmıştır. İlçemiz cadde ve sokaklarındaki yağmur ızgara bakımları ve yenilenmesine devam edilmiştir.

C.4. Mezbaha ve Veterinerlik Çalışmaları

- Kompresör, karkas bölme testeresi, döş açma aleti yenilenmiş ve soğuk hava deposu bakım onarım işleri yapılmıştır.
- Mezbahamızda yılındaki kesim sayıları aşağıdadır;

	Büyükbaş	Küçükbaş	Alınan Ücret (TL)
Ocak 2024	58	42	49,800.00
Şubat 2024	67	38	55,950.00
Mart 2024	115	52	94,050.00
Nisan 2024	156	59	125,850.00
Mayıs 2024	110	31	89,400.00
Haziran 2024	131	22	103,800.00
Temmuz 2024	84	22	67,800.00
Ağustos 2024	136	66	115,400.00
Eylül 2024	74	60	65,250.00
Ekim 2024	90	79	82,600.00
Kasım 2024	101	70	87,250.00
Aralık 2024	13	10	-------
Toplam	**1135**	**551**	**937,150.00**

C.4.1. Sokak Hayvanları Çalışmaları

- 28/6/2024 tarihinde 30 adet köpek
- 24/7/2024 tarihinde 28 adet köpek
- 09/08/2024 tarihinde 32 adet köpek
- 18/10/2024 tarihinde 62 adet köpek
- 22/11/2024 tarihinde 84 adet köpek
- 27/11/2024 tarihinde 40 adet köpek
- Toplam olarak 276 adet köpek kısırlaştırılmıştır.
- Çok sayıda kedi ve köpek muayene ve tedavi edilmiştir.

C.4.2.İlaçlama çalışmaları

- İlaçlama çalışmaları için bir araç ve bir personel ile 1.440 lt larva ve uçkun ilacı kullanılmış; 1,788,600 TL harcama yapılmıştır.

1.5. İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Belediye Başkanlığına bağlı olarak görev yapmak,
- İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek,
- İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1.

Sicil ve Disiplin amiridir,

- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü ile Müdürlükler arasında eşgüdüm içerisinde çalışmak,
- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak,
- İlgili mevzuat Başbakanlık ilgili Bakanlıklar ve Sungurlu Belediye Başkanlığının genelge, Yönerge,

bildiri, prensip kararları ve talimatlar çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek,

- Müdürlüğün çalışma usullerini gözden geçirerek müdürlüğe bağlı servislerin görevlerini etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak, yetkisini aşan hususları da üst makamlara intikal ettirmek,
- Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,
- İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün harcama yetkilisi, müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olarak, memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak,
- Müdürlük personelini gerekli gördüğü durumlarda geçici olarak uygun gördüğü bölüm ve işte çalıştırır. Müdürlük personeli arasında görev ve iş bölümü yapmak,
- Emrindeki servislerin denetim ve gözetimini yaparak bürolar içinde yürütülen hizmetlerin usulüne uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, bu amal için gerekli tedbirleri almak ve aldırmak,
- Hangi işlerin kimler tarafından yürütüleceğini ve verilen yetkilerin kapsamının ne olduğunu gösteren bir görev bölümü emri çıkartılarak ilgililerine duyurmak,
- Müdürlük görevlerinin sağlıklı yürütülebilmesi için gerekli her türlü tedbirleri almak,
- 7. Maddede sayılan görevlerin etkin sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Görev alanı içine giren işlerin yıllık yatırım plan ve programını yapmak,
- Uygulamaya esas olmak üzere alınan kararların hayata geçirilmesini sağlamak ve hizmetin bir bütün olarak yerine getirilmesini sağlamak,
- Mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak.

Personel Bilgileri

a. **Personel Dağılımı ve Görev Bilgileri**

1 Müdür Vekili, 8 memur, 2 Adet Kadrolu işçi, 9 adet taşeron işçi olmak üzere toplam 20 personelden oluşmaktadır. (1 Müdür Vekili, 6 adet Sayaç okuma görevlisi, 2 adet su kaçak tespit ve tamir görevlisi, 2 adet vezne, 7 adet servis görevlisi, 2 adet çaycı ve temizlik görevlisi)

A) Mali Bilgiler

Fonk. Sınıf.	Hesap Adı	Başlangıç Ödeneği	Net Ödenek	Harcanan	Bütçe Gerçekleşme Oranı %	Harcamanın Toplam Harcamaya Oranı %
01	**PERSONEL GİDERLERİ**	7.363.628,36	8.848.628,36	7.663.444,37	16,23	18,69
02	**SGK DEVLET PRİMİ GİD**	981.407,65	1.106.407,65	980.953,85	2,08	2,39
03	**MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ**	38.054.975,98	36.544.975,98	32.071.480,52	67,93	78,20
06	**SERMAYE GİDERLERİ**	208.859,07	708.859,07	293.400,00	0,62	0,72
	GENEL TOPLAM	**46.608.871,06**	**47.208.871,06**	**41.009.278,74**	**86,86**	**100**

B) Faaliyet ve Proje Bilgileri

B.1.1. Gelir ve Tahakkuk İşlemleri

2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununu çerçevesinde belediye gelirleri kalemlerinin, İlan ve Reklam Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, Eğlence Vergisi, Haberleşme Vergisi, Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi, Yangın Sigorta Vergisi, Harçlar: İşgal harcı, Tatil Günleri Çalışma Ruhsat Harcı, Tellallık harcı, Bina İnşaat Harcı, Çeşitli Harçlar (Kayıt ve Suret Harcı, İmarla ilgili Harçlar, İşyeri Açma İzin Harcı, Muayene Ruhsat ve Rapor Harcı), Harcamalara Katılma Payları: Yol, Kanalizasyon, Su, Su tesisleri Harcamalarına Katılma Payı, Hizmet karşılığı alınan ücretler, Vergi resim harç ve katılma payı konusu yapılmayan hizmet karşılığı alınan ücretlerin tahakkukları yapılmıştır.

B.1.2. Sicil Faaliyetleri

2024 yılı içinde sicil işlemleri yoğun bir şekilde devam etti. Bu kapsamda TC. Kimlik Numarası veya Vergi Kimlik Numarası olmayan mükelleflerin iş ve işlemlerinin daha verimli olması nedeniyle T.C si ve adresi belli olmayan sicillerin, Nüfus Müdürlüğü sistemi üzerinden tespit edilerek 565 adet sicil güncelleme işlemi yapılmıştır.

Faaliyetin Tanımı	Ölçü Birimi	Önceki Yıl Gerçekleşen	2024 Yılı Gerçekleşen
Mevcut Aktif Sicil Sayısı	Adet	33.464	33.464

B.1.3. Terminal Faaliyetleri

2024 yılı terminale giriş-çıkış yapan araç sayısına bağlı olarak 723.535,00 TL tahakkuk yapılmıştır.

Faaliyetin Tanımı	Ölçü Birimi	Önceki Yıl Gerçekleşen	2024 Yılı Gerçekleşen
Terminal giriş – çıkış yapan araç sayısı	Adet	4.100	5.341
Terminal çıkış işlemleri tahsilat tutarı	TL	273.539,00	723.535,00

B.1.4. Su Abone ve İçme Suyu Üretim Hizmetleri

2024 yılı Belediyemiz mevcut içme suyu ihtiyacının Yanıcak, Salman Köyü, Cevheri ve Akçalı kuyularından karşılamaktadır. Toplam üretilen su miktarı 1.300.860,00 m³ tür. Faaliyet yılı içerisinde 599 adet ön ödemeli elektronik su sayacı ve mekanik sayaç değişimi gerçekleşmiştir. Bu uygulama ile teminat problemi, tahakkuk, tahsilât sorunlarının giderilmesinin yanı sıra mal sahibi, kiracı ilişkilerinden kaynaklanan sorunların azaltılması hedeflenmiştir.

Faaliyetin Tanımı	Ölçü Birimi	2024 Yılı Gerçekleşen
Kaynaklardan Karşılanan Su Miktarı	m³	1.300.860,00
Tahakkuk Edilen Su Miktarı	m³	911.601,75
Ön Ödemeli pasife alınan Abone Sayısı	Adet	52
Yeni Abone Sayısı	Adet	599
Abone Devir İşlemi	Adet	155
Abone Kapama İşlemi	Adet	52
Engelli Abone İşlemi	Adet	14

Faaliyetin Tanımı	Ölçü Birimi	Sayısı
Mekanik Sayaç Abone Sayısı	Adet	12.980
Kartlı Sayaç Sayısı	Adet	3.249
Kapalı Kartlı Sayaç Sayısı	Adet	9
Mekanik Sayaç Kapalı Abone Sayısı	Adet	1.812
Aktif Abone Sayısı	Adet	18041
Toplam Abone Sayısı	Adet	18050
İlan Reklam Mükellef Sayısı	Adet	787
Emeklilikten Faydalanan Mükellef Sayısı	Adet	870

Sungurlu Belediye Başkanlığı Sosyal ve İktisadi İşletmesi

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Belediye Başkanının atadığı, Başkan Yardımcısının denetiminde Belediye Başkanlığına bağlı olarak görev yapmak,
- Sosyal ve İktisadi İşletmesini Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,
- Sosyal ve İktisadi İşletmesi yönetiminde tam yetkili kişidir. İşletmenin her türlü çalışmalarını düzenlemek,
- Sosyal ve İktisadi İşletmesinin, Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir,
- Sosyal ve İktisadi İşletmesi ile Müdürlükler arasında eşgüdüm içerisinde çalışmak,
- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak,
- İlgili mevzuat Başbakanlık ilgili Bakanlıklar ve Sungurlu Belediye Başkanlığının genelge, Yönerge, bildiri, prensip kararları ve talimatlar çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek,
- İşletmenin çalışma usullerini gözden geçirerek müdürlüğe bağlı servislerin görevlerini etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak, yetkisini aşan hususları da üst makamlara intikal ettirmek,
- İşletme faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,
- Sosyal ve İktisadi İşletmesinin harcama yetkilisi, müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olarak, memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak,
- İşletme personelini gerekli gördüğü durumlarda geçici olarak uygun gördüğü bölüm ve işte çalıştırır. Müdürlük personeli arasında görev ve iş bölümü yapmak,
- Emrindeki servislerin denetim ve gözetimini yaparak bürolar içinde yürütülen hizmetlerin usulüne uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, bu amal için gerekli tedbirleri almak ve aldırmak,
- Hangi işlerin kimler tarafından yürütüleceğini ve verilen yetkilerin kapsamının ne olduğunu gösteren bir görev bölümü emri çıkartılarak ilgililerine duyurmak,
- İşletme görevlerinin sağlıklı yürütülebilmesi için gerekli her türlü tedbirleri almak,
- 7. Maddede sayılan görevlerin etkin sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Görev alanı içine giren işlerin yıllık yatırım plan ve programını yapmak,
- Uygulamaya esas olmak üzere alınan kararların hayata geçirilmesini sağlamak ve hizmetin bir bütün olarak yerine getirilmesini sağlamak,
- Mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak,

A) Mali Bilgiler

Fonk. Sınıf.	Hesap Adı	Başlangıç Ödeneği	Net Ödenek	Harcanan	Bütçe Gerçekleşme Oranı %	Harcamanın Toplam Harcamaya Oranı %
01	**PERSONEL GİDERLERİ**	Yok	Yok	Yok	Yok	Yok
02	**SGK DEVLET PRİMİ GİD**	Yok	Yok	Yok	Yok	Yok
03	**MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ**	107.539.963,14	171.941.261,89	161.065.604,65	93,46	99,75
06	**SERMAYE GİDERLERİ**	302.298,75	401.000,00	396.000,00	0,23	0,25
	GENEL TOPLAM	**107.842.262,89**	**172.342.261,89**	**161.461.604,65**	**93,69**	**100**

Faaliyet ve Proje Bilgileri

A) Gider İşlemleri

Faaliyetin Tanımı	Ölçü Birimi	2023 Yılı Gerçekleşen	2024 Yılı Gerçekleşen
Dökme Çimento	TL	21.525.314,02	49.335.439,20
Mıcır	TL	17.429.937,36	30.297.324,28
Beton Katkı Maddesi	TL	2.246.092,50	5.284.917,10
Palet Alışları	TL	247.125,00	660.220,00
Hizmet Alımı	TL	9.057.334,82	14.791.782,83
Genel Giderler	TL	9.450.651,75	27.850.484,56
TOPLAM GİDER	**TL**	**59.956.455,45**	**128.220.167,97**

B) Tahsilat İşlemleri

Sosyal ve İktisadi İşletmesine ait Beton Santrali, Bordür parke ile kum eleme tesisleri ve kafeteryalar tarafından tahakkuku yapılan gelir, ücretler (vs)'e ait tahsilâtlar, Belediyemiz vezneleri, anlaşmalı banka vezneleri, aracılığı ile yapılmıştır.

Faaliyetin Tanımı	Ölçü Birimi	2023 Yılı Gerçekleşen	2024 Yılı Gerçekleşen
Hazır Beton Satış Geliri	TL	35.463.822,00	138.328.182,57
Beton Pompası Kira Geliri	TL	413.218,89	243.185,26
Kilitli Parke ve Bordür Satış Geliri	TL	3.394.307,82	6.482.339,68
Kum Satış Geliri	TL	1.196.969,75	3.679.721,42
Kafeteryalardan Elde Edilen Gelir	TL	7.824.031,22	15.024.149,62
Diğer Gelirler	TL	65.894,27	30.366,67
TOPLAM GELİR	**TL**	**48.358.243,95**	**163.787.945,22**

1.6. TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Sungurlu Belediye'si sınırlan içerisindeki çöp toplama işlemlerinin aksatmaksızın yürütülmesini sağlamak, tüm mahallelerdeki meydan, cadde, sokak ve semt pazarlarını süpürmek, yıkanmasını ve temizlenmesini sağlamak.
- Kâğıt, cam, metal ve plastik çöplerinin toplanmasını ve değerlendirilmesini sağlamak
- Katı atık ve tıbbi atıkların toplanmasını, depolanmasını, ayrıştırılmasını, değerlendirilmesini ve ücretlendirilmesini yapmak
- Katı Atık bertaraf tesislerini ve tıbbi atık tesislerini kurmak ve işletmek
- Baraj, göl, havuz ve dere yatağı su yüzeyindeki çöplerin toplanmasını sağlamak
- Vatandaşlardan gelen yazılı, sözlü veya elektronik ortamlar vasıta ile gelen istek ve şikayetleri mahallinde inceleyerek şikayetlerin bertaraf edilmesini sağlamak
- Çevre ve çevre sağlığının korunması, iyileştirilmesi ve güzelleştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimlerle, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal işlemlerini yapmak ve olumsuzlukları ortadan kaldırıcı önlemler alınmasını sağlamak

- Bitkisel atık yağların lokantalar, sanayi mutfakları, yemekhaneler, hazır yemek üretimi yapan firmalar ile diğer yerlerde gerekli denetimleri yaparak doğrudan ve dolaylı olarak alıcı ortama verilmesini önlemek, söz konusu işyerlerinin Bitkisel Atık Yağ Geçici Toplama İzinli Tesislerle sözleşme yapmalarını sağlamak
- Belediye sınırları içindeki alanlarda yakma tesisleri ve satışa sunulan yakıtların denetimini yapmak
- Görev alanı dahilinde eğitim ve araştırma yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak
- Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan çevrenin geliştirilmesi ile ilgili plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalara katılım sağlamak

A) Mali Bilgiler

Fonk. Sınıf.	Hesap Adı	Başlangıç Ödeneği	Net Ödenek	Harcanan	Bütçe Gerçekleşme Oranı %	Harcamanın Toplam Harcamaya Oranı %
01	**PERSONEL GİDERLERİ**	3.063.362,50	2.663.362,5	2.185.314,95	4,26	4,65
02	**SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ**	648.093,75	648.093,75	415.164,99	0,81	0,88
03	**MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ**	21.684.662,91	47.719.662,91	44.254.810,62	86,25	94,12
06	**SERMAYE GİDERLERİ**	12.627,90	277.627,90	165.740,00	0,32	0,35
	GENEL TOPLAM	**43.908.747,06**	**51.308.747,06**	**47.021.030,56**	**91,64**	**100**

B) Faaliyet ve Proje Bilgileri

B.1.1. Katı Atık Toplama Faaliyetleri

2024 Yılında şehir genelinden toplanan katı atıklar 1 Adet vakumlu süpürge aracımızla ana caddelerdeki kaldırımlar ve dar sokaklar süpürülmektedir. Günlük ortalama 20 personel ile şehir genelindeki ana arterler süpürülmektedir.

2024 yılında Sungurlu belediyemizin katı atık ayrıştırma program dahilinde Çorum çevre belediyeler birliğine üye olarak önceden katılımımızdan dolayı ilçemiz akçalı yolu üzerinde katı atık transfer istasyonu ve katı atıkların Çorum ayrıştırmaya nakli için bir adet çöp nakil aracı ile günlük 2 sefer olmak üzere ayrıştırma istasyonuna nakli sağlanmıştır.

Ağaçların köklerine izmaritlerin atılmaması ve çevreye gelişi güzel çöp hafriyat dökülmemesi konusunda belediyemiz hoparlörlerinden anons yapılarak vatandaşların çevreye karşı daha duyarlı olmaları sağlanmıştır.

Sungurlu Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü Gece ve gündüz ekibi olarak Müdür dahil olmak üzere 54 kişi,4 adet çöp toplama aracı 1 adet Yol Süpürge aracı 1 adet traktör ve Çorum Çevre Birliği tarafından Çöp naklinin yapılması için Belediye Başkanlığımıza tahsis edilen 1 Adet çöp nakil aracı ile Sungurlunun 17 adet Mahallesine hizmet vermektedir.

Belediye Başkanlığımıza Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği tarafından 09.02.2024 tarihinde Hibe olarak 100 adet 770 litrelik büyük Konteynır,100 adet 400 litrelik küçük konteyner ve 10 adet dış mekân sıfır atık ünitesi hibe yöntemi ile Belediye Başkanlığımıza tahsis edilmiştir. Ayrıca İlçemizin sokaklarının dar olması nedeni ile bazı mahallelerde varil uygulaması devam etmektedir buraların çöpleri de traktör ile alınmaktadır. Bu mahallelerde kullanılmak üzere 50 adet çöp varili

İlçemizde bulunan hurdacılardan satın alınmıştır.

Belediye Mücavir alan sınırları içerisindeki tüm alanlarda uçan ve hastalık yapıcı vektörlere (sivrisinek, karasinek, kene vs.) ile mücadelede kullanılmak üzere 1000 lt Uçkun Mücadelesi için ilaç, 100 kg Sivri sinek tableti veya granür, 100 lt sıvı larvasit alımı yapılmıştır. İlçemiz sınırları içerisinde mevcut personel ve araçlarla günlük 33 Ton, aylık ise 1000 Ton çöp toplanmaktadır. Toplanan çöpler Çorum Çevre Birliğinin Belediyemize tahsis etmiş olduğu nakil aracı ile Çorum'a günlük nakli yapılmaktadır. İlçemiz sınırları içerisinde kullanmış olduğumuz konteynerlerin arızalanması tekerlerinin yıpranmasından kaynaklanan problemler kademede kaynakçılar tarafından tamir edilerek yerlerine konulmaktadır. Mesai saatinin bitiminden sonra araçlar kademede yıkanmaktadır.

Faaliyetin Tanımı	**Ölçü Birimi**	**Önceki Yıl Gerçekleşen**	**2024 Yılı Gerçekleşen**
Toplanan Katı Atık Miktarı	Ton	13.015	12.000
Yeraltında Toplanan Katı Atık Miktarı	Ton	19,90	19,95
Konteyner Başına Atık Toplama Sıklığı	Saat	12	12
Konteyner Başına Ortalama Atık Toplama Periyodu	Gün	1	1
Konteyner Başına Kullanıcı Sayısı	Kişi	20	20
Süpürge ile Temizlik	Km	293.000	295.000
Süpürge Aracı ile Temizlik	Km	265.000	270.000
Kaldırım Süpürge Aracı ile Temizlik	Saat	-	-
Çöp Sepeti Montajı	Adet	100	120
Şehir Genelinde Yenilenen Konteyner Sayısı	Adet	120	150

B.1.2. Haşeratla Mücadele

Hava sıcaklıklarının mevsim şartlarının üzerinde olmasından dolayı uçkun karasinek ve larva ilaçları kullanılmıştır.

Faaliyetin Tanımı	Ölçü Birimi	Önceki Yıl Gerçekleşen	2024 Yılı Gerçekleşen
İlaçlanan Alan	Hektar	130	200
Kullanılan Larva İlacı	Lt	200	200
Kullanılan Ergin İlacı	Kg	100	200
Kullanılan Uçkun İlacı	Lt	1.000	1.000
Kullanılan Kalıcı Etkili İlaç	Lt	100	100
Müdahale edilen üreme kaynak sayısı	Adet	88	88

Sungurlu Merkezde İlaçlama Yapılan Bölgelerin Alanları	
Mevkii	**Alan (Hektar)**
17 Mahalle Muhtarlığı	130

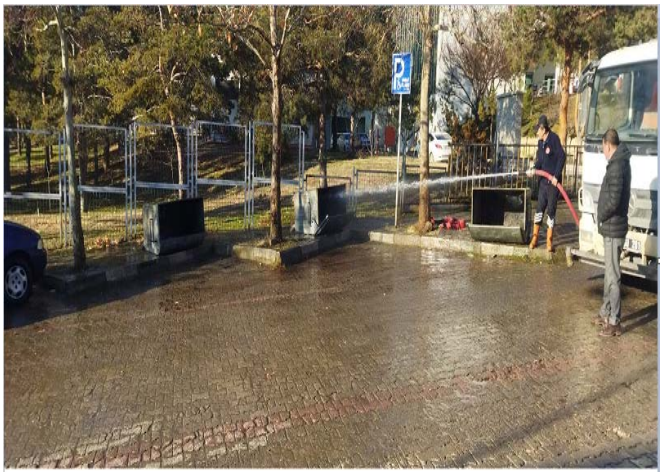
B.1.3. Denetim Faaliyetleri

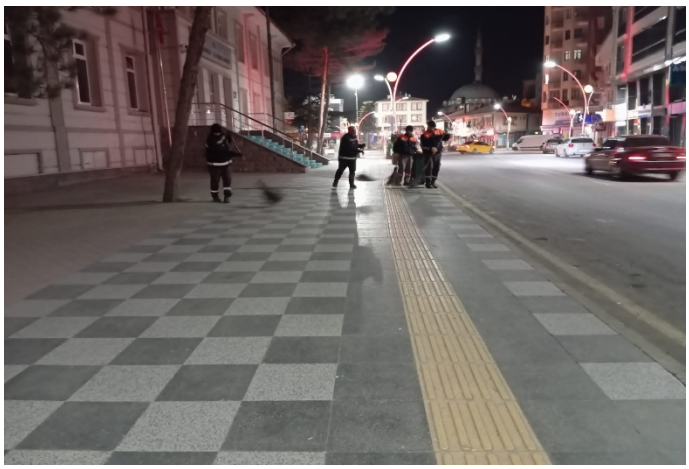
Faaliyetin Tanımı	Ölçü Birimi	2023 Yılı Gerçekleşen	2024 Yılı Gerçekleşen
Konteynır Alımı Tebligatı	Adet	100	150
Yapılan Cezai İşlem	Adet	-	-

B.1.4. Şikayetlerin Değerlendirilmesi

Halkımıza daha iyi hizmet verebilmek amacıyla gerekli düzenlemeler yapılarak önceki dönemlere göre atık toplamayla ilgili şikâyet sayısı azalmıştır. Ancak; Hava sıcaklıklarının mevsim şartlarının üzerinde seyretmesinden dolayı haşere ile mücadeledeki şikâyet sayısı artmıştır.

Faaliyetin Tanımı	Ölçü Birimi	Önceki Yıl Gerçekleşen	2024 Yılı Gerçekleşen
Halkın Temizlik Hizmetlerinden Memnuniyet Oranı	%	90	90
Atık Toplama ile İlgili Şikâyet Sayısı	Adet	15	20
Haşerelerle Mücadele Konusundaki Şikâyet Sayısı	Adet	08	15





B.1.5. Doğal Afetler Sonrası Temizlik (Su Baskını, Deprem, Yangın Vb.)

Mayıs 2024'de Sungurlu'da aşırı yağan yağmur sonucu meydana gelen sel nedeniyle yağmur suları su tankerleriyle tahliye edildi. Bina, ev, kömürlük ve iş yerlerinde yıkama ve temizlik işleri gerçekleştirildi.

B.1.6. Kar ile Mücadele

Halkın gündelik hayatını olumsuz etkileyecek düzeyde, ilçemizin tüm cadde ve sokaklarda bulunan kaldırımların üzerinde yollarda biriken kar ve buzları temizledik. Vatandaşın daha rahat ulaşım sağlaması ve buzlanmadan dondan etkilenmemesi için sungurluda 3 yıldır büyükşehirlerde uygulanan solüsyon uygulaması yaptık. Okula başlayan çocukların kardan ve buzdan etkilenmemesi için ilçe sınırlarındaki tüm okulların giriş-çıkışlarındaki buzları kırarak okul yolundaki engelleri kaldırdık. Tüm pazar yerlerinin pazar kurulmadan bir gün önce kar ve buzlarını temizledik.

B.1.7. Kurban Satış Yerinin Genel Temizliği

Kurban satış yerinin bayram süresi boyunca; çöp aracı, su tankeri, süpürge aracı ve işçi personelimizle, genel temizliğinin yapılması ve bu alanların dezenfekte edilmesini sağladık.

1.7. ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- 5393 sayılı Belediye Kanunu gereğince kent halkının toplu ulaşım ihtiyacını karşılamak amacıyla toplu ulaşım hatları oluşturmak toplu taşıma görevini yerine getirmek, araçları ve güzergâhları işletmek, ihale ederek denetlemek dâhil her türlü düzenlemeleri gerçekleştirmek.
- Belediye hizmet araçlarının, tüm bakım ve onarımlarını planlı bir şekilde en uygun fiyata yaptırmak.
- Hizmet araçlarının kullanımı, sevk ve idaresinin güvenli ve sürekli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Tamir ,bakım, yedek parça alımı, araç muayene, sigorta, ruhsat ve plaka işlemleri, sevk ve idare akaryakıt işlemleri, araç alımı ve araç kiralama işlemlerini yürütmek.
- Bu anlamda belediye hizmet araçlarının tüm bakım ve onarımlarının planlı bir şekilde yapılması, akaryakıt vb. ihtiyaçlarının düzenli bir şekilde karşılanarak araçları 24 saat hizmete hazır halde bulundurulmasını sağlamak

A) Mali Bilgiler

Fonk. Sınıf.	Hesap Adı	Başlangıç Ödeneği	Net Ödenek	Harcanan	Bütçe Gerçekleşme Oranı %	Harcamanın Toplam Harcamaya Oranı %
01	**PERSONEL GİDERLERİ**	5.295.215,28	5.795.215,28	5.442.166,57	5,16	6
02	**SGK DEVLET PRİMİ G.**	1.427.187,57	1.427.187,57	1.047.095,53	1	1,15
03	**MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ**	51.241.616,24	61.541.616,24	59.372.252,33	56,30	65,48
06	**SERMAYE GİDERLERİ**	40.487.187,50	36.687.187,50	24.822.572,00	23,54	27,37
	GENEL TOPLAM	**98.451.206,59**	**105.451.206,59**	**90.684.086,43**	86	100

B) Faaliyet ve Proje Bilgileri

B.1.1. Toplu Taşıma Hizmetleri

Belediyemiz tarafından işletmesini yapmış olduğumuz Şehir İçi Toplu Taşıma Otobüs hareket amirliğinde çalıştırılmak üzere bulunan 13 adet Halk Otobüsü ile birlikte tüm mahallelere halkımızın ulaşımını sağlamaktayız.

Vatandaşların her türlü sosyal ve kültürel etkinlikler için araç talepleri Müdürlüğümüz tarafından karşılanmaktadır. Ayrıca Amatör ve profesyonel spor kulüplerimize maç ve antrenmanlar için araç verilmektedir.

Faaliyetin Tanımı	Ölçü Birimi	Önceki Yıl Gerçekleşen	2024 Yılı Gerçekleşen
Toplu Taşıma Araç Sayısı	Adet	13	13
Engelli vatandaşların kullanımına uygun toplu taşıma araç sayısı	Adet	6	6
Yeni Açılan Hat Sayısı	Adet	-	-
Yeni Montajı Yapılan Durak	Adet	-	2
Yenilenen / Tamir ve Bakımı Yapılan Durak Sayısı	Adet	9	3
Hurdaya Ayrılan Araç Sayısı	Adet	-	17
Hurdaya Ayrılan Satılan Araç Sayısı	Adet	-	10

B.1.2. Araç Filomuz

Sıra	Araçlar	Miktar		Sıra	Araçlar	Miktar
1	Açık Kasa Kamyon	1		**19**	Traktör	6
2	Arazöz (Sulama Aracı)	3		**20**	Transmixer	3
3	Beton Pompası	2		**21**	Vidanjör	1
4	Binek Hizmet Aracı	8		**22**	Vinç	1
5	Cenaze Aracı	2		**23**	Lowbed (İş Mak.Taşıma)	1
6	Çöp Kamyonu	5		**24**	3CX Kepçe	4
7	Çöp Süpürge	1		**25**	Loder	2
8	Damperli Kamyon	4		**26**	Paletli Ekskavatör	1
9	Et Nakil Aracı	1		**27**	Lastikli Ekskavatör	2
10	Gezi Otobüsü	1		**28**	Mini Ekskavatör	1
11	Halk Otobüsü	13		**29**	Greyder	1
12	İtfaiye Aracı	1		**30**	Silindir	2
13	Kamyonet	1		**31**	Telehandır	1
14	Mikser Kamyon	2		**32**	Forklift	3
15	Minibüs	3		**33**	Tırsan Damperli Kasa	4
16	Elektrikli Motosiklet	3		**34**	Motorlu Araç Sayısı	82 adet
17	Pikap	4		**35**	Motorsuz Araç Sayısı	11 Adet
18	Tır (Çekici)	5				
Toplam						93 Adet

B.1.3. 2024 Yılı İçerisinde Yapmış Olduğumuz Faaliyetlerimiz

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü olarak personel, iş makinesi ve araçlarımızla devamlı halkımızın hizmetinde çalışmaktayız. 24 saat Belediyemizin tüm imkânlarını kullanarak vatandaşlarımıza hizmet verilmektedir.

Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde kullanılmak üzere 10 adet araç görevlendirilmiş, ihtiyaç halinde Belediyemizin tüm imkânlarını kullanarak vatandaşlarımıza hizmetleri verilmektedir.

Sıra	Araçlar	Modeli	Görevli Olduğu Birim
1	Toros	1991	Fen İşleri Müdürlüğü
2	Traktör Mf	1972	Fen İşleri Müdürlüğü
3	Et Nakil Aracı İveco	2001	Fen İşleri Müdürlüğü
4	Traktör Mf	2000	Fen İşleri Müdürlüğü
5	Traktör Mf	2000	Fen İşleri Müdürlüğü
6	Mitsubishi L200	2013	Fen İşleri Müdürlüğü
7	Ford Kargo Vidanjör	2017	Fen İşleri Müdürlüğü
8	Sprinter Kapalı Kasa	2012	Fen İşleri Müdürlüğü
9	Çukurova Cf50 Ps Dizel Forklift	2010	Fen İşleri Müdürlüğü
10	Wacker Silindir	2005	Fen İşleri Müdürlüğü

Temizlik İşleri Müdürlüğünün hizmetine vermiş olduğumuz 12 adet hizmet aracıyla ilçemizin tüm mahalle ve sokaklarının temizlik işleri yapılmaktadır. Ayrıca ilaçlama aracı ile yaz aylarında sinek, böcek ve tüm haşeratlar için ilaçlama hizmetleri verilmektedir.

Sıra	Araçlar	Modeli	Görevli Olduğu Birim
1	ATEGO ÇÖP ARACI SÜPÜRGE	2010	TEMİZLİK MÜDÜRLÜĞÜ
2	ATEGO ÇÖP ARACI	2010	TEMİZLİK MÜDÜRLÜĞÜ
3	ATEGO ÇÖP ARACI	2010	TEMİZLİK MÜDÜRLÜĞÜ
4	FORD KARGO ÇÖP ARACI	2010	TEMİZLİK MÜDÜRLÜĞÜ
5	HYUNDAİ KAMYON ÇÖP ARACI	2011	TEMİZLİK MÜDÜRLÜĞÜ
6	FORD-ÇÖP ARABASI	2017	TEMİZLİK MÜDÜRLÜĞÜ
7	ATEGO SULAMA ARACI	2012	TEMİZLİK MÜDÜRLÜĞÜ
8	TRAKTÖR MF	1991	TEMİZLİK MÜDÜRLÜĞÜ
9	ŞAHİN	2001	TEMİZLİK MÜDÜRLÜĞÜ
10	KUBOTA TRAKTÖR	2016	TEMİZLİK MÜDÜRLÜĞÜ
11	SPRİNTER KAPALI KASA	2012	TEMİZLİK MÜDÜRLÜĞÜ
12	TRAKTÖR MF	1991	TEMİZLİK MÜDÜRLÜĞÜ

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü bünyesinde kullanılmak üzere görevlendirmiş olduğumuz 22 adet araçla İlçemize hizmet verilmektedir.

Sıra	Araçlar	Modeli	Görevli Olduğu Birim
1	TRANSİT YENİ KUM SERVİS	2000	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
2	MERCEDES MİKSER	2014	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
3	TRANSMİKSER DORSE	2013	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
4	TRANSMİKSER DORSE	2013	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
5	MERCEDES MİKSER	2011	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
6	TIRSAN DAMPERLİ KASA	2012	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
7	TIRSAN DAMPERLİ KASA	2012	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
8	AXOR ÇEKİCİ	2012	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
9	AXOR ÇEKİCİ	2012	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
10	AXOR ÇEKİCİ	2012	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
11	TRANSMİKSER DORSE	2012	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
12	FATİH D. KAMYON	2002	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
13	AXOR BETON POMPASI	2012	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
14	YENİ BETON POMPASI	2024	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
15	ELEKTRİKLİ MOTOSİKLET	2024	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
16	ELEKTRİKLİ MOTOSİKLET	2024	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
17	ELEKTRİKLİ MOTOSİKLET	2024	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
18	LODER KOMATSU YENİ	2024	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
19	ÇUKUROVA CF30 PS DİZEL FORKLİFT	2013	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
20	ÇUKUROVA CF30 PS DİZEL FORKLİFT	2013	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
21	ÇUKUROVA 840C LODER LASTİKLİ YÜKLEYİCİ ESKİ	2000	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
22	SAMSUNG SE 170W-3A LASTİKLİ EKSKAVATÖR	2000	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

İtfaiye Müdürlüğü hizmetinde kullanılmak üzere 4 adet araç görevlendirilmiş, ihtiyaç halinde Belediyemizin tüm imkânlarını kullanarak vatandaşlarımıza hizmet verilmektedir.

Sıra	Plaka	Araçlar	Modeli	Görevli Olduğu Birim
1	19 SU 008	SPRİNTER (KAMYONET)	2012	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ
2	19 SU 262	ATEGO SULAMA ARAZÖZ	2012	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ
3	19 SU 263	MERCEDES ATEGO SULAMA-KIRIM	2012	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ
4	19 SF 373	MERDİVENLİ İTFAİYE	2003	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde bulunan cenaze hizmetleri biriminde kullanılmak üzere 2 adet araç görevlendirilmiş. Ayrıca ihtiyaca binaen cenazeye katılan halkımızın cami ile mezarlıklar arasındaki ulaşımları sağlanmaktadır.

Sıra	Plaka	Araçlar	Modeli	Görevli Olduğu Birim
1	19 SU 217	SPRİNTER KAPALI CENAZE ARACI	2011	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜD.
2	19 SU 218	SPRİNTER AÇIK CENAZE ARACI	2012	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜD.

B.1.5. 2024 Yılında Filomuza Dahil Edilen Araçlar

Belediyemiz İşletme ve İştirakler Müdürlüğü bünyesinde yeni açılan beton santralinde kullanılmak üzere araç filomuza 1 adet Loder kazıcı kazandırılmıştır.

Belediyemiz İşletme ve İştirakler Müdürlüğü bünyesinde yeni açılan beton santralinde kullanılmak üzere 1 adet Beton Pompası ve kafelerde kullanılmak üzere 3 adet Elektrikli Motor alınmıştır.

1.8. İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Kentin ve süregelmekte olan kentleşme olgusunun özelliklerini dikkate alarak kentsel gelişme ve büyüme hedef ve

stratejilerini belirlemek

- Kent arazilerinin gelecekteki kullanım amaçlarını belirlemek ve bunu haritalar üzerinde işaretlemek
- Kent ölçeğinde konut projeksiyonları yaparak kentsel konut arsalarının üretim koşullarının gelişmesini sağlamak
- Yapılaşma ve kentleşme ile ilgili plan ve kurallara aykırı olarak yoğun insan

yerleşmelerine konu olmuş alanlarda düzenleyici ve geliştirici önlemler almak

- Belediye sınırları içinde süregelmekte olan hızlı kentleşmeyi, nüfus artışını ve

gecekondulaşmayı denetim altına almak ve sağlıklı sonuçlar üretebilecek şekilde yönlendirmek

- İl merkezi bazında veri tabanı oluşturmak ve nazım plan formatında bu verileri değerlendirmek, irdelemek
- Kentsel yerleşme bölgeleri geliştirmek ve bu alanları satın alma ve kamulaştırma yolu ile elde

ederek temel altyapıları getirmek, planlamak, parsellemek ve satmak

- Tasfiye edilmeyecek gecekondu bölgelerinde, hazırlanmış imar ıslah planının uygulama

alanına konulmasını sağlamak ve bu amaçla halkın etkili katılımına dayalı uygulama projeleri geliştirmek,

- Konut envanteri ve projeksiyonları yapmak ve gelecekte meydana gelebilecek konut

açığını ve gereksinimini belirlemek

- Çevre sorunlarını kentsel planlama işlevinin tamamlayıcı bir parçası konumuna getirmek,

kentsel çevre kalitesini temel göstergeler itibariyle izlemeye önem vermek ve çevre kalitesindeki bozulmaları saptamak

A) Mali Bilgiler

Fonk. Sınıf	Hesap Adı	Başlangıç Ödeneği	Net Ödenek	Harcanan	Bütçe Gerçekleşme Oranı %	Harcamanın Toplam Harcamaya Oranı %
01	**PERSONEL GİDERLERİ**	4.563.134,75	4.563.134,75	2.191.778,71	22,52	41,71
02	**SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ**	519.453,27	519.453,27	195.935,08	2	3,73
03	**MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ**	2.453.665,01	4.453.665,01	2.780.219,24	28,56	52,91
06	**SERMAYE GİDERLERİ**	1.198.111,08	198.111,08	87.060,00	0,9	1,65
	GENEL TOPLAM	**8.734.364,11**	**9.734.364,11**	**5.254.993,03**	**53,98**	**100**

B) Faaliyet ve Proje Bilgileri

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde yürütülen faaliyetler için gerçekleşmeler aşağıdaki tablolarda belirtilmiştir. 2024 yılında ayrıca arşiv çalışmalarına devam edilmiştir. İmar arşivimizde bulunan 1972-2024 yıllarına ait tüm ruhsat dosyaları yenileme çalışmaları devam etmektedir.

B.1.1. Plan Çalışmaları

2024 yılı içinde Sungurlu İlçesinde imar plan revizyonu gerçekleştirilmiştir. Şehrin kentsel gelişimini sağlamak amacı ile yapılan bu plan değişiklikleri konut alanı, okul alanı, yol genişletilmesi, park alanı ve resmi hizmet alanı v.b. plan çalışmasıdır. İmar planı değişiklikleri gerçekleştirilmiştir.

Ayrıca planın uygulaması aşamasında vatandaşların ihtiyacı olan doküman üretimleri konusunda ki gerçekleşmeler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Faaliyetin Tanımı	Ölçü Birimi	Önceki Yıl Gerçekleşen	2024 Yılı Gerçekleşen
İmar Çapı Hazırlanması	ADET	42	47
İmar Durum Belgesi Verilmesi	ADET	600	2.000

B.1.2. Arazi ve Harita Çalışmaları

Faaliyet dönemi içinde 18. Madde uygulamaları yapılmıştır.

Faaliyetin Tanımı	Ölçü Birimi	Önceki Yıl Gerçekleşen	2024 Yılı Gerçekleşen
18.Madde Uygulaması	ADET	18	3
15. ve 16. Madde Uygulaması	ADET	20	23

B.1.3. İstimlâk Çalışmaları

2024 yılı faaliyet dönemi içinde kamulaştırma işlemi yapılmamıştır. Dönem içinde 8 adet hisse, yol fazlası ve şüyulu arsa satışı gerçekleştirilmiştir. Bu satışların toplam alanı 313,6 m² olmuştur.

Faaliyetin Tanımı	Ölçü Birimi	2024 Yılı Gerçekleşen
Hisse Satışı	Metrekare	8

B.1.4. Ruhsat İşlemleri

Kamuoyunda kentsel dönüşüm yasası olarak bilinen 6306 sayılı afet riski altındaki alanların dönüştürülmesi hakkında kanun kapsamında 2024 yılında 41 yapı ruhsatı düzenlenmiştir.

Faaliyetin Tanımı	Ölçü Birimi	Önceki Yıl Gerçekleşen	2024 Yılı Gerçekleşen
Yapı Ruhsatı	ADET	71	41
Kat İrtifakı Proje Tasdiki	ADET	14	26
Yapı Kullanma Ruhsatı	ADET	47	33

B.1.5. Kontrol Faaliyetleri

Faaliyetin Tanımı	Ölçü Birimi	Önceki Yıl Gerçekleşen	2024 Yılı Gerçekleşen
Zemin Etüd Rapor Kontrolü	ADET	71	41

B.1.6. Yapı Denetim Faaliyetleri

Faaliyetin Tanımı	Ölçü Birimi	Önceki Yıl Gerçekleşen	2024 Yılı Gerçekleşen
Yapı Denetimli Ruhsat ve İşe Başlama	ADET	68	35
Seviye Tespit ve Hakediş	ADET	150	1000

B.1.7. Kaçak İnşaat ve Denetim Faaliyetleri

Faaliyetin Tanımı	Ölçü Birimi	Önceki Yıl Gerçekleşen	2024 Yılı Gerçekleşen
Şikâyet Dilekçesi	ADET	4	20

B.1.8. Kamu ve kurumlara ayrıca vatandaşlara yapılan Yazışma Faaliyetleri

2024 yılı içerisinde kamu ve kurum ve kuruluşları tarafından ayrıca vatandaşlardan gelen dilekçelere istinaden cevabı yazılar yazılmıştır. Yine vatandaşların şifahi olarak İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüz görev ve sorumlulukları içerisinde şahıslara bilgi verilmektedir.

1.9. ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Umuma açık yerlerde gerekli kontrolleri yapmak, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeleri istemek ve haklarında tutanak düzenlemek
- Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girmek ve yasal yaptırım uygulamak
- Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenlemek
- Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önlemek
- Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men etmek
- Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önlemek
- 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermemek ve bunların satışını engellemek, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim etmek
- Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha etmek
- Sahipsiz sokak hayvanlarının muhafaza altına alınmasını sağlamak ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine

yardımcı olmak

- Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunmak, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemleri yapmak

A) Mali Bilgiler

Fonk. Sınıf.	Hesap Adı	Başlangıç Ödeneği	Net Ödenek	Harcanan	Bütçe Gerçekleşme Oranı %	Harcamanın Toplam Harcamaya Oranı %
01	**PERSONEL GİDERİ**	8.189.822,88	8.224.822,88	7.585.370,01	61,60	68,96
02	**SGK DEVLET PRİMİ GİD**	1.203.437,68	1.168.437,68	992.567,39	8,06	9,02
03	**MAL VE HİZMET ALIM GİD**	2.880.890,82	2.880.890,82	2.416.207,94	19,62	21,97
06	**SERMAYE GİD.**	41.250,00	41.250,00	6.004,80	0,04	0,05
	GENEL TOPLAM	**12.315.401,38**	**12.315.401,38**	**11.000.150,14**	**89,32**	**100**

B) Faaliyet ve Proje Bilgileri

B.1.1. Zabıta Denetim Faaliyetleri

Yapılan denetimlerde düzenlenen toplam ceza tutanağı sayısı geçen yıla oranla artış göstermiştir. İşyeri genel denetimlerinde değişim görülmektedir. Kanun ve yönetmeliklerin verdiği yetki çerçevesinde denetim konusu bazı unsurların ve özellikle hijyen konusunun önemine binaen gözle görülür bir artış saptanmıştır.

Faaliyetin Tanımı	Ölçü Birimi	Önceki Yıl Gerçekleşen	2024 Yılı Gerçekleşen
İşyeri Ruhsat Denetimi	Adet	377	-
İşyeri Genel Denetimi	Adet	850	403
Düzenlenen ceza tutanağı (İşyeri denetimi)	Adet	15	-
Düzenlenen ceza tutanağı (Emre Aykırı davranış)	Adet	2	26
Düzenlenen ceza tutanağı (işgal)	Adet	15	4
Düzenlenen ceza tutanağı (Çevreyi kirletme)	Adet	1	0
Düzenlenen ceza tutanağı (Afiş asma)	Adet	1	7
Düzenlenen ceza tutanağı (Dilencilik)	Adet	-	1
Düzenlenen toplam ceza tutanağı	Adet	34	38
Diğer Cezalar	Adet	5	11

B.1.2. Ruhsat ve İzinler

İşyeri açma ve çalıştırma ruhsatı işyeri sahiplerinin gerekli evrakları tamamlayarak talebi halinde verilmektedir. 2024 yılında ruhsat verilmesi sayısında azalma yaşanmıştır. Bu azalma nedeni olarak işyeri sahiplerinin ekonomik durumları ve ruhsat için yapmış oldukları taleplerde istenen evrakların tamamlanması noktasında düzenli yönlendirmelerden kaynaklanmaktadır.

Faaliyetin Tanımı	Ölçü Birimi	Önceki Yıl Gerçekleşen	2024 Yılı Gerçekleşen
Umuma açık İşyerlerine verilen Ruhsat Sayısı	Adet	4	10
Gayri Sıhhi Müesseselere Verilen Ruhsat Sayısı	Adet	10	19
Sıhhi Müesseselere verilen Ruhsat sayısı	Adet	34	91
İptal edilen Ruhsat sayısı	Adet	3	8
Ruhsat Sayısı Genel toplamı	**Adet**	**48**	**120**

B.1.3. Şikayetlerin Değerlendirilmesi

Kentli servisi ve Merkez birimine gelen şikayet istek ve talep sayısında geçen yıla oranla azalma olmuştur. Bu azalmada etkili olan vatandaşın bilinçli bir toplum olması müdürlüğümüzün olayları anında takip etmesi ve daha düzenli denetimlerin yapılması gibi etkenler rol oynamıştır.

Faaliyetin Tanımı	Ölçü Birimi	Önceki Yıl Gerçekleşen	2024 Yılı Gerçekleşen
Gelen Şikâyet, ihbar sayısı	Adet	479	451

B.1.4. Cezalar

Kabahatler kanununa aykırı hareket edenlerden ve belediye suçlarına yapılan tutanaklardan encümen kararı ile belirlenen cezaların toplam miktarında geçen yıla oranla azalma olmuştur. Her ne kadar azalma gözükse de ceza toplam sayısında artış yaşanmış ve azalma peşin ceza tutanağının fazlalığından olmuştur.

Faaliyetin Tanımı	Ölçü Birimi	Önceki Yıl Gerçekleşen	2024 Yılı Gerçekleşen
Kesilen ceza tutarı (Zabıta)	TL	113.600,00	88.578,00

B.1.5. Diğer Faaliyetler

Belediyenin diğer birimlerinden gelen tebligat sayısında azalma gözlemlenmektedir.

Faaliyetin Tanımı	Ölçü Birimi	Önceki Yıl Gerçekleşen	2024 Yılı Gerçekleşen
Belediye birimlerinden gelen tebligatların yapılması.	Adet	53	64

B.1.6. Ticari Plaka İşlemleri

5393 sayılı Belediye Kanunun 15/p maddesi gereği Ticari plakalara ait çeşitli evrak işleri 2005 yılında yerel yönetimlere verilmiştir. Zabıta Müdürlüğü konuyla ilgili çalışmalarını 2008 yılından itibaren Ticari Araç yönetmeliği doğrultusunda sürdürmektedir.

Esnafın model değişikliği ve araç üzerinde yaptıkları değişiklikler nedeniyle S plaka düzenlenmesinde artma olmuştur. M plakalarda azalma yaşanmış T plakalarda ise aynı düzeyde kalmıştır. Vatandaşların mesleği bırakmaları ve yasal plaka dondurma sürelerinin geçmesi nedeniyle T ve M plaka iptallerinde geçen yıla oranla azalma yaşanmıştır.

Faaliyetin Tanımı	Ölçü Birimi	Önceki Yıl Gerçekleşen	2024 Yılı Gerçekleşen
Düzenlenen Ticari Taşıt Tahsis Belgesi (T Plaka)	Adet	6	6
Düzenlenen Ticari Taşıt Tahsis Belgesi (S Plaka)	Adet	16	6
Düzenlenen Ticari Taşıt Tahsis Belgesi (M Plaka)	Adet	2	2
Devredilen Ticari Taşıt Tahsis Belgesi (T Plaka)	Adet	5	4
Devredilen Ticari Taşıt Tahsis Belgesi (S Plaka)	Adet	1	5
Devredilen Ticari Taşıt Tahsis Belgesi (M Plaka)	Adet	0	0
İptal Edilen Ticari Taşıt Tahsis Belgesi (T Plaka)	Adet	2	2
İptal Edilen Ticari Taşıt Tahsis Belgesi (S Plaka)	Adet	4	5
İptal Edilen Ticari Taşıt Tahsis Belgesi (M Plaka)	Adet	0	1
Düzenlenen Şehir içi Güzergâh İzin Belgesi	Adet	16	3
Yeni Taksi Durağı Tesis Edilmesi	Adet	0	0
Ticari araç reklam bulundurma belgesi düzenlenmesi	Adet	0	0
Ticari araçlara reklam yapma izin belgesi alan esnaf sayısı	Adet	0	0

B.1.7. Ölçü ve Tartı Aletleri İşlemi

2024 Yılında Ölçüler Kanunun 18 ve Ölçüler Nizamnamesinin 16 ve 19 maddeleri gereğince yapılacak olan senelik muayeneler ve damgalar için muayene günü kağıdı ve beyannamelerden Ölçü ve Tartı sahiplerine verilerek kontrol altına alınması öngörülmüştür.

Faaliyetin Tanımı	Ölçü Birimi	Önceki yıl Gerçekleşen	2024 Yılı Gerçekleşen
Ölçü ve Tartı Aletler için Müracaat Eden	Adet	80	100

1.10. İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek
- Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek ve ilk yardım hizmetlerini yürütmek; arazide, su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarma çalışmalarını yapmak,
- Su baskınlarına müdahale etmek,
- Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak,
- (Değişik: RG-9/1/2012-28168) 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak,
- 5/6/1964 tarihli ve 6/3150 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sivil Savunma ile İlgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü gereğince kurulan itfaiye servisi mükelleflerini eğitmek, nükleer, biyolojik, kimyasal (NBC) maddeleri ile kirlenmelerde arıtma işlemlerine yardımcı olmak,
- Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak,
- Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek; bunların bina, araç-gereç ve donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek ve bu birimlere yangın yeterlilik belgesi vermek ve gerektiğinde bu birimlerle iş birliği yapmak,
- Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek,
- Belediye sınırları içinde bacaları belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında temizlemek veya temizlettirmek ve bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek,
- Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak,
- İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek,
- İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü izin ve ruhsatları vermek.

A) Mali Bilgiler

Fonk. Sınıf.	Hesap Adı	Başlangıç Ödeneği	Net Ödenek	Harcanan	Bütçe Gerçekleşme Oranı %	Harcamanın Toplam Harcamaya Oranı %
01	**PERSONEL GİDERİ**	3.948.724,92	4.748.724,92	4.266.257,42	22,40	25,67
02	**SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ**	717.477,38	717.477,5	613.570,99	3,22	3,69
03	**MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ**	6.574.420,25	13.554.420,25	11.723.214,34	61,55	70,53
06	**SERMAYE GİD.**	6.313,65	26.313,95	19.500,00	0,10	0,11
	GENEL TOPLAM	**11.246.936,50**	**19.046.936,50**	**16.622.542,75**	**87,27**	**100**

B) Kapalı Alanların ve Taşınmaz Alanlarının Dağılımı

Adı	Mülkiyet Durumu	Kapalı Alan (m^2)	Toplam Alan (m^2)	Kullanım Şekli
Hizmet Binası	Belediye	230 m^2	230 m^2	Hizmet Binası Yatakhane, Mutfak
Kapalı Garaj	Belediye	500 m^2	500 m^2	Garaj Depo
Açık Saha	Belediye	3500 m^2	3500 m^2	Açık saha ve su havuzu
Toplam		4230 m^2	4230 m^2	

C) Taşıt ve İş Makineleri

Taşıt Cinsi	Mülkiyet Durumu	Kullanım Şekli	Miktarı
Mercedes marka İtfaiye aracı	Belediye	Yangın Söndürme	1 adet
İveco marka İtfaiye aracı	Belediye	Merdivenli Yangın Söndürme	1 adet
Mercedes sıprıntır marka	Belediye	Kaza kırım	1 adet
Mercedes marka İtfaiye aracı	Belediye	Kaza kırım	1 adet
Toplam			**4**

D) Personel Dağılımı

Personel Dağılımı	Mevcut
Birimi Müdürü	1 Kişi
Memur	2 Kişi
İtfaiye Eri	2 Kişi
Daimi İşçi	2 Kişi
Hizmet Alımı	19 Kişi
Toplam	**26 kişi**

E) Faaliyet ve Proje Bilgileri

E.1.1. Yangın Söndürme ve Kurtarma Faaliyetleri

2024 yılında personelimiz daha genç kadrodan oluşması, eğitimlerden geçirilmesi sonucu performansın artmasıyla yangın söndürme çalışması süresi azalmıştır. Ayrıca 2024 yılında yağış azlığı nedeniyle ot, saman, çöp vb. yangınlarında bariz düşüş bulunmaktadır.

Özellikle çocukların dairelerde kilitli kalmaları, demir parmaklıklara sıkışma, asansörde mahsur kalan vatandaşları kurtarma, boğulma ve intihar girişiminde bulunan vatandaşları kurtarma hizmetleri müdürlüğümüz tarafından verilmiştir.

Faaliyetin Tanımı	Ölçü Birimi	Önceki Yıl Gerçekleşen	2024 Yılında Gerçekleşen
Ev Yangınları	Adet	32	51
İşyeri Yangınları	Adet	-	2
Motorlu Araç Yangınları	Adet	12	26
Diğer Yangınlar	Adet	13	120
Orman Yangınları	Adet	6	9
Ot, Saman, Çöp vb. Yangınları	Adet	177	101
Trafik Kazası Kurtarma	Adet	40	54
Mahsur Kalma (Asansör vb.)	Adet	2	16
Hayvan Kurtarma	Adet	58	43
Boğulma ve İntihar Girişimi	Adet	3	2
Diğer Vakalar (Yüzük Kesme ve Gaz Kaçağı vb.)	Adet	-	8
Toplam	**Adet**	**343**	**432**

E.1.2. Eğitim Faaliyetleri

Halkımızı afetler öncesi alınacak önlemler ve afet anında davranış ve müdahale alanında eğitmek konusunda görev ve sorumluluğu olan itfaiyemiz çalışmalarına devam etmiştir. Sivil savunma haftasında okullarda, özel sektör, kurum ve kuruluşların müracaatı sonrası eğitimler verilerek toplumun yangın ve afetler konusunda bilinçlendirmeleri sağlandı.

Faaliyetin Tanımı	Ölçü Birimi	Önceki Yıl Gerçekleşen	2024 Yılında Gerçekleşen
Özel Kurum ve Kuruluşlar	Adet	30	3
Kamu Kurumları	Adet	-	1
Toplam	**Adet**	**30**	**4**

E.1.3. Diğer Faaliyetleri

Yaşam alanlarını güvenli kılmak için yangın ve güvenlik önlemlerinin aldırılmış, yeni açılan işyerlerinin ruhsat aşamasında yangın güvenliği denetimi yapılması sağlanmıştır.

Vatandaşlarımızın temizlik, kullanma ve içme amaçlı su ihtiyacını karşılamak üzere hizmet sunulmuştur. 2024 yılı içerisinde oluşan sağanak yağışlar neticesinde meydana gelen su baskınlarından vatandaşların mağduriyetini gidermek için müdürlüğümüz tarafından su çekme hizmeti verilmiştir. Gerekli yerlerde yıkama yapılmıştır.

İlçemiz sınırları içerisinde kamu, özel kuruluş ve şahıslardan şifai ve yazılı olarak bildirilen baca temizliği talepleri ekiplerimiz tarafından değerlendirilerek potansiyel yangın riskleri azaltılmıştır.

Yüksek katlarda yapılacak çalışmalar için vatandaşlarımızın talepleri doğrultusunda müdürlüğümüzde mevcut 2 adet otomatik merdivenli arazöz ile otomatik merdiven hizmeti verilmiştir.

Faaliyetin Tanımı	Ölçü Birimi	Önceki Yıl Gerçekleşen	2024 Yılında Gerçekleşen
İşyeri İtfaiye uygunluk raporu	Adet	48	150
Su çekme hizmeti	Adet	32	45
Otomatik Merdiven hizmeti	Adet	39	52
Baca temizleme hizmeti	Adet	--	--
Su verme hizmeti	Adet	85	97
Toplam	**Adet**	**206**	**344**

1.11. BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Belediyenin Basın Yayın ve Halkla İlişkiler faaliyetlerini tüm boyutlarıyla ele alarak, genel amaç ve politikalarına uygun nitelikte bir Basın Yayın ve Halkla İlişkiler stratejisinin belirlenmesinde amiriyle birlikte hareket eder.
- Başkan ile basın kuruluşları ve basın mensupları arasında koordinasyonun sağlanması,
- Belediyemiz ile ilgili tüm organizasyonların takip edilerek fotoğraf ve kamera ile görüntülenmesini, Arşivlenmesini sağlar ve basın yayın organları ile iletişime geçer.
- Belediyemiz ile ilgili çalışmalara basın mensuplarının davet edilmesi ve halkın bilgilendirilmesi için basın bültenlerinin hazırlanması, basın kuruluşlarına faks geçilmesi ve e-posta gönderilmesi,
- Yazılı, sözlü, görüntülü basın ve yayın organlarını ve sosyal medyayı takip ederek Sungurlu Belediyesinin leh ve aleyhine olan gelişmeler ve genel olarak belediyelerle ilgili olarak Belediye Başkanına düzenli olarak rapor verir.
- Radyo ve TV kanallarında Sungurlu Belediyesi ile ilgili tüm konuların takip edilerek kayıt edilmesi ve arşivlenmesi,
- Sungurlu ile ilgili görülen kitap, dergi, kaset ve CD'lerin basımı ve yayımlanması,
- Belediyemiz faaliyetlerinin duyurulabilmesi için tüm tanıtım ve iletişim çalışmalarının yapılması,
- Belediyemiz web sitesi için gerekli olan görüntülü ve görüntüsüz haberleri hazırlayıp Bilgi İşlem Birimi ile koordinasyon halinde sitenin sürekli güncelliğini sağlamaktan sorumludur.
- Halkla İlişkiler hizmetlerinde bütünlük, etkili ve verimli hizmet, tarafsızlık, açıklık, katılım gibi ilkelerin uygulanmasındaki devamlılığı sağlayıp, belediyelerden yana kamuoyu oluşturmak, halkın belediyeye ve belediyenin halka karşı hak ve görevlerinin korunması yapılan çalışmalardan halkın düşüncesini alma ve halkı bilgilendirme aşamasından sonra kamuoyu ölçme ve değerlendirme yapılması,
- Düzenlenecek çeşitli organizasyonların duyurulabilmesi amacıyla diğer birimler ile koordineli olarak çalışmaların yapılması,
- İlçenin kültürel zenginliklerini arttırıcı çalışmalar ve konferans, panel, sempozyum, sergi vb. etkinlikler hazırlamak,
- Halkın yönetimden bilgi edinme hakkının göz önüne alınarak yürütülen faaliyetler ve işlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlanır ve Başkanın halkı bilgilendirici mahiyetteki toplantıları organize eder.
- Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin kurumsal kimlik kılavuzuna uygun tasarımının yapılmasını ve basılmasını sağlayarak çalışmaları kontrol eder.
- Kurumun yürüttüğü faaliyetlerin kültür ve sanat etkinliklerinin sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler ile tanıtım ve duyuru materyallerin basım yayım ve halkla ilişkiler çalışmalarını yürütür. Etkin bir biçimde yapılması için gerekli organizasyonu ve etkinliklerin verimli bir şekilde

sonuçlanmasını sağlar.

- Belediye Başkanı tarafından çeşitli sivil toplum örgütleri vb. Belediye yönetiminin belirli dönemlerde bir araya gelerek toplantı yapmalarını, Belediyenin hizmetlerinin müzakere edilmesini sağlayan organizasyonlar düzenler. Ayrıca belirli günlerde düzenlenen halk günlerinde yapılan çalışmaların tanıtımını yapar.
- Halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek, bu alanda faaliyetlerin etkinliğini arttıracak önlemleri belirlemek üzere anket çalışmaları hazırlatır.
- Kurumun halkla ilişkiler bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneriler ve projeler geliştirir.
- Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve raporlaştırmak.
- Resmi bayram kutlamaları, anma törenleri, belirli gün ve haftalarda veya üst yönetimin talebi üzerine kültürel ve sanatsal alanlarda programlar düzenlemek.
- İhtiyaç duyulması halinde, ilçe halkının ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi, gösteri, panel, konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına mekan bulmalarını sağlamak ve bu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirmek, halka duyurulmasını sağlamak.
- Müdürlük faaliyetlerinin duyurulmasını sağlamak amacıyla afiş, davetiye, billboard vb. görsel malzemelerin hazırlanmasını ve dağıtımını sağlamak.
- İlçede kurulmuş vakıf ve derneklerle ortak çalışmalar yapmak, Resmi, Özel Kurum ve Kuruluşlarla iş birliği içerisinde çalışmak.
- Şehir halkının sosyal kesimlerin ihtiyaç ve ilgi alanlarına göre kültürel gezi ve ziyaretlerin programlanıp uygulanması
- Cenaze defin öncesi ve taziye sırasında vatandaşın desteğe ihtiyaç duyduğu cenaze yıkama, kefenleme, çadır kurulması, yiyecek, masa ve sandalye temini vb. konularda hizmet ve malzeme temin etmek.

A) Mali Bilgiler

Fonk. Sınıf	Hesap Adı	Başlangıç Ödeneği	Net Ödenek	Harcanan	Bütçe Gerçekleşme Oranı %	Harcamanın Toplam Harcamaya Oranı %
01	**PERSONEL GİDERLERİ**	2.884.998,25	3.321.998,25	2.680.847,61	13,73	15,09
02	**SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ**	263.436,17	390.446,17	312.982,11	1,60	1,76
03	**MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ**	15.020.459,67	15.410.459,67	14.438.951,75	73,97	81,30
05	**CARİ TRANSFERLER**	67.453,18	67.453,18	0	0	0
06	**SERMAYE GİDERLERİ**	220.987,63	330.987,63	327.790,00	1,68	1,85
	GENEL TOPLAM	**18.457.334,90**	**19.521.344,90**	**17.760.571,47**	**90,98**	**100**

B) Fiziksel Yapı

Adı	Kapalı Alan (m²)	Toplam Alan (m²)	Kullanım Şekli
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü Odası	20	20	Yönetim ve Koordinasyon Merkezi.
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Servisi	54	54	Müdürlüğe bağlı birimlerin günlük çalışmaları yapılıyor.
Cenaze Hizmetleri Servisi	29	29	Köyler dahil, ilçemiz sınırları içerisinde vefat eden vatandaşlarımızın cenaze işlemleri organize ediliyor.
Beyaz Masa	6	6	Vatandaşlarımızın görüş, şikayet, talep ve isteklerini sözlü veya yazılı olarak alıp, çözümlenmeleri için ilgili birimlere iletir.
Kadın Kültür Merkezi	220	220	Toplantı ve geniş kapsamlı çalışmalarda kullanılıyor.

B.1.1. Ekipman

Makina, Cihaz, Ekipman	Adet veya Miktar
Masaüstü Bilgisayar	8
Dizüstü Bilgisayar	1
Yazıcı	4
Kamera (El-Omuz)	2
Fotoğraf Makinası	4
Drone	1
Osmo	1
Batery Grip	2
Led Işık (Tepe Lambası)	3
Tripot	1

B.1.2. Personel Durumu

Kadro	Mevcut
Memur	4
Kadrolu İşçi	1
Belediye Şirketi	9

B.1.3. Cinsiyete Göre Personel Dağılımı

Statü	Kadın	Erkek	Toplam
Memur	1	3	4
Kadrolu İşçi	---	1	1
Belediye Şirket Personeli	3	6	9

B.1.4. Eğitim Durumu

Sıra	Adı Soyadı	Kadro	Eğitim Durumu
1	Ahmet Karaman	Memur	Önlisans
2	Alihan Kurt	Memur	Önlisans
3	Eda Arslan	Memur	Lisans
4	İsmail Gözelceoğlu	Memur	Lisans
5	Vahit Erayhan	İşçi	Önlisans
6	Fazlı Yıldız	Şirket Personeli	İlkokul
7	Meltem Açmaz Karartı	Şirket Personeli	Lisans
8	Özlem Çiftçi	Şirket Personeli	Lise
9	Mirza Furkan Dağtaş	Şirket Personeli	Lise
10	İnanç Nuri Gündoğan	Şirket Personeli	Lisans
11	Cahit Emrali	Şirket Personeli	Lise
12	Engin Can Çürük	Şirket Personeli	Lise
13	Kıvanç Kaya	Şirket Personeli	Lise
14	Selver Karabal	Şirket Personeli	İlkokul

B.1.5. Sunulan Hizmetler

B.1.5.1 Kalem ve Yazışma Birimi

1 Ocaktan 31 Aralık 2024'e kadar toplamda:

- ***123*** *Talep Yazısı*
- ***98*** *Kurum Dışı Yazışma*
- ***3*** *Mihmandar Tutanağı*
- ***12*** *Farklı Program ve Etkinlikte Toplamda* ***245.351 SMS Gönderimi***

B.1.5.2. Basın Yayın Birimi

1 Ocak'tan 31 Aralık 2024'e kadar toplamda:

- ***686*** *Haber Paylaşımı*
- ***41*** *Video Paylaşımı*
- ***151*** *Afiş ve Hikaye Paylaşımı*
- ***60 Farklı*** *Görselde* ***606*** *Billboard*
- ***6*** *Basın Toplantısı*
- ***2*** *Ulusal Gazetede (Yenişafak-Türkgün)* ***Tam Sayfa*** *Haberimiz Yayınlandı*
- ***2*** *Düğün Salonunda Dijital Çelenk Uygulaması*

B.1.5.3. Beyaz Masa

1 Ocak'tan 31 Aralık 2024'e kadar toplamda:

- ***183*** *Adet Vatandaşımız Adına Belediye Birimlerine Yazılan Dilekçe*
- ***109*** *Adet Vatandaşımız Adına Kaymakamlık ve Sosyal Yardımlaşmaya Yazılan Dilekçe*
- ***73*** *Adet Google Üzerinden Yazılan Mail'e Cevap*
- ***62*** *Adet EŞKOM Üzerinden Yazılan Mail'e Cevap*
- ***23.206*** *Telefon Görüşmesi*
- ***94*** *Adet Nikah Fotoğrafı Teslimi*
- ***756*** *Vatandaş Günü Görüşmesi*

B.1.5.4. Cenaze Hizmetleri
1 Ocak'tan 31 Aralık 2024'e kadar toplamda:

- ***5*** *Farklı Mezarlık*
  - Sarıtepe
  - Karşıyaka
  - Cevheri
  - Çiftlik
  - Yenidoğan
- ***663*** *Cenaze İş ve İşlemi*
  - **263** Şehir Merkezine Defin
  - **335** Köylere Defin
  - **65** İl Dışına Defin
- ***442*** *Yıkama Hizmeti*
- ***332*** *Kefen Takımı Kullanımı*
- ***150*** *Adet Taziye Paketi İkramı*
- ***168*** *Adet Düğün İçin Büyük Boy Çadır Hizmeti*
- ***240*** *Cenaze Evine Toplamda* ***480*** *Adet Protokol Çadır Hizmeti*
- ***160*** *Adet Facebook Messenger Sistemi Üzerinden Gelen Talebin Karşılanması ve Kaydedilmesi*
- ***259*** *Cenaze için Yakınlarına Taziye Mesajı*

B.1.6.5. Spor Birimi
1 Ocak'tan 31 Aralık 2024'e kadar toplamda:

- ***97*** *Üye*
- ***6*** *Branş*
  - Futbol
  - Voleybol
  - Basketbol
  - Güreş
  - Taekwondo
  - Kickboks
- ***552*** *Resmi Müsabaka*
- ***5000*** *Resmi Lisanslı Sporcu*
- ***2000*** *Aktif Sporcu*

B.1.5.6. Sosyal Yardımlar Birimi
1 Ocak'tan 31 Aralık 2024'e kadar toplamda:

- ***100*** *Lisans Düzeyinde Öğrenciye Eğitim Yardımı*
- ***115*** *İhtiyaç Sahibi Öğrenci ve Vatandaşa Ücretsiz Biniş Kartı*
- ***580*** *İlkokul 1. Sınıf Öğrencilerine Kırtasiye ve Boyama Seti*
- ***35*** *İlkokul ve Ortaokul Öğrencisine Sırt Çantalı Kırtasiye Seti*
- ***13.980*** *Adet Cenaze ve Törenlerde Plastik Sandalye*
- ***2185*** *Adet Cenaze ve Törenlerde Plastik Masa*
- ***18*** *Gün Cenaze Evlerinde Çay Ocağı Hizmeti*
- ***20*** *Etkinlikte Ses Sistemi Hizmeti*
- ***132*** *Adet Düğün, Açılış ve Etkinlikte Çelenk Gönderimi*
- ***180*** *Adet Açılış ve Etkinlikte Saksı Çiçeği Gönderimi*
- ***650*** *Adet Açılış ve Etkinlikte Karanfil Dağıtımı*

B.1.5.7. Kültür Sanat Birimi

1 Ocak'tan 31 Aralık 2024'e kadar toplamda ***51 Program*** Düzenlendi:

- **17 Ocak 2024 tarihinde**, yarıyıl tatiline girecek olan 552 ilköğretim birinci sınıf öğrencisine karne hediyesi olarak "Tatil seti" hediye etti.

- **22 Ocak 2024 tarihinde** Cumhuriyeti'mizin 100. yılında gençlerimizle birlikte ülkemizin kurucusu ve mimarı, Ulu Önder Mustafa Kemal Atatürk'ü ziyaret ettik.

- **26 Şubat 2024 tarihinde** Ramazan Ayı'nda ihtiyaç sahibi ailelerimize **4.500** adet gıda kolisi dağıtımı yapıldı.

- **27 Mart 2024 tarihinde** Ramazan Şenlikleri kapsamında Atatürk Meydanı'nda etkinlik düzenlendi.

- **5 Nisan 2024 tarihinde** Kadir Gecesi Dolayısıyla camilerde 2500 adet Kandil Simidi dağıtımı yapıldı.

- **9 Nisan 2024 tarihinde** Arife Günü Şehitlik ve Mezarlıklarımıza ziyaret ve Kuran Tilaveti yapıldı.

- **10 Nisan 2024 tarihinde** Kentpark Sosyal Tesisimizde Ramazan Bayramı Bayramlaşması yapıldı.

- **23 Nisan 2024 tarihinde** Çocuk Meclisimizin Kuruluşu ve beraber Fidan Dikim Etkinliği yapıldı.

- **8 Mayıs 2024 tarihinde** Sanayi Esnafı ile Kahvaltı Programı düzenlendi.

- **12 Mayıs 2024 tarihinde** Şehit Yasin Keyvanoğlu'nun Annesi ziyaret edildi.

- **13 Mayıs 2024 tarihinde** Anneler Günü dolayısıyla Şehit Ailelerine Ziyaret yapıldı.

- **6 Mayıs 2024 tarihinde** İlçemizde bulunan bütün okul müdürleri ile Kadın Kültür Merkezinde Toplantı

- **19 Mayıs 2024 tarihinde** Genç Meclisimizin Kuruluşu

- **30 Mayıs 2024 tarihinde** Hitit Üniversitesi Mezuniyet Programı yapıldı.

- **5 Haziran 2024 tarihinde** Çocuk Meclisimiz ile toplantı yapıldı.

- **8 Haziran 2024 tarihinde** YKS'ye girecek öğrencilerimiz için 2 günde toplam 39 Minibüs ile 750 öğrencimize ulaşım desteği sağlandı.

- **11 Haziran 2024 tarihinde** Çocuk ve Genç Meclisimizle piknik, Çevre Haftası Etkinliği düzenlendi.

- **14 Haziran 2024 tarihinde** Karne Günü Etkinliği kapsamında 2 okul ziyareti ve bütün ilköğretim okullarında derece yapanlar için özel hazırlanan eğitim setleri hediye edildi.

- **16 Haziran 2024 tarihinde** Kurban Bayramı Arifesi Şehitlik ve Mezarlıklarımıza ziyaret ve Kuran Tilaveti yapıldı.

- **17 Haziran 2024 tarihinde** Kurban Bayramı sabahı mezbahanede 500 kişilik kavurma ikramı ve Kentpark'ta Kurban Bayramı Bayramlaşması yapıldı.

- **9 Temmuz 2024 tarihinde** Geleneksel Kırkpınar Güreşlerinde derece yapan sporcuya hediye taktimi yapıldı.

- **15 Temmuz 2024 tarihinde** Şehitlik Ziyareti, Kortej Yürüyüşü, meydanda bekleyenler için çay ve çorba ikramı yapıldı.

- **17 Temmuz 2024 tarihinde** YGS ve AYT Sınavlarında derece yapan öğrencilere hediye taktimi yapıldı.

- **18 Temmuz 2024 tarihinde** Yaz Kuran Kursu öğrencilerine ziyaret, dondurma ve spor malzemeleri hediye edildi.

- **19 Temmuz 2024 tarihinde** Altınoğlu Camii Civarı Esnaf Kahvaltı Programı düzenlendi.

- **19 Temmuz 2024 tarihinde** Aşure Günü dolayısıyla farklı merkezlerde 5.500 adet Aşure dağıtımı yapıldı.

- **25 Temmuz 2024 tarihinde** Spor Kulübü Olağanüstü Genel Kurulunun toplantısı yapılarak yeni Yönetim Kurulu oluşturuldu.

- **27 Temmuz 2024 tarihinde** Gazeteciler Gününde Basın Mensupları adına Fidan Dikim Etkinliği yapıldı.

- **1 Ağustos 2024 tarihinde** Sanayi Esnafı ile Kahvaltı Programı düzenlendi.

- **11 Ağustos 2024 tarihinde** Belediye Personelimiz, Meclis Üyelerimiz, İlçe Teşkilatımız, Ülkü Ocağımız, Genç ve Çocuk Meclisimizle birlikte Akçalı Mesire Alanımızda Kaynaşma Pikniği yapıldı.

- **12 Ağustos 2024 tarihinde** Yaz Kuran Kursu öğrencilerine ziyaret, dondurma ve spor malzemeleri hediye edildi.

- **30 Ağustos 2024 tarihinde** Kahve Otağı hizmete açılış töreni düzenlendi.

- **30 Ağustos 2024 tarihinde** Atatürk Meydanı'nda Ali Kınık Konser Programı düzenlendi.

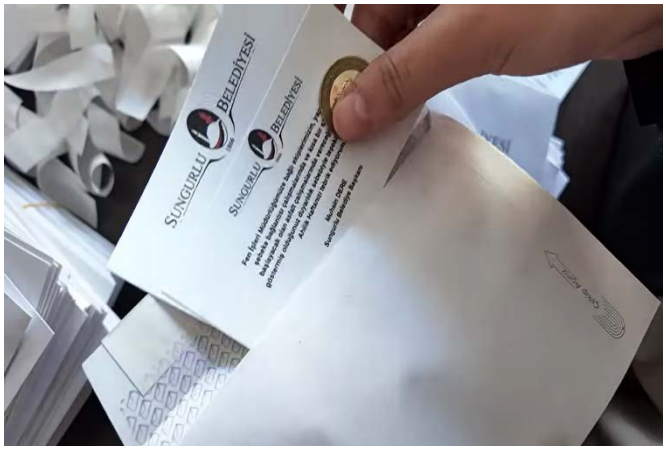
- **14 Eylül 2024 tarihinde** Belediye İş Merkezi civarı esnafımızla Kahvaltı Programı düzenlendi.

- **14 Eylül 2024 tarihinde** Mevlid Kandili dolayısıyla camilerde ve farklı merkezlerde 2500 adet Kandil Simidi dağıtımı yapıldı.

- **27 Eylül 2024 tarihinde** Denetimli Serbestlik Müdürlüğü ile ortaklaşa Mesire Kafe Sosyal Tesisimizde Kahvaltı Programı düzenlendi.

- **27 Eylül 2024 tarihinde** İtfaiye Haftası dolayısıyla İtfaiye Müdürlüğünde kutlama töreni düzenlendi.

- **28 Eylül 2024 tarihinde** Ahilik Haftası dolayısıyla İlçemizde bulunan bütün esnaflarımıza (1.250 Adet) Başkanın Mesajının ve Siftah Parasının olduğu zarflar dağıtıldı.



- **1 Ekim 2024 tarihinde** Çocuk Meclisimiz ile Kahve Otağı'nda ikinci toplantı yapıldı.

- **3 Ekim 2024 tarihinde** Sungurlu Kent Konseyi Olağan Toplantısı Kadın Kültür Merkezinde Yapıldı.

- **4 Ekim 2024 tarihinde** Basın Mensupları ile Mesire Kafe Sosyal Tesisimizde Bilgilendirme Toplantısı yapıldı.

- **18 Ekim 2024 tarihinde** Muhtarlar Günüde dolayısıyla Mesire Kafe Sosyal Tesisimizde Mahalle Muhtarlarımız ile Kahvaltı Programı ve Hediye Taktimi yapıldı.

- **29 Ekim 2024 tarihinde** Futbol Efsaneleri ile Futbol Maçı ve sonrasında yemek ikramı ve hediye taktimi yapıldı.

- **1 Kasım 2024 tarihinde** Eski Belediye İş Hanı Esnafları ile Kahvaltı Programı düzenlendi.

- **11 Kasım 2024 tarihinde** Milli Ağaçlandırma Günü dolayısıyla yeni oluşturulan orman alanımıza, Şehitlerimiz, Yeni Evlenenler, Aramızdan Ayrılanlar, Yeni Doğanlar için toplamda 1.027 adet fidan dikimi yapıldı.

- **15 Kasım 2024 tarihinde** Yeni Sanayi Sitesine yapılacak 74 adet işyerinin Temel Atma Töreni, Davetliler ve Katılımcılar için yemek ikramı, Bayraklı Kavşak Açılışı ve Beton Santralinin Açılışı yapıldı.

- **24 Kasım 2024 tarihinde** Öğretmenler Günü dolayısıyla köyler dahil İlçemizde bulunan bütün eğitim kurumlarına (58 Adet) tatlı ve çiçek taktimi yapıldı.

- **3 Aralık 2024 tarihinde** Dünya Engelliler Günü dolayısıyla İlçemizde bulunan Engelli Okullarını Ziyaret, Sosyal Farkındalık oluşturmak adına engelli 2 vatandaşımızın Zabıta Üniformasıyla Teftiş Yapması ve Hatıra Ormanımıza bütün engelli vatandaşlarımız adına fidan dikimi (300 Adet) yapıldı.

- **19 Aralık 2024 tarihinde** Din Görevlilerimiz ile birlikte Mesire Kafe'de kahvaltı organizasyonu gerçekleştirildi.

- **24 Aralık 2024 tarihinde** Çocuk Meclisi toplantımız yapıldı.

- **24 Aralık 2024 tarihinde** Genç Meclisi toplantımız yapıldı.

C.1. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

C.1.1. Üstünlükler

- Yeniliklere ve gelişmeye açık bir yapı olması.
- Güçlü bir kurumsal yapı ve stratejik yönetim anlayışının gelişmiş olması.
- Teknolojik gelişmelere duyarlı yönetim anlayışının bulunması.
- "Sosyal Belediyecilik" anlayışıyla yapılan yardımlar.
- Çeşitli projelerde uluslararası hibe ve destek fonlarından yararlanılması.
- Elektronik Belge Yönetim Sisteminin (EBYS) aktif olarak kullanılıyor olması.

C.1.2. Zayıflıklar

- Belediye gelirlerinin yetersizliği, tasarruf tedbirleri ve borç yükünün fazla olması.
- Müdürlüklerin kendilerine ait kullanışlı depolarının bulunmaması.
- Hizmet içi eğitim kültürünün yerleşmemiş olması.
- Belediyemizde kullanılan otomasyon ve bilişim sistemlerinin yeterli düzeyde olmaması.
- Müdürlüklerin veya birimlerin iş birliği içinde özverili ve koordineli çalışamaması.
- Sosyal, Kültürel ve Sportif Donatı Alanlarını Yaygınlaştırılmasının Sağlanması.
- Kültürel Hayatın Zenginleştirilmesinin Gerektiği.
- Dezavantajlı Grupların Sosyal Yaşamla Bütünleşmesini Sağlamasının Gerektiği.
- Toplumsal Dayanışmayı Geliştirmenin Sağlanamaması.
- Çevre, Toplum ve Hayvan Sağlığının Yeterli Miktarda Sağlanamaması.
- İlçemize Prestijli ve Vizyon Projelerin Kazandırmasının Gerektiği.
- Kamu Kurumlarına, İbadethanelere ve Eğitim Kuruluşlarına Bakım, Onarım ve Temizlik Desteğinin Daha Fazla sağlanmasının gerektiği.

C.1.3. Değerlendirme

Yaptığımız tüm faaliyetlerde "Belediye-Vatandaş Diyaloğunu" öncelik kabul ediyor ve tüm çalışmalarımızı buna göre yönlendiriyoruz. 2024 yılında Müdürlüğümüzün, görev ve yetkileri dahilinde olumlu bir performans sergilediğini düşünüyorum. Özel günlerde, resmi ve dini bayramlarda, belirli gün ve haftalarda Müdürlüğümüzce yapılan organizasyonlar, bazı eksiklik ve aksaklıklar haricinde sorunsuz ve başarıyla sonuçlanmıştır. İlçemiz halkına, hizmet noktasında üzerimize düşen sorumluluğun farkında olarak herhangi bir talep, istek ve şikayetle gelen tüm vatandaşlarımıza eşit mesafede, güler yüzle yardımcı olunmuş; imkanlar dahilinde sorunlar giderilmiş, talepler karşılanmıştır. Bu çalışmalarımız artarak, büyüyerek, daha dikkatli ve daha özverili şekilde 2025 yılında da devam edecektir.

1.12. DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin; Üçüncü Bölüm Faaliyet Raporlarının Düzenlenmesi uyarınca hazırlanan 2024 yılı birim faaliyet raporu aşağıda sunulmuştur.

Yönetmelik gereği hazırladığımız faaliyet raporumuzda; 5393 sayılı Belediye

Kanunu'nun verdiği yetkiler çerçevesinde Destek Hizmetleri Müdürlüğü hizmetlerini koordinasyon halinde Belediyemiz diğer birimleriyle faaliyetlerini planlı bir şekilde yerine getirmektedir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun yayınlanmasıyla beraber veri ve bilgiye dayalı olarak kaynakların etkili bir şekilde kullanılıp kullanılmadığının izlenmesi ihtiyacı söz konusu olmuştur. Bu doğrultuda; misyon ve vizyonumuz, yetki görev ve

Sorumluluklarımız, birbirimizle ve faaliyetlerimizle ilgili bilgiler açıklamalı olarak sunulmuştur. Hedeflerimizi gelecek yıllarda daha ileriye götürmek amacıyla çalışmalarımızı kanun ve yönetmelik çerçevesinde önceliklerine göre planlanmış olup, idari ve mali ilgili kanunlar ve yönetmelikler hükmüne göre sürdüreceğiz.

A) Misyon, Vizyon, Temel Politika, Stratejik Amaç, Hedef ve Öncelikler

A.1.1. Misyonumuz

Belediyemize ait Birimlerin talepleri doğrultusunda ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarını kanunlar ve yönetmeliklere uygun olarak etkin, hızlı, güvenilir ve ekonomik şekilde temin ederek ilgili birimlere ulaştırmak, araç ve iş makinelerini hizmete hazır hale getirmek, Müdürlüklerin halkımıza sunacağı işlere yönelik tüm çalışmalarına yardımcı olarak Müdürlüğümüzün görev ve sorumluluk alanlarına giren hizmetlerin en verimli, kaliteli ve hizmet alanların memnuniyetini sağlayacak performansta hizmet vermek ve Belediyemizin Ana Hizmet Binasını 24 saat hizmete hazır durumda bulundurmak.

A.1.2. Vizyonumuz

Mevzuata hakim olarak kaynakların şeffaf, güvenilir ve doğru kullanıldığı, bilimsel ve teknolojik uygulamaların politika olarak benimsendiği bir birim olmak.

1. Belediyemiz birimlerinin mal ve hizmet ihtiyaçlarını kaliteden ödün vermeden hızlı, ekonomik ve şeffaf bir şekilde temin etmek.
2. Belediyemiz birimlerinin ihtiyacı olan kırtasiye, temizlik, hırdavat, büro vb. malzemelerinin teminini ve dağıtımını en kısa sürede gerçekleştirmek.
3. Kamu Kaynaklarını en verimli şekilde kaliteden ödün vermeden ve israfa da yol açmadan kullanmak.
4. Belediyemize ait tüm araç, iş makineleri ve sabit tesislerin bakımı ve onarımını mümkün olan en kısa süre ve en ucuz maliyetle gerçekleştirmek.
5. Bu kapsamda yapılan ihalelerde tarafsız ve şeffaf davranarak halkımızın Belediyemize ve Birimimize güvenini tesis etmek.
6. Müdürlüğümüze başvuran ilgili vatandaşlara en iyi şekilde hizmet vermek.
7. Birimler arası özgüven ve özdenetimi tesis etmek.
8. Müdürlüğümüz çalışmalarında bilimsel ve uluslararası etik kuralları ön plana çıkarmak.

A.1.3. Stratejik Hedefler

1. Kaynakları en verimli şekilde kullanmak ve hizmet kalitesini artırmak,
2. Satın alma hizmetlerinin en ekonomik, kaliteli ve zamanında sunumunu sağlamak
3. Müdürlüğümüzce yürütülen tüm hizmetlerin kaliteli, şeffaf ve hizmet alımlarının memnuniyetin sağlayacak tedbirleri almak

4.2886 ve 4734 Sayılı Kanun'a göre yapılacak ihalelerde; saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamak.

A.1.4. Hedeflerimiz

- Ambarlarda bulunan taşınırların stoklanmasında teknolojik yeniliklerden faydalanmak.
- Birimlerle olan iletişimi daha da geliştirmek suretiyle yazışmalardaki süreleri en asgariye indirmek,
- Mal ve hizmet alımlarını en güvenilir ve en hızlı şekilde gerçekleştirmek.
- Yapılacak İhalelerin ihale dokümanlarını İnternet Sitemizde yayınlamak.
- Yapılan ihalelerde şeffaflık, rekabet ve imkânlar ölçüsünde erken ödeme yapmak suretiyle maliyetleri olabildiğince düşürmek.
- Yapılan ihale sonuçlarını İnternet Sitemizde yayınlamak.
- Yapılan bütün ihaleleri şeffaf bir şekilde herhangi bir kuşkuya yer vermeden gerçekleştirmeye devam etmek.
- Vatandaşlarımıza güler yüzlü ve hızlı hizmet vermek.
- İnsan kaynaklarını güçlendirmek.
- Fiziksel altyapıyı güçlendirmek.

B) Yetki Görev ve Sorumluluklar

Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün bugünkü kuruluşu, görev konularının çeşitlerine dayanmaktadır. Müdürlüğün, amaç, görevler ve ilişkileri bakımından hem planlayıcı ve hem de uygulayıcı yönleri vardır. Destek Hizmetleri Müdürlüğüne görev veren yürürlükteki yasalara göre Müdürlüğün iki yönlü bir niteliği olduğu görülmektedir.

- Müdürlük kendi görev konularında araştırıcı, planlayıcı izleyici, değerlendirici, denetleyici yol gösterici bir örgüt niteliğinde çalışmaktadır.
- Ayrıca yine kendi konularında bizzat uygulama da yapmaktadır. Buna göre yukarıda belirtilen amaçların değerlendirilmesinde, ana görevlerinin yerine getirilmesinde ve iş ilişkilerinin gözetilmesinde Destek Hizmetleri Müdürlüğünün bu iki yönlü niteliği üzerinde önemle durulmaktadır.
- Belediye hizmetlerinde kullanılan ve kullanılabilecek her türlü malzemeleri fiyat, kalite, uygunluk açısından araştırarak tespit etmek ve listelemek diğer birimlerle bu bilgileri paylaşmak ve alınacak her türlü malzemenin bu araştırmalar neticesinde, yukarıda belirtilen verilere uygun olarak alımının yapılmasını sağlamak için çaba sarf etmek.
- Belediye Birimlerinden talep edilen ve ortak kullanılan sarf malzemelerini (temizlik ve kırtasiye vb.) en kısa sürede karşılayarak malzeme transferlerini sağlamak,
- Araç ve iş makineleri Hasar Tespit Komisyonlarının kurulmasını sağlamak, çalışmalarını denetlemek ve gerektiğinde makama bilgi sunmak,
- 5018 sayılı Yasanın cevaz verdiği şartlar içinde Belediyeye bağlı birimlerin mal, hizmet ve yapım işlerini yapmak.
- Belediyemiz ana hizmet binasının bakım, onarım (Elektrik, Gaz, Sıhhi Tesisat, Telefon, Santral, faks, fotokopi vs.) temizlik, güvenlik ve santral hizmetleri ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak, yaptırmak,

C) Destek Hizmetleri Servisinin İdari Yetki ve Sorumlulukları

Birimine ait yazışmaların yapılması, dosyalanması ve korunması; Birim Sorumlusu personelinin özlük işlemlerinin izlenmesi ve gereksinim duyulan demirbaşlar ile kırtasiye ve araç gereçleri temini ve kayıtlarının tutularak korunması ile ayrıca yetkili tarafından verilecek diğer işleri izlemekle görevlidir.

Müdürlüğün kuruluş amacı doğrultusunda sorumlu tarafından kendisine tevdi edilen görevlerin yerine getirilmesinde tüm personel ile iş birliği halinde çalışır.

İlgili yasa ve yönetmelikler uyarınca gereken malzeme ve malların temini amacıyla teklif almak sureti ile evrakları tekemmül ettirir, ihale edilmesinde fayda görülmeyen ve süreklilik arz etmeyen her tür ihtiyaçların temini maksadı ile piyasa araştırması yapmak, teklif almak ve satın alma evraklarını tamamlayarak gerekli işlemleri yapmak ve yaptırmakla görevlidir.

Bu yönergenin amacı doğrultusunda verilen görevlerin ifası sırasında iş ilişkileri kurmak, personelin sevk ve idaresini yapmakla yetkilidir.

D) Bütçe Muhasebe

Destek Hizmetleri Müdürlüğü; ihtiyaç duyulan maddelerde yıllık harcamalarına göre bütçe hazırlanıp sunulur. Hazırlanan bütçe ile Müdürlüğümüz hizmetinde kullanılan malzemeler karşılanıp Talep Fişleri, Onay Belgesi, Doğrudan Temin Piyasa Araştırması, Piyasa Araştırması Tutanağı, Taşınır İşlem Fişi, Teslim Tutanağı, Fatura belgeleri neticesinde ödemeler ilgili ekonomik kodlardan ödemeler yapılmaktadır.

Bunun yanı sıra Destek Hizmetleri personelinin yolluk, tedavi, avans vb. işlemleri gerçekleştirilir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunundaki genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerini, özel bütçe kapsamındaki idareleri ve düzenleyici-denetleyici kurumları,

1-Onay Belgesi: İhale usulüyle yapılacak alımlarda, kamu ihale mevzuatında standart form olarak belirlenen ihale onay belgelerini; doğrudan temin suretiyle veya kamu ihale mevzuatında belirtilen istisnai alımlarda ise alım konusu işin nev'i, niteliği, varsa proje numarası, miktarı, gereken hallerde yaklaşık maliyeti, kullanabilir ödeneği ve tertibi, alımda uygulanacak usulü, avans ve fiyat farkı verilecekse şartını gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,

2-Fatura: Yapım, Mal veya Hizmet alımlarında, işin, malın veya hizmetin özelliğine veya alımın yapıldığı yere göre düzenlenmesi gereken belgelerden;

a) Faturayı,

b) Fatura yerine geçen belgelerden serbest meslek makbuzu, gider pusulası, müstahsil makbuzu, giriş ve yolcu taşıma biletlerini,

c) Kanunen yukarıdaki belgeleri düzenlemek zorunda olmayanlardan alınan harcama pusulası,

d) Yurtdışından yapılan iş ve hizmet alımları ile mal alım bedellerinin ödenmesinde ise, yerel teamüle uygun olarak düzenlenen ve birim amiri veya ilgili mevzuatında belirtilen yetkililerce onaylı tercümeleri ekli fatura veya benzeri belgeler

3-Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı: Doğrudan temin usulüyle ihale komisyonu kurulmadan yapılacak alımlarda; alımı yapmakla görevlendirilen kişi veya kişilerce yapılan piyasa fiyat araştırması sonucunda alınan teklifleri, uygun görülen fiyat ile yüklenici gösteren ve söz konusu kişi veya kişilerce imzalanan bu tutanağı, ifade eder.

E) Mali Bilgiler

Fonk. Sınıf.	Hesap Adı	Başlangıç Ödeneği	Net Ödenek	Harcanan	Bütçe Gerçekleşme Oranı	Harcamanın Toplam Harcamaya Oranı
01	**PERSONEL GİDERLERİ**	3.393.401,78	3.288.401,78	3.148.892,07	26,59	31,67
02	**SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ**	429.518,63	534.518,63	520.544,47	4,40	5,24
03	**MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ**	2.965.958,88	7.615.958,88	5.970.935,01	50,42	60,05
06	**SERMAYE GİDERİ**	3.472,70	403.472,70	302.160,00	2,55	3,04
	GENEL TOPLAM	**6.792.351,99**	**11.842.351,99**	**9.942.531,55**	**83,96**	**100**

F) Fiziksel Yapı

İlçe Merkezinde bulunan Belediyemiz ana hizmet binasında faaliyetlerini sürdürmektedir.

Sıra No	Kullanım Amacı	Adedi
1	Müdür	1
2	Doğrudan Temin	2
3	Ambar ve Taşınır İşlem Fişi	1
4	İhale	1

F.1.1. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

5 adet bilgisayar monitör- kasa, 3 adet yazıcı, 1 adet fotokopi (fax çekme ve tarayıcı özelliği olan) makinesi, 3 adet telefon bulunmaktadır.

F.1.3. İnsan Kaynakları

Destek Hizmetleri Müdürlüğü 1 Müdür Vekili,1 Memur, 2 Kadrolu İşçi ve 1 Büro personelinden oluşmaktadır.

F.1.4. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Destek Hizmetleri Müdürlüğü ilgili mevzuat çerçevesinde Müdürlüğümüze ait alt birimlerin görevleriyle ilgili işlerin yapılmasında merci, mevzuat dahilinde yetkilidir.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun verdiği yetkiler çerçevesinde Destek Hizmetleri Müdürlüğü hizmetlerini koordinasyon halinde Belediyemiz diğer birimleriyle faaliyetlerini planlı bir şekilde yerine getirmektedir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun yayınlanmasıyla beraber veri ve bilgiye dayalı olarak kaynakların etkili bir şekilde kullanılıp kullanılmadığının izlenmesi ihtiyacı söz konusu olmuştur.

Müdürlüğümüz yasalarda yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirlenen sorumlulukların yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanına karşı sorumludur.

F.1.5. Amaç ve Hedefler

F.1.5.1. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün amaçları belirlenirken Müdürlüğün işlevini daha ileri götürecek nitelikte ve ulaşılabilir özellikte olmasına dikkat edilmiştir. Bu çerçevede Müdürlüğümüzün stratejik amaçları aşağıda belirtilmiştir.

- Karar almada, uygulamada şeffaflık.
- Hizmetlerin temin ve sunumunda kalite.
- Uygulamada adalet ve hizmette eşitlik gibi temel ilkeleri esas alır.

F.1.5.2. Stratejik Amaçlara İlişkin Performans Kriterleri

- Müdürlüğümüzce yapılan muhtelif alım, tamir, onarım ve bakım hizmetlerinin sayısı,
- Müdürlüğümüzce yapılan Satın alma hizmetlerindeki kalite temininin süresi, malzeme ve hizmet talebinde bulunan birimlerin memnuniyeti.

F.1.5.3. Temel Politikalar ve Öncelikler

- Temizlik hizmetlerindeki hijyeni sağlamak ve sürekli kılmak,
- Satın alma hizmetlerinin en ekonomik, kaliteli ve zamanında sunumunu sağlamak,
- Müdürlüğümüzce yürütülen tüm hizmetlerin kaliteli, şeffaf ve hizmet alanlarının memnuniyetini sağlayacak tedbirleri almak.
- 4734 Sayılı Kanun'a göre yapılacak ihalelerde; saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamak.

G) Faaliyet ve Proje Bilgileri

Ayrıca Müdürlüğümüz 2024 mali yılı içerisinde 13 adet Açık İhale Usulü,6 adet Pazarlık Usulü ve 1041 adet Doğrudan Temin ödeme evrakları ve mal alımlarında Taşınır Mal İşlem Fişleri düzenli olarak yapılmış, 2886 Devlet İhale Kanunu'na göre 6 adet kiralama ve taşınmaz satış ihalesi yapılmış olup, denetlenmek üzere gerekli şekilde dosyalanıp arşivlenmiş hem de asıl nüshaları Mali Hizmetler Müdürlüğüne eksiksiz olarak teslim edilmiştir.

G.1.1. Açık İhale Usulü ile Yapım, Mal ve Hizmet Alımı İşi

S.No	İhalenin Adı	Cinsi	İlgili Birim	Sözleşme Bedeli
1	Mıcır Alımı	Mal	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	33.680.000,00.TL
2	Akaryakıt (Motorin K. Benzin ve LPG) Alımı	Mal	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	28.407.166,00.TL
3	Dökme Çimento Alımı	Mal	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	92.717.000,00. TL
4	Beton Katkı Maddesi Alımı	Mal	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	7.166.500,00 .TL
5	Kafeterya Yiyecek Malzemesi	Mal	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	9.121.350,00.TL
6	Mobil Beton Santrali	Mal	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	6.935.000,00.TL
7	Muhtelif Gıda ve İçecek Malzemesi Alımı	Mal	Halkla İlişkiler	2.380.250,00. TL
8	Çöp Konteyneri Çöp kovası	Mal	Temizlik İşleri Müdürlüğü	1.177.000,00. TL
9	Beton Pompası (DMO)	Mal	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	16.024.320,00. TL
10	LODER(DMO)	Mal	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	8.436.522,00.TL
11	Nazım imar Plan Revizyonu	Hizmet	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1.850.000,00.TL
12	Yol süpürme aracı (DMO)	Mal	Temizlik İşleri Müd.	6.000.000,00.TL
13	Çöp konteyneri (DMO)	Mal	Temizlik İşleri Müd.	1.161.000,00.TL

G.1.2. Pazarlık Usulü ile Mal ve Hizmet Alımı İşi

S.No	İhalenin Adı	Cinsi	İlgili Birim	Sözleşme Bedeli
1	Tamir Kelepçesi	Mal	Fen İşleri Müdürlüğü	680.810,00. TL
2	Haşere İlacı Alımı	Mal	Temizlik İşleri Müdürlüğü	1.285.000,00 TL
3	İçme Suyu Borusu	Mal	Fen İşleri Müdürlüğü	1.225.000,00 TL
4	Semi Treyler Transmikser	Mal	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	1.980.000,00 TL
5	Beton Parke ve Bordür Taşı Döşenmesi Hizmet Alımı.	Hizmet	Fen İşleri Müdürlüğü	3.705.000,00 TL
6	Taşıt Kiralama	Hizmet	Ulaşım Müdürlüğü	3.150.000,00 TL

G.1.3. 2886 Sayılı DİK. Göre Yapılan İhaleler

S.No	İhalenin Adı	Cinsi	İlgili Birim	Sözleşme Bedeli
1	Eski bel.hiz.binası 35 nolu iş yeri (Kahve ve lokantacılar)	Büro	İşletme ve İşt.Müdürlüğü	98.875.TL(3 yıl kira)
2	Osman Eray DEDE (Eski Tedaş hizmet binası 34 No.)	Büro	İşletme ve İşt.Müdürlüğü	128.000.TL(Satış)
3	Buğday pazarı kahvahane	İş yeri	İşletme ve İşt.Müdürlüğü	74.000.TL (3 yıl Kira)
4	Buğday paz.11 kap.ardiye	Ardiye	İşletme ve İşt.Müdürlüğü	74.000,00TL (3 yıl Kira)
5	Terminal 7 nolu yazıhane	İş yeri	İşletme ve İşt.Müdürlüğü	171.000,00TL(3 yıl Kira)
6	Buğday pazarı Kantar	İş yeri	İşletme ve İşt.Müdürlüğü	90.000,00. (1 yıl Kira)TL

G.1.4. 4734-22/A-B-C-D-E Md. (Doğrudan Temin Usulü) Göre Mal ve Hizmet Alımı İşi

Aylar	2024 Mal Alımı (TL)	2024 Hizmet Alımı (TL)	Toplam (TL)
Ocak	2.065.113,00	203.135,00	2.268.248,00
Şubat	2.859.476,66	282.390,81	3.141.867,47
Mart	4.034.754,00	766.326,00	4.801.080,00
Nisan	657.336,00	275.807,00	933.143,00
Mayıs	2.314.804,00	1.005.776,00	3.320.580,00
Haziran	2.687.781,00	1.202.666,00	3.890.447,00
Temmuz	5.582.761,00	1.569.741,00	7.152.502,00
Ağustos	5.550.445,00	2.919.857,00	8.470.302,00
Eylül	5.480.039,00	2.235.625,00	7.715.664,00
Ekim	4.050.560,00	2.415.952,00	6.466.512,00
Kasım	3.031.229,00	1.954.074,00	4.985.303,00
Aralık	4.639.622,00	2.556.276,00	7.195.898,00
Genel Toplam	**42.953.920,66**	**17.387.625,81**	**60.341.546,47**

H) Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

H.1.1. Üstünlükler

Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün dürüst, güvenilir, güçlü, bilgi ve birikimli kaliteli hizmet alanları üreten personele sahip olmak,
Kaliteli hizmet üretmek için gerekli teknik donanıma ve ekipmana sahip olmak, Araç filosunun güçlendirilerek sık araç arızalarından dolayı hizmetlerin aksamasının giderilmiş olması,
Ayrıca, Müdürlüğümüzün görev ve sorumluluk alanına giren hizmetlerde başarılı bir performansla kaliteli hizmet sunulmasının sağlanması nedeniyle, hizmet alanlarının memnuniyetinin sağlanmış olması,

H.1.2. Zayıflıklar

Müdürlüğümüzden hizmet alan birimlerin taleplerini zamanında iletmemelerinden kaynaklanan aksaklıklar,

H.1.3. Değerlendirme (Fırsatlar)

Belediye Başkanlığımıza bağlı birimlerin arasında daha iyi koordinasyon sağlanması, hizmetlerin daha kaliteli ve verimli zaman kaybı olmadan yerine getirilmesini sağlamaktır

2886 ve 4734 Sayılı Kanun'a göre yapılacak ihalelerde; Saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamaktı.

İ) Demirbaş Listesi

NO	Cinsi	MEVCUT	SİSTEM	Birimi
1	Su Kaçağı Tespit Cihazı Akustik	1		Fen İşlerimüd.
2	Alet Kutusu	3		İtfaiye Müdürlüğü
3	Aletleri İle Birlikte Alet Kemeri	3		İtfaiye Müdürlüğü
4	Aliminyum File Sandalye	52		Kentpark Kafede
5	Ana Bilgisayar Server (Database Sunucu	2		Bilgi İşlem Servisi
6	Anahtarlık Dolabı	2		Ulaşım+Kademe
7	Anfi	6		Kafelerde
8	Verici Sistem (Anons Cihazı)	1		Zabıta Servisi
9	Araç Arıza Tespit Cihazı + Verici Sistem	1		Ulaşım Kademe
10	Araç Süpürkesi	1		Gezi Otobüsünde
11	Araç Üstü Asfalt Kaplama Ekipmanı	1		Kademe Biriminde
12	Asfalt Kesme Makineleri	1		Fen İşleri
13	Atatürk Portresi	14		Birimlerde
14	Ateş Ölçer (Ölçüm Cihazlarından Giriş)	3		Kafelerde
15	Bahçe Pulluğu	1		Park Ve Bahçelerde
16	Benzinli Su Motoru+Su Motoru Pancar	8		İtfaiye Müdürlüğü
17	Belediye Başkanları Panosu (Panolarda)	1		Makamda
18	Bebek Ranzası	1		Kent Park Kafede
19	Beton Perdah Makinesi	1		Beton Santrali
20	Bıçak Sterilizatör Cihazı	1		Mezbehane
21	Bigisayar Monitörü	80		Birimlerde
22	Bilgisayar Kasası	74		Birimlerde
23	Bilgisayar Tarayıcı	2		Birimlerde
24	Bozuk Para Sayma Makinesi	2		İşletme+Otobüs Hareket
25	Boy Aynası (Büyük – Küçük)	20		Birimlerde
26	Boru Anahtarı	6		Su Arıza Biriminde
27	Bulaşık Mutfak Tezgahı Taban Raflı Açık	8		Birimlerde

NO	Cinsi	MEVCUT	SİSTEM	Birimi
28	Bulaşık Makinası	5		Kafelerde
29	Burgu Makinası 2 Küçük 1 Büyük	3		Park Ve Bahçelerde
30	Buzdolabı+Tezgah Tip Dahil	7		Kafelerde
31	Cafe Cam Masa	12		Yılmaz Ergişi Kafede
32	Cafe Sandalye	48		Yılmaz Ergişi Kafede
33	Ciltleme Makinası	1		Yazı İşleri Müd.
34	Compack Laminant Masa 70*140 Cm	13		Kentpark Kafede
35	Compack Laminant Masa 70*70 Cm	13		Kentpark Kafede
36	Çalışma Koltuğu (Ofis)	128		Birimlerde
37	Çalışma Masası	82		Birimlerde
38	Çapa Motoru	2		Park Ve Bahçeler
39	Çark	1		Su Ayar İstasyonu
40	Çay Kazanı (Meşale)	5		Kafelerde
41	Çekmeceli Dolap	18		Birimlerde
42	Çelik Kasa	5		Muhasebe+Evlendirme+ Su Tahsilat+Beton Santrali
43	Çelenk	1		Belediye İçi Zabıta
44	Çim Biçme Makinesi	8		Park Ve Bahçeler
45	Çocuk Emzirme Kabini	1		Mesire Kafede
46	Çocuk Oyun Gurubu	11		Yılmaz Ergişi+Mesire
47	Çöp Sıyırma Tezgahı Açık	1		Kentpark Kafede
48	Davlumbaz	2		Mesire + Kentpark
49	Debi Ölçer Cihazı (Unit Ölçüm Cihazı)	1		Fen İşleri Müd.
50	Derin Dondurucu	1		Yılmaz Ergişi
51	Dijital Kantar	2		Mezbehane
52	Dijital Santral Karel	1		Bilgi İşlem
53	Laptop16 +Sipariş Tableti 7	23		Arıza Tespit Cihazında Kullanılacak+Mesire
54	Doğal Ceviz Masa 90*180 Cm	2		Kentpark Kafede
55	Drone	1		Halkla İlişkiler
56	Duvar Rafı Dekoratif	1		Makamda
57	Duvar Panoları	6		Birimlerde
58	El Bigisayarı (Su Yazma Cihazı)	8		Su Yazanlarda
59	El Hızarıtestere 2 Büyük 1 Küçük	3		Park Ve Bahçeler
60	Elbise Askısı	33		Birimlerde
61	Elbise Dolabı Vestiyer	10		Birimlerde
62	Elektrik Kaynağı	2		Kaynakçılar+Beton Santrali
63	Elektrikli Çay Semaveri	10		Kafelerde
64	Elektrikli Somun Sıkma Makinası	2		İşçi Lokali
65	Elektrikli Süpürke + Şarzlı	2		Birimlerde
66	Elle Yağlama Makinası	1		Kademede
67	El Mikseri	1		Kent Park Kafede
68	Engelli Asansörü	1		Belediye İçi
69	Et Bölme Makinası	2		Mezbehane
70	Et Yıkama Makinası	1		Mezbehane
71	Etejer + Camlı	53		Birimlerde
72	Evrak Dolabı + Camlı+ Masa Tipi	161		Birimlerde
73	Ferforje Oturma Gurubu 2+1+1	12		Kentpark Kafede
74	Firewall Donanım Cihazı	1		Bilgi İşlem
75	Fiskos Koltuk	2		Makamda
76	Fiskos Sehpası	3		Selver Abla
77	Fotoğraf Makinası	4		Halkla İlişkiler
78	Fritöz	3		Mesire + Kentpark + Yılmaz Ergişi
79	Gaz Klor Makinası	2		Salman Köyü Su Kuyuları

NO	Cinsi	MEVCUT	SİSTEM	Birimi
80	Görüntü Aktarım Cihazı	1		Halkla İlişkiler
81	Görüntü Yakalayıcı	1		Halkla İlişkiler
82	Gnss İ 50 Kontrol Ünitesicihazı (Cors Seti)	2		Fen İşleri Müd.
83	Güç Kaynağı	8		Birimlerde
84	Güvenlik Kamerası	75		Birimlerde
85	Harita Çizim Masası	1		İmar İşleri
86	Hassas Terazi	2		Beton Santrali Labaratuar
87	Havalı Kalafat Darbe Uzun Çekici	1		Beton Santrali
88	Hazeran Koltuk	11		Kentpark Kafe
89	Hoparlör (Stun)	29		Kafelerde
90	Krom Pompa	1		Salman Köyü
91	Isıtıcılı Yemek Saklama Makinası	1		Mesire Kafe
92	Izgara (Doğalgazlı+Elektrikli)	3		Kafelerde
93	İkili Dolap	7		Kadın Kültür
94	İlaçlama Makinesı Tekerlekli Büyük	1		Park Ve Bahçeler
95	İnferet Isıtıcı	15		Birimlerde
96	İlan Ve Reklam Panosu	13		Birimlerde
97	İreko Sehpa 70*140 Cm	6		Mesire Kafede
98	İreko Tekli Koltuk	12		Mesire Kafede
99	İriko Ayaklı Masa	25		Mesire Kafede
100	İroko 2 Li Kanepe	6		Mesire Kafede
101	Jeneratör	7		Dış Birimlerde
102	Kağıt İmha Makinesı	1		Makamda
103	Kağıt Para Sayma Makinesı	2		Su Tahsilat+Otobüs Hareket
104	Kamera Kayıt Cihazı	10		Birimlerde
105	Kamera Tepe Lambası	3		Halkla İlişkiler
106	Kameriye Masalı (Kamelya)	50		Mesire Kafe Alanı
107	Kanepe + Oturma Grubu	11		Birimlerde
108	Kantar	2		Ekin Pazarı
109	Kaportacı Pompası (Hidrolik Oto)	1		Beton Santrali
110	Kart Basım Cihazı (Kart Yazıcısı Renkli)	1		Su Tahsilat
111	Katı Meyve Sıkma Makinası (Elektrikli)	2		Mesire Kafede+Kentpark
112	Katlamalı Banket Masa (140 Lık)	10		Evlendirme
113	Kaynak Makinesı (Çantalı)	4		Dış Birimlerde
114	Kesim Makinesı	1		Mezbehane
115	Ketıl Su Isıtıcı	2		Mesire Kafede
116	Kırma Eleme Makineleri	1		Beton Santrali
117	Kitaplık	2		Kadın Kültür Merkezi
118	Klima	34		Birimlerde
119	Kolçaklı Sandalye Ahşap	54		Mesire Kafede
120	Koltuk Takımları İçeride	28		Mesire Kafede
121	Koltuk Takımı	1		Makamda
122	Kombi	6		Birimlerde
123	Kompresör	3		Park Ve Bahçeler+Beton Santrali+Arıtma
124	Konsol Santral Telefon	1		Beyaz Masa
125	Köpük Püskürtme Makinası	1		Kademede
126	L Tipi Çalışma Masası	3		Birimlerde
127	L Tipi Üst Dolap	1		Mesire Kafede
128	Laminant Masa 70*120 Cm	12		Kentpark Kafede
129	Laminant Masa 70*140 Cm	20		Kentpark Kafede
130	Laminant Masa 70*70 Cm	10		Kentpark Kafede
131	Lazer Yazıcı	44		Birimlerde
132	Makam Bayrağı+Belediye Logolu Bayrak Pano	8		Birimlerde
133	Malzeme Dolabı	8		Su Ayar+Elektrik+Kentpark

NO	Cinsi	MEVCUT	SİSTEM	Birimi
134	Mama Sandalyesi	2		Kent Park Kafede
135	Mangal Davlumbazlı	1		Park Ve Bahçeler
136	Mangal Altı Dolaplar	1		Kent Park Kafede
137	Masa Mikrofonu (Telsiz Mikrofonlar)	1		Meclis Odası
138	Masa Semaveri	65		Kentpark Kafede
139	Matkap + Hilti Kırıcı Delici	8		Birimlerde
140	Mazot Pompası	1		İtfaiye Müdürlüğü
141	Mazot Tankı	3		İtfaiye +Beton Santrali+Su Arıtma
142	Mengene	1		Su Ayar İstasyonu
143	Meyve Sıkacağı Büyük Manuel	1		Mesire Kafede
144	Mikrodalga Fırın	5		Kafelerde
145	Misafir Koltuğu Tekli	107		Birimlerde
146	Misafir Koltuğu Çiftli	28		Birimlerde
147	Misafir Koltuğu Üçlü	4		Birimlerde
148	Mira 5 Metre	2		Fen İşleri Müd.
149	Motor 30 Kwa	4		Salman Köyü
150	Motorlu Testere Çim Biçme	3		Park Bahçe İtfaiye
151	Motorola Opsiyonlu Verici	1		Zabıta Servisi
152	Mutfak Dolabı	11		Birimlerde
153	Nikah Masası Büyük+Küçük	2		Evlendirme
154	Nivo	1		Fen İşleri
155	Nivo Sehpası	1		Fen İşleri
156	Oksijen Kaynağı	1		Kaynakçılar+Beton Santrali
157	Oksijen Sağlama Kesici Takım	1		Kaynakçılarda
158	Oregon Bel Sabitleyici	5		İtfaiye Müdürlüğü
159	Orta Hidrolik Kurtarma Seti	2		İtfaiye Müdürlüğü
160	Oto Yıkama + Koltuk Yıkama Makinesı	3		Kademe+Kaynakçılar+Beton Santrali
161	Ölçüm Cihazı	4		Elektrikçiler+Su Arıtma
162	Pafta Takımı (Boru Ağzı Vida Açma)	1		Su Arıza
163	Paravan	7		Mesire Cafe+Kentpark
164	Pasta Dolabı	1		Kentpark Kafede
165	Pizza Fırını Tek Kat Elektrikli	1		Kentpark Kafede
166	Poliüretan Sırtı Açık Sandalye	17		Kentpark Kafede
167	Poliüretan Torna Sandalye	67		Kentpark Kafede
168	Portatif Sedye	2		İtfaiye Müdürlüğü
169	Pos Cihazı / Yazar Kasa / Bilet Yükleme	6		Su Tahsilat+Kafeler
170	Prefabrik Konteynır	6		Dış Birimlerde
171	Projeksiyon Cihazı 2+ Perdesi 1	2+1=3		Evlendirme+Meclis Odası
172	Projektör	10		Beton Santrali+Kentpark
173	Profesyonel Kamera(Omuz)	1		Halkla İlişkiler
174	Rattan Masa Dışarı	20		Yılmaz Ergişi Kafede
175	Rattan Sandalye Dışarı	60		Yılmaz Ergişi Kafede
176	Raflar	5		Kafelerde
177	Rotavatör	1		Park Ve Bahçeler
178	Saat Ayar Makinası	1		Su Ayar İstasyonu
178	Sabit El Matkabı	1		Su Ayar İstasyonu+Kaynakçılar
180	Sabit Telefon	34		Birimlerde
181	Sahlep Kazanı	2		1 Adet Depoda
182	Samsung J 7 Cep Telefonu	1		Bilgi İşlem
183	Sandalye (Misafir)	170		110 Beyaz Soho Sandalye Evlendirmede
184	Santrafiş (Kademeli)	1		İtfaiye Müdürlüğü
185	Sehpa	77		Birimlerde

NO	Cinsi	MEVCUT	SİSTEM	Birimi
186	Servis Dolabı	2		Mesire Kafede
187	Set Üstü Ocak	8		Birimlerde
188	Sıcak Çikolata Silver	1		Mesire Kafede
189	Spor Aletleri	2		Park Ve Ceza Evi
190	Soba	4		Su Arıza+Kademe
191	Soğan Doğrama Mutfak Robotu	1		Mesire Kafede
192	Soğutma Kompresörü Fransız 7 Hp	1		Mezbehane
193	Soğutucu Limonatalık Şerbetlik	4		Kafelerde
194	Sony Kamera (El Kamerası) Tripot+Osmo	2		Halkla İlişkiler
195	Spiral Makinası	6		Elektrikçilerde+Su Arıtma
196	Su Arıtma Cihazı	3		Kentpark Kafede+Mesire+Mobil Santral
197	Su Sebili	2		Belediye İçi
198	Suntalem Ayakkabılık 35*90*170	1		Mezbehane
199	Sürgülü Dosya Dolabı	1		Bilgi İşlem
200	Şarzlı Tornavidalı Matkap	8		Birimlerde
201	Şerit Metre 30 Metrelik	1		Fen İşleri
202	Şohben	2		Su Arıtma
203	Taban Raflı Canavar Ocak Ng 100*60*85	1		Park Ve Bahçeler
204	Tamir Takım Tezgahı	2		Su Ayar İstasyonu+Beton Santrali
205	Taşlama Makinası (Küçük)	1		Beton Santrali+Su Arıtma
206	Taşıyıcı Bant Konvektör	8		Beton Santrali
207	Tek Kırma Tüfek	1		Beton Santrali
208	Tekerlekli Sandalye	1		Belediye İçi
209	Televizyon (Plazma)	17		Birimlerde
210	Televizyon 51 Ekran	3		Birimlerde
211	Telsiz Telefon	28		Birimlerde
212	Teras Koltuk	122		Mesire Kafede
213	Teras Masa 70*120 Cm	27		Mesire Kafede
214	Terazi	2		Pazar Yerinde
215	Termal Sipariş Yazıcısı	3		Kafelerde
216	Tencere (Çelik)	7		Belediye Mutfağı+Kentpark
217	Termosifon (Kombi)	1		Belediye İçi Kadınlar Tuvaleti
218	Tezgah Tipi Orta Bölme Dolap	1		Kentpark Kafede
219	Tıbbi Techizat Sırt Çantası	2		İtfaiye Müdürlüğü
220	Tırpan Motorları	11		Park Ve Bahçeler
221	Toplantı Masası	14		Birimlerde
222	Toplu Taşıma Validatörü	13		Halk Otobüslerinde
223	Tost Makinesı Elektrikli	3		Kafelerde
224	Trajer Testere	1		Beton Santrali
225	Tripot Kamera Ayaklığı	2		Halkla İlişkiler
226	Türk Kahve Makinası (Telve Takım)	6		Kafelerde
227	U Tipi Toplantı Masası	1		Meclis Odası
228	Unisistem Kurtarma Seti	1		İtfaiye Müdürlüğü
229	Uydu Alıcı	7		Birimlerde
230	Uzun Namlulu Fünyeli Enjektör	1		Köpek Vuranlarda
231	Üvendere Uzun Saplı Şarzlı Şok Aleti	1		Mezbehane
232	Dörtlü Ocak Büyük	1		Belediye Mutfağı
233	Vantilatör	13		Birimlerde
234	Vakumlu Krom Güneş Enerji Sistemi	1		Mezbehane
235	Waffle Makinesi	1		Kentpark Kafede
236	Vibratör Makinesi	2		Beton Santrali

NO	Cinsi	MEVCUT	SİSTEM	Birimi
237	Yangın Tüpü	36		İtfaiye Müdürlüğü Ve Birimler
238	Yazar Kasa	2		Beton Santrali
239	Yemek Taşıma Kabı (Çelik)	4		Belediye Mutfağı
240	Yemek Servis Arabası	1		Kent Park Kafe
241	Yılan Yakalama Aparatı	2		İtfaiye Müdürlüğü
242	Yıldırım Savar	6		Dış Birimlerde
243	Yol Süpürme Makinası	2		Kademede
244	Yüz Tanıma Kart Okutma Cihazı	1		Belediye Girişinde
245	İphone Bilgisayar	2		Bilgi İşlem
246	Tek Kapılı Dikey Bölme Raflı Soğutucu	6		Kafelerde
247	Elektrikli Bisiklet	3		Su Tahsilat
248	Gaz Ölçüm Cihazı (Kanal)	1		Su Arıza

1.13. İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Sunuş

Müdürlüğümüz 22.02.2017 tarih ve 26442 sayılı resmi gazetede yayınlanan Norm Kadro İlke ve Standartları Yönetmelik hükümleri gereğince kurulmuş olup; Belediye Başkanımız Sn. Muhsin DERE'ye bağlı olarak görev yapmaktadır.

5393 Sayılı Belediye Kanunu ile 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Ülkemizdeki Belediyelerde olduğu gibi Belediyemizde de Sosyal Belediyecilik yolunda hizmetlerin çağdaş, kaliteli ve hızlı verilmesi açısından performansımızı arttırmıştır.

Müdürlüğümüz; İnsan öğesinin en değerli varlık olduğu bilinci ile Sungurlu halkının mutluluğunu esas alarak hizmet kusursuzluğunu yakalamak için; saydam, katılımcı ve özveriyle hizmet vermektedir.

5393 Sayılı Belediye Kanunun 56. maddesi, 17.03.2006 Tarih ve 26111 Sayılı Resmî Gazetede yayınlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmelik uyarınca Müdürlüğümüze ait 2024 yılı faaliyet raporu aşağıdaki gibidir.

Misyon ve Vizyon

Misyon: Kurumun kişiliği, kimliği ve varlık nedeni olup kuruluşun "Varlık sebebim nedir?" yani "Niçin varım?" sorusuna verdiği cevaptır.

Sungurlu Belediye Başkanlığı olarak misyonumuz;

Halkımızın, Belediyecilik anlamında müşterek ihtiyaçlarını karşılamak, vatandaşlarımıza ve geleceğimizin teminatı gençlerimize temiz, nezih, huzur ve refah içinde yaşanır modern bir ilçe hazırlamaktır.

Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü olarak misyonumuz ise Belediyemiz bünyesinde istihdam edilen ve edilecek olan personelin eğitim, performans, kariyer ve liyakatine göre istihdamı ile iş verimliliğini yükselterek, gelişim seviyesini ve personel kalitesini sürekli artırmak için yasal gereklilikler dikkate alınarak potansiyelleri ve görevlerin gerektirdiği nitelik ve sayıda personelin temini ile ilgili işlerin yürütülmesini sağlamaktır.

Vizyon: Bir kurum için realist, güvenli, çekici bir gelecektir. İnsanlar tarafından benimsenen bir idealdir. Daha açık bir ifade ile Vizyon; kurum veya kuruluşun "Ne olmakistiyoruz" sorusuna vereceği cevaptır.

Sungurlu Belediye Başkanlığı olarak vizyonumuz; çağdaş, insan odaklı hizmet sunan, halk ve sivil toplum kuruluşlarıyla bütünleşmiş, güvenilir, hizmet sunumunda kaliteyi, geleceğe yönelik çalışmaları esas alan, ihtiyaçlara duyarlı, her türlü olumsuzluğu bertaraf edecek alternatifler üretme ilkesini benimsemiş bir kuruluş olmaktır.

Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü olarak vizyonumuz; refah ve huzur içinde kaliteli hizmet için Memur, Kadrolu İşçi ve Sözleşmeli Personelin kişisel gelişimlerinin desteklenmesi, gelişim seviyesini ve eğitim grafiğini yüksek tutarak, yenilikçi, ufku geniş daha nitelikli personelin hazırlanması konusunda öncü ve örnek bir birim olmak.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğümüz; Müdür, Memur, Kadrolu İşçi ve Şirket İşçisi olmak üzere dört personel tarafından yürütülmektedir**.**

- Mevcut yasalar doğrultusunda Belediyede çalışan Memur, Sözleşmeli Personel ve Kadrolu i-İşçi personelin yer değiştirme, atama, özlük, sicil, disiplin, intibak, maaş, sosyal hakları, emeklilik işlemleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Personel Daire Başkanlığının E-Kamu sistemine Belediyemiz Memur, Sözleşmeli Personel ve Daimî İşçilerin bilgilerini kaydetmek,
- Her ay düzenli olarak Memur, Kadrolu İşçi, Sözleşmeli Personel, Başkan ve Başkan Yardımcılarının maaşları ile Belediyemiz Meclis Üyelerinin huzur hakları ödeme bordrolarını hazırlamak,
- Belediyemiz hizmet binasında görev yapan personelimizin mesaiye giriş çıkışları kartlı okuma sisteminin takip edilmesi,
- Kurumun insan gücü, planlaması ve personel politikaları ile ilgili çalışmaları yapmak, Personel sisteminin geliştirilmesi, iş gücü verimliliğinin artırılması ile ilgili çalışmaları yapmak, Belediye personel politikasının "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli idare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına ilişkin Esaslara "uygun olarak düzenleme yapmak,
- Belediye İş Kanunu'na tabi kadrolu işçilerin iş akdi, iş akdi feshi, Toplu iş Sözleşmesi, Sendikal ilişkiler, Özlük ve Emeklilikle ilgili işlemleri, Sosyal Sigortalar Aylık Prim ve Hizmet Belgelerini hazırlamak,
- Sözleşmeli Personelin, 5393 sayılı BelediyeKanununun49. Maddesine istinaden sözleşmelerini yapmak, yenilemek, SGK primlerini hazırlamak, ücret tahakkuklarını yapmak,
- Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için personel kaynaklarının en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
- Memur, Sözleşmeli Personel ve Kadrolu İşçilerin eğitim planını yapmak, kurum içi ve kurumlar arası eğitim programlarını düzenlemek,
- Tüm personelimizin almış olduğu İş Göremezlik Raporlarının kayıtlarını yapmak,
- Daimî İşçilerin İş ve İşçi Bulma Kurumunun internet sayfasından İş Gücü Çizelgesini düzenlemek,
- Üniversite öğrencilerinin staj dosyalarını hazırlamak üzere ilgili birimlere görevlendirme yapılarak stajlarını sağlamak,
- Belediyemizde Memur Disiplin Kurulu, İşçi Disiplin Kurulu, Etik Kurulu, Arabuluculuk Kurulu ve Değerlendirme kurulu oluşturmak,
- Müdürlüğümüze gelen kurum içi ve kurum dışı yazışmalara zamanında ve süresinde cevaplarını yazmak, ilgili kurumlara intikalini sağlamak.

A) Mali Bilgiler

Fonk. Sınıf.	Hesap Adı	Başlangıç Ödeneği	Net Ödenek	Harcanan	Bütçe Gerçekleşme Oranı	Harcamanın Toplam Harcamaya Oranı
01	PERSONEL GİDERLERİ	2.721.651,06	2.571.651,06	2.248.926,72	38,76	46,58
02	SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	434.788,43	434.788,43	352.315,05	6,07	7,30
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.429.030,57	2.779.030,57	2.226.542,32	38,37	46,12
06	SERMAYE GİDERİ	317.319,73	17.319,73	0	0	0
	GENEL TOPLAM	**4.902.789,79**	**5.802.789,79**	**4.827.784,09**	**83,20**	**100**

B) Faaliyet ve Proje Bilgileri

B.1.1. Eğitim Faaliyetleri

Her yıl çalışanlarımız belediyemizin imkanları ölçüsünde eğitimlere gönderilmektedir.

Faaliyetin Tanımı	Ölçü Birimi	Önceki Yıl Gerçekleşen	2024 Yılı Gerçekleşen
Planlanan Eğitim (Kurum içi)	Adet	0	0
Düzenlenen Eğitim (Kurum içi)	Adet	0	1
Kurum içi Eğitime Katıl an Personel Sayısı	Kişi	0	10
Düzenlenen Eğitim (Kurum dışı)	Adet	0	1
Kurum dışı Eğitime Katılan Personel Sayısı	Kişi	0	2

1.2. Personel Faaliyetleri

2024 Yılı içinde Memur ve Sözleşmeli Personelin özlük hakları ile ilgili faaliyetleri yürütmüştür. Bu faaliyetler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Faaliyetin Tanımı	Ölçü Birimi	Önceki Yıl Gerçekleşen	2024 Yılı Gerçekleşen
İşe Alınan Personel	Kişi	11	3
Emekli Olan Personel	Kişi	1	5
Nakil Gelen Personel	Kişi	1	4
Nakil Giden Personel	Kişi	0	1
İstifa Eden Personel	Kişi	0	0
Düzenlenen İzin Evrakı	Adet	235	236
İzin Kullanan Kişi	Kişi	56	57
Hastalık İzni Kullanan Kişi	Kişi	20	14

2024 Yılı içinde 19 İşçi Personelin özlük hakları ile ilgili faaliyetleri yürütmüştür. Bu faaliyetler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Faaliyetin Tanımı	Ölçü Birimi	Önceki Yıl Gerçekleşen	2024 Yılı Gerçekleşen
İşe Alınan Personel	Kişi	0	0
Emekli Olan Personel	Kişi	0	2
Vefat Eden Personel	Kişi	0	0
Kurum içi Atama	Kişi	0	3
İş Kazası Sayısı	Adet	1	1
Düzenlenen İzin Evrakı	Adet	70	65
İzin Kullanan Kişi	Kişi	22	19
Hastalık İzni Kullanan Kişi	Kişi	3	2
Sağlık taraması yapılan Ağır ve tehlikeli işlerde çalışan işçi personel sayısı	Kişi	22	19

B.1.3. Disiplin İşlemleri

2024 yılı içinde Memur, Sözleşmeli Personel ve Daimi İşçilerden disiplin cezası alan olmamıştır.

B.1.4. Ücret Tahakkuk İşlemleri

Faaliyetin Tanımı	Ölçü Birimi	Önceki Yıl Gerçekleşen	2024 Yılı Gerçekleşen
Tahakkuk İşlemi Yapılan Personel (Memur)	Adet	1	2
Tahakkuk İşlemi Yapılan Personel (İşçi)	Adet	1	1
Fazla Mesai Tahakkuku	Saat	0	0
Fazla Mesai Tahakkuku	Gün	0	0
Fazla Mesai Tahakkuku	Adet	0	0

B.1.5. Sosyal Yardımlar

Faaliyetin Tanımı	Ölçü Birimi	Önceki Yıl Gerçekleşen	2024 Yılı Gerçekleşen
Evlilik Yardımı	Adet	0	0
Ölüm Yardımı	Adet	0	0
Doğum Yardımı	Adet	0	0
Eğitim Yardımı	Adet	14	6
Giyecek Yardımı	Adet	22	19

B.1.6. Genel Evrak

Faaliyetin Tanımı	Ölçü Birimi	Önceki Yıl Gerçekleşen	2024 Yılı Gerçekleşen
Gelen Dilekçe	Adet	5	5
Gelen Evrak	Adet	465	393
Giden Evrak	Adet	305	408

B.1.7. İş Başvurusu

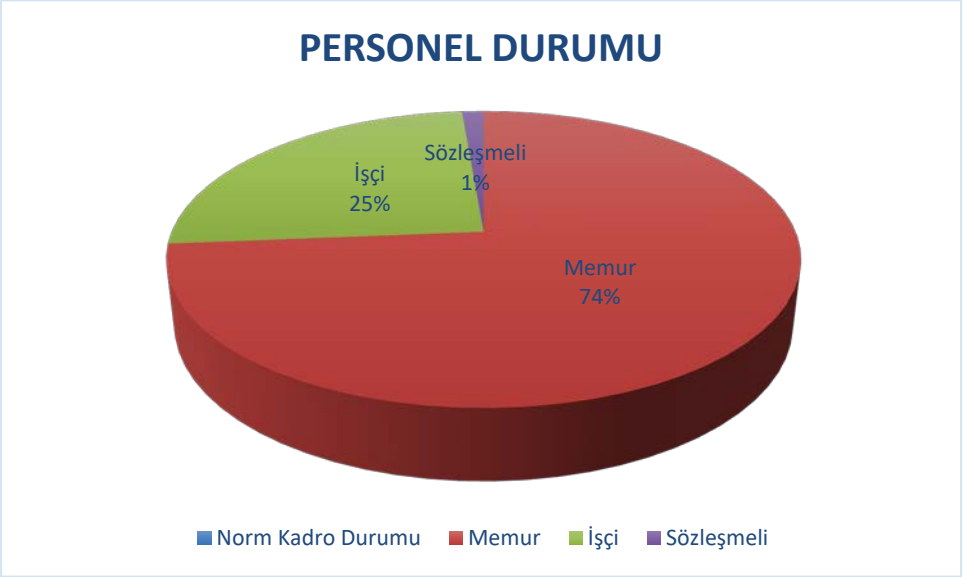
2024 yılı içerisinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne 11 kişi iş başvurusunda bulunmuştur. Gerekli incelemeler yapıldıktan sonra 3 kişinin ataması yapılıp 8 kişinin başvuruları olumsuz değerlendirilmiştir.

B.1.8. İnsan Kaynakları Dağılımı

21 Kasım 2011 tarih ve 28125 sayılı Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikle Sungurlu Belediyesi Sanayi ve Ticaret Bölgesi olması sebebiyle D10 grubu belediyeler arasında yer almaktadır. Norm kadro yapısı aşağıda tablo halinde gösterilmiştir.

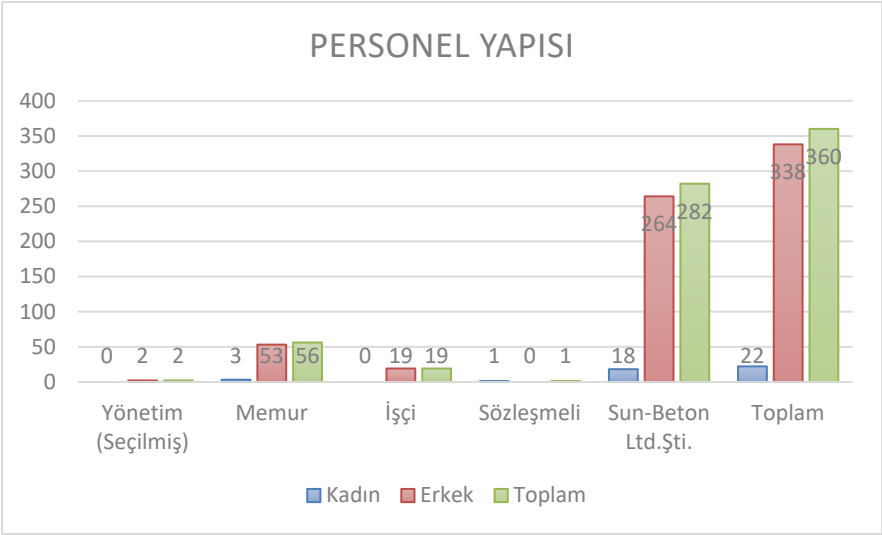
Sungurlu Belediyesi personel dağılımı aşağıdaki tablolarda belirtilmiştir.

Kadrosuna Göre	Dolu / Boş		Toplam
Norm Kadro Durumu			
Memur	56	105	161
İşçi	19	61	80
Sözleşmeli	1	0	1



2024 yılında belediyemizde çalışan kadrolu personelin yanında Sun-Beton Ltd. Şti. de 282 personel istihdamı sağlanmıştır. Ayrıca dönem içinde 18 stajyer öğrenci haftanın 5 iş günü belediye bünyesinde görev almıştır. Personel yapısı aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.

Personel Yapısı	Kadın	Erkek	Toplam
Yönetim (Seçilmiş)	0	2	2
Memur	3	53	56
İşçi	0	19	19
Sözleşmeli	1	0	1
Sun-Beton Ltd.Şti.	18	270	288
Toplam	**22**	**344**	**36**



Eğitim Durumuna Göre Personel Dağılımı

		Memur		İşçi		Sözleşmeli	
		Bayan	Erkek	Bayan	Erkek	Bayan	Erkek
Eğitim Yapısı	İlkokul	-	-	-	1	-	-
	Ortaokul	-	1	-	6	-	-
	Lise/Meslek Lisesi	-	21	-	9	-	-
	Yüksekokul	2	11	-	2	-	-
	Üniversite	1	20	-	1	1	-
	Yüksek Lisans	-	-	-	-	-	-
	TOPLAM 78	**3**	**53**	**-**	**19**	**2**	**0**

Yıllar İtibariyle Personel Dağılımı

	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Memur	42	39	35	33	34	52	56
İşçi	34	32	24	22	22	22	19
Sözleşmeli	5	3	10	11	22	1	1
TOPLAM	**81**	**77**	**69**	**66**	**78**	**75**	**76**

C) BİLGİ İŞLEM BİRİMİ

Bilgi İşlem Birimi, İnsan Kaynakları Müdürlüğüne bağlı olarak 2 personel tarafından yürütülmektedir.

Bilgi İşlem Birimi olarak hizmet anlayışımızda işlemlerin etkin, süratli, verimli ve güvenli bir şekilde yürütülmesi hedeflenmiştir.

Belediyenin tüm birimlerinde bilgisayar destekli kaliteli hizmet sunmak amaç ve hedeflerine göre ihtiyaç duyulan yazılımları ve donanımları temin etmek, gerekli sistemi kurmak, tüm belediyedeki yazılım ve donanımların işleyişini sağlamak.

C.1.1. Fiziksel Yapı:

Birimimiz, Sunguroğlu Mahallesi, Alparslan Türkeş Caddesi, Sungurlu/Çorum adresinde Ana Hizmet Binası 2. katta faaliyetlerini yürütmektedir.

C.1.2. Teşkilat Yapısı:

Bilgi İşlem birimi Belediyemizin;

- Donanım Hizmetleri,
- Yazılım Hizmetleri,
- Otomasyon, İntranet ve İnternet Hizmetleri,
- Teknik Destek Hizmetleri,
- Kurum Arşiv İşleri ve Dosyalama Hizmetleri,
- Çözüm Merkezi Hizmetleri,

Olarak hem personelin hem de halkın ihtiyaçlarına cevap niteliğinde çalışmalarını sürdürmektedir.

C.1.3. Faaliyet ve Proje Bilgileri

- 391 Adet Teknik Destek
- 292 Adet Yazılım Destek
- 37 Adet Bilgisayar Kurulumu yapılmış olup,

- Ana sistem odası ve sunucular ve veri tabanları (SQL) 7/24 kesintisiz bakım ve yedekleme ile çalışmalarına devam etmektedir.
- 20 adet jel akü ile birlikte bitik olan Kesintisiz Güç Kaynağı sistemlerini (UPS) yeniledik.
- Karel Pbx Santralinin bakımlarını sağlayarak 7/24 çalışır halde tuttuk.
- Shopos Firewall (Ağ güvenlik sistemini) tüm bilgisayarlara entegre ederek güncel tuttuk, bu sayede altyapının güvenlik açığını kapamış olduk. Sistemin ve cihazın son kullanım ömrünün de yakın zamanda dolacağından ötürü yenileme çalışmalarına başlamış bulunuyoruz.
- Belediye genel otomasyon sistemine (Eşkom)her türlü eğitim, destek ve raporlama konusunda yardımcı olunmaktadır.
- İçişleri bakanlığı elektronik belge yönetim sistemi ve e-imza konularında personellere eğitim ve destek verilmiştir.
- www.sungurlu.bel.tr sitesinin WEB Hosting süresini yenileyip, gömülü yazılımları sürekli güncel tuttuk. Belirli periyotlar ile sitenin yedeğini alarak olumsuz durumları en az kayıpla atlatmayı hedefledik.
- Radyolink kurulum sayesinde Belediyemize ait dış sahalardaki birimlerimizden gelen kamera verileri belediyenin altyapısına bağlanmış olup, bu sayede her yere tek bir noktadan erişim sağlandı.
- 11 adet personelin ihtiyacına göre yeni bilgisayar alarak hız odaklı çalışma ortamı sağladık.
- 3 adet IT3100 Casio marka eski tip Su okuma cihazını, yeni Samsung A3 Active marka cihaz ve yazıcılar ile değiştirerek personelin kullanımına sunduk.
- Yeni cihazlara uyumlu fatura tasarlayarak kurumsal su faturasına geçiş yapıldı.
- Sürekli Arıza veren Otobüs Otomasyon sisteminin 7/24 aktif haberleşir hale getirdik.
- Birimlerin yazıcı kartuşlarını stok takibi ile anında değişim yaparak işleyişin aksamasının önüne geçtik.
- Kafeteryalardaki sipariş takip, stok güncelleme ve adisyon fişi otomasyon sistemini faal halde olmasına destek verildi.
- Tüm personele Kimlik Kartı verilmesi hususunda tasarım aşamasını tamamlayarak en kısa süre içerisinde seri basıma geçilecek.

2025 yılı itibari ile birimimiz, teknolojik yeniliklere uyum sağlamak için hem personelimizin hem de halkın çözüm odağı olma yolunda ilerlemeye devam edecektir.

1.14. MUHTARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- İçişleri bakanlığınca www.muhtar.gov.tr adresinde yaralan Muhtar Bilgi Sistemince istenilen talep, şikâyet, öneri ve isteklerin karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Belediyemize elektronik ortamda gelen muhtar taleplerini sisteme kaydetmek,
- Diğer yollarla Belediyemize ulaşan muhtar taleplerini sisteme kaydetmek,
- Elektronik ortamda ve şahsi olarak yapılan müracaatları 15 gün içerisinde cevaplamak, sistem üzerinden üç aylık dönemler sonunda rapor hazırlamak, hazırlanan raporlarda toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısı ile yerine getirilemeyen taleplerin gerekçesine yer vermek, hazırlanan raporları ilgili başkan yardımcısının bilgisi dâhilinde sisteme işlemek, iletilen taleplerin sonucunu ilgili muhtarın mail adresine elektronik posta ile bildirmek,
- Muhtarlarla ilgili iş ve işlemlerde ilgili müdürlüklerle koordinasyonu sağlayarak muhtarların taleplerinin yerine getirilmesini sağlamak,
- Yılın belli zamanlarında muhtarlarla istişare toplantıları düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapmak,
- Başkanlık makamı ile muhtarlar arasındaki iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,
- Muhtarlık işleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevlerle ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.
- Muhtarlık işleri Müdürlüğünü Başkanlık makamına karşı temsil eder.

A) Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Sungurlu Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü bünyesinde bulunan bilgisayarların ve bilgisayara bağlı diğer sarf malzemelerin yer aldığı tablolar aşağıda gösterilmiştir.

Müdürlükler	Masaüstü Bilgisayar Sayısı	Dizüstü Bilgisayar Sayısı	Sunucu Sayısı	Tablet PC	Yazıcı ve Fotokopi Sayısı	Birim Toplam
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	1		-	-	1	2
GENEL TOPLAM	**1**		**-**	**-**	**1**	**2**

B) İnsan Kaynakları

Kadrosuna Göre	Mevcut
Müdür	1
Memur	0
Toplam	**1**

C) Mali Bilgiler

Fonk. Sınıf.	Hesap Adı	Başlangıç Ödeneği	Net Ödenek	Harcanan	Bütçe Gerçekleşme Oranı (%)	Harcamanın Toplam Harcamaya Oranı (%)
01	**PERSONEL GİDERLERİ**	1.032.062,50	1.032.062,50	721.365,66	44,22	87,03
02	**SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ**	260.906,25	260.906,25	107.472,24	6,59	12,97
03	**MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ**	338.313,45	338.313,45	0	0	0
	GENEL TOPLAM	**1.631.282,20**	**1.631.282,20**	**828.837,20**	**50,81**	**100**

D) Faaliyet ve Proje Bilgileri

20.05.2024 tarihinde ilçe merkezi muhtarları ile Belediye Başkanı ve Başkan yardımcıları ile toplantı yapıldı. Muhtarlarımızın talepleri tek tek alınarak dijital ortama aktarılarak ilgili birimlere resmi yazı ile aktarıldı.

18.10,2024 tarihinde Belediye Başkanımızın katılımı ile 19.10.2024 tarihindeki muhtarlarımızı Muhtarlar Gününü kutlayarak 20.05.2024 tarihin de yapılan toplantıdaki talepleri ile ilgili değerlendirme de bulundu. Yapılan toplantı da yeni talepleri alındı. Alınan talepler dijital ortama aktarılarak ilgili birimlere resmi yazı ile bildirilip, gerekli takipler müdürlüğümüzce yapılmaktadır.

Belediye Başkanı ve başkan yardımcıları ile birlikte 19.10.2024 tarihinde Kaymakamlığımızca düzenlenen Muhtarlar günü çelenk sunma programına katılım sağlanarak Muhtarlarımızın Muhtarlar Günü kutlandı.

1.15. İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık ile ilgili olarak alınması ve uygulanması gereken tedbirler konusunda ilgili mevzuata uygun olarak Belediyelere verilen görevleri yerine getirir ve ilgili Mevzuat kapsamında denetlemeleri ve gerekli kontrolleri yapar, çevre ile ilgili projeler üretir.
- Atık Yönetimi konularında (ambalaj atıkları, atık piller, atık elektrikli ve elektronik eşyalar, bitkisel atık yağlar, atık ilaçlar vb.) ilgili tüm mevzuatlara istinaden Belediyemize düşen yükümlülükleri yerine getir,
- Çevre kirliliğine sebep olan atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi ve sağlıklı bir biçimde toplanması için gerekli çalışmaları yapar.
- Geri kazanımı/dönüşümü sağlanabilecek malzemeler hakkında araştırmalar yapıp uygulamalar için ilgili birimlerle koordineli çalışır.
- İlçe sınırları dâhilindeki değerlendirilebilir atıkların ilgili mevzuat çerçevesinde düzenli olarak toplanması, nakledilmesi ve bertaraf edilmesi konularında araştırmalar yapmak, önerilerde bulunmak ve uygulamalar yapabilmek için ilgili birimlerle koordineli çalışır.
- Verilen görev ve yetki çerçevesinde hava kirliliğine neden olan işyerlerinden kaynaklanan (Fırın, pide salonları hamamlar vb.) denetimini yapar, idari yaptırım uygulamasını sağlamak için sorumlu üst makamlara bildirir.
- Çevre Uygulamalarına ve yatırımlara etkinlik kazandırmak, gerekli eğitim faaliyetlerini izlemek, desteklemek, yönlendirmek, projeler hazırlamak ve toplantılar düzenlemek Çevre bilincinin geliştirilmesine yönelik basılı ve görsel materyalleri (broşür, kitapçık, anket, bülten, portal vb.) hazırlar ve vatandaşlara ulaşmasını sağlar.
- Yasal mevzuat çerçevesinde oluşturulacak komisyonlarda görev alarak ilgili iş ve işlemleri yürütür ve çevre konusunda görev verilmiş kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile iş birliği ve koordinasyonu sağlar.
- Vatandaşların ve gerek özel gerekse kamuya ait kurum ve kuruluşların çevreye ilişkin dilek ve şikâyetlerini değerlendirir ve gereğini yapar.
- İlgili mevzuat doğrultusunda, enerji verimliliği ve iklim değişikliği konularında yerel potansiyeli harekete geçirmek suretiyle ulusal kalkınma planı ve programlarda öngörülen ilke ve politikalarla uyumlu olarak bölgesel gelişmeyi hızlandırmak, sürdürülebilirliğini sağlar.
- Çevre envanteri oluşturur, çevre istatistikleri tutar; çalışma konuları ile ilgili seminer, panel, sempozyum vb. etkinliklerde Belediyeyi temsil eder.
- Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özenle ve zamanında yerine getirmekten sorumludur.

A) Mali Bilgiler

Fonk. Sınıf.	Hesap Adı	Başlangıç Ödeneği	Net Ödenek	Harcanan	Bütçe Gerçekleşme Oranı (%)	Harcamanın Toplam Harcamaya Oranı (%)
01	**PERSONEL GİDERLERİ**	710.000,00	928.000,00	873.994,04	38,17	40,42
02	**SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ**	300.000,00	113.000,00	104.313,43	4,56	4,82
03	**MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ**	79.500,00	1.248.500,00	1.184.080,83	51,72	54,76
	GENEL TOPLAM	**1.089.500,00**	**2.289.500,00**	**2.162.388,30**	**94,45**	**100**

- **Atık Pillerin Toplanması**

Kullanım ömrünü tamamlamış olan piller 31.08.2004 tarih 25569 sayılı Atık pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği, 5393 sayılı Belediye Kanunu doğrultusunda evsel atıklardan ayrı olarak biriktirilmeli ve toplanmalıdır. Bu konuda müdürlüğümüz Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından yetkilendirilmiş kuruluş olan TAP(T**aşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları)** Derneği ile 28.05.2024 tarihinde 3 (üç) yıllık yapmış olduğu protokol doğrultusunda çalışmalarını sürdürmektedir.

- **Bitkisel Atık Yağların Toplanması**

2872 sayılı Çevre Kanunu ve 06.06.2015 tarih, 29378 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği gereği; müdürlüğümüz, 02.07.2024 tarihli, 66 numaralı Meclis Kararına istinaden; Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından geri dönüşüm lisansına sahip Aslanbaş Temizlik İnşaat Taah. Bitkisel Atık Yağ San. Tic. Ltd. Şti. ile 1 (bir) yıllık yapmış olduğu protokol doğrultusunda çalışmalarını sürdürmektedir.

- **05-11 Haziran Çevre Haftası Etkinliği**

Müdürlüğümüzün, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile ortaklaşa gerçekleştirdiği programa; Belediyemiz Genç ve Çocuk Meclisi katılarak Çevre Haftası Etkinlikleri kapsamında öğrencilerimize çevre duyarlılığı ve atıklar hakkında bilgiler verilmiş, atık parkuru oluşturularak ödüllü yarışma düzenlenmiştir.

- **Tekstil Atıklarının Toplanması**

Sungurlu Belediyesi sınırları içerisinde çıkan ikinci el tekstil ürünlerinin kaynağından toplanarak geri kazanılması hizmetinin şartlarını düzenlemek, sorumluluk ve yükümlülük alanlarını belirlemek amacıyla 5393 sayılı Belediyeler Kanunu'nun 75c maddesi kapsamında; ortak proje esasları belirlenerek Türk Kızılay Derneği ile 16.08.2024 tarihinde 3 (üç) yıllık yapmış olduğu protokol doğrultusunda çalışmalarını sürdürmektedir.

- **Sıfır Atık Yönetim Sistemi Planı**

02.04.2015 tarihli ve 29314 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Atık Yönetimi Yönetmeliği kapsamında, Sıfır Atık Yönetim Sistemi Planı dosyası hazırlanmış ve 16.08.2024 tarihinde Çorum Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü'ne hibe desteği talebiyle elektronik ve fiziki ortamda iletilmiştir.

- **20-28 Kasım Avrupa Atık Azaltımı Haftası**

Müdürlüğümüz tarafından ilçemizde bulunan tüm ilkokul birinci sınıf öğrencilerine atık türleri ve atık azaltımı ile alakalı eğitim sunumu yapıldı. Sunum sonunda öğrencilere sorulara sorularak ödül dağıtıldı. Ayrıca eğitime katılım sağlayan tüm çocuklara ''Çevreci Çocuk'' rozeti hediye edildi

- **Sungurlu Belediyesi Atık Su Arıtma Tesisi**

Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan Sungurlu Evsel Atık Su Arıtma Tesisi yaklaşık 1 yıldır faaliyette değildir. Arıtma tesisinin çalışabilir hale getirilmesi için OKA (Orta Karadeniz Kalkınma Ajansı) destekli, fizibilite raporu projesi hazırlanmıştır. Atık su arıtma tesisi bakım ve onarımı için firmalarla görüşülerek, genel bir hasar tespiti ve fiyatlandırma yapılması istenmiştir. Toplamda 5 (beş) firma tesisimizi ziyaret etmeyi kabul ederek fizibilite raporu hazırlanması için fiyat teklifi vermiştir.

1.16. AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- İlçelerde bütünleşik afet ve acil durum yönetiminin tüm unsurları içerecek şekilde, Başkanlığın taşra teşkilatı olarak Kaymakamlığa bağlı ilçe afet ve acil durum müdürlükleri kurulmuştur. Müdürlüğün sevk ve idaresinden, ilçedeki afet ve acil durum faaliyetlerinin yönetiminden Kaymakam sorumludur. Müdürlük personelinin ilçe dışı geçici görevlendirmesi Başkanlık ve/veya Kaymakam tarafından yapılır.
- İlçenin afet ve acil durum tehlike ve risklerini belirlemek, afet ve acil durum hazırlıklarını yapmak.
- Afet ve acil durum risk azaltma, müdahale ve iyileştirme ilçe planlarını, mahalli idareler ile kamu kurum ve kuruşlarıyla iş birliği ve koordinasyon içinde yapmak ve uygulamak ve uygulatmak.
- İlçe afet ve acil durum yönetimi merkezini yönetmek, kesintisiz ve güvenli haberleşmeyi sağlamak.
- Afet ve acil durumlarda meydana gelen kayıp ve hasarı tespit etmek veya ettirmek.
- Afet ve acil durumlara ilişkin eğitim faaliyetlerini yapmak veya yaptırmak.
- Sivil toplum kuruluşları ile gönüllü kişilerin afet ve acil durum yönetimi ile ilgili akreditasyonu yapmak ve belgelendirmek.
- Afet ve acil durumlarda, gerekli arama ve kurtarma malzemeleri ile halkın barınma, beslenme ve sağlık ihtiyaçlarının karşılanmasında kullanılacak gıda, araç, gereç ve malzemeler için depolar kurmak ve yönetmek.
- İlgili mevzuatta yer alan seferberlik ve savaş hazırlıkları ile sivil savunma hizmetlerine ilişkin görevleri ilde yerine getirmek.
- Başkanlığın belirlediği esas ve usuller çerçevesinde risk azaltma, hazırlık, müdahale ve iyileştirme çalışmalarını diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte yapmak.
- İlçe afet ve acil durum koordinasyon kurulu sekretaryasını yapmak.
- Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer maddeler ile benzeri diğer teknolojik maddelerin tespiti, teşhisi ve arındırılması ile ilgili hizmetleri yürütmek, ilgili kurum ve kuruluşlar arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak.
- Başkanlıkça belirlenen yıllık çalışma programlarını uygulamak, yıllık faaliyet raporlarını hazırlayarak Başkanlığın onayına sunmak,
- İlçe afet ve acil durum müdürlüklerinin harcamaları, Başkanlık bütçesine bu amaçla konulacak ödenekten yapılır.
- İlçe afet ve acil durum müdürlüklerince tesis edilen iş ve işlemler dolayısıyla açılmış ve açılacak davalar Kaymakamlık husumetiyle yürütülür.

A) Mali Bilgiler

Fonk. Sınıf.	Hesap Adı	Başlangıç Ödeneği	Net Ödenek	Harcanan	Bütçe Gerçekleşme Oranı	Harcamanın Toplam Harcamaya Oranı
01	**PERSONEL GİDERLERİ**	830.000,00	830.000,00	627.321,19	46,47	86,44
02	**SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ**	330.000,00	330.000,00	98.413,13	7,29	13,56
03	**MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ**	290.000,00	190.000,00	0	0	0
	GENEL TOPLAM	**1.450.000,00**	**1.350.000,00**	**725.734,32**	**53,76**	**100**

Çorum Valiliği İl Afet ve acil durum Müdürlüğünün 987950 sayılı yazısına istinaden ilçemiz genelinde yapılan revizyon uygulama imar planında söz konusu geçici barınma alanları dikkate alınması konusunda görüşmeler yapılmıştır.

2019 yılında güncellenen "Toplanma Alanları" incelenmiş afet ve acil durum tabelalarının yerinde olduğu görülmüştür.

Çorum İli Afet Müdahale Planında yer alan, Tahliye ve Yerleştirme Planlama Çalışma Grubu oluşturulmuştur.

İlçe Koordinasyon Ekibi: Muhsin DERE Belediye Başkanı

Mahalle ve Köy Koordinasyon Ekibi: Mehmet YETİK Belediye Başkan Yardımcısı

Lojistik Destek Ekibi: Bekir ŞAKAR Ulaşım Hizmetleri Müdürü

Duyuru: Haydar SARGIN Zabıta Personeli

Kapalı Pazar Yeri (Toplanma Alanı): İnanç GÜNDOĞAN Halkala İlişkiler Personeli

Halk Eğitim Merkezi (Toplanma Alanı): Mirza Furkan DAĞTAŞOĞLU Halkala İlişkiler Personeli

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Üst yönetimin teknik konulara, plan ve proje çalışmalarına destek ve önem vermesi,
- Vatandaş ve sivil toplum kuruluşları ile ilişkilerin güçlü olması,
- Katılımcı yerel demokrasi uygulamalarının aktif olarak yürütülmesi,
- Kent kaynaklarının kullanımında işbirliği imkanalarının yaratılmasında öncü ve itici rol üstlenilmesi,
- Üst yönetimin faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde kararlılık göstermesi ve öncülük etmesi,
- Personel çoğunluğunun Sungurlu'da ikamet ediyor olması,
- Bütçe gelir performansında son dönemde üst üste yakalanan başarı,
- Kiralanan ve tahsis edilen yer sayısının son derece sınırlı olması,
- Kültürel etkinliklerin çok fazla olması ve bunlara ile halkının yoğun katılımı,
- Amatör spor kulüplerine yardım ve işbirliğinde ciddi çalışmalar bulunması,
- Kişi başına düşen aktif yeşil alanların standartlarda olması,
- Mahalleler bazında çok sayıda park alanının belediye tarafından yapılmış ve yapılmakta olması,
- Sosyal yardımların bütüncül ve etkili sunuluyor olması,
- Son dönemde ihtiyaç analizlerine dayalı olarak geliştirilmiş pek çok proje bulunması,
- Araç gereç makine sayılarının artırılması ve yenilenmesi,
- Tek başlılık, güven veren bir yönetimin bulunması,
- Katılımcı, şeffaf ve hesap verebilir hizmet anlayışının bulunması,
- Vatandaşların dilek, öneri ve şikayetlerinin en kısa ve kolay yolla alınıp sonuçlandırılması,
- Organize Sanayi Bölgesinin gelişim trendinde olması.

B- Zayıflıklar

- Performansa dayalı çalışan değerlendirme sisteminin oluşturulmaması, üst yasal düzenlemelerin yetersizliği,
- Hizmet birimlerinde yeterli personel olmaması,
- Sosyal ve kültürel tesislerin eksikliği,
- Yatırım ihtiyaçlarına (vatandaşların yoğun taleplerine) yetersiz kalan bütçe,
- Kurumsal prosedürlerin tam olarak çıkartılamamış olması,
- Gerek iç kontrol, gerekse stratejik yönetim alanlarında izleme değerlendirme sistemlerinin etkin olmaması,
- Ön mali kontrol sisteminin etkin olmadığı,
- Gelir süreçlerinin etkin yönetilmediği,
- Çevre kirliliğine karşı yeterli düzeyde toplumsal bilincin oluşmaması,
- Yeterli otopark alanının bulunmaması,
- Şehrin altyapısının yetersiz olması,
- Teknik eleman ve memur personel sayısının eksikliği,
- Belediyemizin geçmiş yıllarda biriken borçlarının çok fazla olması,
- Şehrin yeniden yapılanması için ıslah ve imar planlarının yapılmamış olması,
- Hazine arazilerinin çokluğu, belediye arazilerinin az olması,
- Personel eğitim ve geliştirme ihtiyacının bulunması.

C- Değerlendirme

2024 yılı faaliyet raporunda belirtilen hedeflere göre birimler faaliyetlerini yürütmüş olup, göstergelerindeki sapmaların analizi sonraki dönemlerde hazırlanacak olan plan ve programlara olumlu katkılar sağlayacaktır. Bu kurumumuzdaki iç kontrol sisteminin yapılandırılmasının temelini oluşturacaktır.

2024 yılı faaliyet döneminin en önemli çalışmalarından biriside programların hedeflenmesi olmuştur. Faaliyet dönemi içinde hazırlanan planımız katılımcı bir anlayışla ve uzun soluklu bir çalışmanın ürünü olarak önümüzdeki dönemlerde hazırlanacak programlar ve faaliyet raporlarının en önemli referans dokümanı en önemli referans olacaktır.

EKLER

Ek-1: Üst Yönetici İç Kontrol Güvence Beyanı
Ek-2: Mali Hizmetler Birim Yönetici Beyanı
Ek-3: Harcama Yetkilileri İç Kontrol Güvence Beyanı

SUNGURLU

SUNGURLU BELEDİYESİ MECLİS ÜYELİ

SUNGURLU
BELEDİYESİ

ÜST YÖNETİCİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak; idaremin bütçesinin kalkınma planına, yıllık programlara, stratejik plan ve performans programları ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanmasını ve uygulanmasını, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesini, kullanılmasını ve kayıp ve suistimale karşı korunmasını sağlamaktan ve harcama birimlerinde mali yönetim ve iç kontrol sisteminin işleyişini izlemekten ve gerekli tedbirleri almaktan sorumluyum.

Bu çerçevede idarem bünyesinde oluşturulan ve uygulanan iç kontrol sisteminin; faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını beyan ederim.

İdaremin stratejik planında ve performans programında açıklanan amaç ve hedeflere yönelik kurumsal risklerin belirlendiğini, değerlendirildiğini, risklerin kabul edilebilir düzeye indirilmesi için ilave risk yönetimi faaliyetlerinin uygulandığını ve raporlandığını bildiririm.

Bu güvence, gözetim sorumluluğum çerçevesinde edindiğim bilgi ve değerlendirmelere, harcama yetkilileri tarafından sunulan birim faaliyet raporlarına ve iç kontrol güvence beyanlarına, malî hizmetler birimince sunulan iç kontrol sistemi değerlendirme raporu ile malî hizmetler birim yöneticisinin beyanına ve iç denetim raporları ile iç denetim biriminin kapsamlı görüşüne dayanmaktadır.

İdaremizin 2024 yılı Faaliyet Raporunda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. Sungurlu / Mart 2025

Muhsin DERE
Belediye Başkanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak, idaremiz harcama birimlerinin sorumluluğunda yürütülen iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında gerekli koordinasyonun sağlandığını, eğitim ve rehberlik hizmetleri verildiğini, uygulama sonuçlarının izlendiğini, değerlendirildiğini ve sonuçların harcama yetkililerine ve üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

Mali kanunlar ile ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağladığımı ve danışmanlık faaliyetinde bulunduğumu beyan ederim.

İdaremizin Faaliyet Raporunun " Mali Bilgiler " bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. Sungurlu / Mart 2025

Ahmet USTA
Mali Hizmetler Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumluluklarının açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesinin ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesinin ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesinin ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

İdaremizin 2024 yılı Faaliyet Raporunda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. Sungurlu / Mart 2025

Nedim KARACA
Yazı İşleri Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumluluklarının açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesinin ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesinin ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesinin ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

İdaremizin 2024 yılı Faaliyet Raporunda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. Sungurlu / Mart 2025

Ahmet USTA
Mali Hizmetler Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumluluklarının açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesinin ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesinin ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesinin ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

İdaremizin 2024 yılı Faaliyet Raporunda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. Sungurlu / Mart 2025

Uğur ÇALMAN
Fen İşleri Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumluluklarının açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesinin ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesinin ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesinin ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

İdaremizin 2024 yılı Faaliyet Raporunda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. Sungurlu / Mart 2025

İbrahim AMBARKÜTÜK
İşletme ve İştirakler Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumluluklarının açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesinin ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesinin ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesinin ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

İdaremizin 2024 yılı Faaliyet Raporunda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. Sungurlu / Mart 2025

Mustafa UYGUN
Temizlik İşleri Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumluluklarının açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesinin ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesinin ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesinin ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

İdaremizin 2024 yılı Faaliyet Raporunda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. Sungurlu / Mart 2025

Bekir ŞAKAR
Ulaşım Hizmetleri Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumluluklarının açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesinin ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesinin ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesinin ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

İdaremizin 2024 yılı Faaliyet Raporunda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. Sungurlu / Mart 2025

Ahmet Haşim ÖZSARAY
İmar ve Şehircilik Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumluluklarının açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesinin ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesinin ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesinin ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

İdaremizin 2024 yılı Faaliyet Raporunda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. Sungurlu / Mart 2025

Ramazan KAYALI
Zabıta Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumluluklarının açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesinin ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesinin ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesinin ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

İdaremizin 2024 yılı Faaliyet Raporunda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. Sungurlu / Mart 2025

Kemal KARAMAN
İtfaiye Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumluluklarının açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesinin ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesinin ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesinin ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

İdaremizin 2024 yılı Faaliyet Raporunda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. Sungurlu / Mart 2025

Ahmet KARAMAN
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumluluklarının açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesinin ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesinin ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesinin ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

İdaremizin 2024 yılı Faaliyet Raporunda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. Sungurlu / Mart 2025

Kadir AKCAN
Destek Hizmetleri Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumluluklarının açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesinin ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesinin ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesinin ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

İdaremizin 2024 yılı Faaliyet Raporunda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. Sungurlu / Mart 2025

Murat BAĞIRÖZ
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumluluklarının açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesinin ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesinin ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesinin ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

İdaremizin 2024 yılı Faaliyet Raporunda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. Sungurlu / Mart 2025

Mükremin DAĞAŞAN
Muhtarlıklar Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumluluklarının açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesinin ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesinin ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesinin ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

İdaremizin 2024 yılı Faaliyet Raporunda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. Sungurlu / Mart 2025

Merve DAĞHAN GERÇEKÇİOĞLU
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumluluklarının açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesinin ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesinin ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesinin ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

İdaremizin 2024 yılı Faaliyet Raporunda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. Sungurlu / Mart 2025

Sakine SARIYÜCE
Afet İşleri Müdürü