

T.C. MERZİFON BELEDİYESİ

2024 YILI FAALİYET RAPORU



T.C.
MERZİFON
BELEDİYESİ

2025

T.C. MERZİFON BELEDİYESİ

2024 YILI FAALİYET RAPORU

MART
2025

T.C. Merzifon Belediyesi 2024 Faaliyet Raporu
Mali Hizmetler Müdürlüğü koordinesinde
Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından hazırlanmıştır.



Millete efendilik yoktur;
hizmet vardır.

Bu millete hizmet eden
onun efendisi olur.

K. Atatürk

İÇİNDEKİLER

BAŞKANDAN	iv
BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ	v
I. GENEL BİLGİLER	1
A. Misyon, Vizyon ve İlkeler	1
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	2
C. İdareye İlişkin Bilgiler	3
1. Fiziksel Yapı	3
2. Organizasyon Yapısı	4
3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları	4
4. İnsan Kaynakları	6
5. Sunulan Hizmetler	7
6. Yönetim İç Kontrol Sistemi	9
II. AMAÇ VE HEDEFLER	9
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri	9
B. Temel Politika ve Öncelikler	11
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	12
A. Mali Bilgiler	12
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	12
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	15
3. Mali Denetim Sonuçları	17
B. Performans Bilgileri	18
1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri ve Performans Sonuçları	18
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	66
Ek - I. Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Güvence Beyanı	68
Ek - II. İç Kontrol Güvence Beyanı	69
ŞİRKETLERİMİZ	70

BAŞKANDAN

Merzifon İçin Canla Başla



Değerli Merzifonlular,

Kentimizin sürdürülebilir kalkınması, sosyal refahı ve yaşam kalitesinin artırılması amacıyla yürüttüğümüz çalışmaların bir yılını daha geride bırakmış bulunuyoruz. 2024 yılı, Merzifon Belediyesi olarak çevresel duyarlılığı, sosyal dayanışmayı ve ekonomik gelişimi merkeze alan projelerimizi hayata geçirdiğimiz, halkımızın beklenti ve ihtiyaçlarına en iyi şekilde yanıt vermeye çalıştığımız önemli bir dönem olmuştur.

Göreve geldiğimiz ilk günden itibaren katılımcı yönetim anlayışını benimseyerek, ortak akıl ve şeffaflık ilkeleri çerçevesinde çalışmalarımızı sürdürdük. Çevre ve sürdürülebilirlik alanında karbon ayak izimizi azaltmaya yönelik projeler geliştirirken, sosyal belediyecilik anlayışımız doğrultusunda dezavantajlı gruplara destek sağlayan hizmetleri artırdık. Ayrıca, altyapı, ulaşım, kentsel dönüşüm, yeşil alan düzenlemeleri ve kültürel etkinliklerle kentimizin çehresini güzelleştirmek için önemli adımlar attık.

Bu faaliyet raporu, belediyemizin 2024 yılı boyunca gerçekleştirdiği hizmetleri ve projeleri şeffaf bir şekilde halkımızla paylaşmak amacıyla hazırlanmıştır. Belediye meclisimizin, çalışma arkadaşlarımızın, sivil toplum kuruluşlarının ve Merzifon halkının destekleriyle ortaya koyduğumuz tüm bu çalışmaların kentimize değer kattığına inanıyorum.

Gelecek yıllarda da Merzifon'ı daha yaşanabilir, daha modern ve daha yeşil bir kent haline getirme hedefimiz doğrultusunda çalışmalarımızı kararlılıkla sürdüreceğiz. Bizlere güvenen, destek veren tüm hemşehrilerimize teşekkür ediyor, daha güzel bir Merzifon için birlikte çalışmaya devam edeceğimize yürekten inanıyorum.


Alp KARGI
Belediye Başkanı

BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ



Neslihan ŞENYÜZ



Fatma TURAN



Hayriye ATALAY



Hasan KOPARAN



Mustafa ATAK



M. Tuncer BASMACI



Erkan ERGÜL



Caner YILMAZ



Dursun ÇELEN



Rıza İZGİN



Haydar KÖSE



Serhat KARAŞAHİN



Muharrem KURT



Gökhan ARSLAN



Fatih İŞCAN



Faruk KAPLAN



Nilüfer ÖZDEMİR



Fatih TOZLU



Bayram AKDAĞ



Mehmet KILIÇ



Abdussamet DEMİR



Bayram BAYRAKTAR



Tarık KÖKSÜZ



Veysel ZENGİN



Hüseyin ÖZGEL

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon, Vizyon ve İlkeler



Şekil 1. Misyon Vizyon



Şekil 2. İlkelerimiz

B. Yetki Görev ve Sorumluluklar

Merzifon Belediyesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlar çerçevesinde tanımlanan yetki, görev ve sorumluluklar doğrultusunda faaliyetlerini yürütmektedir. Belediyemiz, kentsel altyapı hizmetlerinden sosyal ve kültürel faaliyetlere kadar geniş bir yelpazede kamu hizmeti sunma sorumluluğuna sahiptir.

Yasal Dayanaklar ve Belediyenin Temel Görevleri

1. Kentsel Altyapı ve Çevre Hizmetleri

- İmar planlarının hazırlanması, onaylanması ve uygulanmasını sağlamak, yapı ruhsatlarını düzenlemek, kaçak yapılaşmayı denetlemek ve gerektiğinde yasal işlem uygulamak. (5393 Sayılı Kanun, Madde 14-a)
- Su kaynaklarının korunması, içme ve kullanma suyunun temini, su ve kanalizasyon hizmetlerinin sağlanması, yağmur suyu drenaj sistemlerinin oluşturulması ve işletilmesi. (Madde 14-a, 15-e)
- Coğrafi ve kent bilgi sistemlerini kurarak şehrin mekânsal planlamasını geliştirmek ve veri tabanı oluşturmak. (Madde 14-a)
- Çevre koruma projeleri geliştirerek hava, su ve toprak kirliliğini önleyici tedbirler almak, yeşil alanların artırılması ve ağaçlandırma çalışmaları yapmak. (Madde 14-a)
- Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri dönüşümü ve bertaraf edilmesi ile ilgili hizmetleri yürütmek. (Madde 15-g)

2. Ulaşım ve Trafik Hizmetleri

- Şehir içi toplu taşıma sistemlerinin kurulması, işletilmesi ve geliştirilmesi, güzergâh planlamalarının yapılması. (Madde 15-f)
- Trafik düzenlemeleri yapmak, durak ve otopark alanlarını belirlemek, toplu taşıma ve taksi hizmetlerinin düzenlenmesini sağlamak. (Madde 15-p)
- Yaya yolları, bisiklet yolları ve engelli erişimine uygun altyapı hizmetleri sunmak. (Madde 14-a, 15-aa)

3. Sosyal ve Kültürel Hizmetler

- Sosyal yardımlar kapsamında ihtiyaç sahibi ailelere gıda, giyim ve maddi destek sağlamak, yaşlılar, engelliler, çocuklar ve kadınlar için sosyal hizmet programları geliştirmek. (Madde 14-a)
- Kadın ve çocuk konukları açmak, aile danışmanlık merkezleri kurarak destek hizmetleri sunmak. (Madde 14-a)
- Nikâh hizmetlerini yürütmek ve evlendirme işlemlerini gerçekleştirmek. (Madde 14-a)
- Kültür ve sanat etkinlikleri düzenlemek, tiyatro, müze, kütüphane ve diğer kültürel tesisleri hizmete sunmak. (Madde 14-a, 14-b)
- Gençlere yönelik eğitim ve meslek edindirme kursları düzenlemek, amatör spor kulüplerine destek vermek, spor tesisleri yapmak ve işletmek. (Madde 14-a, 14-b)

4. Ekonomi ve Ticareti Destekleme Hizmetleri

- Yerel ekonomiyi destekleyici projeler geliştirerek istihdam yaratmak, küçük esnaf ve girişimcilere

yönelik teşvik programları sunmak. (Madde 15-m) Toptancı hallerini, mezbahaları ve fuar alanlarını kurmak ve işletmek. (Madde 15-j)

- Reklam panoları ve tanıtım tabelaları ile ilgili standartlar belirlemek ve bunların denetimini yapmak. (Madde 15-n)
- Seyyar satıcıların faaliyetlerini düzenlemek ve kayıt altına almak. (Madde 15-m)

5. Kamu Düzeni ve Denetim Hizmetleri

- Zabıta hizmetlerini yürüterek kamu düzenini sağlamak, halk sağlığı ve güvenliği açısından denetimler gerçekleştirmek. (Madde 14-a, 15-k)
- Umuma açık işyerleri, eğlence mekânları ve gayrisihhi müesseselerin ruhsatlandırılması ve denetimi. (Madde 15-l)
- Belediyenin belirlediği kurallara uymayan faaliyetlere yönelik cezai işlemleri uygulamak. (Madde 15-b)

6. Sağlık ve Eğitim Hizmetleri

- Sağlık merkezleri, hastaneler ve gezici sağlık üniteleri kurmak, toplum sağlığına yönelik projeler geliştirmek. (Madde 14-b)
- Belediyeye ait eğitim ve kültürel tesisleri kurmak, okulların bakım ve onarımlarına destek sağlamak. (Madde 14-b)
- Engelli bireylere yönelik özel eğitim programları ve rehabilitasyon hizmetleri sunmak. (Madde 14-a)

7. Mali Hizmetler ve Kaynak Kullanımı

- Belediye bütçesini etkin yönetmek, gelir artırıcı projeler geliştirmek ve mali disiplin sağlamak. (Madde 15-d)
- Vergi, resim, harç ve katkı paylarının tahsilini gerçekleştirmek, belediyeye ait taşınmazların yönetimini sağlamak. (Madde 15-h)
- Borçlanma yetkisini kullanarak belediye projelerine finansman sağlamak, bağış ve hibeleri kabul etmek. (Madde 15-i)

Hizmet Sunum Esasları

- Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın noktada ve en uygun yöntemlerle sunulur.
- Hizmet sunumunda engelli, yaşlı ve dar gelirli bireylerin özel durumu gözétilir.
- Hizmetlerin öncelik sırası, mali imkanlar ve hizmetin aciliyeti dikkate alınarak belirlenir.
- Belediye, kamuoyu yoklamaları ve araştırmalar yaparak hizmetlerini geliştirir.

Merzifon Belediyesi, mevzuatta belirlenen yetki ve sorumluluklar çerçevesinde, şehrin sürdürülebilir kalkınmasını ve vatandaş memnuniyetini esas alarak hizmetlerini planlamaya ve uygulamaya devam etmektedir. Belediyemiz, kurumsal kapasitesini sürekli geliştirerek, sosyal, ekonomik ve çevresel sürdürülebilirliği destekleyen projeler üretmeyi hedeflemektedir.

C. İdareye İlişkin Bilgiler



Şekil 3. Belediye Hizmet Binası

Merzifon Belediyesi, etkin ve verimli hizmet sunmayı amaçlayan kurumsal yapısıyla şehir yönetiminde önemli bir rol üstlenmektedir. Belediye, vatandaş odaklı hizmet anlayışı çerçevesinde şehir planlamasından altyapı çalışmalarına, sosyal hizmetlerden kültürel faaliyetlere kadar geniş bir yelpazede faaliyet göstermektedir.

1. Fiziksel Yapı

Tablo 1. Mülkiyeti belediyemize ait olan ve şahıslara kiralandığı taşınmazlar ve belediyenin kiraladığı taşınmaz listesi

Taşınmaz Cinsi	Adet
Belediye Yeni İşhanı'nda bulunan bağımsız bölümler	75
Mimar Sergen Arslan İş ve Yaşam Merkezi	5
Eczane	4
Katık pazarı	6
Kapalı pazar fuar alanı yanı	4
Otogar (21 adet işyeri kira)	31
Eski sanayi sitesi (636 ada)	5
Eski sanayi sitesi (286 ada)	8
Yeni Tahlil Pazarı	22
Eski Cami Mahallesi 394 ada 7 parsel (Ahşap Dükkan)	1
Büfe-çay ocağı	45
Taksi durakları	10
Havuzlu sokak işyerleri	10
Sinema	1
Hamam	1
Düğün salonları	4
Halı saha	2
Otopark	1
Kantar yeri	1
Aile sağlık merkezi (Havuzlu Sokak Zemin + 1.kat)	2
Yarı olimpik yüzme havuzu	1
Belediye hizmet binaları	12
Kültür, eğitim, sanat evleri	5
Çay bahçesi - sosyal tesisler	10
Arsa (puça parseller dâhil)	636
Arazi	32
Metal Atölyesi	1
Belediyemiz adına kiralık işyerleri	8

Kaynak: Emlak ve İstimlak Müdürlüğü 2024 yılı Birim Faaliyet Raporu

Tablo 2. Belediyemize tahsisli taşınmaz listesi

Taşınmaz Açıklama

Eski Cami Mahallesi 196 Ada 1 Parsel (Su ve Kan.İşl.Md.ğü)
Sofular Mah 1997 Ada 8 Parsel (Eski 41 ada 18 Parsel) (Ek Hizmet Binası)
Yunus Emre Mah.728 Ada 15 Parsel (İtfaiye Müdürlüğü)
Hoca Süleyman Mh.393 Ada 45 Parsel (Akif Güllü Kültür Merkezi)
Muşrur Köyü 238 Ada 20 Parsel (Katı Atık Transfer İstasyonu)
Muşrur Köyü 238 Ada 19 Parsel (Katı Atık Transfer İstasyonu)
Muşrur Köyü 238 Ada 18 Parsel (Katı Atık Transfer İstasyonu)
Muşrur Köyü 238 Ada 17 Parsel (Katı Atık Transfer İstasyonu)
Sanbuğday Köyü 203 Ada 1 Parsel (Asfalt Plenti)
Yolüstü Köyü 236 Ada 24 Parsel (100.Yıl Rekreasyon alanı)
Muşrur Köyü 328 Ada 1 Parsel Hayvan Bakım Evi
Muşrur Köyü 328 Ada 2 Parsel Hayvan Bakım Evi
Sofular Mah. 2011 Ada 14 Parsel (Yenilenebilir Enerji Alanı)
Muşrur Köyü 235 ada 47 parsel (Su deposu – Maliye Hazinesi)

Kaynak: Emlak ve İstimlak Müdürlüğü 2024 yılı Birim Faaliyet Raporu

Tablo 3. Belediyemiz tarafından kurumlara tahsis edilen taşınmaz listesi

Mahalle	Ada	Parsel	Tahsis Edilen Yer	Tahsis Amacı
Mehmet Akif Ersoy	778	80	İl Sağlık Müdürlüğü	Sağlık Ocağı
Yunus Emre	1542	7	İlçe Müftülüğü	Din Hiz. Kullanılmak Üzere
Yunus Emre	513	262	İl Sağlık Müdürlüğü	Sağlık Ocağı

Kaynak: Emlak ve İstimlak Müdürlüğü 2024 yılı Birim Faaliyet Raporu

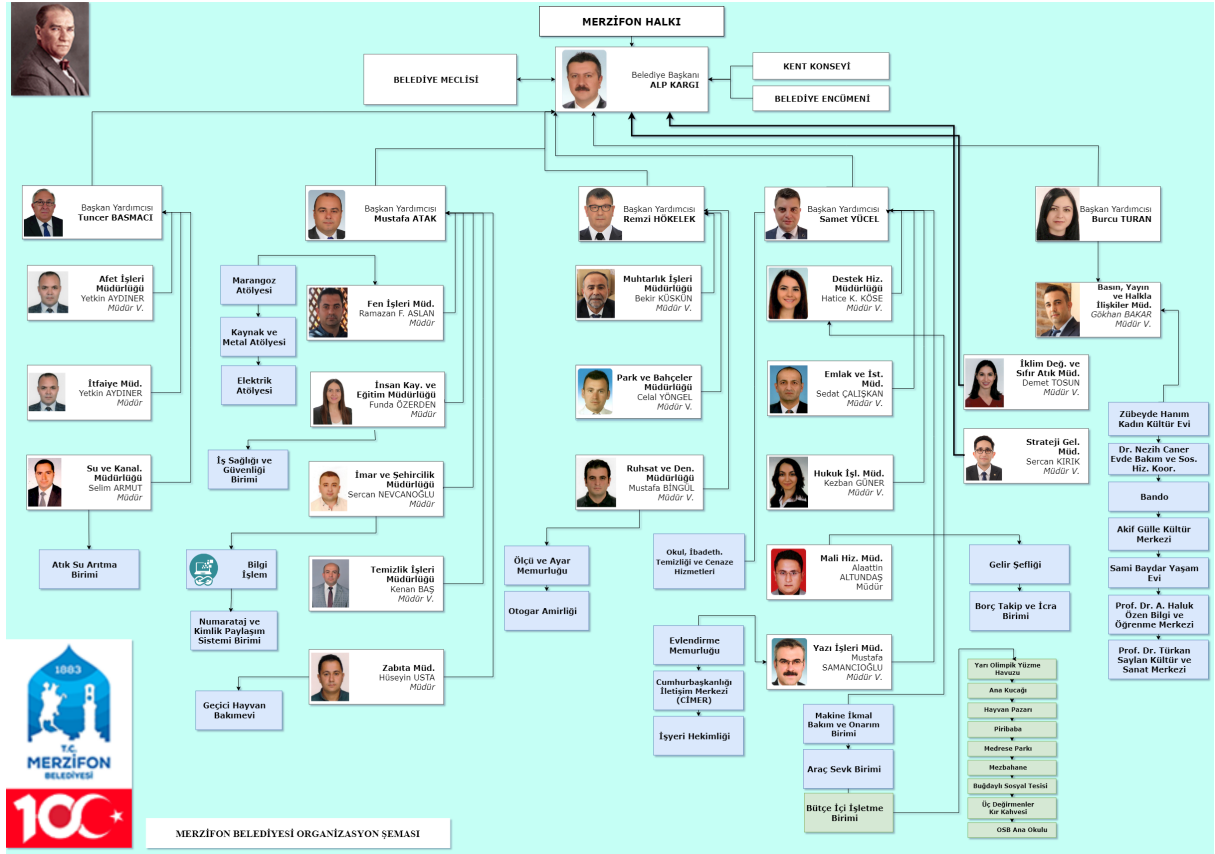
Merzifon Belediyesi, geniş hizmet yelpazesiyle şehirdeki fiziksel altyapıyı güçlendirmeye yönelik önemli yatırımlar gerçekleştirmiştir. Belediye mülkiyetinde bulunan 636 arsa ve 32 arazi ile kentsel gelişimi destekleyen önemli taşınmazlara sahiptir. Ayrıca, çeşitli hizmetlerin sağlanması amacıyla 12 belediye hizmet binası, 4 düğün salonu, 2 halı saha, 1 yarı olimpik yüzme havuzu, 1 sinema, 1 hamam ve 1 otopark gibi sosyal ve kültürel tesisler hizmet vermektedir.

Ticari faaliyetleri desteklemek adına 75 işyeri bulunan Belediye Yeni İşhanı, 31 işyeri kapasiteli otogar ile 10 çay bahçesi ve sosyal tesis ile vatandaşların ekonomik ve sosyal ihtiyaçlarına katkı sağlanmaktadır. Ayrıca, şehirdeki sağlık hizmetlerini desteklemek amacıyla 2 aile sağlık merkezi ve belediye mülkiyetindeki sağlık ocakları, İl Sağlık Müdürlüğü'ne tahsis edilmiştir.

Belediyemiz tarafından sürdürülen yenilikçi projeler kapsamında katı atık transfer istasyonları, asfalt plent tesisi ve yenilenebilir enerji alanları gibi çevresel sürdürülebilirliği destekleyen yapılar bulunmaktadır.

Merzifon Belediyesi'nin fiziksel yapısı, kent yaşamının sürdürülebilirliği ve vatandaşlara sunulan hizmetlerin kalitesinin artırılması açısından önemli bir rol oynamaktadır. Şehircilik anlayışını güçlendiren bu yatırımlar, hem ekonomik hem de sosyal altyapının geliştirilmesine katkı sunmaktadır.

2. Organizasyon Yapısı



Şekil 4. T.C. Merzifon Belediyesi 2024 yılı organizasyon şeması.

3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

Tablo 4. Donanım envanter listesi

Müdürlük ve Birimler	Bilgisayar				Yazıcı - Tarayıcı					Güvenlik Kamerası		Fotokopi Makinası						
	Masaüstü	Taşınabilir	All in One	Server	Lazer (Siyah - Beyaz)	Lazer (Renkli)	Çok Fonksiyonlu	Nokta Vuruşlu	Özel Amaçlı	Tarayıcı	NVR	İp Kamera	Renkli	Siyah - Beyaz	İP Telefon	UPS	KİOKS	Projeksiyon
BAŞKANLIK MAKAMI VE İDARİ KISIMLAR	5	2	1		3	1	1		F.Y.				1					
AFET İŞLERİ	2	1					1											
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER	7				2		1											
AKİF GÜLLE KÜLTÜR MERKEZİ		1																1
DR. NEZİH CANER EVDE BAKIM SOS. HİZ. KOOR.	4						2				2				2			
PROF. DR. HALUK ÖZEN BİLGİ VE ÖĞRENME MRKZ.	15				1		1		3D									
PROF. DR. TÜRKAN SAYLAN KÜLTÜR VE SANAT MRKZ.	1																	1
ZÜBEYDE HANIM KADIN KÜLTÜR EVİ		1					1				1	5						
DESTEK HİZMETLERİ	3	1			2								1					
BÜTÇE İÇİ İŞLETME	6	1			3		2											
ANA KUCAĞI	2						2				1	12		1				2
MEZBAHANE	1	1					1				1	10						
YARI OLİMPİK YÜZME HAVUZU	2						1	1			1	11				1		
MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM	2	1					1				1	9				1		

Kaynak: Bilgi İşlem Birimi

F.Y.: Foto Yazıcı

Tablo 4. Donanım envanter listesi

Müdürlük ve Birimler	Bilgisayar				Yazıcı - Tarayıcı					Güvenlik Kamerası		Fotokopi Makinası						
	Masaüstü	Taşınabilir	All in One	Server	Lazer (Siyah - Beyaz)	Lazer (Renkli)	Çok Fonksiyonlu	Nokta Vuruşlu	Özel Amaçlı	Tarayıcı	NVR	İp Kamera	Renkli	Siyah - Beyaz	İP Telefon	UPS	KİOKS	Projeksiyon
EMLAK İSTİMLAK	10	1			6		1	2		2		1		1	1			
FEN İŞLERİ	6				1		1						1					
KAYNAK VE METAL ATÖLYESİ	1										1	5						
ŞANTİYE	2						1											
HUKUK İŞLERİ	3				1		1			1					1			
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK	2	1					1								2			
İMAR VE ŞEHİRCİLİK	13	1	1		5		2			3			1					
BİLGİ İŞLEM	5	5		3	1				K.Y		2	40	1		1	3	4	2
ENVANTER BÜRO	12				3		2			1								
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM	5						1						1	1				
İTFAİYE	4						2								3			
MALİ HİZMETLER	12				3		2						1					
BORÇ TAKİP	4				3		2								2			
FUAR VEZNE	2				1			2										
GELİR ŞEFLİĞİ	7						2	5						1				
İŞ MERKEZİ VEZNE	5				1		1	3							1			
SU İŞLERİ VEZNE	2							2										
PARK VE BAHÇELER	2	2			4		1								1			
PARK VE BAHÇELER FİDANLIK											1	5						
CENAZE HİZMETLERİ	3				1	1											1	
MEZARLIK BÜRO	1										1	10						
RUHSAT VE DENETİM	4	3			1		2			2					3			
OTOGAR AMİRLİĞİ	1										1	11						
STRATEJİ GELİŞTİRME	3	3																
SU VE KANALİZASYON	13	3			4	1	2			1	1	4		1	4	1	4	
ATIK SU ARITMA	5	4			2	1							1		1			
SENDİKA TEMSİLCİLİĞİ	1						1											
TEMİZLİK İŞLERİ	3	1			1	1	1				1	16			1			
YAZI İŞLERİ	8				1		2			5			1					
EVLENDİRME MEMURLUĞU	4				1		1		E.C		1	8			1			
İŞYERİ HEKİMLİĞİ		1			1	1	1								1			
ZABITA	5					1	1			1				1				
İŞ MERKEZİ ZABITA AMİRLİĞİ	1																	
HAYVAN BARINAĞI	1						1				1	11						
AŞEVİ	2				1		1											
İŞ - KUR BÜRO	1				1													
TANSA	7	4					1			1	1	4	1					
TOPLAM	210	38	2	3	64	7	50	15	3	17	18	162	10	6	26	5	9	6

Kaynak: Bilgi İşlem Birimi

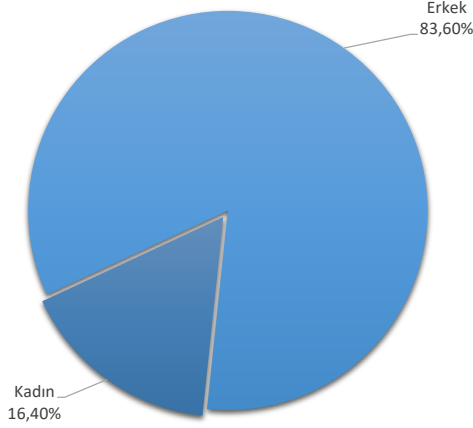
K.Y.: Kartuşlu Yazıcı, E.C.: Evlilik Cüzdanı

4. İnsan Kaynakları

Kurumumuz personeli; memur, sözleşmeli memur ve işçi statüsündeki çalışanlardan oluşmaktadır. Yıl sonu itibarıyla kurumumuzda 117 memur, 5 sözleşmeli memur ve işçi statüsünde 67 kişi olmak üzere toplam 189 personel personel görev yapmaktadır.

Tablo 5. Personelin cinsiyete göre dağılımı (kişi)

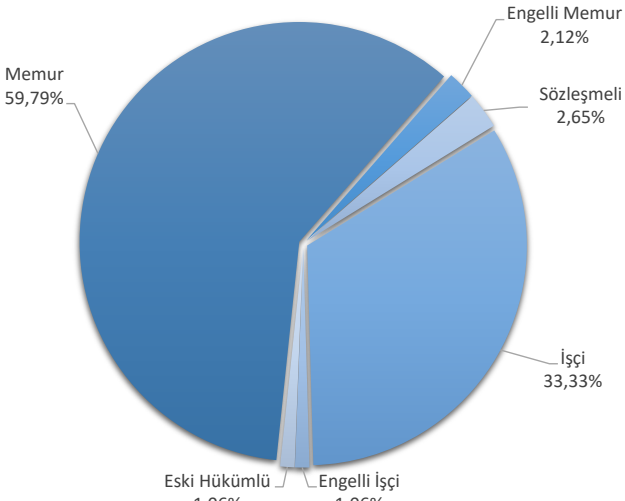
Cinsiyet	2022	2023	2024
Kadın	32	33	31
Erkek	177	165	158
TOPLAM	209	198	189



Şekil 5. Cinsiyete göre personel dağılımı.

Tablo 6. Personelin statü durumuna göre dağılımı (kişi)

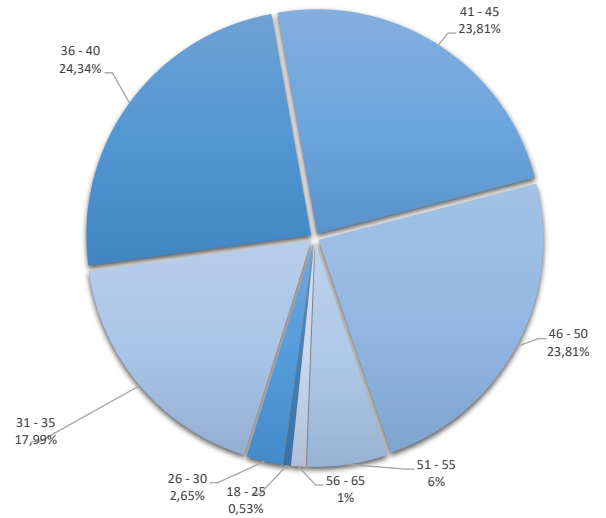
Statü Durumu	2022	2023	2024
Memur	84	116	113
Engelli Memur	2	4	4
Sözleşmeli Memur	36	5	5
İşçi	82	70	63
Engelli İşçi	4	2	2
Eski Hükümlü	1	1	2
TOPLAM	209	198	189



Şekil 6. Statüye göre personel dağılımı.

Tablo 7. Personelin yaş durumuna göre dağılımı (kişi)

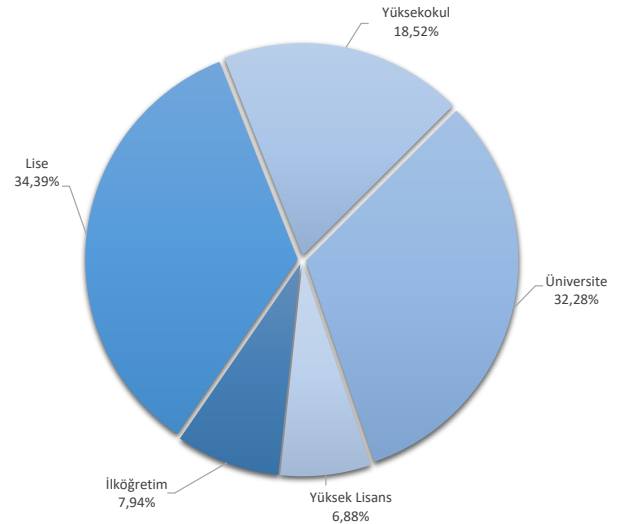
Yaş Durumu	2022	2023	2024
18-25	7	4	1
26-30	23	8	5
31-35	48	37	34
36-40	65	53	46
41-45	38	55	45
46-50	24	34	45
51-55	3	4	11
56-65	1	3	2
TOPLAM	209	198	189



Şekil 7. Yaşa göre personel dağılımı.

Tablo 8. Personelin öğrenim durumuna göre dağılımı (kişi)

Öğrenim Durumu	2022	2023	2024
İlköğretim	30	15	15
Lise	77	75	65
Yüksekokul	32	33	35
Üniversite	55	60	61
Yüksek Lisans	15	15	13
TOPLAM	209	198	189



Şekil 8. Eğitim durumuna göre personel dağılımı.

Tablo 9. Norm kadrolara göre kadro durumları.

Statü	Dolu Kadro	Boş Kadro	Toplam
Memur	117	121	238
İşçi	67	51	118
Toplam	184	172	356

Tablo 10. 2024 yılında işten ayrılan personel sayısı.

Statü	Emekli	Nakil	İlişgi Kesilen	Vefat	Toplam
Memur	3	2	-	-	5
İşçi	4	-	1	1	6
Toplam	7	2	1	1	11

Tablo 11. 2024 yılında işten ayrılan personel sayısı.

Statü	Alınan	Toplam
Memur	2	2
İşçi	-	-
Toplam	2	2

Tablo 12. Dairelere göre personel statü dağılımı.

Müdürlük / Birim	Memur	Söz. Memur	Daimi İşçi	Şirket	Tansa Norm
Basın Yayın Ve Halk. İiş.	3	-	4	50	7
Destek Hizmetleri	4	-	7	80	26
Emlak İstimlak	3	-	3	6	1
Fen İşleri	5	-	7	40	3
Hukuk İşleri	2	-	1	-	3
İmar ve Şehircilik	17	-	7	9	3
İnsan Kayn. ve Eğt	2	1	2	1	-
İtfaiye	20	-	3	11	1
Mali Hizmetler	13	1	2	18	1
Muhtarlık İşleri	-	-	1	1	-
Özel Kalem	3	1	7	22	4
Park ve Bahçeler	1	1	4	35	2
Ruhsat Ve Denetim	3	-	-	5	-
Strateji Geliştirme	5	-	-	1	-
Su ve Kanalizasyon	5	-	13	57	5
Tansa A.Ş.	1	-	2	7	14
Temizlik İşleri	3	-	2	70	5
Yazı İşleri	7	1	3	11	1
Aşevi	-	-	-	-	-
Zabıta	17	-	-	15	3
İklim Değ. ve Sıfır Atık	2	-	-	1	-
Kent Lokantası	1	-	-	1	5
Kültür Kafe	-	-	-	2	6
Otogar	-	-	-	1	1
Otopark	-	-	-	4	2
Afet İşleri	-	-	-	1	-
TOPLAM	117	5	67	450	90

Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 2024 yıl sonu verileri.

5. Sunulan Hizmetler

Belediyemizin ortaya koyduğu faaliyetler aşağıdaki başlıklarda ele alınmış olup Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler başlığı altında detaylı incelenmiştir.

Tablo 13. Müdürlük ve Birimler tarafından sunulan hizmet başlıkları.

Müdürlük	Faaliyet Alanı
Cenaze, Taziye ve İbadethane Temizliği Birimi	1. Cenaze Destek ve Taziye Hizmetleri 2. Cenaze Defin ve Dini Hizmetler 3. Mezarlık ve İbadethane Hizmetleri
Strateji Geliştirme Müdürlüğü	1. Stratejik Planlama ve Raporlama 2. Proje Geliştirme ve Fon Kaynaklarına Başvuru 3. Çevre, Sürdürülebilirlik ve Uluslararası İşbirlikleri 4. İç Kontrol ve Denetim 5. Altyapı ve Teknik Hizmetler
Hukuk İşleri Müdürlüğü	1. Belediye Davalarının Takibi ve Hukuki Süreçlerin Yönetimi 2. Sözleşme ve Protokollerin İncelenmesi 3. Hukuki Görüş ve Danışmanlık Hizmetleri 4. Dava ve İcra İşlemlerinin Takibi 5. Belediye Mevzuatına Aykırılıklar ve Hukuki İşlemler
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	1. Ruhsatlandırma ve Denetim Hizmetleri 2. İşyerleri ve Tabelaların Denetimi 3. Ölçü ve Ayar Hizmetleri 4. Ulaşım ve Ticari Faaliyet Denetimleri 5. Özel Ruhsat ve İzin Belgeleri
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	1. Park ve Oyun Alanlarının Bakımı ve Onarımı 2. Ağaçlandırma ve Yeşil Alan Düzenlemeleri 3. Bitki Bakımı ve Zararlı Mücadelesi 4. Ağaç ve Bitki Bakım Çalışmaları
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	1. Muhtar Taleplerinin Takibi ve Yönetimi 2. Muhtarlarla Koordinasyon ve Destek Hizmetleri 3. İdari Yönetim ve Koordinasyon 4. Temsil ve İletişim Faaliyetleri
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1. İmar Planlama ve Ruhsatlandırma Hizmetleri 2. Kaçak Yapı ve İmar Mevzuatına Uygunlukla Mücadele 3. Yapı Kullanma İzni ve Denetim Hizmetleri 4. Parselasyon ve Arazi Yönetimi 5. Belediye Gelirlerine Esas Olan İşlemler 6. Kamusal Düzen ve Bilgilendirme Hizmetleri
Bilgi İşlem Birimi	1. Belediye Otomasyon ve e-Belediye Hizmetleri 2. Ağ ve İletişim Altyapısı 3. Bilgi Güvenliği ve Siber Koruma 4. Donanım ve Teknik Destek Hizmetleri 5. Güvenlik ve Kamera Sistemleri 6. Personel ve İdari Yönetim Sistemleri 7. Coğrafi Bilgi ve Teknik Destek Programları 8. Müdürlüklere Özel Yazılım ve Otomasyon Sistemleri 9. Medya ve Görsel İçerik Üretimi

Tablo 13. Müdürlük ve Birimler tarafından sunulan hizmet başlıkları.

Müdürlük	Faaliyet Alanı	Müdürlük	Faaliyet Alanı
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	1. İçme Suyu Temini ve Dağıtımı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1. Personel Özlük ve Sicil İşlemleri
	2. Su Şebekesi Bakım ve Onarım Çalışmaları		2. Maaş, Prim ve Sosyal Haklar İşlemleri
	3. Su Kayıp ve Kaçak Önleme Çalışmaları		3. Personel Yönetimi ve İşlemleri
	4. Kanalizasyon Şebekesi Bakım ve Onarım Çalışmaları		4. Eğitim ve Gelişim Faaliyetleri
	5. Atıksu Arıtma Çalışmaları		5. Staj ve Personel Destek Hizmetleri
	6. Tahakkuk ve Abone İşlemleri	İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi	1. İş Güvenliği Kıyafet ve Ekipman Yönetimi
	7. Su ve Kanalizasyon Sistemlerinin Otomasyonu		2. Acil Durum ve Yangın Güvenliği Çalışmaları
	8. İçme Suyu Projesi		3. İş Ekipmanları ve Makine Güvenliği
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	1. Emlak Vergisi ve Beyan İşlemleri		4. İş Kazalarının Önlenmesi ve Takibi
	2. Tapu İşlemleri ve Gayrimenkul Takibi		5. İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri
	3. Resmi Yazışmalar ve Dilekçeler	İtfaiye Müdürlüğü	1. Yangın Müdahale ve Acil Durum Hizmetleri
	4. Belediye Mülkiyetindeki Gayrimenkuller		2. Arama Kurtarma ve Trafik Kazalarına Müdahale
	5. Belediye İçin Yapılan Kiralamalar		3. Yangın Önleme ve Bilgilendirme Çalışmaları
	6. Belediye Gelirleri ve Satış İşlemleri		4. Eğitim ve Tatbikatlar
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	1. Atık Yönetimi ve Geri Dönüşüm Çalışmaları		5. Su Temini ve Temizlik Hizmetleri
	2. Çevre Denetimleri ve Bilgilendirme Çalışmaları		6. Teknik Destek ve Ücretli Hizmetler
	3. Eğitim ve Farkındalık Çalışmaları	Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	1. Kamuoyu ve Medya İletişimi
	4. Çevre ile İlgili Toplantı ve Proje Katılımları		2. Halkla İlişkiler ve Vatandaşla Etkileşim
Temizlik İşleri Müdürlüğü	1. Genel Temizlik ve Çöp Toplama Hizmetleri		3. Tanıtım, Duyuru ve Organizasyon Çalışmaları
	2. Haşere ve Vektörle Mücadele Çalışmaları		4. Kültürel ve Sosyal Faaliyetler
	3. Geri Dönüşüm ve Kaynak Yönetimi	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	1. Doğrudan Temin Usulü ile Yapılan Alımlar
	4. Katı Atık Transfer İstasyonu ve Altyapı Çalışmaları		2. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu'na Göre Yapılan İhaleler
	5. Vatandaş Talepleri ve Şikâyet Yönetimi		3. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre yapılan ihaleler
	6. Stratejik Plan ve Performans Yönetimi	Makina İkmal Bakım Onarım Birimi	1. Motor Bakım ve Onarım İşlemleri
Yazı İşleri Müdürlüğü	1. Resmi Yazışma ve Evrak Yönetimi		2. Kaynak İşlemleri
	2. Meclis ve Encümen İşlemleri		3. Kaporta Onarım İşlemleri
	3. Mali İşlemler ve Ödeme Evrakları		4. Oto Elektrik Bakım ve Onarım İşlemleri
	4. Resmi İlan ve Duyuru Hizmetleri		5. Lastik Değişim ve Tamirat İşlemleri
	5. Posta ve İletişim Hizmetleri	T.C. Merzifon Belediyesi İktisadi Ve Sosyal Tesisler İşletmesi	1. Yarınolimpik Yüzme Havuzu
	6. Resmi Gazete ve CİMER İşlemleri		2. Ana Kucağı ve Gündüz Bakım Evi
	7. Destek Hizmetleri		3. Medrese Parkı Çay Ocağı
Evlendirme Memurluğu	1. Nikâh Başvuru ve Evrak İşlemleri		4. Hayvan Pazarı Çay Ocağı
	2. Nikâh İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi		5. Piribaba 100.Yıl Çay Bahçesi
İşyeri Hekimliği	1. İşe Giriş Muayeneleri		6. Mezbahane
	2. Periyodik Sağlık Kontrolleri		7. Üç Değirmenler Kır Kahvesi
	3. Hastalık ve Aşı Kontrolleri		8. Av. Erol Kargı Sosyal Tesisleri
	4. İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri		9. Halk- Et
	5. Hijyen Denetimleri		10. Mehmet Akif Ersoy Pide Salonu
Zabıta Müdürlüğü	1. Yönetmelik Hazırlama ve Uygulama	Fen İşleri Müdürlüğü	1. Serme Asfalt (Sathi Kaplama)
	2. İş Yeri, Gıda ve Halk Sağlığı Denetimleri		2. Malzeme Serimi
	3. Trafik Düzeni ve Yol Güvenliği Çalışmalar		3. Sıcak asfalt (BSK)
	4. İnşaat, Çevre ve İmar Denetimleri		4. Yeni beton parke döşeme
	5. Hayvan Koruma ve Bakımevi Faaliyetleri		5. Beton parke tamiri
	6. Belediye Emir ve Yasaklarının Uygulanması		6. Tretuvar beton atımı
Afet İşleri Müdürlüğü	1. Afet Farkındalık ve Bilgilendirme Çalışmaları		7. Karo döşeme
	2. Afet ve Acil Durum Tatbikatları		8. Bordür döşeme
	3. Afet Müdahale Kapasitesinin Artırılması		9. Belediyemize ait genel işler, okullar, resmi kurumlar ve ibadethaneler
			10. İhtiyaç sahiplerine yapılan işler

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Belediyemiz bünyesindeki kamu iç kontrol standartlarıyla uyumlu iç kontrol sistemi çalışmaları kapsamında, 2022 yılında Hazine ve Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nün hazırladığı Kamu İç Kontrol Rehberi doğrultusunda 2024 - 2025 yıllarını kapsayan İç Kontrol Eylem Planı hazırlanarak Hazine ve Maliye Bakanlığı'na gönderilmiştir.

İç Kontrol Eylem Planı;

- Kontrol Ortamı Standartları 43 eylem,
- Risk Değerlendirme 11 eylem,
- Kontrol Faaliyetleri 20 eylem,
- Bilgi ve İletişim 24 eylem,
- İzleme Standartları 7 eylemden oluşmaktadır.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

İdaremizin amaç ve hedefleri, Belediye Meclisimizce onaylanan, 2020-2024 yıllarını kapsayan 5 yıllık Stratejik Planda belirtilmiştir.

Tablo 14. Amaç ve Hedefler

Tema	Amaç	Hedef Kodu	Hedef
YÖNETİM	Mali Yapının Güçlendirilmesi	H1.1	Kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak
		H1.2	Belediye gelirlerinde sürekli artış sağlamak
		H1.3	Alternatif gelir kaynakları üretmek.
		H1.4	Stoklama ambarında bulunacak taşınırın standardını oluşturmak ve uygulama sürekliliğini sağlamak
		H1.5	Kaliteli ve tasarruf tedbirlerine riayet ederek etkin piyasa araştırması yapmak.
	İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi	H2.1	İnsan kaynakları personel durumu genel bilgiler-misyonu vizyonu ve ilkeler
		H2.2	Personel işlemlerinin takibi
		H2.3	Motivasyon
		H2.4	Altyapı proje oluşturma, geliştirme, değerlendirme ve yönetme
		H2.5	SAMPAŞ otomasyon sisteminin sağlıklı çalışması
		H2.6	E-Belediye Geçiş Sürecine sınırsız bir şekilde geçiş yapılması
		H2.7	Belediye bünyesindeki tüm evrak arşivlerin taranarak elektronik ortama aktarılması
		H2.8	Acil durum yönetimi, acil durumlar personelin karşısında personelin eğitilmiş olması
		H2.9	Makine ve ekipmanların periyodik kontrollerinin yapılması
		H2.10	Kişisel Koruyucu Donanım (KKD) Temin edilip, kullanımının sağlanması
		H2.11	Risk analizleri yapılması ve saha denetimleri (kontroller)
	Etkili Halkla İlişkiler Yönetimi	H3.1	Belediye hizmet ve faaliyetlerinin tanıtımını etkin bir şekilde yapmak
		H3.2	Kamuoyunu sosyo /ekonomik konularda bilgilendirmek
		H4.1	Başkanın çalışma programının hazırlanması
	Katılımcı Yönetim	H4.2	Belediyemiz ile diğer resmi kurumlar arasında sağlıklı bilgi akışını sağlayarak makamın her türlü protokol işlemlerinin yürütülmesi
		H4.3	Belediyemiz bünyesindeki idari yönetim ile personel arasında istişare toplantılarının düzenlenmesi.
		H4.4	Belediye Başkanının programları ile ilgili halkın bilgilendirilmesi.
		H4.5	Özel gün ve Kutlamalarda gerekli programların düzenlenerek protokol düzeneğinin hazırlanması
		H4.6	Ödüllendirilme
		H4.7	Cenaze, taziye ve ibadethane temizlik hizmetlerinin yerine getirilmesi.
		H4.8	Katılımcı yönetimle verimli ve sistemli çalışma
		H4.9	Sağlık ile ilgili gerekli tedavinin ve tedbirlerin alınması.
		H4.10	Dava ve İcra Takip Dosyalarının Sonuçlandırılması ve Kazanılması
	Stratejik Yönetim ve Kararların Alınması	H5.1	İlgili birimlerle koordineli çalışarak projelerin uygulama noktasına getirilmesi
		H5.2	Proje oluşturma, geliştirme, değerlendirme ve yönetme

Tablo 14. Amaç ve Hedefler

Tema	Amaç	Hedef Kodu	Hedef
İMAR VE PLANLAMA	Planlı Yerleşim	H6.1	Belediye mücavir alanlar içerisinde planlı ve yaşanabilir şehirleşmeyi sağlamak
		H6.2	Kentsel teknik altyapı ve yeşil alanların artırılması
		H6.3	Kentsel ve tarihi dokunun kent hayatında sürdürülebilirliğinin sağlanması
		H6.4	Belediye ve mücavir alan sınırları içinde kaçak yapılaşmanın önlenmesi
		H6.5	Dijital arşiv oluşturulması
		H6.6	İmar uygulaması sonucu oluşan parsellerdeki hisselerin talep üzerine satışının yapılarak belediye bütçesine katkıda bulunmak.
		H6.7	Modern bir çevre yapısının oluşturulması için katkı sağlanması.
		H6.8	Kiralaması yapılan taşınmazlardan gelir elde edilerek belediye bütçesine katkıda bulunmak.
		H6.9	Belediyemizin ihtiyacı olması durumunda kamuya ait taşınmazların bedelsiz tahsisinin talep edilmesi.
ALTYAPI VE ÜST YAPI	Altyapı ve Üstyapı Hizmetleri	H7.1	Su iletim ve dağıtım sisteminin yenilenmesi
		H7.2	Şehrin İliçe caddesinden batısının kanalizasyon suyunun yağmur suyundan ayrılması
		H7.3	Atık suların arıtılması ve atık çamurların bertarafı
		H7.4	Kayıp – kaçak oranının düşürülmesi
		H7.5	Merzifon İlçesinde yerleşim alanlarına su ve kanalizasyon hattı götürülebilmek
		H7.6	Kanalizasyon şebekesinin bakımının yapılması
		H7.7	Mevcut şebekelerdeki su boru hatlarının koordinatlarının belirlenmesi
		H7.8	Su faturalarını ödemeyen abonelerin düzenli ödeme yapmalarının sağlanması
		H7.9	Vizyon yatırım projelerini belirlemek ve uygulamak
ÇEVRE	Yeşil Alanlar ve Fiziksel Aktivite	H8.1	Kişi başına düşen aktif yeşil alanların artırılması
	Şehir Temizliği ve Aktif Yeşil Alanların Standartlarını Yükseltmek	H9.1	Şehrimizde çöp toplama işçiliği ile mahalle pazar yerlerinin temizliğinin yapılması
		H9.2	Çöp kamyonlarının temizliği ve dezenfeksiyonu
		H9.3	Katı atık transfer istasyonu çalıştırılması ve atıkların bertaraf tesisini gönderilmesi
		H9.4	İnsan sağlığının korunması.
KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	Belediyenin Tüm Sorumluluk Alanlarında Gerekli Zabıta Hizmetlerini Sunmak	H10.1	Sağlıklı bir şehir ve insan için görüntü kirliliğinin önlenmesi
		H10.2	Temiz ve sağlıklı bir çevre ile ilgili yapılacak çalışmalar
		H10.3	Hava kalitesinin standardını yükseltmek
		H10.4	Zabıta hizmetlerinin kalite düzeyini, zabıta personelinin mesleki bilgisini ve ekip sayısını arttırmak, denetim faaliyetlerinde koordinasyon sağlamak
	Belediyenin Tüm Sorumluluk Alanlarında Gerekli Zabıta Hizmetlerini Sunmak	H10.5	Şehir içi trafik sirkülasyon sistemini planlamak-şehiriçi ulaşımı rahatlatmak
		H10.6	Çevre ve toplum sağlığına uygun ruhsatlı işletme sayısını arttırmak
		H10.7	Kayıt dışılığı önlemek amacıyla denetim yapmak ve güvenliği sağlamak
		H10.8	Kaçak yapılaşma ile ilgili tedbirleri almak – kamu malını korumak ve güvenliğini sağlamak
	Donanımı Kaliteli İtfaiye Teşkilatı İle En Üst Düzeyde Can ve Mal Güvenliğini Sağlamak	H11.1	İtfaiye Teşkilatı'nın görev ve çalışma anlayışını uluslararası standartlara yükseltmek
		H11.2	İtfaiye müdahale araç ve ekipmanlarını iyileştirmek.
		H11.3	İtfaiye personelinin hizmet kalitesini yükseltmek.
		H11.4	Halkın yangın güvenliği ve afet bilincini artırmak.
		H11.5	Her sokağa en az bir yangın hidrantı projesi gerçekleştirmek
		H11.6	Merzifon Belediyesi sınırları içinde yangın güvenliğini en üst düzeyde sağlamak

Tablo 14. Amaç ve Hedefler

Tema	Amaç	Hedef Kodu	Hedef
KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	İlçemiz Sınırları İçerisinde Yer Alan İşyerleri ve Gerekli Yerlerin Ruhsat - Denetimini Sağlamak ve Belgelerini Düzenlemek	H12.1	Denetimleri uygulamak
		H12.2	Denetimleri sıklaştırmak ve Ruhsatsız işyeri sayısını azaltmak
SOSYAL HİZMETLER	Vatandaşlarımızın Sosyal Hizmet Uygulamalarından Adil ve Verimli Bir Biçimde Yararlanmalarını Sağlamak	H13.1	Sosyal yardım hizmetlerinden yararlanılacak gerçek ihtiyaç sahibi vatandaşların tespitini yapmak, ihtiyaçlarını belirlemek ve refah düzeylerini yükseltmek.
		H13.2	60 Yaş ve üzeri vatandaşlarımızın hayat şartlarının kolaylaştırılması için kurumsal, evde bakım ve danışmanlık hizmetlerinin belirlenmesi, uygulanması ve hedef kitlenin yaşam kalitesinin yükseltilmesi
		H13.3	Engellilerin yaşamlarını kolaylaştırıcı bakım hizmetlerini geliştirmek ve uygulamak.
		H13.4	Muhtarların muhtar bilgi sistemini etkin bir şekilde kullanmalarını sağlamak
		H13.5	Sosyal içerikli toplantılar ve eğitim çalışmaları yapmak
KÜLTÜR VE SANAT	Şehrin Kültürel Değerlerini Korumak, Zenginleştirmek Sanatın Şehir Yaşamında Belirleyici Olmasını Sağlamak	H14.1	Sanatı geniş kitlelere yaymak.
		H14.2	Sosyal dayanışmayı artırarak, halkın kültürel etkinliklere yoğunluca katılımını sağlamak

Kaynak: 2020-2024 Stratejik Plan

B. Temel Politika ve Öncelikler

Merzifon Belediyesi, 2020 - 2024 Stratejik Planı doğrultusunda, kentimizin sürdürülebilir kalkınmasını destekleyen, teknolojik altyapıyı geliştiren, çevreye duyarlı, katılımcı ve şeffaf bir yönetim anlayışı benimsemektedir. Bu kapsamda belirlenen temalar çerçevesinde temel politikalarımız ve önceliklerimiz aşağıdaki gibi şekillenmiştir;

Yönetim

Merzifon Belediyesi, etkin, verimli ve sürdürülebilir bir yönetim anlayışı benimseyerek, hem hizmet kalitesini artırmayı hem de kurumsal kapasitesini güçlendirmeyi hedeflemektedir. Bu çerçevede, mali yapının güçlendirilmesi için kaynaklar etkin kullanılacak, bütçe sürdürülebilir hale getirilecek ve alternatif gelir kaynakları oluşturulacaktır. İnsan kaynakları politikaları kapsamında personel eğitimi ve motivasyonu artırılacak, dijitalleşme süreci hızlandırılacak ve iş güvenliği önlemleri eksiksiz uygulanacaktır. Etkili halkla ilişkiler yönetimi ile belediye hizmetleri kamuoyuna duyurulacak, vatandaşların bilgilendirilmesi sağlanacak ve katılımcı yönetim anlayışı ile halkın yönetime aktif katılımı teşvik edilecektir. Stratejik yönetim süreçlerinde şeffaf ve etkin bir proje yönetim süreci oluşturulacak, projeler ilgili birimlerle koordineli şekilde yürütülecektir.

İmar ve Planlama

Merzifon Belediyesi, şehirleşmeyi sürdürülebilir şekilde teşvik ederek modern, düzenli ve yaşanabilir bir kent yapısı oluşturmayı amaçlamaktadır. Kentsel altyapının geliştirilmesi, yeşil alanların artırılması ve tarihi dokunun korunarak kent yaşamına entegrasyonu sağlanacaktır. Kaçak yapılaşma, etkin denetim mekanizmaları ile önlenerek ve sürdürülebilir şehir planlaması esas alınacaktır. Dijital dönüşümle imar arşivleri elektronik ortama aktarılacak, süreçlerin şeffaflığı artırılacak ve taşınmazların verimli kullanımıyla belediye bütçesine katkı sağlanacaktır. Kamu taşınmazlarının belediyenin ihtiyaçları doğrultusunda bedelsiz tahsis talep edilerek kamu kaynaklarının etkin kullanımı teşvik edilecektir.

Altyapı ve Üstyapı

Altyapı ve Üstyapı hizmetlerinde, Merzifon Belediyesi, şehrin altyapı sistemlerini modernize ederek yaşam kalitesini artırmayı hedeflemektedir. Su iletim ve dağıtım sistemleri yenilenerek su kayıpları önlenecek, kanalizasyon şebekesi düzenli bakım ile sürdürülebilir kılınacaktır. Su faturalarını düzenli ödemeyen abonelere yönelik önlemler alınacaktır. Şehir genelinde su ve kanalizasyon hatları döşenerek altyapı eksiklikleri giderilecek ve altyapı verimliliği artırılabilecektir. Altyapı yönetimini daha etkin hale getirmek için su boru hatlarının koordinatları belirlenerek gelecekteki altyapı ihtiyaçları için vizyon projeleri hayata geçirilecektir.

Çevre

Çevre politikaları kapsamında, Merzifon Belediyesi, şehri daha yaşanabilir hale getirmek için yeşil alanları artırarak fiziksel aktiviteyi teşvik edecektir. Parklar, bahçeler ve spor alanları artırılacak, çevre temizliği yönetimi etkinleştirilecek ve hijyen koşulları iyileştirilecektir. Katı atık transfer istasyonları ve atık bertaraf sistemleri ile çevreye zarar vermeden atık yönetimi sağlanacak, çöp toplama süreçleri verimli bir şekilde yürütülecektir. Çevre yönetimi ve temizlik konusunda halk bilgilendirilecek ve sağlıklı bir yaşam için sürdürülebilir temizlik uygulamaları yapılacaktır.

Kamu Düzeni ve Güvenlik

Kamu Düzeni ve Güvenlik hizmetlerinde, Merzifon Belediyesi, güvenliği artırmak ve şehirdeki düzeni sağlamak için çalışacaktır. Zabıta ve trafik düzenleme faaliyetleri ile görüntü kirliliği önlenerek, kaçak yapılaşma engellenecek ve ruhsatlı işletme sayısı artırılacaktır. İtfaiye teşkilatının güçlendirilmesi, yangın güvenliği önlemlerinin alınması ve halkın afet bilincinin geliştirilmesi sağlanacaktır. İş yerlerinin düzenli denetimleri yapılarak, kamu sağlığına uygun hizmet sunulması sağlanacak ve kayıt dışılıkla mücadele edilecektir.

Sosyal Hizmetler

Sosyal Hizmetler alanında, ihtiyaç sahibi vatandaşlara yönelik adil ve verimli sosyal yardım hizmetleri sunulacak, yaşlılar ve engelliler için bakım hizmetleri sağlanacak, yerel yönetim hizmetleri daha hızlı sunulacaktır. Toplum bilincini artırmak ve sosyal dayanışmayı güçlendirmek için eğitim çalışmaları yapılacaktır.

Kültür ve Sanat

Kültür ve Sanat politikaları doğrultusunda, Merzifon Belediyesi, şehrin kültürel mirasını koruyarak sanatın şehre entegrasyonunu sağlayacaktır. Sanat, toplumu bir araya getiren önemli bir araç olarak geniş kitlelere ulaştırılacak ve kültürel etkinlikler herkesin katılımına açık hale getirilecektir. Kültürel çeşitliliği ve sanatsal ifadeyi destekleyerek, sanatın günlük yaşamda daha fazla yer alması sağlanacak ve Merzifon'un kültürel dokusu zenginleştirilecektir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

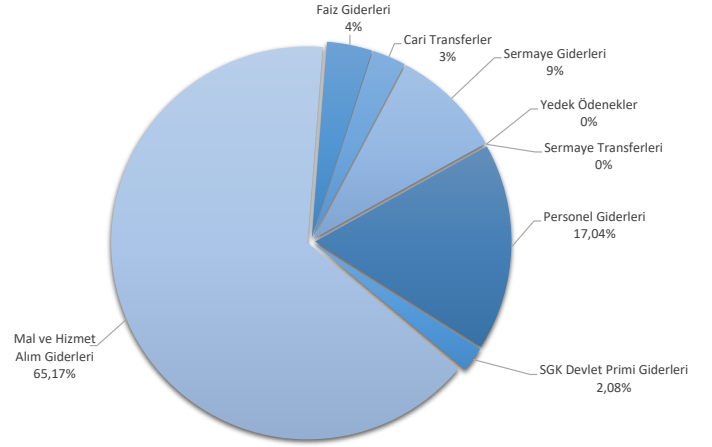
A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Belediyemizce, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun öngördüğü ilke ve esasları dikkate alarak mali saydamlığa, hesap verilebilirliğe katkı sağlayacak ve somut hizmet öncelikleri ve hedeflerini ortaya koyacak şekilde 2024 yılı bütçesi hazırlanmış olup,

gelir bütçesi 720.000.000,00 TL olarak ön görülmüş olup yıl içerisinde hazırlanan 86.000.000,00 TL ek ödenek ile 806.000.000,00 TL olmuştur. Yıl sonu itibarı ile 793.883.763,13 TL gider bütçeleşmiş olup, bütçenin gerçekleşme oranı %98,50 olarak tamamlanmıştır.

Ekonomik sınıflandırmaya göre gider bütçemiz; personel giderleri, sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderleri, mal ve hizmet alım giderleri, faiz giderleri, cari transferler, sermaye giderleri, sermaye transferleri ve yedek ödenekler olmak üzere 8 ana kalemden oluşmaktadır.



Şekil 9. Gider türleri gerçekleşme tutarlarının toplam gerçekleşme tutarı içerisindeki oransal dağılımı.

Tablo 15. Fonksiyonel kodlara göre gerçekleşen gider bütçesi.

Kod	Açıklama	Bütçe İle Verilen (TL)	Ek Ödenek (TL)	Eklene (TL)	Düşülen (TL)	Net Bütçe Ödeneği (TL)	Bütçeleşen (TL)	İmha (TL)	Oran (%)
1	Personel Giderleri	110.185.690,00	7.125.500,00	23.550.189,01	4.564.020,00	136.297.359,01	135.301.937,29	995.421,72	99,27
2	SGK Devlet Primi Giderleri	12.827.991,00	16.500,00	4.270.081,00	408.450,00	16.706.122,00	16.505.273,84	200.848,16	98,80
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	448.009.207,00	61.850.000,00	66.515.953,74	53.834.873,46	522.540.287,28	517.376.603,95	5.163.683,33	99,01
4	Faiz Giderleri	11.071.966,00	4.508.000,00	18.923.145,00	1.796.000,00	32.707.111,00	29.593.217,66	3.113.893,34	90,48
5	Cari Transferler	20.510.005,00	-	4.000.443,00	2.206.875,00	22.303.573,00	22.167.705,65	135.867,35	99,39
6	Sermaye Giderleri	81.261.015,00	5.000.000,00	19.165.900,00	29.981.368,29	75.445.546,71	72.939.024,74	2.506.521,97	96,68
7	Sermaye Transferleri	1,00	-	-	-	1,00	0,00	1,00	0,00
9	Yedek Ödenekler	36.134.125,00	7.500.000,00	-	43.634.125,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOPLAM		720.000.000,00	86.000.000,00	136.425.711,75	136.425.711,75	806.000.000,00	793.883.763,13	12.116.236,87	98,50

Kaynak : Mali Hizmetler Müdürlüğü

Tablo 16. Yıllara göre gider bütçesi gerçekleşme dağılımı.

Gider Türü	2022 (TL)	2023 (TL)	2024 (TL)
Personel Giderleri	37.712.644,71	77.662.065,30	151.807.211,13
Cari Giderler	136.976.114,89	284.134.172,07	546.969.821,61
Yatırım Giderleri	46.098.636,64	103.884.209,38	72.939.024,74
Transferler	19.895.074,77	13.174.739,53	22.167.705,65
TOPLAM	240.682.471,01	478.855.186,28	793.883.763,13

Kaynak : Mali Hizmetler Müdürlüğü

Tablo 17. Giderlerin kurumsal sınıflandırılması.

Müdürlük	Bütçe İle Verilen (TL)	Ek Ödenek (TL)	Eklenen (TL)	Düşülen (TL)	Net Bütçe Ödeneği (TL)	Bütçeleyen (TL)	İmha (TL)	Oran (%)
Özel Kalem	26.279.000,00	0,00	15.049.850,00	8.070.400,00	33.258.450,00	32.778.389,90	480.060,10	98,56
Mali Hizmetler	58.268.979,00	12.008.000,00	25.406.028,00	44.147.575,00	51.535.432,00	51.334.824,94	200.607,06	99,61
Yazı İşleri	8.262.000,00	0,00	1.371.186,00	324.660,00	9.308.526,00	9.250.293,56	58.232,44	99,37
Strateji Geliştirme	2.035.000,00	0,00	1.318.115,00	22.000,00	3.331.115,00	3.313.803,16	17.311,84	99,48
Hukuk İşleri	3.047.000,00	0,00	649.750,00	539.000,00	3.157.750,00	3.155.037,34	2.712,66	99,91
Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler	22.650.000,00	0,00	2.837.268,00	3.843.868,00	21.643.400,00	21.348.028,55	295.371,45	98,64
Fen İşleri	67.653.000,00	8.558.000,00	23.357.368,01	14.131.668,29	85.436.699,72	85.010.991,50	425.708,22	99,50
Emlak ve İstimlak	14.177.000,00	0,00	1.723.150,00	3.057.650,00	12.842.500,00	12.322.522,42	519.977,58	95,95
İmar ve Şehircilik	12.472.000,00	0,00	1.838.500,00	6.313.700,00	7.996.800,00	7.928.298,74	68.501,26	99,14
İtfaiye	18.080.000,00	0,00	1.275.400,00	1.897.700,00	17.457.700,00	16.683.889,61	773.810,39	95,57
İnsan Kaynakları ve Eğitim	244.136.000,00	19.800.000,00	4.071.341,00	1.056.851,00	266.950.490,00	266.896.939,20	53.550,80	99,98
Muhtarlık İşleri	15.021,00	0,00	335.600,00	15.000,00	335.621,00	334.831,31	789,69	99,76
Park ve Bahçeler	15.851.000,00	0,00	1.694.750,00	5.949.150,00	11.596.600,00	9.089.063,27	2.507.536,73	78,38
Su ve Kanalizasyon	109.000.000,00	3.584.000,00	15.807.346,74	22.153.534,46	106.237.812,28	100.439.874,19	5.797.938,09	94,54
Ruhsat ve Denetim	2.285.000,00	0,00	196.550,00	235.000,00	2.246.550,00	2.209.371,62	37.178,38	98,35
Temizlik İşleri	15.143.000,00	0,00	6.432.610,00	1.802.480,00	19.773.130,00	19.594.034,92	179.095,08	99,09
Zabıta	13.292.000,00	0,00	1.918.050,00	483.000,00	14.727.050,00	14.692.649,35	34.400,65	99,77
Destek Hizmetleri	81.500.000,00	42.050.000,00	28.577.000,00	17.867.026,00	134.259.974,00	133.829.336,21	430.637,79	99,68
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık	1.090.000,00	0,00	527.080,00	371.000,00	1.246.080,00	1.244.857,40	1.222,60	99,90
Afet İşleri	4.764.000,00	0,00	2.038.769,00	4.144.449,00	2.658.320,00	2.426.725,94	231.594,06	91,29
TOPLAM	720.000.000,00	86.000.000,00	136.425.711,75	136.425.711,75	806.000.000,00	793.883.763,13	12.116.236,87	98,50

Kaynak : Mali Hizmetler Müdürlüğü

Tablo 18. Fonksiyonel kodlara göre gerçekleşen gelir bütçesi.

Gider Kodu	Açıklama	Bütçe İle Tahmin Edilen (TL)	Yılı Tahakkuku (TL)	Yılı Net Tahsilatı (TL)	Tahsilattan Ret Ve İadeler (TL)	Devreden Tahakkuk (TL)
01	VERGİ GELİRLERİ	29.247.000,00	30.812.923,02	26.066.971,84	4.785,73	15.553.116,53
01 02	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	10.225.000,00	10.378.367,28	9.065.526,91	4.785,73	6.643.104,05
01 03	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergi.	15.581.000,00	13.070.703,49	10.958.758,19	-	7.463.358,58
01 06	Harçlar	3.441.000,00	7.363.852,25	6.042.686,74	-	1.446.653,90
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	111.310.000,00	128.904.093,01	125.753.527,70	65.261,20	19.439.386,05
03 01	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	104.150.000,00	122.223.060,49	118.450.438,11	63.137,20	14.754.195,54
03 05	Kurumlar Karları	410.000,00	407.215,28	407.215,28	-	0,00
03 06	Kira Gelirleri	6.750.000,00	6.273.817,24	6.895.874,31	2.124,00	4.685.190,51
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GEL.	2.000,00	1.000,00	1.000,00	-	0,00
04 04	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	2.000,00	1.000,00	1.000,00	-	0,00
05	DİĞER GELİRLER	438.191.000,00	463.585.557,97	463.075.647,62	1.343,82	2.000.281,56
05 01	Faiz Gelirleri	1.500.000,00	144.862,73	144.862,73	-	0,00
05 02	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	430.020.000,00	457.503.374,29	457.489.495,69	1.343,82	60.639,61
05 03	Para Cezaları	4.951.000,00	5.651.115,69	5.155.083,94	-	1.939.641,95
05 09	Diğer Çeşitli Gelirler	1.720.000,00	286.205,26	286.205,26	-	0,00
06	SERMAYE GELİRLERİ	227.250.000,00	42.897.511,27	42.897.511,27	-	0,00
06 01	Taşınmaz Satış Gelirleri	227.250.000,00	42.897.511,27	42.897.511,27	-	0,00
09	RED VE İADELER (-)	100.000,00	0,00	0,00	-	0,00
09 01	Vergi Geliri	15.000,00	0,00	0,00	-	0,00
09 03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	20.000,00	0,00	0,00	-	0,00
09 05	Diğer Gelirler	65.000,00	0,00	0,00	-	0,00
GENEL TOPLAM		806.100.000,00	666.201.085,27	657.794.658,43	71.390,75	36.992.784,14

Kaynak : Mali Hizmetler Müdürlüğü

Tablo 19. 2024 yılı bütçe uygulama sonucu.

Açıklama	Tutar (TL)
GİDER TOPLAMI (A)	793.883.763,13
GELİR TOPLAMI (B)	657.866.049,18
BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADELER (C)	71.390,75
NET BÜTÇE GELİRİ (D=B-C)	657.794.658,43
GELİR-GİDER FARKI (D-A)	-136.089.104,70

Kaynak : Mali Hizmetler Müdürlüğü

Tablo 20. Yıllara göre bütçe verileri.

Bütçe	2022 (TL)	2023 (TL)	2024 (TL)
Başlangıç Bütçesi	155.000.000,00	412.000.000,00	720.000.000,00
Ek Ödenek	100.000.000,00	73.000.000,00	86.000.000,00
TOPLAM	255.000.000,00	485.000.000,00	806.000.000,00

Kaynak : Mali Hizmetler Müdürlüğü

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Tablo 21. 2024 yılı bilançosu.

AKTİF			PASİF		
2024			2024		
1	Dönen Varlıklar	44.965.927,53	3	Kısa Vadeli yabancı kaynaklar	261.060.866,32
10	Hazır Değerler	-14.885.663,62	30	Kısa Vadeli İç Mali Borçlar	31.856.668,47
100	Kasa Hesabı	37.276,01	300	Banka Kredileri Hesabı	26.156.668,47
102	Banka Hesabı	2.125.380,32	303	Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı	5.700.000,00
103	Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri (-)	-17.405.266,82	31	Kısa Vadeli Dış Mali Borçlar	1.680.026,98
108	Diğer Hazır Değerler Hesabı	6.641,60	310	Cari Yılda Ödenecek Dış Mali Borçlar Hesabı	1.680.026,98
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	350.305,27	32	Faaliyet Borçları	142.387.252,33
11	Menkul Kıymetler	-	320	Bütçe Emanetleri Hesabı	142.387.252,33
12	Faaliyet Alacakları	37.912.488,58	322	Bütçeleştirilecek Borçlar Hesabı	0,00
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	0,00	33	Emanet Yabancı Kaynaklar	26.854.087,77
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	36.992.784,14	330	Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	7.836.928,33
122	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	0,00	333	Emanetler Hesabı	19.017.159,44
126	Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	919.704,44	36	Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler	31.488.713,51
127	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	0,00	360	Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	0,00
13	Kurum Alacakları	0,00	361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	0,00
14	Diğer Alacaklar	477.576,44	362	Fonlar ve Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan T.	608.636,97
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	477.576,44	368	Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş V.	30.880.076,54
15	Stoklar	0,01	37	Kıdem Tazminatı Karşılığı	8.685.778,97
150	İlk Madde ve Malzeme Hesabı	0,01	372	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	8.685.778,97
16	Ön Ödemeler	3.910.486,12	38	Gider Tahakkukları	18.108.338,29
160	İş Avans ve Kredileri Hesabı	0,00	381	Gider Tahakkukları Hesabı	18.108.338,29
161	Personel Avansları Hesabı	0,00	39	Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	0,00
162	Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı	3.910.486,12	391	Hesaplanan Katma Değer Vergi Hesabı	0,00
19	Diğer Dönen Varlıklar	17.551.040,00	4	Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	1.109.054.797,89
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	17.551.040,00	40	Uzun Vadeli İç Mali Borçlar	40.429.564,84
191	İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı	0,00	400	Banka Kredileri Hesabı	40.429.564,84
197	Sayım Noksanları Hesabı	0,00	41	Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar	551.688.817,94
2	Duran Varlıklar	2.684.286.188,41	410	Dış Mali Borçlar Hesabı	551.688.817,94
21	Menkul Varlıklar	0,00	43	Dış Borçlar	12.793.202,20
22	Faaliyet Alacakları	0,00	438	Kamuya Olan Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Borç	12.793.202,20
227	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	0,00	47	Kıdem Tazminatı Karşılığı	140.772.347,83
23	Kurum Alacakları	0,00	472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	140.772.347,83
24	Mali Duran Varlıklar	197.962.759,96	48	Gelecek Yıllara Ait Gelirler	363.370.865,08
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	70.961.796,86	481	Gider Tahakkukları Hesabı	363.370.865,08
241	Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermaye	127.000.963,10	5	Öz Kaynaklar	1.359.136.451,73
25	Maddi Duran Varlıklar	2.486.323.428,45	50	Net Değer - Sermaye	1.024.501.068,94
250	Arazi ve Arsalar Hesabı	160.310.626,85	500	Net Değer Hesabı	1.024.501.068,94
251	Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	569.616.503,18	52	Yeniden Değerleme Farkları	-
252	Binalar Hesabı	364.248.287,55	57	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	35.419.965,08
253	Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	15.637.186,61	570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	35.419.965,08
254	Taşıtlar Hesabı	20.255.564,66	58	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	-418.119.892,31
255	Demirbaş Hesabı	14.886.395,69	580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)	-418.119.892,31
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-245.720.053,42	59	Dönem Faaliyet Sonuçları	717.335.310,02
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	1.587.088.917,33	590	Dönen Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	717.335.310,02
26	Maddi Olmayan Duran Varlıklar	0,00	591	Dönen Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)	0,00
260	Haklar Hesabı	8.636.325,55	PASİF TOPLAM	2.729.252.115,94	
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-8.636.325,55			
28	Gelecek Yıllara Ait Giderler	0,00			
AKTİF TOPLAM		2.729.252.115,94			

AKTİF - BÜTÇE NOTLARI

2024			2024		
9	NAZIM HESAPLAR	856.117.072,43	9	NAZIM HESAPLAR	856.117.072,43
90	Ödenek Hesapları	793.883.763,13	90	Ödenek Hesapları	793.883.763,13
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	0,00	901	Bütçe Ödenekleri Hesabı	793.883.763,13
905	Ödenekli Giderler Hesabı	793.883.763,13	91	Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet H.	8.466.112,69
91	Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet H.	8.466.112,69	911	Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	8.466.112,69
910	Teminat Mektupları Hesabı	8.466.112,69	92	Taahhüt Hesapları	53.767.196,61
92	Taahhüt Hesapları	53.767.196,61	921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	53.767.196,61
920	Gider Taahhütleri Hesabı	53.767.196,61	NOTLAR TOPLAMI	856.117.072,43	
NOTLAR TOPLAMI	856.117.072,43				

Kaynak : Mali Hizmetler Müdürlüğü

Tablo 22. 2024 yılı Aralık ayı mizanı.

Kod	Hesap Adı	Borç Tutarı (TL)	Alacak Tutarı (TL)	Borç Kalanı (TL)	Alacak Kalanı (TL)
100	Kasa Hesabı	48,378,376.00	48,341,099.99	37,276.01	0,00
102	Banka Hesabı	1,314,381,856.73	1,312,256,476.41	2,125,380.32	0,00
103	Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)	1,312,556,033.20	1,329,961,300.02	0,00	17,405,266.82
108	Diğer Hazır Değerler Hesabı	47,483,258.07	47,476,616.47	6,641.60	0,00
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	49,079,921.87	48,729,616.60	350,305.27	0,00
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	102,379,820.19	102,379,820.19	0,00	0,00
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	46,127,159.53	9,134,375.39	36,992,784.14	0,00
122	Gelirlerden Tecirli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	1,971,554.77	1,971,554.77	.00	0,00
126	Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	924,958.58	5,254.14	919,704.44	0,00
127	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	1,724,734.74	1,724,734.74	0,00	0,00
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	691,305.02	213,728.58	477,576.44	0,00
150	İlk Madde ve Malzeme Hesabı	21,634,674.40	21,634,674.39	0.01	0,00
160	İş Avans ve Kredileri Hesabı	19,569,807.99	19,569,807.99	0,00	0,00
161	Personel Avansları Hesabı	6,395,037.10	6,395,037.10	0,00	0,00
162	Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı	6,013,804.38	2,103,318.26	3,910,486.12	0,00
190	Devreden KDV Hesabı	18,082,747.91	531,707.91	17,551,040.00	0,00
191	İndirilecek KDV Hesabı	10,381,720.78	10,381,720.78	0,00	0,00
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	70,961,796.86	0,00	70,961,796.86	0,00
241	Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermaye	135,975,623.04	8,974,659.94	127,000,963.10	0,00
250	Arazi ve Arsalar Hesabı	209,626,984.53	49,316,357.68	160,310,626.85	0,00
251	Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	569,616,503.18	0,00	569,616,503.18	0,00
252	Binalar Hssabı	370,988,737.06	6,740,449.51	364,248,287.55	0,00
253	Tesis, Makina ve Cihazlar hesabı	15,637,186.61	0,00	15,637,186.61	0,00
254	Taşıtlar Hesabı	20,704,104.86	448,540.20	20,255,564.66	0,00
255	Demirbaşlar Hesabı	14,886,395.69	0,00	14,886,395.69	0,00
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	231,334.65	245,951,388.07	0,00	245,720,053.42
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	1,652,609,134.77	65,520,217.44	1,587,088,917.33	0,00
260	Haklar Hesabı	8,636,325.55	0,00	8,636,325.55	0,00
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0.00	8,636,325.55	0,00	8,636,325.55
294	Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar	448,540.20	448,540.20	0,00	0,00
299	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	448,540.20	448,540.20	0,00	0,00
300	Banka Kredileri Hesabı	11,226,008.82	37,382,677.29	0,00	26,156,668.47
303	Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı	10,530,000.00	16,230,000.00	0,00	5,700,000.00
310	Cari Yılda Ödenecek Dış Mali Borçlar Hesabı	5,531,512.63	7,211,539.61	0,00	1,680,026.98
320	Bütçe Emanetleri Hesabı	445,440,511.06	587,827,763.39	0,00	142,387,252.33
322	Bütçeleştirilecek Borçlar Hesabı	441,441.52	441,441.52	0,00	0,00
330	Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	2,396,861.48	10,233,789.81	0,00	7,836,928.33
333	Emanetler Hesabı	4,583,168.11	23,600,327.55	0,00	19,017,159.44
360	Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	15,442,470.49	15,442,470.49	0,00	0,00
361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	27,902,375.11	27,902,375.11	0,00	0,00
362	Fonlar ve Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan T.	4,687,286.09	5,295,923.06	0,00	608,636.97
368	Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş V.	36,534,133.29	67,414,209.83	0,00	30,880,076.54
372	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	3,672,242.36	12,358,021.33	0,00	8,685,778.97
381	Gider Tahakkukları Hesabı	45,944,035.01	64,052,373.30	0,00	18,108,338.29
391	Hesaplanan KDV Hesabı	4,600,198.68	4,600,198.68	0,00	0,00
400	Banka Kredileri Hesabı	35,054,072.98	75,483,637.82	0,00	40,429,564.84
410	Dış Mali Borçlar Hesabı	2,842,812.09	554,531,630.03	0,00	551,688,817.94
438	Kamuya Olan Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Borç	32,678,314.43	45,471,516.63	0,00	12,793,202.20
472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	8,685,778.97	149,458,126.80	0,00	140,772,347.83
481	Gider Tahakkukları Hesabı	130,730,243.88	494,101,108.96	0,00	363,370,865.08
500	Net Değer Hesabı	10,009,775.56	1,034,510,844.50	0,00	1,024,501,068.94
570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	733,447,782.50	768,867,747.58	0,00	35,419,965.08

Tablo 22. 2024 yılı Aralık ayı mizanı.

Kod	Hesap Adı	Borç Tutarı (TL)	Alacak Tutarı (TL)	Borç Kalanı (TL)	Alacak Kalanı (TL)
580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)	968,022,086.40	549,902,194.09	418,119,892.31	0,00
590	Dönen Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	0,00	717,335,310.02	0,00	717,335,310.02
591	Dönen Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)	418,119,892.31	418,119,892.31	0,00	0,00
600	Gelirler Hesabı	682,346,684.46	682,346,684.46	0,00	0,00
630	Giderler Hesabı (I)	920,856,034.85	920,856,034.85	0,00	0,00
690	Faaliyet Sonuçları Hesabı	1,640,371,207.99	1,640,371,207.99	0,00	0,00
698	Enflasyon Düzeltmesi Hesabı	962,840,267.10	962,840,267.10	0,00	0,00
800	Bütçe Gelirleri Hesabı	657,866,049.18	657,866,049.18	0,00	0,00
805	Gelir Yansıtma Hesabı	657,866,049.18	657,866,049.18	0,00	0,00
810	Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler Hesabı	71,390.75	71,390.75	0,00	0,00
830	Bütçe Giderleri Hesabı	793,883,763.13	793,883,763.13	0,00	0,00
835	Gider Yansıtma Hesapları	793,883,763.13	793,883,763.13	0,00	0,00
895	Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabı	1,451,749,812.31	1,451,749,812.31	0,00	0,00
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	942,425,711.75	942,425,711.75	0,00	0,00
901	Bütçe Ödenekleri Hesabı	1,291,549,262.22	1,291,549,262.22	0,00	0,00
905	Ödenekli Giderler Hesabı	793,883,763.13	793,883,763.13	0,00	0,00
910	Teminat Mektupları Hesabı	9,913,712.69	1,447,600.00	8,466,112.69	0,00
911	Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	1,447,600.00	9,913,712.69	0,00	8,466,112.69
920	Gider Taahhütleri Hesabı	129,838,486.47	76,071,289.86	53,767,196.61	0,00
921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	76,071,289.86	129,838,486.47	0,00	53,767,196.61
SÜTUN TOPLAMI		20,843,935,830.43	20,843,935,830.43	3,481,366,963.34	3,481,366,963.34
GENEL TOPLAM		20,843,935,830.43	20,843,935,830.43	0,00	0,00

Kaynak : Mali Hizmetler Müdürlüğü

3. Mali Denetim Sonuçları

Belediyemiz bünyesinde Ocak 2025 Meclis toplantısında oluşturulan Denetim Komisyonu, yaptığı inceleme ve analizler neticesinde, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'ne aykırı herhangi bir işlemin bulunmadığını raporlamıştır. 2024 mali yılı faaliyetlerine ilişkin Denetim Komisyonu çalışmalarını Nisan 2025 Meclis toplantısında sunmuşlardır.

Aylık dönemler halinde çıkarılan hesap, tablo ve gerçekleştirmeler ise ayrıntılı olarak Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün Kamu Bilgi Sisteminde (KBS) 3 aylık olarak, Sayıştay Başkanlığının web sistemine ise aylık olarak takip edilmektedir.

B. Performans Bilgileri

1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri ve Performans Sonuçları

Özel Kalem

Görevleri

- Başkanlık Makamı tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesi.
- İmza onay işlemlerinin takip edilmesi.
- Telefon ve randevuların takip edilmesi.
- Başkanlık Makamı ve vatandaşlarımız arasındaki iletişimin düzenlenmesi.
- Toplantıların hazırlık ve organizasyonunun yapılması.
- Temsil ve ağırlama giderlerinin yürütülmesi.
- Başkanlık Makamının günlük, haftalık, aylık programlarının hazırlanması.
- Teşekkür, tebrik, nikâh, tören, açılış ve davetiyelere telgraf çekilip, katılım sağlanması.
- Birim müdürleri ve personellerin Başkanlık Makamı ile ilgili görev ve yetkilerinin takip edilmesi.
- Başkanlık Makamı ile müdürlükler arasında koordinenin sağlanması.

Organizasyon Şeması

a) Cenaze, Taziye ve İbadethane Temizliği

Performans Değerlendirme Sonuçları

Tablo 23. Özel Kalem 2024 yılı performans verileri.

Açıklama	Adet
Birim İçi Toplantılar	12
Halk Günü Toplantıları	48
Başkan ile Randevuların Düzenlenmesi	96



Şekil 10. Halk günü.



Şekil 11. Müdürler toplantısı.

Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 24. Özel Kalem 2024 yılı gerçekleşen gider tablosu

GK	Açıklama	Tutar (TL)
1	Personel Giderleri	3.440.911,98
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	29.337.477,92
TOPLAM		32.778.389,90

Cenaze, Taziye ve İbadethane Temizliği Birimi

2018 Yılında Belediyemize bağlı Özel Kalem bünyesinde hizmet vermeye başlayan Cenaze, Taziye ve İbadethane Temizliği Birimi, ilçemizde vatandaşlarımızın cenazelerinde yaşadığı sıkıntıları ortadan kaldırmak, en kederli günlerinde ihtiyaçlarını karşılamak ve ibadethanelerimizde gerek duyulan temizlik hizmetini yapmak için kurulmuştur.

Sunulan Hizmetler

1. Cenaze Destek ve Taziye Hizmetleri

- Cenaze sahiplerinin kabul etmesi durumunda taziye ziyaretlerinin gerçekleştirilmesi
- Vefat eden vatandaşların yakınlarına seneyi devriyesinde taziye ziyaretinde bulunulması
- Taziye ve cenaze evi ziyaretlerinde lokum, Yasin-i Şerif ve gül suyu hediye edilmesi
- Cenaze evlerine masa, sandalye ve çadır temin edilmesi
- Cenaze evlerine talep doğrultusunda minibüs gönderilmesi

2. Cenaze Defin ve Dini Hizmetler

- Cenaze sahiplerinin talebi doğrultusunda cenaze günü yemek ikram edilmesi
- Cenazelere hoca ve kefen gönderilmesi
- Defin edilen mezarlara mermer mezar taşı, çakıl taşı yerleştirilmesi ve çiçek dikimi yapılması

3. Mezarlık ve İbadethane Hizmetleri

- Dini günlerde (Bayram, Kandil vb.) mezarlıklarda gülsuyu, lokum, tesbih ve Yasin-i Şerif dağıtımı yapılması
- İbadethanelerin şadırvan ve tuvaletlerinin genel temizliğinin yapılması
- Camilerde geniş çaplı dezenfekte ve halı yıkama hizmetlerinin gerçekleştirilmesi

Performans Değerlendirme Sonuçları

Tablo 25. Cenaze Hizmetleri 2024 yılı performans verileri.

Açıklama	Adet
Erkek cenaze yıkaması	140
Erkek cenaze kefeni	155
Kadın cenaze yıkaması	154
Kadın cenaze kefeni	152
Taziye evleri için alınan hediye paketi	81
Defnedilen cenaze mezar başlıkları	338
Kandillerde dağıtılan gülsuyu, tesbih, Yasin ve lokum	1000
Yapılan ibadethane temizliği sayısı	369
Yeni defnedilen cenaze mezarı üzerine dökülen çakıl taşı	36.327 kg

Strateji Geliştirme Müdürlüğü

Görevleri

- İfa, Koordinasyon, Temsil Görevi
- Planlama
- İç Kontrol
- Proje Araştırma-Geliştirme, Değerlendirme ve Yönetme
- Süreç Analizi
- Bilişim Sistemlerine Destek Görevi
- Organizasyon Geliştirme ve Yönetme

Organizasyon Yapısı

- Müdür
- Strateji Yönetim Şefliği
- Ar – Ge Şefliği
- Kalem
- Stratejik Yönetim Birimi
- Enerji Yönetim Birimi (Sekretarya Görevi)

Sunulan Hizmetler

1. Stratejik Planlama ve Raporlama

- İl ve ilçe brifing raporlarının altı aylık periyotlarla hazırlanması ve ilgili makamlara sunulması.
- İl Koordinasyon raporlarının üçer aylık periyotlarla hazırlanması ve ilgili makamlara gönderilmesi.
- Belediyenin müdürlüklerinden gelen verilerin toplanması, analiz edilmesi ve değerlendirilmesi.
- Yerel Eşitlik Eylem Planı kapsamında belediye müdürlükleri ile planlama çalışmalarının yapılması.
- 2025 - 2029 5 yıllık Stratejik Plan'ın hazırlanması.

2. Proje Geliştirme ve Fon Kaynaklarına Başvuru

- SOGEP Programı kapsamında "Gönülden Tezgaha Gönülden Sofraya" projesinin hazırlanması.
- Yaşlı Destek Programı (YADES) kapsamında "Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Merkezi Ekipman İhtiyacı" proje dosyasının hazırlanması.
- Japonya Büyükelçiliği Hibe Programı kapsamında "Acil Durum Müdahale Ekipmanları" projesinin hazırlanması.
- T.C. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından yürütülen "Urbanization and Climate Change" çağrısına "Afet Parkı Proje" dosyasının hazırlanıp başvurunun yapılması.
- Interreg Next Black Sea çağrısı kapsamında "Reducing Disaster in the Black Sea Region Enriching Safety and Resilience through Microzonation, Soil Surveys and Building Risk" projesinin hazırlanması.
- Avrupa Birliği tarafından finanse edilen Motorhane Kültür Ağı Projesi için İKSV ile proje ortağı olarak yer alındı.
- Avrupa Birliği tarafından finanse edilen New European Bauhaus Projesi için başvurunun yapılması.
- Tübitak Ufuk Avrupa programı kapsamında Driving Urban Transitions to a Sustainable Future Partnership (DUT) çağrısına başvuru yapıldı.
- GES (Güneş Enerjisi Santrali) Projesi takibi yapılarak

çağrı mektubu alınması ve ÇED sürecinin başlaması.

3. Çevre, Sürdürülebilirlik ve Uluslararası İşbirlikleri

- Sağlığı Geliştiren Belediye (SAGEP) başvurusunun kabul edilerek belgelendirilmesi.
- Climaxx, NetZeroCities ve Akıllı Şehirler projelerinin takibi ve webinar katılımları.
- ICLEI (International Council for Local Environmental Initiatives) topluluğuna üyelik işlemlerinin tamamlanması.



Şekil 12. ICLEI üyelik sertifikası

- COP29 Birleşmiş Milletler İklim Değişikliği Konferansı'na ICLEI üyesi olarak katılım sağlanması.



Şekil 13. Birleşmiş Milletler İklim Değişikliği Konferansı

- Sürdürülebilirlik raporunun tamamlanması ve bakım işlemlerinin yapılması.

4. İç Kontrol ve Denetim

- İç Kontrol Eylem Planı'nın hazırlanarak tüm müdürlüklere duyurulması.

5. Altyapı ve Teknik Hizmetler

- İçme Suyu Projesi yürütücülüğü görevinin devam ettirilmesi.
- Belediye tesisleri için elektrik tesisat projelerinin hazırlanması ve takip edilmesi:
 - » Hacıbalı Mahallesi muhtarlık binası elektrik iç tesisat projesinin hazırlanması ve başvuruların yapılması.
 - » Yunus Emre Mahallesi'ne içme suyu dağıtımı için pompa elektrik iç tesisat projesinin hazırlanması.
 - » Mehmet Akif Ersoy Mahallesi'ne içme suyu dağıtımı için pompa elektrik iç tesisat projesinin hazırlanması.
 - » Halk-Et hizmet binasının elektrik iç tesisat projesinin hazırlanması.
 - » Mezarlık hizmet binasının elektrik iç tesisat projesinin hazırlanması.

Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 26. Strateji Geliştirme Müdürlüğü 2024 yılı gerçekleşen gider tablosu

GK	Açıklama	Tutar (TL)
1	Personel Giderleri	2.963.660,57
2	SGK Giderleri	235.291,51
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	114.851,08
TOPLAM		3.313.803,16

Hukuk İşleri Müdürlüğü**Görevleri**

- Belediyenin kamu tüzel kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına; yürürlükteki Anayasa, yasalar, tüzükler ile yönetmeliklere göre Belediye Başkanınca verilen yetki sınırları içinde çözümler getirmek.
- Belediye Başkanı adına tüm yargı mercilerinde, Belediye tüzel kişiliğini temsil etmekten, açılan davalarda gerekli savunmaların hazırlanmasını sağlamak.
- Belediye faaliyetlerine ilişkin olarak ortaya çıkan yasal sorunlarda ilgililere hukuk danışmanlığı yapmak.
- Kurumun yasal takibe intikal eden alacaklarını en seri şekilde tahsil etmek amacıyla ilgili hukuk ve ceza davalarıyla, icra takiplerini ve tüm hukuki işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

Sunulan Hizmetler**1. Belediye Davalarının Takibi ve Hukuki Süreçlerin Yönetimi**

- Belediye aleyhine açılan dava ve icra takiplerinin yürütülmesi.
- Belediye lehine dava açılması ve kazanılan davalara yönelik tahsil işlemlerinin yürütülmesi.
- Kira alacakları, su alacakları ve konusu para olan davalarda belediye lehine hükmedilen tutarların tahsili için icra takibi başlatılması.

2. Sözleşme ve Protokollerin İncelenmesi

- Belediye ile gerçek ve tüzel kişiler veya kurumlar arasında yapılan anlaşmaların hukuki uygunluk açısından incelenmesi.
- Gerektiğinde yeni protokollerin hazırlanması ve taraflar arasında mutabakatın sağlanması.

3. Hukuki Görüş ve Danışmanlık Hizmetleri

- Belediye Başkanı, Belediye Encümeni ve Belediye Başkan Yardımcıları tarafından talep edilen konulara ilişkin yazılı veya sözlü hukuki görüş bildirilmesi.
- Birim müdürlüklerinden gelen mevzuat boşlukları, yorum gerektiren konular ve düzenlemelerdeki belirsizliklere ilişkin hukuki görüş verilmesi.

4. Dava ve İcra İşlemlerinin Takibi

- Dava ve icra süreçlerinde gerekli bilgi ve belgelerin ilgili müdürlüklerden yazılı talep edilmesi, acil durumlarda sözlü olarak bilgi alınması.
- Mahkemelerce verilen nihai kararların ve yürütme-yi durdurma kararlarının ilgili birimlere havalesinin sağlanması.

5. Belediye Mevzuatına Aykırılıklar ve Hukuki İşlemler

- Encümen kararı ile kaçak su kullanımı, imar kirliliği ve belediye mevzuatından kaynaklanan diğer suçlarla ilgili savcılığa suç duyurusunda bulunulması.

Performans Değerlendirme

Tablo 27. 2024 yılı açılan dava verileri

Dava Türü	Derdest	İstinaf	Temyiz	Danıştay
Adli	60	9	2	-
İdari	35	5	-	10

- 2024 yılı içerisinde Belediyemiz aleyhine adli ve idari olmak üzere 24 adet dava açılmıştır. Belediyemiz tarafından 5 adet dava açılmıştır.
- Adli ve İdari olmak üzere geçmiş yıllardan devam edenlerle birlikte 2024 yılında derdest dava sayısı 121'dir.

Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 28. Hukuk İşleri Müdürlüğü 2024 yılı gerçekleşen gider tablosu

GK	Açıklama	Tutar (TL)
1	Personel Giderleri	1.459.096,37
2	SGK Giderleri	118.425,57
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.577.515,40
TOPLAM		3.155.037,34

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü**Görevleri**

- Belediyemiz hizmet alanı içerisinde faaliyet gösteren işyerlerini kanun Sıhhi Müesseseler, Gayrisihhi Müesseseler ve Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerlerinin ruhsatlandırma, denetleme ve takip hizmetlerini yürütmek.
- İşyerlerini ruhsatlandırarak haksız rekabetin önüne geçilmesi ve mükellefler arasında ayırım yapmadan ruhsat verilmesini sağlamak.
- Grup Merkezi Ölçü Ayar Memurluğunca 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa dayanarak hazırlanan Tartı Aletleri Muayene Yönetmeliği ve Ölçü ve Ölçü Aletleri Tip Onay Yönetmeliği çerçevesinde ilçemizde ticari faaliyet amaçlı kullanılan ölçü ve tartı aletlerinin kontrollerini yapmak.
- Merzifon Belediyesi Otogar Yönetmeliğince terminalerde 4925 sayılı Karayolları Taşıma Kanunu ve Karayolu Yönetmeliği hükümlerine göre yolcu taşımacılığı yapan ve diğer ticari faaliyetlerde bulunan esnafın kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak faaliyetlerde bulunmalarını sağlamak.

Organizasyon Yapısı

- Ruhsat Birimi
- Denetim Birimi
- Ölçü ve Ayar Birimi
- Otogar Birimi
- Büro Personeli

Sunulan Hizmetler

1. Ruhsatlandırma ve Denetim Hizmetleri

- Sıhhi Müesseseler, Gayrisıhhi Müesseseler ve Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerlerinin ruhsatlandırma, denetleme ve takip işlemlerinin yürütülmesi.
- İlçe genelindeki işyerlerinin ruhsat kontrollerinin yapılması ve ruhsatsız işyerlerinin ruhsatlandırılması.
- İşyeri ruhsatlarının iptal, devir, yenileme ve kapatma işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- Ulusal Bayram ve Genel Tatil Ruhsatlarının işyerlerine yıllık olarak düzenlenmesi.
- Belediye mücavir alanında faaliyet gösteren elektrikli araç şarj istasyonlarına İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı veya Yer Seçimi ve Faaliyet İzin Belgesi düzenlenmesi.

2. İşyerleri ve Tabelaların Denetimi

- İlçede faaliyet gösteren işyerlerinin tabelalarının kontrol edilmesi.
- Gerekli işyerleri için mesafe tespiti ve açık alan uygunluk yazılarının düzenlenmesi.

3. Ölçü ve Ayar Hizmetleri

- Grup Merkezi Ölçü Ayar Memurluğu tarafından Merzifon, Hamamözü, Gümüşhacıköy ve Suluova Belediyeleri sınırlarında kullanılan ölçü ayar aletlerinin beyanlarının kayıt altına alınması.
- Ölçü aletlerinin periyodik muayene, ani muayene ve mühürleme işlemlerinin yapılması.

4. Ulaşım ve Ticari Faaliyet Denetimleri

- Otogar Amirliği tarafından yolcu taşımacılığı ve ticari faaliyet gösteren esnafa yönelik kanun ve yönetmeliklere uygunluk kontrollerinin gerçekleştirilmesi.

5. Özel Ruhsat ve İzin Belgeleri

- Ramazan ayında yapılan başvurulara istinaden Başkanlık Makamından "Olur" alınarak ve İlçe Emniyet Müdürlüğüne bildirilerek Davul ve Klarinet Çalma Belgesi düzenlenmesi.
- Kaymakamlık Makamınca oluşturulan Yangın Önlemleri ve Asansör Denetimleri Komisyonu toplantılarına katılım sağlanması.
- EYP Komisyonu ile Kaymakamlık Makamında gerçekleştirilen denetim ve komisyon toplantılarına katılım sağlanması.



Şekil 14. 2024 yılı gerçekleştirilen iş yeri denetimleri.

Performans Değerlendirme

Tablo 29. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü 2024 yılı performans sonuçları

Açıklama	Adet
2024 yılı içerisinde yapılan iş yeri sayısı	1172
Sıhhi işyerlerine verilen ruhsat sayısı	285
Gayrisıhhi işyerlerine verilen ruhsat sayısı	100
Umuma açık istirahat ve eğlence yerine verilen ruhsat sayısı	7
Ulusal bayram ve genel tatil ruhsatı	70
Encümen kararına istinaden idari yaptırım cezası uygulaması	4
2024 yılında periyodik muayenesi yapılan ölçü ve tartı aletleri sayısı	243
2024 yılında ölçü ve tartı aletleri için alınan beyanname sayısı.	120

Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 30. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü 2024 yılı gerçekleşen gider tablosu

GK	Açıklama	Tutar (TL)
1	Personel Giderleri	1.921.706,47
2	SGK Giderleri	149.245,15
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	138.420,00
TOPLAM		2.209.371,62

Park ve Bahçeler Müdürlüğü

Görevleri

- Kişi başına düşen aktif ve pasif rekreasyon alan miktarını sağlıklı ve uygar bir kent görünümü için, standartlar seviyesine ulaştırmak.
- Park ve Bahçe, çocuk bahçesi, spor sahaları, yaya bölgeleri ve yeşil alan tahsis edilecek alanları tespit etmek.
- Mülkiyeti Belediye ve hazineye ait alanların etüt, proje ve uygulamalarını yapmak veya yaptırmak.
- Yapılan alanların bakım, onarım, koruma ve işletmesini sağlamak.

Organizasyon Yapısı

- Büro personeli
- Teknik personel
- Park ve bahçe görevlileri

Sunulan Hizmetler

1. Park ve Oyun Alanlarının Bakımı ve Onarımı

- 52 adet parkta çocuk oyun setleri ve kondisyon setlerinin bakım ve onarım çalışmaları gerçekleştirildi.
- Belediyenin sorumluluğundaki park alanları ve yürüyüş yollarında elektrik bakım çalışmaları yapıldı.

2. Ağaçlandırma ve Yeşil Alan Düzenlemeleri

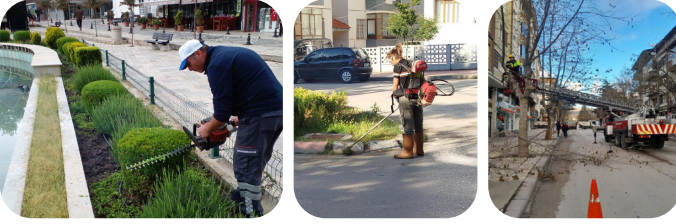
- 206 adet ağaç fidanı, 11 farklı cinsten çalı bitkisi ve 10.000 adet çiçek dikimi gerçekleştirildi.
- İlçedeki yeşil alanlarda peyzaj düzenlemeleri yapıldı.

3. Bitki Bakımı ve Zararlı Mücadelesi

- Belediye mülkiyetindeki alanlarda yabancı ot ve ağaç zararlılarına karşı ilaçlama çalışmaları gerçekleştirildi.
- Motorlu sırt tırpanı ile yabancı ot mücadelesi yapılarak park ve bahçelerin temizliği sağlandı.

4. Ağaç ve Bitki Bakım Çalışmaları

- Cadde ve sokaklardaki ağaçlar düzenli olarak budandı.
- Yeşil alanlar ve refüjlerde ilaçlama, yabancı ot mücadelesi, gübreleme, çim biçme ve temizlik çalışmaları yapıldı.



Şekil 15. 2024 yılı gerçekleştirilen budama ve yabancı otla mücadele.

Performans Değerlendirme

Tablo 31. Park ve Bahçeler Müdürlüğü 2024 yılı fidan dikimi verileri.

Fidan Dikimi Yapılan Alanlar	Adet
Kaşif Mercan Caddesi	20
Dalgıççı Caddesi	10
Taştan Sönmez Caddesi	10
Cahit Koçkar Caddesi	10
Mahmut Sürmeli Caddesi	10
Yunus Emre Mahallesi	15
Zeki Hökelek Caddesi	5
Gazi Mahbup Parkı	13
Medrese Parkı	1
Çanakkale Parkı Karşısı	4
Cumhuriyet Caddesi	1
Atatürk Caddesi	2
Şehit Özaraç Caddesi	15
İtfaiye Yolu	3
Kültür Kafe Orta Refüj	3
Gazi Caddesi	4
Toki Fidanlık Toplanma Yeri	20
Metin Şahinkaya Parkı	8
Mezarlık Yolu	18
Sanayi Camii Üstü	5
Çorum Yolu Çarklı Havuz	2
Şht. İhsan Ejder Parkı	2
Mehmetçik Caddesi	5
Zübeyde Hanım Caddesi	10
Ankara Bulvarı	8

Tablo 32. Park ve Bahçeler Müdürlüğü 2024 yılı çiçek dikimi verileri.

Çiçek Dikimi Yapılan Alanlar	Adet
Meydan	5.090
Çınar Kavşağı	1.080
Çanakkale Parkı	940
Lcw Önü	120
Kültür kafe	610
Hayati İncekul Parkı	600
Merzifon Sofrası	160
Şeyh Abdurrahim Rumi Türbesi	680
Belediye Bahçesi	480
Polis Okulu Önü	40
Hastane Bahçesi	120
İtfaiye Önü	80



Şekil 16. Cumhuriyet Meydanı çiçek dikimi.

Tablo 33. Park ve Bahçeler Müdürlüğü 2024 yılı çalı bitkisi dikimi verileri.

Çalı Bitkisi Dikimi Yapılan Alanlar	Adet
Meydan	1000
Çınar Kavşağı	200
Çanakkale Parkı	50
Toki Sağlık Ocağı	100
Kapalı Fuar Alanı Önü Yıldızlı Havuz	156
Kültür Kafe	200
Kümbet Hatun Bulvarı	1400
Hayati İncekul Parkı	109
Abdurrahman Kargı Bulvarı	150
Havaalanı	225
Hal Sokak	10
Akif Gülle Bulvarı	120
Zübeyde Hanım Caddesi	500
Taştan Sönmez Bulvarı	500
Medrese Parkı	200
Otogar Çevresi	400
Hüseyin Rifat Bey Caddesi	450
Atatürk Caddesi	605
Kemal Yamacık Meydanı	258
Mehmetçik Caddesi	1093
Kaşif Mercan Caddesi Havuz	200
Gazi Caddesi	350
Ankara Bulvarı	250
İtfaiye Yanı Halısaha Etrafı	50

Tablo 34. Park ve Bahçeler Müdürlüğü 2024 yılı peyzaj düzenlemeleri.

Peyzaj Düzenlemesi Yapılan Alanlar	Alan m ²
Kemal Yamak Meydanı	100
Çınar Kavşağı	55
Çorum Yolu Orta Refüj	25
Terminal çevresi	135
Atatürk Anıtı Çevresi	1000
İhlamur Sokak Park Alanı	3980

Elektrik Çalışması Yapılan Alanlar

İlçemizde müdürüğümüz sorumluluğunda olan tüm parklarda, yürüyüş yollarında ve belediye hizmet binası bahçesinde bulunan elektrik tesislerinde kontrol ve yenileme çalışmaları yapılmıştır.



Şekil 17. Medrese Parkı aydınlatması bakım onarımı

Ağaç Budama ve Kuru Ağaç Kesimi Yapılan Yerler

- » Zübeyde Hanım Caddesi gül budama
- » Ankara Bulvarı gül budama
- » Şeyh Abdurrahim Türbesi gül budama
- » Akif Gülle Kültür Merkezi gül budama
- » Terminal Çevresi gül budama
- » Kümbet Hatun Bulvarı gül budama
- » Taştan Sönmez Caddesi gül budama
- » Çanakkale Parkı gül budama
- » Sofra Yemek ve Pide Salonu gül budama
- » Abidehatun Düğün Salonu gül budama
- » İlçemizde bulunan 20 mahallenin tamamında tüm cadde, sokak ve kamu alanlarında ağaç budama işlemi gerçekleştirilmiştir.

Yabani Ot İlaçlama Yapılan Yerler

- » Kümbet Hatun Bulvarı
- » Mehmetçik Caddesi
- » Mahmut Sürmeli Caddesi
- » Dalgıççı Caddesi
- » Ankara Bulvarı
- » Zübeyde Hanım Bulvarı
- » Gazi Caddesi
- » Kaşif Mercan Caddesi,
- » Bahçelievler Mahallesi'nde bulunan parkların zeminleri
- » Paşaoğlu Sokak
- » Aydınlar Sokak
- » Eski ekin pazarı çevresi
- » Serap sokak
- » Kırdaz Sokak

- » Tavşan Mahallesi muhtarlık binası çevresi
- » Kümbet Hatun Bulvarı
- » İlçemizdeki 20 mahallenin tamamında kaldırımlardaki yabancı otlarla mücadele etmek için ilaçlama yapılmıştır.
- » Taştan Sönmez Caddesi güller bit ilaçlama



Şekil 18. Yabani ot ilaçlama çalışmaları

Yabancı Otlar Mücadele Edilen Yerler

- » Mehmet Akif Ersoy Mahallesi
- » Taştan Sönmez Caddesi
- » Bahçelievler Mahallesi
- » Aslan Kulaksız Caddesi
- » Yunus Emre Mahallesi
- » Yeni Mahalle
- » Önce Vatan piknik alanı
- » Nusratiye Mahallesi
- » Kümbet Hatun Bulvarı
- » Çamlık Sokak
- » Tarlabası Sokak
- » Harmanlar Mahallesi
- » Bağlarbaşı Mahallesi
- » Sofular Mahallesi
- » Kolordu Sokak
- » Buğdaylı Mahallesi
- » İnış Sokak
- » Gök Caddesi
- » Mezbahan
- » Özsaraç Caddesi
- » Çeçen Sokak
- » Su Deposu ot biçme
- » Aslan Kulaksız Caddesi
- » T.C. Merzifon Belediyesi Spor Tesis
- » Bağlarbaşı Mahallesi
- » İlçemizde bulunan tüm okullar

Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 35. Park ve Bahçeler Müdürlüğü 2024 yılı gerçekleşen gider tablosu

GK	Açıklama	Tutar (TL)
1	Personel Giderleri	1.341.645,63
2	SGK Giderleri	151.428,03
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	5.112.777,21
6	Sermaye Giderleri	2.483.212,40
TOPLAM		9.089.063,27

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü

Görevleri

- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, İçişleri Bakanlığının 2015/8 Sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasından sorumludur.

İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikâyet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

- MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb) her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.
- Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla "istişare toplantıları" düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapmak.
- Belediyemizde üretilen tüm hizmetlerle ilgili mahalle bazlı raporlar hazırlayarak Başkanlık makamına sunmak.

Organizasyon Yapısı

- Köy Muhtarlık Büro
- Şehir Muhtarlık Büro

Sunulan Hizmetler

1. Muhtar Taleplerinin Takibi ve Yönetimi

- Muhtar Bilgi Sistemi ve Muhtar Mobil üzerinden gelen taleplerin elektronik ortamda alınması, değerlendirilmesi ve en geç 15 iş günü içinde yanıtlanması.
- 20 mahalle muhtarından farklı iletişim yollarıyla (telefon, dilekçe, sözlü vb.) gelen taleplerin takip edilmesi ve en kısa sürede geri dönüş sağlanması.
- 70 köy muhtarından farklı iletişim yollarıyla gelen taleplerin takip edilerek çözüme ulaştırılması ve zamanında bilgilendirme yapılması.

2. Muhtarlarla Koordinasyon ve Destek Hizmetleri

- Belediye müdürlükleriyle oluşturulan irtibat personelleri aracılığıyla muhtar başvurularının çözüme kavuşturulması ve sürecin hızlandırılması.
- Muhtarların elektrik, su, doğalgaz abonelik süreçlerinde gerekli danışmanlık desteğinin sağlanması.

3. İdari Yönetim ve Koordinasyon

- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin ilgili mevzuat ve yönetmeliklere uygun olarak yürütülmesi.
- Personel, ekipman ve bilgi kaynaklarının etkili, verimli ve ekonomik şekilde yönetilmesi.

4. Temsil ve İletişim Faaliyetleri

- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün Başkanlık Makamı, belediyenin karar organları, diğer idari birimler ve ilgili kişi/kurumlarla resmi iletişimini sağlamak.
- Resmi evrak, rapor ve yazışmalar aracılığıyla müdürlüğü temsil etmek.

Performans Değerlendirme

Tablo 36. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü 2024 yılı performans tablosu

Açıklama	Adet
2024 yılı gelen talep	359
Olumlu dönüş yapılan talep	242
Mahalle muhtarlığı ziyareti	20
Köy muhtarlığı ziyareti	35

Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 37. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü 2024 yılı gerçekleşen gider tablosu

GK	Açıklama	Tutar (TL)
1	Personel Giderleri	302.860,65
2	SGK Giderleri	31.970,66
TOPLAM		334.831,31

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Görevleri

- Belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde fiziksel mekânın düzenlenmesi ve mekânda yapılaşma faaliyetlerini belirli bir düzen ve disiplin içerisinde tutma; geliştirme ve güzelleştirme ile bu yerlerdeki yapılaşmaların koşul ve teşekkülü yolunda yapılacak çalışmaların "planlı alanlarda" yasa, yönetmelik ve plan hükümleri; "plansız alanlarda" ise kamu, kurum ve kuruluşlarının da görüşlerini alarak yasa ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda yürütmektedir.

Organizasyon Yapısı

- İmar ve Şehircilik Ofisi
- İmar ve Şehircilik Ruhsat Ofisi
- Bilgi İşlem Birimi
- Adres ve Numarataj Birimi

Sunulan Hizmetler

1. İmar Planlama ve Ruhsatlandırma Hizmetleri

- Belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde imar çalışmalarının düzenli yürütülmesini sağlamak, kontrol ve takip işlemlerini gerçekleştirmek.
- İmar durumu belgesi düzenlemek ve yapı ruhsat işlemlerini yürütmek.
- Kot tanzimi, mimari, statik, ısı yalıtım, elektrik ve makine projelerinin onayını ve kontrolünü sağlamak.
- Tadilat projelerini onaylamak ve takip etmek
- İmar planları ve tadilatlarının mevzuata uygun şekilde yapılmasını sağlamak.

2. Kaçak Yapı ve İmar Mevzuatına Uygunsuzluklarla Mücadele

- Kaçak yapılaşma ve imar mevzuatına aykırı yapıların tespit edilerek yasal işlem başlatılması.
- Ruhsatsız ve ruhsata aykırı yapıları belirleyerek gerekli cezai işlemleri uygulamak.
- Estetik ve şehircilik açısından sakıncalı yapılaşmalara engel olacak düzenlemeler yapmak.

3. Yapı Kullanma İzni ve Denetim Hizmetleri

- Ruhsat ve eklerine uygun olarak inşa edilen binalara yapı kullanma izni düzenlemek.
- Yapı onarım belgesi vermek ve kontrol süreçlerini yürütmek.
- Yıkılabilecek durumda olan tehlikeli binalar için mevzuata uygun yasal işlemleri gerçekleştirmek.

4. Parselasyon ve Arazi Yönetimi

- İfraz, tevhit, yola terk, parselasyon ve imar uygulamalarını kontrol ederek encümen onayına sunmak.
- Bahçe duvarı ve bahçe düzenlemeleri için izin vermek.



Şekil 19. İmar planlama ve ruhsatlandırma çalışmaları

- Kültür ve Tabiat Varlıkları Kanunu kapsamında yer alan yapı ve alanlarla ilgili işlemleri yürütmek.

5. Belediye Gelirlerine Esas Olan İşlemler

- İmar hizmetleri kapsamında tahakkuk eden her türlü resim, harç ve ücretlerin hesaplanması ve tahsil edilmesi.
- Başkanlık onayı ile imar mevzuatının yetki verdiği arsalarla geçici ruhsat düzenlenmesi.

6. Kamusal Düzen ve Bilgilendirme Hizmetleri

- Kamu düzeni ve selameti için alınması gereken önlemleri belirlemek ve uygulamak.
- Vatandaşlara imar konularında danışmanlık ve bilgilendirme hizmeti sağlamak.
- İç ve dış yazışmaları yürüterek mevzuata uygun resmi işlemleri yerine getirmek.
- Mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ve Başkanlık tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Performans Değerlendirme

Tablo 38. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 2024 yılı performans tablosu.

Açıklama	Adet
Yapı ruhsatı	193
Yapı kullanma izin belgesi	166
İmar çapı	179
Resmi imar çapı	139
Tamir raporu	2
Tevhit-İfraz-Yola Terk-İhdas-Arzi İrtifak vb.	62
Kaçak, ruhsatsız ve ruhsat ve eklerine aykırı inşaat mühürleme ve encümene sunma	7
İmar ihtisas komisyonu uzman raporu	43
Plan tadilatı	31
Tehlikeli bina tespit edilerek yıkım işlemi için Fen İşleri Müdürlüğü'ne evrakların gönderilmesi	7

Tablo 39. 2024 yılı gerçekleştirilen imar uygulamaları.

Mahalle	Açıklama
Sofular	2001 ada 8, 10, 15, 17, 18, 19, 20 parseller
Kümbethatun	1882 ada 13 ve 14 parseller
Sofular	2009 ada 1 nolu parsel ve 1480 ada 8 parseller
Sofular	1979 ada 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 ve 15 parseller, 1980 ada 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 ve 10 parseller, 2004 ada 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 ve 19 parseller ve 2008 ada 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 ve 8 parsellerin bulunduğu alanda
Tavşan	Belediye Encümeni'nin, 27.06.2006 tarih ve 193 sayılı kararı ile arazi ve arsa düzenlemesi yaptırılması kararı alınmış, ancak açılan işlemin iptaline ilişkin Dava, Samsun Danıştay 6. Dairesi'nin 03.04.2014 tarih ve 2010/12466 Esas 2014/2621 karar nolu kararı ile onanmış olduğundan 436-441-442-447-492-807-808 Ada Belediye Encümenine sunulmuş olup, karar alınmıştır
Yunus Emre	763 ada, 4, 13, 14, 16, 54 ve 78 parseller
Hacıbalı	1920 ada, 56, 57, 58, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70 ve 71 parseller
Mahsen	(350 ada, 1, 2, 3 ve 4 parseller ile 349 ada, 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8 ve 9 parseller
Bağlarbaşı	423 ada, 1 nolu parsel
Kümbethatun	249 ada, 11, 12, 13, 14, 15, 45, 46, 51, 52 ve 64 parseller
Yenimahalle	1345 ada, 6 parsel
Bağlarbaşı	1752 ada, 1, 2 ve 8 parseller
Bahçelievler	901 ada, 700, 1088 ve 1160 parseller
Hocasüleyman	400 ada, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 41, 42 ve 51 parseller
Buğdaylı	673 ada, 4, 8, 10 ve 12 parseller

Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 40. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 2024 yılı gerçekleşen gider tablosu

GK	Açıklama	Tutar (TL)
1	Personel Giderleri	6.526.502,59
2	SGK Giderleri	523.448,85
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	878.347,30
TOPLAM		7.928.298,74

Bilgi İşlem Birimi

Görevleri

- Merzifon Belediyesi Ana ve ek Hizmet Binaları ile Bağlı Birimlerinde bilgisayar uygulamalarının düzenli bir şekilde yürütülmesi sağlanmak.
- Otomasyona bağlı birimlerin uygulama yazılımlarını temin etmek ve geliştirmek, otomasyon yazılım programlarının ve donanımlarının bakım ve yazılım anlaşmalarını yapmak ve takip etmek.
- Belediye bünyesinde gerekli görülen birimlere internet bağlantısı sağlamak.

- Otomasyon sisteminin 7/24 saat çalışması, gerekli yedeklemelerin yapılması ve donanım arızalarının giderilmesi, sistemin düzenli çalışabilmesi için gerekli etütleri yapıp, donanım ve yazılım için gerekli desteğin verilmesini araştırmak.

Sunulan Hizmetler

1. Belediye Otomasyon ve e-Belediye Hizmetleri

- SAMPAŞ Yönetim Bilgi Sistemi (MIS) kullanımı
- Vergi tahakkuk ve tahsilat işlemleri (Emlak, Çevre Temizlik, İlan Reklam, Su vb.)
- Satın alma, muhasebe ve diğer belediye kayıtlarının yönetimi
- e-Belediye hizmetlerinin sunulması (Uzaktan ödeme kolaylığı)
- EBYS modülü ile elektronik yazışmaların ve e-imza işlemlerinin sağlanması
- Encümen kararlarının e-imza ile imzalanmasına olanak sağlayan Karar Organları Modülü

2. Ağ ve İletişim Altyapısı

- Belediyeye bağlı tüm müdürlüklerin kablolu ve VPN bağlantılı iletişim ağı
- Belediye telefon santrali üzerinden IP telefon altyapısı ile internet üzerinden görüşme imkânı
- Belediyenin kurumsal e-posta sisteminin yönetimi ve günlük yedekleme işlemleri

3. Bilgi Güvenliği ve Siber Koruma

- Güvenlik duvarı yönetimi ve İçişleri Bakanlığı tarafından bildirilen risklerin takibi
- Filtreleme sistemi ile zararlı yazılımların ve sitelerin engellenmesi
- Türk Telekom ve Vodafone üzerinden DDOS saldırılarına karşı koruma paketleri alınması
- ESET NOD32 virüs koruma programı kurulumu ve internet güvenlik duvarı yönetimi
- KVKK kapsamında belediye genelinde güvenlik önlemlerinin artırılması

4. Donanım ve Teknik Destek Hizmetleri

- Belediye genelinde kullanılan tüm bilgisayarların merkezi sistem üzerinden yönetimi
- Güncellemeler, virüs kontrolleri, donanım sorunlarının tek merkezden takibi
- 2024 yılı içerisinde 1200'den fazla donanım ve yazılım arızasına müdahale edilmesi
- Fiber Metro internet hattı (50 Mbit) ve Baz Metro Internet Hattı (100Mbit) ile yedekli internet altyapısı

5. Güvenlik ve Kamera Sistemleri

- Belediye hizmet binaları ve diğer lokasyonlarda toplam 109 IP güvenlik kamerası ile 7/24 kayıt yapılması
- FULL HD ve 4K kamera sistemlerinin kurulumu
- NVR cihazları ile güvenlik kamera kayıtlarının merkezi olarak yönetilmesi

6. Personel ve İdari Yönetim Sistemleri

- Personel Devamlılık Kontrol Sistemi (PDKS) ile hizmet binalarında giriş-çıkış takipleri

- Personel izin takip programının geliştirilmesi ve tüm müdürlüklerde kullanılması

7. Coğrafi Bilgi ve Teknik Destek Programları

- NETCAD (GIS) ve AUTOCAD programlarının İmar ve Şehircilik, Su ve Kanalizasyon, Fen İşleri ve Park ve Bahçeler Müdürlükleri tarafından kullanımı
- OSKA Programı ile Destek Hizmetleri, Fen İşleri ve Park ve Bahçeler Müdürlükleri tarafından teknik işlemlerin yönetimi
- KPS (Kimlik Paylaşım Sistemi) ve TAKBİS (Tapu Kadastro Bilgi Sistemi) entegrasyonu

8. Müdürlüklere Özel Yazılım ve Otomasyon Sistemleri

- MEBİS (Mezarlık Bilgi Sistemi ve Vefat İlanı Programı) – Cenaze Hizmetleri Birimi & Yazı İşleri Müdürlüğü
- Adres Güncelleme Programı (Mobil) – Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
- Yapı ve İnşaat Ruhsat Hesaplama Programı – İmar ve Şehircilik Müdürlüğü & Gelir Şefliği
- İştirakler Bütçe Takibi Programı – Destek Hizmetleri Müdürlüğü
- Anons Programı (Mobil) – Yazı İşleri Müdürlüğü
- Aşevi Yardım Takip Sistemi Programı ve Havuz Abone Takip Programı

9. Medya ve Görsel İçerik Üretimi

- 2023 yılı içerisinde 170'den fazla afiş, reklam panosu ve sosyal medya tasarımı hazırlanması
- Belediye birimleri için ihtiyaca yönelik yeni yazılımların geliştirilmesi

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü

Görevleri

- Şehrin su, kanalizasyon ve yağmursuyu hatlarının tamamına hâkim olup ihtiyaç duyulan yerlerin planlamalarını yapmak.
- Şehirdeki içme suyu hatlarının kontrolünü yapmak,
- Şehre gelen suyun mahalleler arasındaki seviyesini sürekli kontrol altında tutmak.
- Şehirde oluşan su arızalarına zamanında müdahale etmek ve su israfını önlemek.
- Şehirdeki ana ishale hatlarının bakımını yapmak,
- Su kuyularının, su depolarının ve terfi merkezlerinin bakımlarını yapmak.
- Yeni su hatlarını döşemek, kaçak su bağlantılarını engellemek.
- Şehirdeki kanal arızalarına müdahale etmek.
- Kanalizasyon bacalarını sürekli temizlemek ve kontrol etmek.
- Belirlenen güzergâhlara yeni kanal hatları döşemek.
- Yağmursuyu ızgaralarını rutin aralıklarda temizlemek, yağmur suyu hatlarının bakımını ve temizliğini yapmak.
- Kaçak kanal bağlantılarını takip etmek ve engellemek.

- Şehre verilen içme ve kullanma amaçlı suyun dezenfeksiyonunu sağlamak.
- Suyu dezenfekte etmek, yıl boyunca gerekli analizleri ve testleri yapmak, şehrin en uç noktalarındaki klor seviyesini kontrol altında tutmak.
- Yıl boyunca kullanılacak malzemeleri belirlemek ilgili evrakları düzenlemek, gerekli ihale dokümanlarını hazırlamak, ihale etmek ve hakkeşleri hazırlamaktır.

Organizasyon Yapısı

- Su abone işlemleri
- Teknik servis
- Su ve kanalizasyon arıza
- Atık su arıtma tesisi
- Su kayıp kaçak

Sunulan Hizmetler

1. İçme Suyu Temini ve Dağıtım

- Şehirde içilebilir suyun kesintisiz temini
- Mahallelere içme suyu dağıtım seviyelerinin kontrolü
- Su kuyularının, su depolarının ve terfi merkezlerinin bakımı
- Su hatlarının kontrolü ve kaçak bağlantıların engellenmesi
- Pompalarla çekilen suyun şehir şebekesine verilmesi

2. Su Şebekesi Bakım ve Onarım Çalışmaları

- 5.722 metre yeni su hattı döşenmesi
- 1053 adet abone patlağı, 211 ana boru patlağı, 180 tesisat arızası gibi toplamda 1500'den fazla arıza onarımı
- 2 yeni içme suyu kuyusu açılması
- Kartlı sayaç arızalarının giderilmesi (820 adet tamir işlemi)
- Su depolarının düzenli temizlenmesi ve dezenfekte edilmesi



Şekil 20. Su arızaları bakım onarım çalışmaları.

3. Su Kayıp ve Kaçak Önleme Çalışmaları

- İlçede su kaçaklarının gece dinlemeleriyle tespit edilmesi



Şekil 21. Su kaçakları gece dinlemesi.

- 80 abone arızası ve 10 ana boru arızasının giderilmesi

4. Kanalizasyon Şebekesi Bakım ve Onarım Çalışmaları



Şekil 22. Kanalizasyon hattı bakım onarım çalışmaları.

- 802 metre yeni kanalizasyon hattı döşenmesi
- 1345 abone arızası ve 203 ana hat arızasının giderilmesi
- Kanalizasyon bacalarının ve yağmursuyu mazgallarının düzenli temizlenmesi



Şekil 23. Mazgalların temizlenme çalışmaları.

- Yeni yapılan yolların kotuna uygun kanalizasyon ve yağmursuyu mazgallarının yükseltilmesi

5. Atıksu Arıtma Çalışmaları

- 2024 yılında 4.197.320 m³ atık suyun arıtılması
- 391,30 ton çamur bertaraf işlemi
- Günlük ve haftalık su analizleri (AKM, KOİ, BOİ, toplam azot, amonyum, fosfat vb.)

6. Tahakkuk ve Abone İşlemleri

- 980 mesken, 120 ticarethane, 121 inşaat, 33 bağ/bahçe, 12 şehit/dezavantajlı grup, toplam 1271 yeni su aboneliği

7. Su ve Kanalizasyon Sistemlerinin Otomasyonu

- İçme suyu depoları ve kuyuların otomasyon sistemi ile 7/24 takip edilmesi
- Bilgisayar destekli tahsilat ve su satış sistemleri

8. İçme Suyu Projesi

- Merzifon İçme Suyu Projesi'nin yapım ihale sürecinin takip edilmesi

Performans Değerlendirme

Tablo 41. Su şebekesi yapılan yerler.

Adres	Uzunluk (m)	Maaliyet (TL)
Buğdaylı Mah.	3.100	914.200,00
Organize Sanayi Bölgesi	1.600	1.831.400,00
Yunus Emre Mah. Günay Sk.	48	17.240,00
Yunus Emre Mah. Kevser Camii	60	21.680,00
Yunus Emre Mah. Burçak Sk.	384	116.592,00
Kümbethatun Mah. Alper Sk.	30	14.540,00
Bahçelievler Mah. Hürriyet Cd.	250	76.300,00
Yeni Mah. Gazeteciler Sk.	250	76.300,00
TOPLAM	5.722	3.068.252,00

Tablo 42. Tamirâtı yapılan su arızaları

Açıklama	Adet
Abone patlağı	1.053
Ana boru patlağı	211
Abone bağlantısı	169
Abone değişimi	5
Abone yenileme	48
Belediye tesisat arıza	180
Vana tamiri	22
Abone körleme	60
Hat döşeme	5.722

Tablo 43. Pompa bakımları ve kuyu açılması

Açıklama	Tutar (TL)
Bahçelievler Mahallesi 323 ada 1 parsel ve Mehmet Akif Ersoy Mahallesi Ay Sokak park alanına içme suyu amaçlı 2 yeni yeraltısuyu kuyusu	1.722.156,00
Tübin, Yörükler, Avukat Erol Baba ve Mehmet Akif kuyuları bakım – onarım	1.790.563,20
Pehlivan Dede II, Hastane 1, Mehmet Akif Ersoy II kuyuları otomasyon ihalesi	2.572.650,00
TOPLAM	6.085.369,20

Kartlı Sayaç Arızaları

820 adet kartlı sayacın tamirâtı gerçekleştirilmiş olup. Maaliyeti 592.512,00 TL olarak gerçekleştirilmiştir.

Su Kayıp Kaçak Faaliyetleri

2024 yılı içerisinde ilçenin tamamı gece dinlemesi yapılarak taranmıştır. 80 adet abone arızası, 10 adet ana boru arızası, toplam 90 adet arıza tespiti yapıp tamirâtı gerçekleştirilmiştir.

Tablo 44. Kanalizasyon şebekesi yapılan yerler.

Adres	Uzunluk (m)	Maaliyet (TL)
Yunus Emre Mah. Zirve Sk.	50	37.400,00
Öğretmen Kamil Özyazar Sk.	183	134.920,00
Yunus Emre Mah. Sedef Sk.	89	97.560,00
Mehmet Akif Ersoy Mah. İhlamur Sk.	65	66.400,00
Yunus Emre Mah.Cemalettin Erhan Sk.	33	33.320,00
Yunus Emre Mah. Mimosza Sk.	131	107.640,00
Yunus Emre Mah. Güray Sk.	97	74.080,00
Yeni Mah. Dınçer Sk.	42	35.480,00
Yunus Emre Mah. Orman Güllü Sk.	112	121.080,00
TOPLAM	802	707.880,00

Tablo 45. Tamirâtı yapılan kanalizasyon arızaları

Açıklama	Adet
Abone arızası	1.345
Ana hat arızası	203
Abone bağlantısı	171
Hat döşeme	802

Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yapılan yol asfaltlama çalışmaları sonucu yol kotu altında kalan yağmursuyu mazgalları ve kanalizasyon bacalarının yeni yol kotuna getirilmesi çalışmaları yapılmıştır.

Tablo 46. 2024 yılı yapılan abone sayıları

Abone Grubu	Adet
Mesken	980
Ticarethane	120
İnşaat	121
Bağ / Bahçe	33
Şehit ve Dezavantajlı	12
Diğer	5
TOPLAM	1.271

Atıksu Arıtma Birimi

- 2024 yılında 4.197.320,00 m3 su tesiste arıtılarak doğaya kazandırılmıştır.
- 2024 yılında 1.400.000,00 + KDV TL maliyetle 391,30 ton Çamur bertaraf işi yapılmıştır.

Atıksu Arıtma Tesisinde 2024 yılı içerisinde günlük yapılan analizler:

- Giriş Numunesi : askıda katı madde analizi (AKM), kimyasal oksijen analizi (KOİ), biyolojik oksijen ihtiyacı (BOİ)
- Çıkış Numunesi: AKM, KOİ, BOİ
- Havalandırma Havuzu 1 ve 2 : AKM analizi sv (çamur hacmi indeksi) analizi
- Geri Devir Analizi: AKM VE SV (çamur hacmi)
- Diagester Besleme: AKM
- Diagester Havuzu 1 ve 2: AKM analizi , ph analizi
- Dekantör besleme yoğunluk analizi
- Dekantör çıkışı kuruluk analizi

Atıksu Arıtma Tesisinde 2024 yılı içerisinde haftalık yapılan analizler:

- Giriş : Toplam Azot, Amonyum, Fosfat analizi
- Çıkış : Toplam Azot, Nitrat, Amonyum, Fosfat analizi

Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 47. Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü 2024 yılı gerçekleşen gider tablosu

GK	Açıklama	Tutar (TL)
1	Personel Giderleri	26.733.309,90
2	SGK Giderleri	4.200.049,86
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	44.857.752,62
4	Faiz Giderleri	90.722,06
6	Sermaye Giderleri	11.283.348,07
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri (520)	5.707.217,82
6	Sermaye Giderleri (520)	7.567.473,86
TOPLAM		100.439.874,19

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü**Görevleri**

- İlçe sınırları içinde Belediyenin özel mülkiyetindeki taşınmaz mallarla, tapu sicilinden kayıtları silinmiş taşınmaz mallar hakkındaki her türlü işlemin yürütülüp sonuçlandırılmasını sağlamak.

- Belediye sınırları içerisinde olup da mevcut İmar planında yol, yeşil alan, çocuk parkı vs. amme hizmetine ayrılmış alanların 2942 sayılı kanun ile değişik 4650 sayılı yasa çerçevesinde istimlak işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılması işlerini yürütmek.
- Kamulaştırma için 5 yıllık çalışma programı hazırlamak ve uygulamak.
- 5 yıllık program dâhilinde kamuya ayrılmış olan yerlerin istimlak edilmesi faaliyetlerini yürütmek.
- Yol fazlalıklarından inşaata uygun olmayan arsaların ilgili parseline Belediye Encümen kararı ile satışını yapmak.
- Belediye adına yeni gayrimenkul alımı işlemlerini yapmak.
- Belediye gayrimenkul sahiplerinin Donatı Alanında kalan arsa ve arazilerine karşılık kendi mülkünde olan arsa ve arazilerin trampa işlemlerini yapmak.
- Belediye hizmetlerini gerçekleştirebilmek için Resmi kuruluşların ellerinde bulunan gayrimenkullerin satın alınması işlerini yapmak.
- Gerçek ve Tüzel kişiler tarafından şartlı ve şartsız bağışlar şeklinde gayrimenkul hibelerinin kabulünü sağlamak.
- Belediyeye ait gayrimenkul ve tesislerin ihale yolu ile kiralanmasını sağlamak.
- Belediyemize ait yerlerin izinsiz işgallerinde ecir mîsille bağlama işlemlerini yürütmek.
- Belediyeye ait gayrimenkullerin tespit ve tescillenmesini sağlamak.
- Tescil harici ortak malların imar planı tamamlandığında Belediyemiz adına tescillenme işlerini yürütmek.
- Belediyemize ait olan gayrimenkullerin denetim ve kontrolünün yapılmasını sağlamak.
- İstimlak işlemlerini sonuçlandırarak tapudan tescilini sağlamak.
- Kamulaştırmaz el atma dava neticelerinde mahkemece karara bağlanan tazminat bedelinin ilgisine ödenmesini sağlamak ve karar gereği tapu devirlerinin yapılmasını sağlamak.
- Tapu ve istimlak bedellerinin blokesini sağlamak.
- Yol fazlalıkları satışı veya istimlak işlemlerinin başlatılması için encümene teklif yazılarının hazırlamak.
- İmar planı yapılmamış bölgelerin istimlak edilebilmesi için Kaymakamlık onayının (Kamu Yararı Kararı) almak.
- İstimlak edilecek parsellere istimlak şerhinin koydurmak.
- Belediyenin ihtiyacı olan taşınmazların alım işlerini ve Belediye adına kayıtlı imarlı parsellerin ihtiyaç halinde Meclis kararı ile ihale yoluyla satış işlemlerini yapmak.
- Mükelleflere sicil vermek.
- Emlak Beyanlarının kabulünü yapmak.
- Emlak vergisi tahakkukunu yapmak.
- Onu silip yerine Emlak Rayiç Değerlerinin Tespit ettirmek. (SGK ve Mahkeme için)
- 5393 sayılı Belediye Kanunu gereğince Mal alımı,

Tahsis, Takas, Kiralama, Trampa, Kat karşılığı verme v.b. iş ve işlemleri yapmak.

Organizasyon Yapısı

- a) Kiralama Servisi
- b) Kamulaştırma Servisi
- c) Emlak Servisi

Sunulan Hizmetler

1. Emlak Vergisi ve Beyan İşlemleri

- Emlak vergilerinin tahakkuku yapılması
- Yeşil kart dosyalarının incelenmesi
- Ölüm halinde gayrimenkul kayıtlarının ve intikal beyanlarının alınması
- Alım, satım ve imar uygulamalarında beyan değişikliği yapılması

2. Tapu İşlemleri ve Gayrimenkul Takibi

- Tapu Sicil Müdürlüğü işlemlerinin belediye emlak kayıtlarıyla eşleştirilmesi
- Alım, satım, ifraz, tevhit, intikal işlemlerinin düzenli takibi
- Gayrimenkulünü satanların beyan kayıtlarının düşürülmesi
- Yol fazlası arsa satışlarının gerçekleştirilmesi

3. Resmi Yazışmalar ve Dilekçeler

- 2024 yılı içinde 1364 resmi yazışma yapılması
- Gelen evrak ve vatandaş dilekçelerinin değerlendirilerek zamanında cevaplandırılması

4. Belediye Mülkiyetindeki Gayrimenkuller

- Belediyeye ait binaların bakım ve onarımının sağlanması
- Dükkân, sinema, halı saha, çay ocağı, kafeterya, büfe gibi 55 işyerinin 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında kiraya verilmesi

5. Belediye İçin Yapılan Kiralamalar

- 2024 yılı içinde 1.445.869,36 TL kiralama gideri ödenerek belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere gayrimenkul kiralanması

6. Belediye Gelirleri ve Satış İşlemleri

- Encümen kararı ile yapılan peşin arsa ve hisse satışlarından 57.841.283,99 TL gelir elde edilmesi

Performans Değerlendirme

Tablo 48. 2024 yılı beyan dökümü

Tür	Adet
Bina	66.304
Arsa	23.829
Arazi	123.190
TOPLAM	213.323

Tablo 49. Emlak servisi 2024 yılı işlemleri

Açıklama	Adet
Sosyal Yardımlaşma	108
Ceza	3.740
Kısıtlılık	268

Tablo 50. 2024 yılı emlak vergileri

Tür	Tutar (TL)
Bina	9.472.674,44
Arsa	1.231.768,50
Arazi	61.136,00
Fonlar adına bina, arsa ve arazi vergisi	1.076.473,23
TOPLAM	11.842.052,17

Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 51. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü 2024 yılı gerçekleşen gider tablosu

GK	Açıklama	Tutar (TL)
1	Personel Giderleri	2.501.073,22
2	SGK Giderleri	243.387,32
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	9.578.061,88
TOPLAM		12.322.522,42

Tablo 52. 2024 yılı arsa - iş yeri hisse satışları.

Mahalle	Adı Soyadı	Yüzölçümü (m ²)	Hisse Oranı (m ²)	Açıklama	Bedel (TL)
YUNUSEMRE	M. Ali KIRMIZIGÜL	362,14	TAM	İhale ile Satış	2.000.000,00
HARMANLAR	Hayrettin KAYA	14	TAM	İş Ve Yaşam Merkezi 28 B.B.	320.000,00
YUNUSEMRE	M. Semih ATA	343,26	TAM	İhale ile Satış	1.800.000,00
YUNUSEMRE	M. Kemal ASLAN	316,53	TAM	İhale ile Satış	1.570.000,00
YUNUSEMRE	M. Kemal ASLAN	318,72	TAM	İhale ile Satış	1.580.000,00
KÜMBETHATUN	Hüseyin KURŞUN	989,33	8800/98933 (88.00 m ²)	Hisse Satışı	850.000,00
BAHÇELİEVLER	Ayşe HALAÇ	535	2277/8560 (29.00 m ²)	Hisse Satışı	300.000,07
MAHSEN	Serdar YAVUZER ve Müşt.	395,57	2294/39557 (22.94 m ²)	Hisse Satışı	453.065,00
HARMANLAR	Muammer KARAGÖZ	133	TAM	İş Ve Yaşam Merkezi 11 B.B.	4.500.000,00
YUNUSEMRE	Yafes UYANIK	619,23	31/1200 (16,00 m ²)	Hisse Satışı	272.000,00
KÜMBETHATUN	Naki DALYAN	68,78	TAM	İhale ile Satış	1.555.000,00
HARMANLAR	TANSA Gıda Mad. Paz. Tic.San A.Ş.	59	TAM	İş Ve Yaşam Merkezi 34 B.B.	2.550.000,00
HARMANLAR	TANSA Gıda Mad. Paz. Tic.San A.Ş.	32	TAM	İş Ve Yaşam Merkezi 35 B.B.	1.550.000,00
BAHÇELİEVLER	Adnan YILMAZ	439,46	24/2400 (4.39 m ²)	Hisse Satışı	47.000,00
GAZİMAHBUP	TANSA Gıda Mad. Paz. Tic.San A.Ş.	452,16	TAM	İhale ile Satış	6.200.000,00
BUĞDAYLI	Mehmet EKER	359,36	142/2400 (21 m ²)	Mahkeme Kararı ile Satış	26.212,98
GAZİMAHBUP	TANSA Gıda Mad. Paz. Tic.San A.Ş.	437,87	TAM	İhale ile Satış	6.010.000,00
BAHÇELİEVLER	Seyfettin TOPCU	435,6	189/4840 (17.01 m ²)	Hisse Satışı	144.585,00
KÜMBETHATUN	Yakup DALYAN	80,78	TAM	İhale ile Satış	1.325.000,00
MAHSEN	İlhami KOÇ	235,36	11/1200 (2.16 m ²)	Hisse Satışı	17.280,00
HACIBALI	Belgin ONUR ve Müşt.	295,19	12564/29519 (125.64 m ²)	Hisse Satışı	1.067.940,00
ABİDEHATUN	Hüseyin ÇAL	312	51/312 (51 m ²)	Hisse Satışı	153.000,00
NUSRATİYE	Celalettin TESLİM	359,62	13700/35962 (137 m ²)	Hisse Satışı	301.400,00
BAHÇELİEVLER	Salim ÖZBÜLBÜL	382,72	4/2400 (0.64 m ²)	Hisse Satışı	7.040,00
GAZİMAHBUP	Adem ANKARA	523,25	TAM	İhale ile Satış	815.000,00
HOCASÜLEYMAN	Güney ÖZTÜRK ve Müşt.	133,4	98117/662600 (19.75 m ²)	Hisse Satışı	138.250,00
BAĞLARBAŞI	Osman SARGIN	300,66	3109/30066 (31.09 m ²)	Hisse Satışı	202.085,00
MAHSEN	Mustafa ÖZER	309,88	1145/15494 (22.90 m ²)	Hisse Satışı	171.750,00
KÜMBETHATUN	Kenan CİVAŞ	316,67	159/400 (125.88 m ²)	Hisse Satışı	1.007.040,00
ABİDEHATUN	Adile TEMEL	208	7/208 (7.00 m ²)	Hisse Satışı	25.200,00
MAHSEN	Zehra ÖZTÜRK ve Müşt.	561,36	17282400 (40.23 m ²)	Hisse Satışı	321.840,00
SOFULAR	Maliye Hazinesi	348,6	TAM	Vergi Borcuna Karşılık Devir	777.576,00
SOFULAR	Maliye Hazinesi	1731,43	1579/1715 (1594,13 m ²)	Vergi Borcuna Karşılık Devir	7.594.181,38
YUNUSEMRE	Maliye Hazinesi	2152,09	25/36(1494,51 m ²)	Vergi Borcuna Karşılık Devir	4.430.823,63
KÜMBETHATUN	Can Tur Ltd. Şti.	249,91	TAM	İhale ile Satış	2.511.000,00
KÜMBETHATUN	Can Tur Ltd. Şti.	249,96	TAM	İhale ile Satış	2.505.000,00
YUNUSEMRE	Mehmet KAYHAN ve Müşt.	579,41	1/50	Hisse Satışı	150.670,00
KÜMBETHATUN	Hüseyin DOĞAN	107,04	TAM	İhale ile Satış	1.705.000,00
KÜMBETHATUN	SGK	122,74	TAM	Borca Karşılık Devir	1.227.400,00
BAHÇELİEVLER	Beyhan KONUŞ	355,09	27/2400 (3.99 m ²)	Hisse Satışı	39.900,00
GAZİMAHBUP	Cemir BAYRAM ve Müşt.	215,81	4563/21581(45.63 m ²)	Hisse Satışı	410.670,00

Mali Hizmetler Müdürlüğü

Görevleri

- Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, şeffaf ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak.
- Stratejik Plan ve Performans Programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarını konsolide etmek.
- Mevzuata uygun bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimlerini dikkate alarak ödeneklerin ilgili birimlere aktarılmasını sağlamak.
- Gelirlerin artırılması ve harcamaların azaltılması için müdürlükler ve birimler arası koordinasyonu sağlamak.
- Günlük gelir ve gider kayıtlarını muhasebeleştirmek.
- Belediye gelir bütçesindeki gelirleri tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takibini yaparak tahsil işlemlerini yürütmek.
- Belediyenin mali denetimine yönelik denetim teknikleri geliştirmek ve uygulamak.
- Ödeneklere ilişkin bütçe rakamlarının güncelliğini takip etmek.
- Bütçe bölümleri arasında yapılacak ödenek aktarma işlemlerini yürütmek.
- Belediyenin banka hesaplarını günlük olarak kontrol etmek, hesap ekstrelerini incelemek ve kasa ile banka cari hesaplarının mutabakatını sağlamak.
- Mevzuata uygun finansal tabloları hazırlamak ve aylık hesap cetvellerini oluşturmak.
- İzleyen iki yılı da kapsayan idare bütçesini, Stratejik Plan ve yıllık Performans Programına uygun şekilde hazırlamak; faaliyetlerin bu belgelere uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek.
- Harcama birimleri tarafından talep edilen ödenek kayıtlarını tutmak ve düzenlemek, bütçe rakamlarının güncelliğini takip etmek.
- Personelin maaş, ücret ve fazla mesai ödemelerini yapmak.
- Mevzuata uygun şekilde Sayıştay'a verilmesi gereken hesapları zamanında iletmek.
- Belediyenin mali yapısıyla ilgili aylık ve yıllık raporlar hazırlayarak üst yönetime sunmak.
- Üst yönetim tarafından ihtiyaç duyulan mali raporlama ve bilgi akış sisteminin etkin şekilde çalışmasını sağlamak.
- Mali mevzuatın uygulanması konusunda üst yönetici ve harcama yetkililerine bilgi sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan faaliyet raporlarını esas alarak idarenin Faaliyet Raporunu hazırlamak.
- Mali konularda üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- Gider hesaplarını takip ve kontrol etmek, harca-

maların bütçeye uygun şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.

- Beleliyedeki mali mevzuatla ilgili anlaşmazlıkları incelemek ve gerekirse çözüm için mali danışmanlık firmalarıyla iş birliği yapmak.
- Müdürlüğün haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.
- Stratejik planlama kapsamında müdürlüğe verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- Stratejik plana uygun bütçe hazırlamak ve bütçenin en ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak.
- Belediye bütçesini Başkanlık, Encümen ve Meclise sunmak.
- Belediyenin yıl sonu kesin hesabını Başkanlık, Encümen ve Meclise sunmak.
- Onaylanan yıl sonu kesin hesabını ilgili mevzuatta belirtilen süre içinde Sayıştay ve diğer kamu idarelerine iletmeek.
- Üç aylık dönemlere ait hesap bilgilerini, takip eden ay içinde Hazine ve Maliye Bakanlığı'nın "KBS" sistemine girmek.
- Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale, doğrudan temin veya avansla temin edilecek alımların mevzuata uygun şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Sayıştay ve İçişleri Bakanlığı denetimlerinde gerekli işlemleri yürütmek ve talep edilen hesapları sunmak.
- E-Belediye sistemine üç aylık dönemlerde Hizmet Alım Modüllerini girmek.

Organizasyon Yapısı

- Gelir Şefliği
- Borç Takip ve İcra Birimi

Sunulan Hizmetler

Gelir Bütçesi

2024 Mali Yılı Gelir Bütçesi ve Tahsilat Durumu

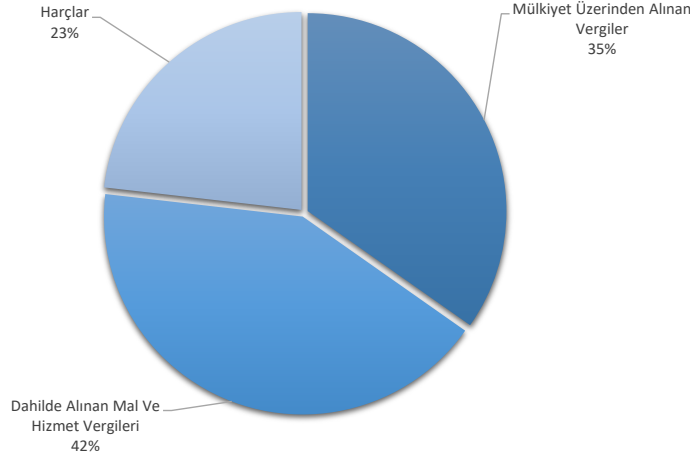
- 2024 yılı için belirlenen gelir bütçesi: 806.000.000,00 TL
- Yıl içinde tahakkuk eden gelir: 666.201.085,27 TL
- 2023 yılından devreden tutar: 28.657.748,05 TL
- Toplam tahakkuk eden gelir: 694.858.833,32 TL
- Tahsil edilen tutar: 657.794.658,43 TL
- 2025 yılına devredilen alacak: 36.992.784,14 TL

Tablo 53. 2024 mali yılı gerçekleşen bütçe gelirlerinin ekonomik sınıflandırılması tablosu

Gelir Kodu	Bütçe Gelir Türü	Net Tahsilat (TL)
01	Vergi Gelirleri	26.066.971,84
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	125.753.527,70
04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	1.000,00
05	Diğer Gelirler	463.075.647,62
06	Sermaye Gelirleri	42.897.511,27
TOPLAM		657.794.658,43

Bütçe Gelirlerinin Gerçekleşme Oranı

- Vergi Gelirlerinde (01) gerçekleşme oranı (Yılı Net Tahsilatı/ Yılı Tahakkuku) % **84,60**, tahsilatı **26.066.971,84 TL** dir.

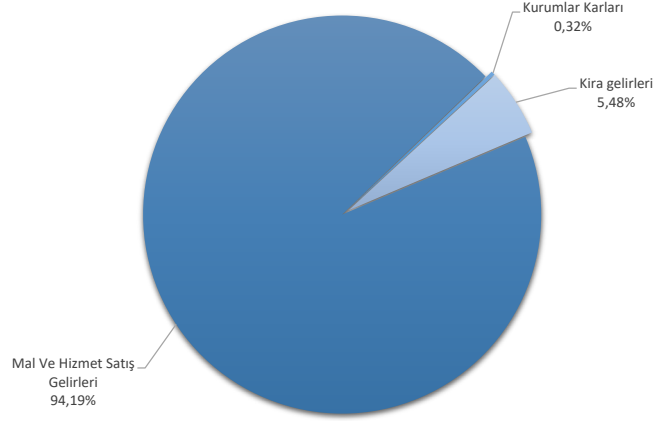


Şekil 24. Vergi gelirleri dağılımı.

Tablo 54. 2024 yılı gerçekleşen vergi gelirleri.

Vergi Gelirleri (01)	Yılı Tahakkuk (TL) (A)	Toplam Tahakkuk (TL) (B)	Yılı Tahsilatı (TL) (C)	Red ve İadeler (TL) (D)	2024 Yılı Net Tahsilat (TL) (E=C-D)	Tahsilat Oranı (%) (E/A)
Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	10.378.367,28	15.713.416,69	9.070.312,64	4.785,73	9.065.526,91	87,35
• Bina Vergisi	9.217.717,36	13.884.674,57	8.059.867,91	3.294,60	8.056.573,31	87,40
• Arsa Vergisi	1.102.548,82	1.708.497,42	963.952,31	1.491,13	962.461,18	87,29
• Arazi Vergisi	58.101,10	120.244,70	46.492,42	0,00	46.492,42	80,02
Dahilde Alınan Mal Ve Hizmet Vergileri	13.070.703,49	18.422.116,77	10.958.758,19	0,00	10.958.758,19	83,84
• Haberleşme Vergisi	66.395,08	66.395,08	66.395,08	0,00	66.395,08	100,00
• Konutlara Ait Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	2.274.449,64	2.274.449,64	2.274.449,64	0,00	2.274.449,64	100,00
• İşyerlerine Ait Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	3.773.079,09	3.773.079,09	3.773.079,09	0,00	3.773.079,09	100,00
• Biletli Girilen Yerlere Ait Eğlence Vergisi	0,00	5.850,00	1.785,09	0,00	1.785,09	0,00
• Yangın Sigortası Vergisi	401.897,69	401.897,69	401.897,69	0,00	401.897,69	100,00
• İlan ve Reklam Vergisi	1.001.219,70	2.650.737,62	657.229,70	0,00	657.229,70	65,64
• Konutlara Ait Çevre Temizlik Vergisi	2.400.871,73	2.632.252,46	2.294.969,28	0,00	2.294.969,28	95,59
• İşyeri ve Diğer Şekillerde Kullanılan Binalara Ait Çevre Temizlik V.	3.152.790,56	6.617.455,19	1.488.952,62	0,00	1.488.952,62	47,23
Harçlar	7.363.852,25	7.489.340,64	6.042.686,74	0,00	6.042.686,74	82,06
• İşgal Harcı	606.263,32	697.162,52	606.263,32	0,00	606.263,32	100,00
• İşyeri Açma İzni Harcı	3.144.806,62	3.150.229,62	1.973.673,34	0,00	1.973.673,34	62,76
• Ölçü Ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	59.792,52	59.792,52	59.792,52	0,00	59.792,52	100,00
• Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsat Harcı	57.700,00	57.700,00	57.700,00	0,00	57.700,00	100,00
• Tellallık Harcı	799,00	799,00	799,00	0,00	799,00	100,00
• Konutlara Ait Yapı Kullanma İzni Harcı	18.236,07	18.236,07	18.236,07	0,00	18.236,07	100,00
• İşyerlerine Ait Yapı Kullanma İzni Harcı	1.272,13	1.272,13	1.272,13	0,00	1.272,13	100,00
• Konutlara Ait Bina İnşaat Harcı	144.459,88	144.459,88	144.459,88	0,00	144.459,88	100,00
• İşyerlerine Ait Bina İnşaat Harcı	155.080,22	155.080,22	155.080,22	0,00	155.080,22	100,00
• Kayıt ve Suret Harcı	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
• Parselasyon Harcı	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
• İfraz ve Tevhit Harcı	9.860,24	9.860,24	9.860,24	0,00	9.860,24	100,00
• Plan ve Proje Tasdik Harcı	12.617,69	12.617,69	12.617,69	0,00	12.617,69	100,00
• Zemin Açma İzni ve Toprak Hafriyat Harcı	22.339,60	22.339,60	22.339,60	0,00	22.339,60	100,00
• Diğer Harçlar	3.130.624,96	3.159.791,15	2.980.592,73	0,00	2.980.592,73	95,21
GENEL TOPLAM	30.812.923,02	41.624.874,10	26.071.757,57	4.785,73	26.066.971,84	84,60

- Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirlerinde (03) gerçekleşme oranı (Yılı Net Tahsilatı / Yılı Tahakkuku) **%97,56**, tahsilatı **125.753.527,70 TL** dir.



Şekil 25. Teşebbüs ve mülkiyet gelirleri dağılımı.

Tablo 55. 2024 yılı gerçekleşen teşebbüs ve mülkiyet gelirleri.

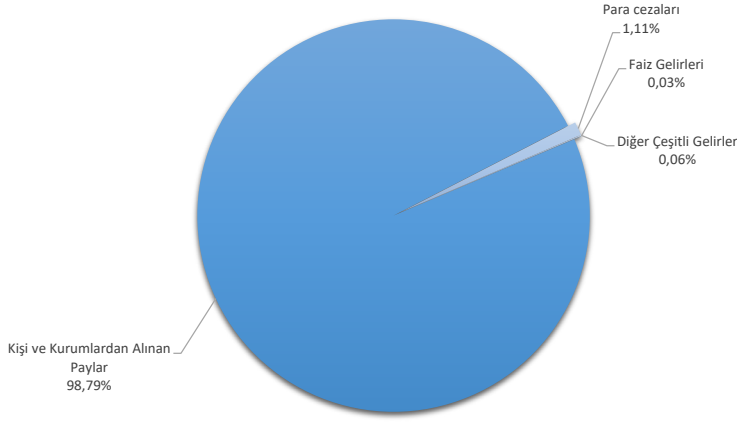
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri (03)	Yılı Tahakkuk (TL) (A)	Toplam Tahakkuk (TL) (B)	Yılı Tahsilatı (TL) (C)	Red ve İadeler (TL) (D)	2024 Yılı Net Tahsilat (TL) (E=C-D)	Tahsilat Oranı (%) (E/A)
Mal Ve Hizmet Satış Gelirleri	122.223.060,49	133.267.770,85	118.513.575,31	63.137,20	118.450.438,11	96,91
• Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	360.085,00	360.085,00	360.085,00	5.735,00	354.350,00	98,41
• Diğer Mal Satış Geliri	570.350,99	607.895,41	566.706,36	0,00	566.706,36	99,36
• Sportif Faaliyet Gelirleri	3.877.044,10	3.877.044,10	3.877.044,10	1.362,50	3.875.681,60	99,96
• Sosyal Tesis İşletme Gelirleri	21.003.099,12	21.003.099,12	21.003.099,12	13.900,00	20.989.199,12	99,93
• Eğitim Hizmetlerine İlişkin Gelirler	8.981.341,72	8.981.341,72	8.981.341,72	31.000,00	8.950.341,72	99,65
• Su Hizmetlerine İlişkin Gelirler	70.294.605,79	81.288.860,19	66.722.483,78	504,18	66.721.979,60	94,92
• Elektronik Denetleme Sistemi Hizmet Geliri	1.135.955,10	1.135.955,10	1.135.955,10	0,00	1.135.955,10	100,00
• Diğer Hizmet Gelirleri	16.000.578,67	16.013.490,21	15.866.860,13	10.635,52	15.856.224,61	99,10
Kurumlar Karları	407.215,28	407.215,28	407.215,28	0,00	407.215,28	100,00
• Diğer Kurumlar Karları	407.215,28	407.215,28	407.215,28	0,00	407.215,28	100,00
Kira gelirleri	6.273.817,24	11.583.188,82	6.897.998,31	2.124,00	6.895.874,31	109,92
• Ecrimisil Gelirleri	3.663,33	3.663,33	3.663,33	0,00	3.663,33	100,00
• Taşınmaz Kiraları	6.270.153,91	11.579.525,49	6.894.334,98	2.124,00	6.892.210,98	109,92
GENEL TOPLAM	128.904.093,01	145.258.174,95	125.818.788,90	65.261,20	125.753.527,70	97,56

- Alınan Bağış ve Yardımlar (04) gerçekleşme oranı (Yılı Net Tahsilatı / Yılı Tahakkuku) **% 100,00**, tahsilatı **1.000,00 TL** dir.

Tablo 56. 2024 yılı gerçekleşen alınan bağış ve yardım gelirleri.

Alınan Bağış ve Yardımlar (04)	Yılı Tahakkuk (TL) (A)	Toplam Tahakkuk (TL) (B)	Yılı Tahsilatı (TL) (C)	Red ve İadeler (TL) (D)	2024 Yılı Net Tahsilat (TL) (E=C-D)	Tahsilat Oranı (%) (E/A)
Alınan Bağış Ve Yardımlar İle Özel Gelirler	1.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	100,00
• Kurumlardan Alınan Bağış ve Yardımlar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
• Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar	1.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	100,00
GENEL TOPLAM	1.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	100,00

- Diğer Gelirlerde (05) gerçekleşme oranı (Yılı Net Tahsilatı / Yılı Tahakkuku) **%99,89**, tahsilatı **463.075.647,62 TL** dir.



Şekil 26. Diğer gelirler dağılımı.

Tablo 57. 2024 yılı gerçekleşen diğer gelirler.

Diğer Gelirler (05)	Yılı Tahakkuk (TL) (A)	Toplam Tahakkuk (TL) (B)	Yılı Tahsilatı (TL) (C)	Red ve İadeler (TL) (D)	2024 Yılı Net Tahsilat (TL) (E=C-D)	Tahsilat Oranı (%) (E/A)
Faiz Gelirleri	144.862,73	144.862,73	144.862,73	0,00	144.862,73	100,00
• Diğer Faizler	144.862,73	144.862,73	144.862,73	0,00	144.862,73	100,00
Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	457.503.374,29	457.551.479,12	457.490.839,51	1.343,82	457.489.495,69	100,00
• Merkezi İdare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	452.131.447,05	452.131.447,05	452.131.447,05	0,00	452.131.447,05	100,00
• Kanalizasyon Har. Katılma Payı	180.238,43	180.238,43	180.238,43	0,00	180.238,43	100,00
• Su Tesisleri Har. Katılma Payı	218.373,10	218.373,10	218.373,10	0,00	218.373,10	100,00
• Yol Harcamalarına Katılma Payı	4.537.662,54	4.560.099,00	4.524.099,00	1.000,00	4.523.099,00	99,68
• Diğer Harcamalar Katılma Payı	0,00	25.668,37	1.028,76	0,00	1.028,76	0,00
• Diğer Paylar	435.653,17	435.653,17	435.653,17	343,82	435.309,35	99,92
Para cezaları	5.651.115,69	7.094.725,89	5.155.083,94	0,00	5.155.083,94	91,22
• Diğer İdari Para Cezaları	780.981,62	2.224.591,82	284.949,87	0,00	284.949,87	36,49
• Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zammı	3.802.529,99	3.802.529,99	3.802.529,99	0,00	3.802.529,99	100,00
• 6552 S.K. Yapılandırılan Gelirler	552.608,49	552.608,49	552.608,49	0,00	552.608,49	100,00
• Diğer Vergi Cezaları	514.995,59	514.995,59	514.995,59	0,00	514.995,59	100,00
Diğer Çeşitli Gelirler	286.205,26	286.205,26	286.205,26	0,00	286.205,26	100,00
• İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	81.795,00	81.795,00	81.795,00	0,00	81.795,00	100,00
• Kişilerden Alacaklar	202.850,91	202.850,91	202.850,91	0,00	202.850,91	100,00
• Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	1.559,35	1.559,35	1.559,35	0,00	1.559,35	100,00
GENEL TOPLAM	463.585.557,97	465.077.273,00	463.076.991,44	1.343,82	463.075.647,62	99,89

- Sermaye Gelirlerinde (06) gerçekleşme oranı (Yılı Net Tahsilatı / Yılı Tahakkuku) **%100,00**, tahsilatı **42.897.511,27TL** dir.

Tablo 58. 2024 yılı gerçekleşen sermaye gelirleri.

Sermaye Gelirleri (06)	Yılı Tahakkuk (TL) (A)	Toplam Tahakkuk (TL) (B)	Yılı Tahsilatı (TL) (C)	Red ve İadeler (TL) (D)	2024 Yılı Net Tahsilat (TL) (E=C-D)	Tahsilat Oranı (%) (E/A)
Taşınmaz Satış Geliri	42.897.511,27	42.897.511,27	42.897.511,27	0,00	42.897.511,27	100,00
• Diğer Bina Satış Gelirleri	6.383.734,60	6.383.734,60	6.383.734,60	0,00	6.383.734,60	100,00
• Arsa Satışı	36.513.776,67	36.513.776,67	36.513.776,67	0,00	36.513.776,67	100,00
GENEL TOPLAM	42.897.511,27	42.897.511,27	42.897.511,27	0,00	42.897.511,27	100,00

Belediyemiz 2024 Mali Yılı Bütçe Gelirlerinin gerçekleşme oranı (Yılı Net Tahsilatı / Toplam Tahakkuk) **%94,67** olmuştur.

Belediyemiz 2024 Mali Yılı Bütçe Gelirlerinin gerçekleşme oranı (Yılı Net Tahsilatı / Yılı Tahakkuku) **%98,74** olmuştur.

20.547 adet evrak kayıt altına alınıp muhasebeleştirilerek Sayıştay Başkanlığına sunulmak üzere arşivlenmiştir.

Gider Bütçesi

2024 yılı gider bütçesi : 720.000.000,00 TL

Ek ödenek : 86.000.000,00 TL (1.10.2024 - 162 Sayılı Meclis Kararı)

Toplam : 806.000.000,00 TL

Gerçekleşen Gider : 793.883.763,13 TL

Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 59. Mali Hizmetler Müdürlüğü bütçeleşen gider dağılımı.

GK	Gider Açıklama	Bütçeleşen (TL)
1	Personel Giderleri	8.362.862,28
2	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	812.350,04
3	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	1.981.801,51
4	Faiz Giderleri	29.502.495,60
5	Cari Transferler	10.675.315,51
NET BÜTÇE GİDERLERİ		51.334.824,94

Tablo 60. 2024 mali yılı gerçekleşen bütçe giderlerinin kurumsal sınıflandırması tablosu.

Müdürlükler	Başlangıç Ödeneği (TL)	Ek Ödenek (TL)	Eklene (TL)	Düşülen (TL)	Net Bütçe Ödeneği (TL)	Bütçeleşen (TL)	İmha (TL)	Oran (%)
Özel Kalem	26.279.000,00	0,00	15.049.850,00	8.070.400,00	33.258.450,00	32.778.389,90	480.060,10	98,56
Mali Hizmetler	58.268.979,00	12.008.000,00	25.406.028,00	44.147.575,00	51.535.432,00	51.334.824,94	200.607,06	99,61
Yazı İşleri	8.262.000,00	0,00	1.371.186,00	324.660,00	9.308.526,00	9.250.293,56	58.232,44	99,37
Strateji Geliştirme	2.035.000,00	0,00	1.318.115,00	22.000,00	3.331.115,00	3.313.803,16	17.311,84	99,48
Hukuk İşleri	3.047.000,00	0,00	649.750,00	539.000,00	3.157.750,00	3.155.037,34	2.712,66	99,91
Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler	22.650.000,00	0,00	2.837.268,00	3.843.868,00	21.643.400,00	21.348.028,55	295.371,45	98,64
Fen İşleri	67.653.000,00	8.558.000,00	23.357.368,01	14.131.668,29	85.436.699,72	85.010.991,50	425.708,22	99,50
Emlak Ve İstimlak	14.177.000,00	0,00	1.723.150,00	3.057.650,00	12.842.500,00	12.322.522,42	519.977,58	95,95
İmar Ve Şehircilik	12.472.000,00	0,00	1.838.500,00	6.313.700,00	7.996.800,00	7.928.298,74	68.501,26	99,14
İtfaiye	18.080.000,00	0,00	1.275.400,00	1.897.700,00	17.457.700,00	16.683.889,61	773.810,39	95,57
İnsan Kaynakları Ve Eğitim	244.136.000,00	19.800.000,00	4.071.341,00	1.056.851,00	266.950.490,00	266.896.939,20	53.550,80	99,98
Muhtarlık	15.021,00	0,00	335.600,00	15.000,00	335.621,00	334.831,31	789,69	99,76
Park Ve Bahçe	15.851.000,00	0,00	1.694.750,00	5.949.150,00	11.596.600,00	9.089.063,27	2.507.536,73	78,38
Su Ve Kanalizasyon	109.000.000,00	3.584.000,00	15.807.346,74	22.153.534,46	106.237.812,28	100.439.874,19	5.797.938,09	94,54
Ruhsat Ve Denetim	2.285.000,00	0,00	196.550,00	235.000,00	2.246.550,00	2.209.371,62	37.178,38	98,35
Temizlik İşleri	15.143.000,00	0,00	6.432.610,00	1.802.480,00	19.773.130,00	19.594.034,92	179.095,08	99,09
Zabıta	13.292.000,00	0,00	1.918.050,00	483.000,00	14.727.050,00	14.692.649,35	34.400,65	99,77
Destek Hizmetleri	81.500.000,00	42.050.000,00	28.577.000,00	17.867.026,00	134.259.974,00	133.829.336,21	430.637,79	99,68
İklim Değişikliği Ve Sıfır Atık	1.090.000,00	0,00	527.080,00	371.000,00	1.246.080,00	1.244.857,40	1.222,60	99,90
Afet İşleri	4.764.000,00	0,00	2.038.769,00	4.144.449,00	2.658.320,00	2.426.725,94	231.594,06	91,29
GENEL TOPLAM	720.000.000,00	86.000.000,00	136.425.711,75	136.425.711,75	806.000.000,00	793.883.763,13	12.116.236,87	98,50

Belediyemiz 2024 mali yılı gider bütçesinin gerçekleşme oranı **%98,50** olmuştur.

İmha : 12.116.236,87 TL (31.12.2024 - 707 Sayılı Encümen Kararı)

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü

Görevleri

- Yerel ölçekte sera gazı emisyon envanterlerini oluşturmak, izlemek, kontrol etmek, raporlamak ve güncellemek.
- Hava kirliliği ve sera gazı emisyonlarını azaltmaya yönelik projeler geliştirmek, ulusal ve uluslararası gelişmeleri takip ederek yerel stratejiler belirlemek.
- İklim değişikliğine karşı dirençli bir kent oluşturmak için ulusal ve uluslararası çalışmaları takip ederek mevzuata uygun yerel uygulamaları hayata geçirmek.
- İklim Değişikliği Eylem Planını hazırlamak, uygulamak, veri tabanı oluşturmak ve alınan önlemleri izleyerek değerlendirmek.
- İklim değişikliği ile ilgili projelerde yol gösterici olmak, paydaşları bir araya getirmek ve finansman olanakları sağlamak.
- Belediyenin stratejik planlarını İklim Değişikliği Eylem Planı'na uyumlu hale getirmek.
- İklim değişikliği konusunda farkındalık çalışmaları yürütmek, ulusal ve uluslararası etkinliklere katılmak.
- Sıfır Atık Yönetim Sistemi Planını hazırlamak, atık yönetimi süreçlerinde çevre ve insan sağlığını koruyacak çalışmalar yapmak.
- Sıfır atık yönetimini yaygınlaştırmak, bilinçlendirme ve eğitim faaliyetleri düzenlemek.
- Geri dönüşüme uygun malzemelerle ilgili araştırmalar yapmak, projeler geliştirmek ve uygulamak.
- Halkı atıkları kaynağında ayırmaya teşvik etmek, israfı önleyici çalışmalar yapmak.
- Sıfır atık toplama sisteminin altyapısını oluşturmak, atıkların toplanmasını sağlamak.
- Geri kazanılabilir atıkları toplama noktalarına ulaştırmak ve geri dönüşüm süreçlerini optimize etmek.
- Entegre Çevre Bilgi Sistemi'ne kayıt olmak ve gerekli bilgileri düzenli olarak iletmek.
- Karbon ayak izini hesaplama çalışmalarını yapmak, takip etmek ve gerekli önlemleri almak.
- Çevre bilincini artırmaya yönelik etkinlikler ve eğitimler düzenlemek.
- Çevre konularında şikâyet ve talepleri değerlendirmek, ilgili kurumlarla iş birliği yaparak çözüme kavuşturmak.
- İklim değişikliği, sıfır atık ve çevre projeleri için fon kaynakları araştırmak ve yürütmek.

Organizasyon Yapısı

- Enerji Yönetim Birimi
- Çevre Koruma ve Kontrol Birimi
- Çevre Yönetimi Birimi
- Çevre Denetim Birimi
- Çevre Bilgilendirme ve Eğitim Birimi

Sunulan Hizmetler

1. Atık Yönetimi ve Geri Dönüşüm Çalışmaları

- Belediye bünyesinde belirli noktalara sıfır atık kutu-

larının yerleştirilmesi.

- Talep eden kurum ve kuruluşlara sıfır atık kutularının temin edilmesi.
- Ambalaj atıkları ile ilgili tüm verilerin Entegre Çevre Bilgi Sistemi (EÇBS) üzerinden kaydedilmesi ve yılsonunda Mobil Atık Takip Sistemi (MoTAT) üzerinden beyan edilmesi.
- Tıbbi atıkların (Dr. Nezih Caner Evde Bakım Hizmetleri, Ev Hemodiyaliz Ünitesi ve periton diyalizi hastalarından) toplanarak sistemde kayıt altına alınması.
- Makine İkmal Birimi'nde ortaya çıkan motor yağları ve ömrünü tamamlamış araç lastiklerinin yetkili firmalara teslim edilmesi ve kayıtlarının sisteme girilmesi.
- Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların toplanması için lisanslı firma ile yeni sözleşmelerin imzalanması.
- Bitkisel atık yağların toplanarak ilgili firmalara verilmesi ve periyodik veri girişleri ve beyanlarının yapılması.
- Atık Su Arıtma Tesisi arıtma çamurlarının veri girişlerinin ve beyan işlemlerinin düzenli olarak takip edilmesi.
- Giysi toplama kutularının periyodik veri girişlerinin sisteme kaydedilmesi.
- Katı atık istatistiklerinin Türkiye İstatistik Kurumu'na (TÜİK) bildirilmesi.

2. Çevre Denetimleri ve Bilgilendirme Çalışmaları

- CİMER şikâyetleri kapsamında işyerlerine denetimler gerçekleştirilerek gerekli tedbirlerin alınması ve ilgili kurumlara bilgi aktarılması.



Şekil 28. Ömrünü tamamlamış atık lastiklerin toplama çalışmaları.

- Belediye bünyesinde gelen çevreyle ilgili şikâyetler üzerine ilgili müdürlüklerle işbirliği içinde denetim yapılması.
- Kafe ve restoranlara çöplerin düzenli çıkarılması, atık yağların kanalizasyona dökülmemesi ve lisanslı firmalara teslim edilmesi konusunda bilgilendirme yapılması.



Şekil 29. Kafe ve restoranlara atık yağ bilgilendirme çalışmaları.

- Organize Sanayi Bölgesindeki fabrikalara geri dönüşüm ve sıfır atık konularında bilgilendirme toplantıları düzenlenmesi.

- Muhtarlar için Sıfır Atık, Yerel Eşitlik Eylem Planları ve Sürdürülebilirlik Raporları hakkında bilgilendirme toplantıları düzenlenmesi.



Şekil 30. Muhtarlar için Sıfır Atık ve Yerel Eşitlik Eylem Planı bilgilendirme çalışmaları

- Çöp konteynerlerinin tespit edilerek Netcad sistemine işlenmesi ve 1.617 konteynerin harita üzerinde belirlenmesi.

3. Eğitim ve Farkındalık Çalışmaları

- Okullarda sıfır atık, iklim değişikliği ve su tasarrufu konularında eğitim verilmesi (14 okul, 35 ziyaret, 1.560 öğrenciye eğitim).



Şekil 31. Okullarda Sıfır Atık ve iklim değişikliği bilgilendirme çalışmaları.

- Çevre özel günlerinde su tüketimi, geri dönüşüm ve iklim değişikliği konularında sosyal medya içerikleri ve broşürler hazırlanması.
- Dünya Temizlik Günü kapsamında Önce Vatan Piknik Alanı'nda temizlik çalışması yapılması ve okullar, dernekler ve resmi kurumların katılımının sağlanması.



Şekil 32. Okullarda Sıfır Atık ve iklim değişikliği bilgilendirme çalışmaları.

4. Çevre ile İlgili Toplantı ve Proje Katılımları

- Merzifon İçme Suyu Projesi kapsamında halkı bilgilendirme ve paydaş katılım toplantılarına katılım sağlanması.
- Motorhane Kültür-Sanat Ağı Projesi kapsamında yapılan toplantıya katılım sağlanması.
- Denizli Merkezefendi Belediyesi'nin düzenlediği "Tüm Canlar Bize Emanet" Mama Makineleri Tanıtım Fuarı'na katılım sağlanması.
- İlgili Bakanlık ve İl Müdürlüğü tarafından istenen tüm raporların hazırlanarak zamanında sunulması.

Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 61. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü 2024 yılı gerçekleşen gider tablosu

GK	Açıklama	Tutar (TL)
1	Personel Giderleri	1.149.512,41
2	SGK Giderleri	91.264,99
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	4.080,00
TOPLAM		1.244.857,40

Temizlik İşleri Müdürlüğü

Görevleri

- Cadde ve sokakların beden gücü ve makine ile süpürülüp temizlenmesi.
- Çöp konteynerlerinin cadde ve sokaklarda uygun yerlere yerleştirilmesi.
- Şehir merkezinde, cadde ve sokaklarda bulunan çöp konteynerlerindeki atıkların günlük personel ve araçlarla toplanıp, katı atık transfer istasyonuna getirilerek, Amasya Katı Atık ve Bertaraf Birliği'ne naklini gerçekleştirmek.
- Yol süpürme araçlarının program dâhilinde ana arterler, bulvar ve caddelere girmelerini sağlayarak temizliğe katkı sunmak.
- Her hafta, semt pazar yerlerinin pazar sonrası temizlenmesi ve zeminin yıkanarak dezenfekte edilmesini sağlamak.
- Şehir nüfusunun ve merkezdeki konutların artmasıyla orantılı olarak çöp konteyner talebini karşılamak. Konteynerlerin, bakım ve temizliğini yapmak.
- Çöp toplama araçlarının eksikliklerini tespit etmek, ilgili Müdürlükle müşterek çalışmalar yaparak bu eksikliklerin giderilmesini sağlamak.
- Çöp toplama araçlarına alınamayacak büyüklükteki eski ev eşyalarının (koltuk, kanepeler, buzdolabı vb. gibi) toplanmasını sağlamak.
- Çöp konteynerlerini yıkayıp dezenfekte etmek.
- Eğitim kurumları, ibadet yerleri ve sağlık hizmetleri sunulan yerlerin çevre temizliğine katkı sunmak amacıyla ilaçlama hizmetini yürütmek.
- Belediye mücavir alan sınırları içerisinde, sivrisinek, karasinek, vb. haşerelerin üreme alanlarını tespit edip, bu alanlarda larva ve uçkun ilaçlaması yapmak.
- Mevcut çöp toplama sistemini geliştirmek ya da yeni sistemlerin bulunması hususunda çalışmalar yapmak.
- Yürütülen çalışmalar ve yeni başlayacak uygulamalar hakkında vatandaşlarımızın bilgilendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak, ilgili birimlerle yapılacak ortak çalışmalar ile afiş, broşür, el ilanı, duyuru ilanı gibi malzemelerin hazırlatılarak dağıtılmasını sağlamak.
- Hizmet kalitesini yükseltmek ve personelin daha etkili çalışmasını sağlayabilmek için eğitim seminerleri düzenlemek.
- İşçi sağlığı ve iş güvenliği konusunda gerekli önlemleri almak.

- İşçi sağlığı ve işyeri güvenliği konusunda eğitimler verilmesini sağlamak.
- Maliyet analizi ve planlama konularına önem vermek.

Sunulan Hizmetler

1. Genel Temizlik ve Çöp Toplama Hizmetleri

- İlçenin temizlik ve çöp toplama hizmetleri çift var-
diya şeklinde 75 saha personeli tarafından titizlikle
yürütülmektedir.



Şekil 33. Çöp toplama ve çevre temizliği çalışmaları

- Hafta sonları ve resmi tatillerde temizlik hizmetleri-
nin kesintisiz devam etmesi sağlanmaktadır.
- 2024 yılı içinde 23.708,46 ton katı atık toplanmıştır.
- Günlük ortalama 66 ton çöp toplanarak düzenli
depolama sahasına nakledilmektedir.
- 3.000 adet evsel katı atık konteyneri düzenli olarak
bakım ve onarımdan geçirilmiştir.
- 187 adet yeni çöp konteyneri hizmete sunulmuştur.
- 392 adet konteynerin bakım, kapak ve teker tamiri
yapılarak tekrar kullanıma kazandırılmıştır.



Şekil 34. Konteynerlerin bakım onarım çalışmaları ile yeniden kullanıma hazır hale getirilmesi

- Vakumlu yol süpürge araçları ile Organize Sanayi
Bölgesi dâhil olmak üzere cadde ve sokakların sü-
pürülmesi sağlanmaktadır.

2. Haşere ve Vektörle Mücadele Çalışmaları

- Mist blower ve ULV ilaçlama makineleri ile çöp kon-
teynerleri, rögarlar, çöp sahaları, Paşa Deresi ve
gölet alanları ilaçlanmıştır.



Şekil 35. İlaçlama çalışmaları.

- Haşere üremesini engellemek için larvasit ilaç uy-
gulaması yapılmıştır.
- Artan kene vakalarına karşı piknik alanları ve mesire
yerlerinde ilaçlama çalışmaları yoğunlaştırılmıştır.

3. Geri Dönüşüm ve Kaynak Yönetimi

- Aşınmış çöp konteynerleri hurdaya ayrılmayarak
bakım ve onarım çalışmaları yapılarak tekrar kulla-
nıma sunulmuştur.



Şekil 36. Yeniden kullanıma kazandırılan konteynerler.

- Tamir bakım atölyesi kurularak çöp konteynerlerinin
yenilenmesi sağlanmış, böylece bütçe giderleri
azaltılmıştır.
- Katı atık transfer araçlarının filosu genişletilmiş, do-
ğaya ve ekonomiye katkı sağlamak amacıyla 1
adet yeni çekici tır ve sıkıştırılmalı treyler filoya ek-
lenmiştir.



Şekil 37. Katı atık transfer aracı

4. Katı Atık Transfer İstasyonu ve Altyapı Çalışmaları

- Katı atık transfer istasyonunun bakım ve onarımı ta-
mamlanmıştır.
- Yeni gelen tır ve treylerler için yükleme alanı oluş-
turulmuştur.
- Çevre işleri ve depo alanlarının yenilenmesi, saha
giriş yollarının düzenlenmesi çalışmaları yapılmıştır.
- Biyosidal ürünler için depo alanı oluşturulmuş ve
kaynak işleri atölyesi kurulmuştur.

5. Vatandaş Talepleri ve Şikâyet Yönetimi

- 01/01/2024 - 31/12/2024 tarihleri arasında vatan-
daşlardan gelen talepler anında değerlendirilmiş
ve çözüme kavuşturulmuştur.
- Belediye Başkanlığı'na yapılan 5 adet dilekçe ve
CİMER üzerinden gelen 13 adet şikâyet hızlıca de-
ğerlendirilmiştir.
- Temizlik hizmetlerinde vatandaş memnuniyeti ön
planda tutulmuştur.

6. Stratejik Plan ve Performans Yönetimi

- Genel temizlik hizmetleri, stratejik plan doğrultusun-
da %95 oranında tamamlanmıştır.
- Hedef %100 hizmet kalitesine ulaşmak olup, Av-
rupa standartlarına uygun çevre ve halk sağlığı
odaklı çalışmalar sürdürülmektedir.
- Halkın taleplerine hızlı yanıt verilmesi ve hizmet ka-
litesinin artırılması temel hedef olarak belirlenmiştir.

Performans Değerlendirme

Tablo 62. 2024 yılı Amasya Katı Atık Bertaraf İstasyonuna gönderilen atık bilgileri.

Ay	Atık Miktarı (ton)
Ocak	1887,10
Şubat	1754,78
Mart - Nisan	3703,74
Mayıs	1954,18
Haziran	2035,72
Temmuz	2172,1
Ağustos	2162,24
Eylül	2178,02
Ekim	2010,28
Kasım	1930,86
Aralık	1919,44
TOPLAM	23708,46

Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 63. Temizlik İşleri Müdürlüğü 2024 yılı gerçekleşen gider tablosu

GK	Açıklama	Tutar (TL)
1	Personel Giderleri	6.826.118,91
2	SGK Giderleri	1.117.234,70
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	11.650.681,31
TOPLAM		19.594.034,92

Yazı İşleri Müdürlüğü

Görevleri

Evrak ve Dilekçe İşlemleri

- Dilekçe Kaydı: Gelen dilekçelerin kaydedilmesi ve ilgili birimlere yönlendirilmesi.
- Gelen Evrak Kayıt: Resmi kurum ve kişilerden gelen evrakların kaydedilmesi.
- Gelen Evrağın Çıkış İşlemi: İşlem gören evrakların ilgili yerlere gönderilmesi.
- Posta İşlemleri: Evrakların elektronik ya da fiziksel olarak iletilmesi.
- Evrak Dağıtım Görevlisi: Evrakların ilgili birimlere ulaştırılması.

Meclis İşlemleri

- Meclise sunulacak evrakların takibi ve gündemin oluşturulması.
- Meclis toplantılarının planlanması ve duyurulması.
- Meclis toplantılarının kayıt altına alınması ve resmi tutanakların hazırlanması.
- Meclis tarafından alınan kararların yazılı metne dökülmesi ve ilgili birimlere iletilmesi.

Encümen İşlemleri

- Encümen toplantılarının düzenlenmesi, kararların kaydedilmesi ve evrak takibi.

CİMER İşlemleri

- Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER): Vatandaşlardan gelen başvuruların süresi içinde yanıtlanması ve ilgili yerlere bildirilmesi.

Arşiv İşlemleri

- Arşiv Düzeni Çalışma Esasları: Evrak ve kararların düzenli şekilde arşivlenmesi.

Planlama

- Çalışma planları ve programlarını hazırlamak.
- Yetki dahilinde onaylamak, üst yönetime sunmak.
- Yasal çerçevede hareket etmek.

Düzenleme

- Hizmet boşluklarını tespit etmek ve gidermek.
- Çalışma adımlarını belirlemek ve uygulanmasını sağlamak.

Koordinasyon

- İşin yürütülmesi için ilgili birimlerle ilişkileri belirlemek.
- Gerekli koordinasyonu sağlamak ve personele duyurmak.

Uygulama ve Yönetim

- Görevleri zamanında ve amaca uygun şekilde tamamlamak.

İzleme, Denetleme ve Değerlendirme

- Çalışmaları belirli aşamalarda değerlendirmek.
- Sorunları çözmek veya çözüm önerisiyle üst yönetime iletmek.

Bilgilendirme

- Görevlerin yürütülmesi ve sonuçları hakkında üst yönetimi ve ilgili birimleri bilgilendirmek.

Yetki ve Sorumluluklar

- İş dağıtımını düzenlemek.
- Birimi temsil etmek.
- Birimin yıllık bütçe programını hazırlamak.

İnisiyatif Alma

- Görevini sahiplenmek, yaratıcı olmak ve süreci başlatıp sonuçlandırmak.
- Yasalar çerçevesinde hareket etmek.

Kolaylaştırma

- İş süreçlerini hızlandırmak ve kolaylaştırıcı önlemler almak.

Uyum Sağlama

- Program uygulamalarındaki değişikliklere adapte olmak.

Kaynak Yönetimi

- Eldeki personel ve malzemeleri verimli kullanmak.
- Yeni kaynak talebini gereklilik halinde yapmak.

Geliştirme

- Birim işleyişini ve personel yeterliliğini sürekli geliştirmek.
- Modern yönetim ilkelerini takip etmek.

Devamlılık

- Çalışmaları kesintisiz planlamak ve yürütmek.

Organizasyon Şeması

- Yazı İşleri Büro
- İşyeri Hekimliği
- Evlendirme Memurluğu

Sunulan Hizmetler

1. Resmi Yazışma ve Evrak Yönetimi

- Resmi kurum ve kuruluşlardan gelen evrak, yazı ve dilekçelerin Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden ilgili birimlere yönlendirilmesi. Süresi içinde cevaplandırılması gereken yazıların hazırlanması ve iletilmesi.
- Başkanlık makamı tarafından yayımlanan genelge ve tamimlerin yazışmalarının tamamlanarak tebliğinin gerçekleştirilmesi.
- Belediye birimlerinden diğer kamu kurumlarına gönderilen resmi yazışmaların EBYS üzerinden kayıt altına alınarak postalama işlemlerinin yapılması.

2. Meclis ve Encümen İşlemleri

- Belediye Meclisi ve Encümen gündeminin hazırlanması, onaylatılması ve ilan edilmesi.
- Encümen kararlarının yazılması, onaylanması ve ilgili birimlere süresi içinde ulaştırılması.
- Meclis kararlarının yazılıp, Mülki Amire gönderilmesi, kesinleşen kararların dağıtımı ve ilan edilmesi.



Şekil 38. Belediye meclis toplantısı.

3. Mali İşlemler ve Ödeme Evrakları

- Belediye Meclis ve Encümen Üyelerinin huzur haklarının ödenmesi için gerekli evrakların hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesi.
- Belediye Başkan Vekilliği ücretlerinin ödenmesi için evrak düzenlenmesi ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne iletilmesi.

4. Resmi İlan ve Duyuru Hizmetleri

- Resmi ilanlar ve belediyeye ait bilgilendirme ilanlarının Yazı İşleri Müdürlüğü'ne bağlı İlan Memurluğu tarafından yürütülmesi.
- Mahkeme ve icra satış ilanları için Belediye ilan memuru'nun görevlendirilmesi.
- 213 adet ses yayın cihazı ve 504 hoparlör ile ilçede duyuru hizmetlerinin sürdürülmesi.

5. Posta ve İletişim Hizmetleri

- Belediyenin tüm birimlerine ait resmi posta işlemlerinin aksatılmadan yürütülmesi.
- Postaların zimmet defterine kayıt edilerek PTT'ye her mesai gününde gönderilmesi.
- Belediye telefon santral hizmetlerinin Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde görevli personel tarafından yürütülmesi.

6. Resmi Gazete ve CİMER İşlemleri

- Günlük Resmi Gazete takibi yapılarak, belediyeyi ilgilendiren konuların ilgili birimlere iletilmesi.

- Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) üzerinden gelen dilek, istek ve şikâyetlerin ilgili birimlere yönlendirilmesi ve süresi içinde cevaplanmasının sağlanması.

7. Destek Hizmetleri

- Belediyenin bazı birimlerine fotokopi hizmeti sunulması.
- Telefon santral işlemlerinin yürütülmesi.

Performans Değerlendirme Sonuçları

Tablo 64. Yazı İşleri Müdürlüğü 2024 yılı işlemleri

Konusu	Adet
Encümen Toplantısı	56
Encümen Kararı	707
Meclis Toplantısı	11
Meclis Kararı	224
Başkanlık Düzeyi Üzerinden Gelen Evrak Sayısı (Tüm Birimlere Sevk Edilen)	8281
Başkanlık Düzeyinden Ve Birimlerden Yazı İşleri Müdürlüğüne İşlem Yapılmak Üzere Gönderilen	1612
Yazı İşlerinden Giden Evrak Sayısı	934
Onay Evrak Sayısı	409

Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 65. Yazı İşleri Müdürlüğü 2024 yılı gerçekleşen gider tablosu

GK	Açıklama	Tutar (TL)
1	Personel Giderleri	3.822.086,11
2	SGK Giderleri	440.483,55
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.800.082,61
1	Personel Giderleri (0721 Fonk. K)	2.090.584,13
2	SGK Giderleri (0721 Fonk. K)	97.057,16
TOPLAM		9.250.293,56

Evlendirme Memurluğu

Sunulan Hizmetler

1. Nikâh Başvuru ve Evrak İşlemleri

- İlçe içi ve ilçe dışındaki vatandaşların evlilik başvurularının alınması
- Çiftlerin gerekli belgeleri tamamlamaları için yönlendirilmesi
- Evrakları tam ve eksiksiz olan başvuruların değerlendirilmesi

2. Nikâh İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi

- Çiftlerin talep ettikleri ve uygun görülen tarihlerde nikâh akitlerinin yapılması
- Nikâh işlemi tamamlanan çiftlere evlenme cüzdanlarının teslim edilmesi



Şekil 39. Nikah kıyma işlemi.

Performans Değerlendirme Sonuçları

Tablo 66. Evlendirme Memurluğu 2024 yılı işlemleri

Konusu	Adet
Nikah Akdi Yapılan	469
Aile Cüzdanı Verilen	469
İzin Belgesi Düzenlenen	2

İşyeri Hekimliği

Belediyemiz İşyeri Hekimliği; Belediyemizde görev yapmakta olan memur ve işçi personeller ile işçi personellerin bakmakla yükümlü bulundukları aile fertlerinin muayene ve tedavilerini yapmak üzere 14/12/1996 tarihinde Belediyemiz içerisinde tahsis edilen birimde göreve başlamıştır.

İşyeri Hekimliğinde ayrıca; Belediyemizde görev yapmakta olan işçi personellerin, işe giriş muayeneleri, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili periyodik muayeneleri, radyolojik analizleri, kan analizleri, fizyolojik testleri, aşılama ve hijyenle ilgili tedavileri gerçekleştirilmektedir.

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

Sunulan Hizmetler

1. İşe Giriş Muayeneleri

- Yeni işe başlayan belediye ve şirket çalışanlarının kan tahlilleri, radyolojik ve fizyolojik analizleri dahil olmak üzere işe giriş muayenelerinin tamamlanması.
- Eksik tetanoz aşılarının tamamlanması.

2. Periyodik Sağlık Kontrolleri

- Tehlikeli ve çok tehlikeli işlerde çalışan personelin yıllık sağlık muayenelerinin yapılması
- Şüpheli sağlık durumları tespit edilen çalışanların ileri sağlık kuruluşlarına sevk edilmesi
- İtfaiye Müdürlüğü personelinin yasa gereği yıllık periyodik sağlık muayenelerinin yapılması

3. Hastalık ve Aşı Kontrolleri

- Evde bakım, su kanalizasyon, atık su ve itfaiye birimlerinde yeni çalışmaya başlayacak personelin Hepatit B testlerinin yapılması ve 3 doz aşının uygulanması

4. İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri

- Tüm çalışanlara dört saat süreli ilk yardım ve meslek hastalıkları eğitimlerinin verilmesi

5. Hijyen Denetimleri

- Aşevi, yemekhane ve diğer sosyal tesislerde düzenli hijyen kontrollerinin yapılması
- Gerekli durumlarda uyarıların yapılması

Performans Değerlendirme Sonuçları

Tablo 67. İşyeri Hekimliği 2024 yılı işlemleri

Konusu	Adet
Belediye ve şirket personeli muayene	950
Sağlık güvencesi olmayan sivil vatandaş muayene	728

Zabıta Müdürlüğü

Görevleri

a) Beldenin Düzeni ve Esenliği ile İlgili Görevler

- Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, halkın huzurunu ve sağlığını sağlamak amacıyla ilgili kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen görevleri yerine getirmek.
- Belediye karar organları tarafından alınan kararları, emir ve yasakları uygulamak ve izlemek.
- Ulusal bayram, genel tatil ve özel günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri yerine getirmek.
- Resmi bayramlarda ve törenlerde işyeri bayrak asılmasını sağlamak.
- Belediye cezalarıyla ilgili kanunlara aykırı hareket edenler hakkında işlemler yapmak.
- Belediye tarafından izin verilmeyen iş yerlerini kapatmak ve kanuni işlemleri uygulamak.
- Bulunan eşya ve malları mevzuata uygun olarak muhafaza etmek ve sahibine teslim etmek.
- Umumi çeşme, şehir suyu ve kaynakların korunmasıyla ilgili gerekli denetimleri yapmak.
- Adres ve numaralama ile ilgili tabelaların bozulmasını önlemek.
- Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun çerçevesinde denetim yapmak.
- Vergi ve harçlara tabi faaliyetlerin izinsiz yapılmasını engellemek.
- Yardıma muhtaç kişilerle ilgili durum tespitleri yapmak.
- Kaçak orman emvalini tespit ederek yetkililere bildirmek.
- Sebze ve meyve ticaretiyle ilgili düzenlemeleri takip etmek.
- Afet durumlarında ilk tedbirleri almak.
- Ölçüler ve ayarlarla ilgili denetimleri gerçekleştirmek.
- İşyeri açma ve çalışma ruhsatlarıyla ilgili denetimler yapmak.
- Fikir ve sanat eserleri korsanlığını engellemek.
- Belediyeye ait tarihi ve turistik tesisleri korumak.

b) İmar ile İlgili Görevler

- Fen elemanlarıyla birlikte imar denetimlerini gerçekleştirmek.
- Ruhsatsız yapı ve inşaatları denetlemek, yasal işlemleri uygulamak.
- Kaçak yapılaşmaya engel olmak.
- Tarihi ve doğal alanlarda izinsiz kazı ve sondajlara müdahale etmek.

c) Sağlık ile İlgili Görevler

- Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve ilgili mevzuatların uygulanmasında yetkili personelle işbirliği yapmak.
- Ruhsatsız işyerlerini denetlemek ve kanuni işlemleri yapmak.
- Çöplerin gelişigüzel atılmasını önlemek.
- Seyyar satıcıların sağlık şartlarına uygunluğunu denetlemek.
- Kurban kesim yerleriyle ilgili denetimleri yapmak.
- Çevreye zarar veren faaliyetleri raporlamak ve önlemek.
- Hayvanların korunmasıyla ilgili mevzuatları uygulamak.
- Gıda üretim yerlerinin hijyen denetimlerine katılmak.

ç) Trafikle İlgili Görevler

- Karayolları Trafik Kanunu'na uygun olarak trafik düzenini sağlamak.
- Yaya geçitleri ve kaldırımların düzgün kullanılmasını temin etmek.
- Trafik kazalarında gerekli tedbirleri almak.

Sunulan Hizmetler**1. Yönetmelik Hazırlama ve Uygulama**

- Belediye Meclisi tarafından onaylanan yeni yönetmeliklerin hazırlanması ve yürürlüğe konulması
- Merzifon Belediyesi Kayıp ve Buluntu Eşya Uygulama Yönetmeliği
- Belediye Yasakları Uygulama Yönetmeliği

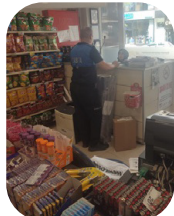
2. İş Yeri, Gıda ve Halk Sağlığı Denetimleri

- Pazar yerlerinde gerekli denetimleri yaparak sağlıklı ve güvenli alışveriş yapılmasını sağlamak.



Şekil 40. Pazar yerleri denetimleri.

- Otel, lokanta, pide fırını, kahvehane, çay ocakları, hamam, kuaför, berber, kasap, bakkal ve imalat-hanelerin düzenli olarak hijyen, temizlik ve sağlık koşulları açısından denetlenmesi.
- Ulusal ve yerel marketlerde yapılan rutin kontrollerin uygulanması.



Şekil 41. Ulusal ve yerel marketlerde denetimlerin uygulanması.

- Son kullanma tarihi geçen ve bozulmuş ürünlerin İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü'ne bildirilerek gıda mühendisleri eşliğinde imha edilmesi ve gerekli cezai işlemlerin uygulanması.
- Dilencilikle mücadele kapsamında şehir dışından gelen 11 şahsa yasal işlem uygulanarak şehirlerine geri gönderilmelerinin sağlanması.



Şekil 42. Dilencilikle mücadele faaliyetleri.

- Seyyar satıcılara yönelik denetimlerin gerçekleştirilerek vatandaşların sağlık ve huzurunun korunması.

3. Trafik Düzeni ve Yol Güvenliği Çalışmaları

- 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu kapsamında şehrin trafik güvenliğinin sağlanması.
- Belediye Fen İşleri Müdürlüğü'nün yol çalışmaları öncesinde ve sonrasında trafik düzeninin sağlanması.



Şekil 43. Fen İşleri Müdürlüğü yol çalışmaları için trafik düzenlemesi.

- İlçedeki tüm trafik işaret ve levhalarının düzenli olarak kontrol edilmesi ve yenilenmesi.
- İlçe Trafik Şube Müdürlüğü ile iş birliği yapılarak yaya ve düşey trafik işaretlemelerinin yapılması ve yaya geçitlerinin yenilenmesi.



Şekil 44. Yaya geçitlerinin boyanması.

- Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü ile koordineli olarak su ve kanal çalışmalarında trafik güvenliğinin sağlanması.



Şekil 45. Su kanal çalışmaları için güvenlik önlemleri.

- İtfaiye Müdürlüğü'nün çalışmalarında trafik güvenliği açısından gerekli önlemlerin alınması.

4. İnşaat, Çevre ve İmar Denetimleri

- İlçede devam eden inşaatların sık sık denetlenmesi ve güvenlik önlemlerinin alınmasının sağlanması.



Şekil 46. İnşaat denetimleri.

- Tehlikeli binaların tespit edilerek İmar İşleri Müdürlüğü'ne bildirilmesi ve yasal yaptırımların uygulanması.
- Şehir içinde kapatılan ahır ve hayvan barınaklarına yönelik denetimlerin sürdürülmesi.



Şekil 47. Ahır ve kümes denetimleri.

- Kaldırım işgalleri yapan esnaf ve araç sahiplerine yönelik yasal yaptırımların uygulanması.



Şekil 48. Kaldırım işgal kontrol denetimleri.

- Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile koordineli olarak ağaç budama işlemleri öncesi trafik güvenliğinin sağlanması.



Şekil 49. Kaldırım işgal kontrol denetimleri.

5. Hayvan Koruma ve Bakımevi Faaliyetleri

- 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu kapsamında sokak hayvanlarının toplanması, tedavisi, bakımı ve rehabilitasyonunun sağlanması.
- 2024 yılı içinde:
 - » 49 sokak hayvanının sahiplendirilmesi
 - » 153 hayvanın kısırlaştırılması
 - » 215 hayvana kuduz aşısı uygulanması



Şekil 50. Hayvan barınağı.

6. Belediye Emir ve Yasaklarının Uygulanması

- Belediye emir ve yasaklarına aykırı davranan 86 kişi/kuruma tespit tutanağı düzenlenerek toplam 614.702 TL idari para cezası uygulanması.
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu'na aykırı hareket eden 25 kişiye toplam 34.100 TL idari para cezası verilmesi.
- İlçede bulunan çöp evlerle ilgili gelen şikâyetlerin değerlendirilerek evlerin temizlenmesi veya Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından temizlenerek ilaçlanmasının sağlanması.

Performans Değerlendirme

Tablo 68. 2024 yılı tespit tutanağı verileri.

Açıklama	Adet
İnşaat Tedbirlerini Almamak	58
Pazar Etiket Denetimi	11
Görevli Memura Hakaret ve Mukavemet	2
Kamu Malına Zarar Verme	7
Seyyar Satıcı	1
Ağaç Kesimi	3
Ruhsata Aykırı İşyerleri	4
TOPLAM	86

Tablo 69. 2024 yılı idari yaptırım tutanağı verileri.

Açıklama	Adet
Emre Aykırı Davranış	8
Dilencilik	11
Çevreyi Kirlletme	1
Kaldırım İşgali	5
TOPLAM	25

Tablo 70. 2024 yılı ticari araç faaliyet verileri.

Durum	S Plaka	M Plaka	T Plaka
Ruhsat	17	6	12
Güzergah	82	0	0
Uygunluk	100	6	12

Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 71. Zabıta Müdürlüğü 2024 yılı gerçekleşen gider tablosu

GK	Açıklama	Tutar (TL)
1	Personel Giderleri	11.195.066,91
2	SGK Giderleri	1.160.263,24
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.337.319,20
TOPLAM		14.692.649,35

Afet İşleri Müdürlüğü**Görevleri**

- Deprem, sel, toprak kayması, fırtına, kasırga, yangın, baraj patlaması gibi afetlere ve acil durumlara müdahale etmek ve mücadele çalışmalarını yürütmek.
- Kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları, gönüllü organizasyonlar ve belediye kaynaklarını değerlendirerek afet ve acil durum etkilerini gidermeye yönelik çalışmalar yapmak.
- Belediyenin ilgili birimleri arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
- Eğitilmiş müdahale birimleri oluşturmak ve hizmet sürekliliğini planlamak.
- Gönüllü kuruluşlar ve mesleki kuruluşlarla işbirliği yaparak protokoller hazırlamak ve Belediye Başkanı'na sunmak.
- Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla iletişim kurarak afet yönetimi alanında işbirliği geliştirmek.
- AFAD, İl Kriz Merkezi, Bakanlıklar ve kamu kurumlarıyla iletişim sağlamak.
- Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda mal, hizmet ve yapım işlerini planlamak ve şartnameler hazırlamak.
- Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) kapsamında verilen görevleri yerine getirmek.
- AFAD ile işbirliği yaparak belediye personeline, sivil toplum örgütlerine, okullara ve muhtarlıklara eğitimler düzenlemek.
- Ulusal ve uluslararası eğitim ve tatbikatları takip etmek ve katılım sağlamak.
- Mahallelerden gönüllü gruplar oluşturup eğitim ve tatbikatlar düzenlemek.
- Eğitimler vererek katılımcılara sertifikalar düzenlemek.
- AFAD ve belediyenin onayladığı sivil toplum kuruluşları ve özel firmalarla eğitim protokolleri yapmak.
- Deprem, sel, heyelan, çığ, kuraklık, erozyon gibi afetlere ilişkin risk yönetimi çalışmalarını yürütmek.
- Afet yönetimiyle ilgili model araştırmaları ve plan-proje uygulamaları yapmak.
- AFAD ve devlet kurumlarının hazırladığı eylem planlarını ilgili birimlerle koordine etmek.
- Afet yönetimiyle ilgili raporlar hazırlamak ve istatistik bilgileri tutmak.
- Üniversiteler, araştırma merkezleri ve uluslararası meslek kuruluşlarıyla ortak çalışmalar yürütmek.

- Afetle ilgili görevli personelin ve ekipman envanterini tutmak.
- AFAD tarafından hazırlanan Afet Bilgi Sistemini kullanarak afet yönetimini dijital ortamda takip etmek.
- Müdürlük faaliyetleri için gerekli yazışmaları, personel istihdamını ve diğer hizmetleri yürütmek.
- Belediyeye ait sivil savunma planlarını hazırlamak ve uygulamak.
- Arama kurtarma ekibinin eğitimlerini ve rutin tatbikatlarını düzenlemek.
- Kamu kurumları, okullar, muhtarlıklar ve ilçe halkına afet farkındalık eğitimleri vermek ve tatbikat düzenlemek.
- Amasya AFAD ile koordineli çalışarak afet müdahalelerine katılmak.
- Afet ve acil durumlarda belediye ve diğer kurum personeline destek sağlamak.
- Lojistik, ikmal, barınma, gıda, hijyen ve psiko-sosyal destek hizmetlerini koordine etmek.
- AFAD ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek.
- Yönetmelik kapsamında Belediye Başkanı tarafından verilen tüm görevleri yerine getirmek.

Organizasyon Yapısı

- İdari, Mali ve Arşiv Şefliği
- Afet Teknolojileri İzleme ve Eğitim Şefliği
- Afet Önleme ve Projelendirme Şefliği

Sunulan Hizmetler**1. Afet Farkındalık ve Bilgilendirme Çalışmaları**

Merzifon Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi'ne Afet Farkındalık Eğitimi verilerek bilgilendirme çalışması yapılması.



Şekil 51. Afet farkındalık eğitimi.

2. Afet ve Acil Durum Tatbikatları

- Taşova Boraboy Gölü'nde düzenlenen Arama Kurtarma Kampı'na 4 araç, 1 deniz botu ve 9 personel ile katılım sağlanması.



Şekil 52. Arama kurtarma kampı.

- TAMP Bölgesel Saha Tatbikatı kapsamında, Tokat Niksar merkezli 7.0 büyüklüğündeki deprem senaryosuna yönelik Amasya Taşova İlçesi'nde 5 araç ve 10 personel ile tatbikata katılım sağlanması.



Şekil 53. TAMP bölgesel saha tatbikatı.

- AFAD, 5'inci Ana Jet Üs Komutanlığı, UMKE ve Merzifon Belediyesi İtfaiye ve Afet İşleri Müdürlükleri iş birliğiyle Yedikir bölgesinde arama kurtarma tatbikatı gerçekleştirilmesi.



Şekil 54. Arama kurtarma tatbikatı.

3. Afet Müdahale Kapasitesinin Artırılması

- Olası afet ve acil durumlara hızlı müdahale edebilmek için envantere endüstriyel drone eklenmesi.



Şekil 55. Afet ve acil durumlara hızlı müdahale edebilmek için endüstriyel drone'un envantere eklenmesi.

Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 72. Afet İşleri Müdürlüğü 2024 yılı gerçekleşen gider tablosu

GK	Açıklama	Tutar (TL)
1	Personel Giderleri	583.274,72
2	SGK Giderleri	74.620,22
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.768.831,00
TOPLAM		2.426.725,94

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Görevleri

- Müdürlüğün faaliyet alanıyla ilgili mevzuatı takip ederek, gereklerini süresi içinde yerine getirmek.
- Müdürlüğün diğer idareler nezdindeki iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Stratejik plan, yıllık performans programı, bütçe programı ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- Merzifon Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı'ndaki görev ve sorumlulukları yerine getirmek için gerekli çalışmaları yapmak.
- Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri, 3071 sayılı Kanun gereği cevaplamak.
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibine sunmak.
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde, müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımlarını düzenlemek, hak edişleri oluşturmak, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.
- Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak için gerekli çalışmaları yapmak.
- Müdürlük tarafından yapılan işlemlerin kayıt altına alınmasını, arşivlenmesini ve muhafaza edilmesini sağlamak.
- Gerektiğinde belediyenin diğer birimleri, resmi kurum ve kuruluşlar, meslek odaları ve ihale süreci tarafından ilgili taraflarla yazışmalar yapmak.
- Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili duyuru ve tanıtım çalışmaları için diğer müdürlüklerle veri akışını sağlamak.
- Personelin özlük işlemlerini yürütmek.
- Personelin idari, mali ve sosyal haklarıyla ilgili kurumsal işlemleri gerçekleştirmek.
- Personelin yasal izinlerini onaylamak ve takip etmek.
- Hizmet alımı yoluyla temin edilen şirket personelinin belediye birimlerinde çalışmasına ilişkin sevk ve idareyi sağlamak.
- İş başvurularını değerlendirmek ve başvuru sahiplerine geri dönüş yapmak.
- Personel ve stajyer öğrencilerin kimlik kartlarını basmak.
- İşçi giriş ve çıkışlarıyla ilgili İŞKUR'a aylık işgücü bildirimini yapmak.

- Personel, kurum ve diğer taraflar arasındaki hukuki süreçleri takip etmek.
- PDKS (Personel Devam Kontrol Sistemi) ile personelin devam durumunu takip etmek.
- Kurum içi ve kurum dışı görevlendirmeleri takip etmek.
- Memur, işçi ve sözleşmeli personelin SGK bildirimlerini yapmak.
- Yeni istihdam edilen personelin güvenlik ve arşiv araştırmasını yapmak.
- İşçi ve sözleşmeli personelin sağlık raporlarını SGK sisteminde onaylatmak.
- SGK ve diğer resmi kurumlarla personel özlük işlemlerine dair yazışmalar yapmak.
- Engelli, terör mağduru ve eski hükümlülerle ilgili mevzuat gereği bildirimleri yapmak.
- Personelin emeklilik süreçlerini takip etmek ve gerekli bildirimleri yapmak.
- Personel hareketlerini Kurumsal Otomasyon ve SGK HİTAP sistemlerine kaydetmek.
- Personelin sendika bilgilerinin kaydını tutmak ve sendikal haklarını takip etmek.
- Her yıl Mayıs ayında sendika yetki tespit toplantısını düzenlemek.
- Disiplin kurullarının sekretarya işlemlerini yürütmek.
- Memur personelin aylık terfi işlemlerini takip etmek ve HİTAP sistemine işlemek.
- Norm kadro yönetmeliğine uygun kadro işlemlerini yürütmek.
- Sosyal Denge Sözleşmesi işlemlerini yürütmek.
- Görevde yükseltme ve unvan değişikliği sınavlarıyla ilgili işlemleri yürütmek.
- Personelin sendika işlemlerini yasal mevzuata uygun olarak yürütmek.
- Sözleşmeli personelin belgelerini ilgili bakanlığa bildirmek.
- Mal Bildirim formlarını düzenlemek ve muhafaza etmek.
- Hizmet borçlanma ve intibak işlemlerini yapmak.
- Personel maaş hesaplamalarını yaparak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirmek.
- Sosyal güvenlik prim kesintilerini ilgili tarihlerde SGK'ya bildirmek.
- Stajyerlerin ücretlerini hesaplayarak ödeme emirlerini hazırlamak.
- Yıllık eğitim planı hazırlamak ve hizmet içi eğitimleri organize etmek.
- Personelin moral ve motivasyonunu artırmak için etkinlikler düzenlemek.
- Kurum ve kuruluşların düzenlediği eğitimlere personelin katılımını sağlamak.
- Yaz ve kış dönemlerinde stajyerlerin ihtiyaçlarının tespit etmek ve müdürlüklere dağıtımını gerçekleştirmek.
- Oryantasyon ve rotasyon eğitimleri organize etmek.

Organizasyon Yapısı

a) İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi

Sunulan Hizmetler

1. Personel Özlük ve Sicil İşlemleri

- Memur, sözleşmeli personel ve işçilerin özlük ve sicil dosyalarının düzenli olarak tutulması.
- İşe giriş ve çıkış bildirimlerinin hazırlanarak SGK'ya bildirilmesi.
- İşçilerin internet ortamında çalışmadığına dair bilgi girişlerinin yapılması.
- Memur personellerin sigorta ve Bağ-Kur hizmet sürelerinin memuriyetle birleştirilmesi.
- Memur ve işçi personelin yer değişikliği işlemlerinin yapılması.
- İşyeri disiplin kurulunun oluşturulması ve disiplinle ilgili yazışmaların yapılması.
- Nakil gelen ve giden personellerin işlemlerinin gerçekleştirilmesi

2. Maaş, Prim ve Sosyal Haklar İşlemleri

- Belediye personelinin maaş işlemlerinin hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne iletilmesi.
 - » Belediye İşçi Personeli
 - » Belediye Memur Personeli
 - » Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcıları
 - » Sözleşmeli Personel
 - » Stajyer Öğrenciler
- SGK'ya her ay işçi, sözleşmeli ve İş-Kur personelinin prim ve hizmet bildirimlerinin hazırlanarak gönderilmesi
- Emekliye ayrılan memurların Sosyal Güvenlik Kurumu'na bildirilmesi ve emeklilik işlemlerinin yapılması
- Emekli personellerin emekli ikramiyeleri ve ölüm yardımlarının ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne evrak hazırlanması.
- Memur, sözleşmeli personel ve işçilerin yolluk ve harcırahlarının hesaplanarak ödenmesi.
- Personel maaşlarının Yapı Kredi Bankası'na mail yoluyla gönderilmesi.

3. Personel Yönetimi ve İşlemleri

- Memur personellerin terfilerinin takip edilerek Belediye Başkanlığına bildirilmesi.
- Sözleşmeli çalışan personellerin sözleşmelerinin İşçileri Bakanlığı'na bildirilmesi.
- Her ay memur personellerin terfilerinin yapılarak çizelgelerinin hazırlanması.
- İş talebinde bulunan vatandaşlara bilgi verilmesi ve başvurulara cevap verilmesi.
- 2 adet açıktan atama ile memur alımı işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- İstihdam edilen memur ve işçi personellere ait çizelgenin hazırlanarak Kaymakamlık Makamına sunulması.
- Personel bilgilerinin toplanarak Belediye Başkanlığı Makamına sunulması

- PDKS sistemine personel giriş-çıkışlarının kontrol edilmesi.

4. Eğitim ve Gelişim Faaliyetleri

- Personellere yönelik memnuniyet ölçüm anketi düzenlenerek verimliliğin artırılması.
- Personellere yönelik eğitimler düzenlenmesi;
 - » Diksiyon Eğitimi
 - » Kuduz-Kalp Sağlığı Eğitimi
 - » Meme Kanseri Eğitimi



Şekil 56. Personele yönelik düzenlenen eğitimler.

5. Staj ve Personel Destek Hizmetleri

- Kurumda staj yapacak öğrencilerin yazışmaları- nın yapılması ve dosyalarının tutulması.
- Stajyer maaş işlemlerinin evraklarının hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne iletilmesi.

Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 73. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 2024 yılı gerçekleşen gider tablosu

GK	Açıklama	Tutar (TL)
1	Personel Giderleri	6.383.562,53
2	SGK Giderleri	663.944,60
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	259.849.432,07
TOPLAM		266.896.939,20

İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi

Tablo 74. 2024 yılı İSG kurul karar verileri.

Rapor Döneminde Takibe Alınan Karar Sayısı	Rapor Dönemi İçerisinde Sonuçlandırılan Karar Sayısı
12	0

Tablo 75. 2024 İSG Kurul Üyeleri

Adı Soyadı	Ünvanı	Görevi
Mehmet Tuncer BASMACI	İşveren/İşveren Vekili	Kurul Başkanı
Funda Özerden	Çalışan Baş Temsilci	Kurul Üyesi
Hakan YEĞEN	Çalışan Temsilcisi	Kurul Üyesi
Murat MERCAN	Çalışan Temsilcisi	Kurul Üyesi
Hüseyin DİLBİL	Çalışan Temsilcisi	Kurul Üyesi
Alper ARDAHAN	Çalışan Temsilcisi	Kurul Üyesi
Fatma Hazal AKSOY	İş Güvenliği Uzmanı	Kurul Üyesi
Merve AKKUŞ (Asya Osgb)	İş Güvenliği Uzmanı	Kurul Üyesi
Dural SARGIN	İşyeri Hekimi	Kurul Üyesi

Sunulan Hizmetler

1. İş Güvenliği Kıyafet ve Ekipman Yönetimi

- Firmalar tarafından bırakılan iş güvenliği kıyafetleri ve ekipmanlarının incelenmesi.
- Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından iş sağlığı ve güvenliği kıyafet alımı için ihale sürecine başlanması.

2. Acil Durum ve Yangın Güvenliği Çalışmaları

- Acil Durumlar Yönetmeliği kapsamında iş yerlerinde yeni arama-kurtarma-tahliye, yangınla mücadele, koruma ve ilkyardım ekiplerinin belirlenmesi.
- Belirlenen ekiplerin eğitimlerinin tamamlanması.
- Yönetmelik gereği İtfaiye Müdürlüğü kontrolünde tatbikat yapılmasına karar verilmesi.



Şekil 57. Yangın güvenliği çalışmaları.

3. İş Ekipmanları ve Makine Güvenliği

- İş makineleri ve iş ekipmanlarının periyodik muayene ve kontrollerinin yönetmelikte belirlenen sürelerde gerçekleştirilmesi.
- Muayene sonuçlarının kayıt altına alınarak dosyalanması ve takibinin yapılması.



Şekil 58. İş ekipmanları güvenlik çalışmaları.

4. İş Kazalarının Önlenmesi ve Takibi

- Merzifon Belediyesi bünyesinde gerçekleşen iş kazalarının İSG kurullarında aylık olarak incelenmesi.
- Gerçekleşen iş kazaları için düzeltici ve önleyici faaliyetlerin belirlenmesi.
- Çalışanlara kazalarla ilgili eğitim verilmesi ve tekrar yaşanmaması için önlemlerin belirlenmesi.

5. İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri

- Daha önce verilen iş güvenliği eğitimlerinin yenilenmesi.
- Yeni işe başlayan çalışanlara, görev yaptıkları alanlara uygun iş güvenliği eğitimlerinin verilmesi.



Şekil 59. Temel iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri.

Performans Değerlendirme

Tablo 76. Personele verilen İSG eğitimleri.

Eğitim Konusu	Tarih	Süre	Personel Sayı	Sertifika Sayısı
Temel İSG Eğitimi	07.10.2024	16 saat	20	20
Temel İSG Eğitimi	14.10.2024	16 saat	16	16
Temel İSG Eğitimi	21.10.2024	16 saat	23	23
Temel İSG Eğitimi	28.10.2024	12 saat	24	24

Tablo 77. 2024 yılı iş kazaları ve meslek hastalıkları verileri.

Kurum	Gerçekleşen İş Kazaları	Meslek Hastalıkları
Belediye	2	0
TANSA	5	0

Tablo 78. 2024 rapor dönemi risk faktörleri.

Açıklama	Tespit Edilen	Düzeltilen
Risk Analizi Hazırlanırken	477	95
Kazaya Ramak Kala	Belediye 0 TANSA 0	Belediye 0 TANSA 0
Plan Dışı Olarak Beyan veya Tespit Edilmiş	Belediye 0 TANSA 0	Belediye 0 TANSA 0
Tespit ve Öneri Defterine İşlenen	132	60
İşyeri Ziyareti Sırasında Tespit Edilen	56	12

İtfaiye Müdürlüğü

Görevleri

- Yangınlara hızlı ve etkin bir şekilde müdahale ederek söndürme çalışmalarını yürütmek.
- Kaza, çökme, patlama, mahsur kalma gibi teknik kurtarma gerektiren durumlara müdahale etmek; ilk yardım hizmetlerini sağlamak ve arazide, su üstünde ve su altında arama-kurtarma çalışmalarını gerçekleştirmek.
- Su baskınlarına karşı gerekli müdahaleleri yapmak.
- Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak.
- Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri hakkında bilgilendirmek; yangına karşı alınması gereken önlemler konusunda rehberlik etmek ve çeşitli tatbikatlar düzenlemek.
- İşyerleri, fabrikalar, sanayi kuruluşları ve eğlence merkezlerinde yangın güvenliği açısından denetimler yapmak; alınan önlemlerin yeterli olması halinde mevzuata uygun şekilde ruhsatlandırma işlemlerini gerçekleştirmek.
- İtfaiye personelinin katılımıyla halka açık tatbikatlar düzenlemek ve ulusal ile yerel basın aracılığıyla vatandaşları yangın önleme ve müdahale konularında bilinçlendirmek.
- Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimlerinin yanı sıra gönüllü itfaiyecilerin eğitim ve gelişim süreçlerine destek olmak; bina, araç-gereç ve donanımların itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek, yangın yeterlilik belgesi vermek ve gerektiğinde bu birimlerle iş birliği yapmak.

Sunulan Hizmetler

1. Yangın Müdahale ve Acil Durum Hizmetleri

- Yangın ihbarlarının alınarak ekiplerin en kısa sürede olay yerine ulaşması ve yangına müdahale edilmesi
- 2024 yılında toplam 1634 olaya müdahale edilmesi.



Şekil 60. Yangın müdahale çalışmaları.

2. Arama Kurtarma ve Trafik Kazalarına Müdahale

- İtfaiye Müdürlüğü'nün modern ekipman ve kurtarma araçları ile trafik kazalarında yaralı vatandaşlara müdahale ederek hastaneye sevk edilmesi.



Şekil 61. Trafik kazalarına müdahale çalışmaları.

- Su Altı-Üstü Arama Kurtarma Ekibinin Sinop Gerze'de tatbikat gerçekleştirmesi.



Şekil 62. Su altı ve su üstü tatbikatları.

- Envantere endüstriyel drone eklenerek afet ve acil durum müdahalelerinin güçlendirilmesi.

3. Yangın Önleme ve Bilgilendirme Çalışmaları

- Yazılı basın aracılığıyla vatandaşlara yangından korunma tedbirleri hakkında bilgilendirme yapılması.
- Çiftçilere anız yangınlarının zararları hakkında farkındalık çalışmaları yapılması.



Şekil 63. Su altı ve su üstü tatbikatları.

- Yeni açılan işyerlerinin yangın güvenlik incelemelerinin yapılarak işyeri ruhsatları için 173 adet rapor düzenlenmesi.

4. Eğitim ve Tatbikatlar

- Kamu kurumları, özel kurumlar, okullar ve Organize Sanayi Bölgesi çalışanlarına yangın güvenliği eğitimi verilmesi.
- İtfaiye personeline belirli periyotlarla iç eğitimler düzenlenmesi.
- İtfaiye Müdürü ve Amirleri tarafından kurum içi ve dışı yangın eğitimi verilmesi.



Şekil 64. Kurum içi ve kurum dışı verilen eğitimler.

5. Su Temini ve Temizlik Hizmetleri

- Köylere yaz aylarında kuraklık nedeniyle içme suyu dağıtımı yapılması.
- Cadde, sokak, pazar yerleri ve çeşitli alanların yıkanarak temizlenmesi.
- Fen İşleri ve Su ve Kanalizasyon Müdürlüklerine tazeyikli su desteği sağlanması.
- İnşaat alanlarında su ihtiyacı olan ekiplerin su ile desteklenmesi.

6. Teknik Destek ve Ücretli Hizmetler

- Yüksek katlarda kilitli kalan kapıların merdivenli araçlarla açılması.
- Fen İşleri ve Su Kanalizasyon Müdürlükleriyle koordineli olarak altyapı arızalarında su desteği sağlanması.

Performans Değerlendirme

Tablo 79. 2024 yılı İtfaiye Müdürlüğü istatistikleri.

Açıklama	Adet
Yangın (ev - iş yeri)	37
Araç Yangını	24
Anız - Ağaç Yangını	152
Yıkama Sulama Faaliyetleri	436
Trafik Kazası	77
İtfaiye Raporu	173
Merdivenli Araç Hizmeti	191
Kapı Açma Hizmeti	225
Kurtarma Hizmeti	215
Diğer Faaliyetler	84
TOPLAM	1634

Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 80. İtfaiye Müdürlüğü 2024 yılı gerçekleşen gider tablosu

GK	Açıklama	Tutar (TL)
1	Personel Giderleri	12.449.603,74
2	SGK Giderleri	1.199.471,29
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	3.034.814,58
TOPLAM		16.683.889,61

Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

Görevleri

- Belediyenin basın ve yayın faaliyetlerini planlamak, Başkanlık tarafından belirlenen usul ve esaslara göre organize etmek ve yürütmek.
- Belediyeye bağlı müdürlükler ve birimlerin faaliyetlerini sosyal medya ve belediye web sitesinde duyurmak, kamuoyunu bilgilendirmek amacıyla basın açıklamaları, bültenler ve duyurular hazırlamak; basın toplantılarının organizasyonunu sağlamak ve basın mensuplarına gerekli dokümanları temin etmek.
- Belediyeye bağlı müdürlükler ve birimlerin faaliyet alanına giren konular hakkında medyada yer alan haber, yazı ve programları takip ederek ilgili birimleri bilgilendirmek, düzenli olarak derlemek ve arşivlemek.
- Belediyeye bağlı müdürlükler ve birimler ile ilgili basın kuruluşlarının röportaj ve çekim taleplerini değerlendirmek, organizasyonlarını sağlamak ve medya mensuplarına uygun çalışma ortamı oluşturmak.
- Yerel ve ulusal medya kuruluşlarının belediye hizmetleri ile ilgili tanıtıcı faaliyetlerinde gerekli izinleri sağlamak, rehberlik hizmeti sunmak ve destek vermek.
- Festivaller ve şenlikler düzenlemek; tarihi eserleri ve doğal zenginlikleri koruma, geliştirme ve tanıtmaya faaliyetleri yürütmek; kültürel ve turizm içerikli programlar hazırlamak.
- Çocukların belediye çalışmalarını yakından takip etmelerini, katılmalarını ve faydalanmalarını sağlamak; kişisel gelişimlerine katkıda bulunacak etkinlikler düzenlemek.
- Belediyeye bağlı müdürlükler ve birimlerin çalışma alanlarıyla ilgili araştırmalar ve incelemeler yapmak; gezi, kurs, seminer, konferans gibi eğitici ve öğretici etkinliklere katılım sağlamak ve ilgili bilgileri derlemek.
- Belediyenin tüm faaliyetleri ve etkinlikleriyle ilgili tanıtıcı broşürler, dergiler, gazeteler, videolar ve diğer yayınları hazırlamak, basımını organize etmek ve ilgili kurumlara ulaştırarak kamuoyunun bilgisine sunmak.
- Belediye Başkanının belediye faaliyetleriyle ilgili çalışmalarını takip etmek ve yapılan fotoğraf ve video çekimlerini arşivlemek.

- Belediye Başkanının taziye, kutlama ve özel gün mesajlarını hazırlamak; ilgili dokümanları temin edip zamanında ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak.
- Belediye ve bağlı birimlerin tanıtımına yönelik projeler geliştirmek veya uzman kişi, kuruluş ve ajanslarla iş birliği yaparak hayata geçirmek.
- Mahalle kültür merkezleri oluşturmak ve bu merkezlerde çocuklar, gençler ve yaşlılar için sanatsal, sosyal, kültürel ve eğitsel etkinlikler düzenlemek; gelenek ve görenekleri yaşatacak, gençleri kötü alışkanlıklardan koruyacak, ruhsal ve bedensel gelişimlerini destekleyecek organizasyonlar yapmak; ilçedeki sağlık, sosyal ve kültürel içerikli etkinliklere destek vermek.
- Belediye birimleri arasında koordinasyon ve iletişimi sağlamak, gerektiğinde ilgili kamu kurumlarıyla iş birliği yapmak ve gerekli eğitim programlarını hazırlamak.
- İlçe sakinlerinin ihtiyaçlarına yönelik iletişimi güçlendirecek projeler geliştirmek ve uygulamak.
- Belediyenin spor faaliyetlerini organize etmek, gerekli desteği sağlamak ve amatör spor kulüplerine yardımda bulunmak (malzeme, kıyafet ve ayakkabı temini gibi).
- Evde Bakım ve Sosyal Hizmetler Koordinatörlüğü olarak, ihtiyaç sahiplerinin sağlık, sosyal ve psikolojik sorunlarına yönelik destek sağlamak; danışmanlarla ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yaparak ortak projeler geliştirmek.
- Belediye çalışanlarına yönelik hizmet içi eğitim seminerleri düzenlemek ve çalışanların aileleri için de kültürel ve sosyal etkinliklere katılımını sağlamak.
- Belediye bando takımının ilçe ve çevre bölgelerdeki kültürel ve sosyal etkinliklere daha aktif katılımını sağlamak.
- Resmi ve dini bayramlar, anma törenleri ve kültürel etkinliklerde, diğer kamu kurumlarından gelen bayrak, broşür, afiş gibi malzemelerin Zabıta ve İtfaiye Müdürlükleri ile koordineli şekilde asılması ve dağıtılmasını sağlamak.
- Bilgi Edinme Yasası kapsamında belediyeye gelen talep ve şikayetleri mevzuat çerçevesinde değerlendirmek, ilgili birimlere iletmek ve yasal süre içinde yanıtlanmasını sağlamak.
- Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Organizasyon Yapısı

- a) Akif Gülle Kültür Merkezi
- b) Evde Bakım ve Sosyal Hizmetler Koordinatörlüğü
- c) Türkan Saylan Sanat Merkezi (Merzifon Belediye Konservatuvarı)
- d) Bando Takımı
- e) Sami Baydar Anı ve Yaşam Evi
- f) Prof. Dr. Haluk Özen Bilgi ve Öğrenme Merkezi
- g) Zübeyde Hanım Kadın Kültür Merkezi

Sunulan Hizmetler

1. Kamuoyu ve Medya İletişimi

- Belediye faaliyetleri hakkında kamuoyunun bilgilendirilmesi ve etkin iletişim sağlanması.
- Gazete, televizyon, radyo ve ajanslarla iyi ilişkiler geliştirilmesi ve etkin medya kullanımı.
- Belediye çalışmaları ve projelerinin haber haline getirilerek basına servis edilmesi.
- Basın mensuplarına haber yaparken uygun ortam sağlanması.
- Belediye ile ilgili basında çıkan haberlerin takip edilmesi ve arşivlenmesi.
- Yanlış veya gerçek dışı haberlerle ilgili gerekli tedbirlerin alınması.
- Basın bültenlerinin hazırlanarak basın kuruluşlarına iletilmesi.

2. Halkla İlişkiler ve Vatandaşla Etkileşim

- Vatandaşların belediye hizmetleri hakkında bilgi almasını sağlamak ve yönlendirme yapmak.
- Beyaz Masa aracılığıyla vatandaşlardan gelen sözlü ve yazılı taleplerin ilgili müdürlüklere iletilmesi, danışmanlık hizmetleri sunulması.
- Vatandaşların birimlere göre ziyaret dağılımıyla ilgili veri tabanı oluşturulması.
- Halkın belediyeye ve belediyenin halka karşı hak ve görevlerini koruyarak kamuoyu oluşturulması.
- Bölgelere göre vatandaş memnuniyet düzeylerinin ölçülmesi ve şikâyetlerin kaydedilmesi.
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında vatandaşlara belediye hizmetleriyle ilgili bilgi sağlanması.
- Sivil toplum örgütleri ve muhtarlar ile yönelik bilgilendirme ve tanıtım toplantılarının düzenlenmesi.

3. Tanıtım, Duyuru ve Organizasyon Çalışmaları

- Belediye çalışmalarının kamuoyuna duyurulması için bülten, afiş, pankart, web, SMS, e-posta gibi iletişim araçlarının kullanılması.
- Belediye web sitesi üzerinden bilgilendirme yapılması ve güncellenmesi.
- Merzifon ile ilgili araştırmaların yaptırılması ve uygun çalışmaların basımı ve yayını.
- Aylık etkinlik programlarının hazırlanması.
- Çeşitli organizasyonların duyurulması için diğer birimlerle koordineli çalışılması.
- Konferans, panel, sempozyum, sergi vb. kültürel etkinliklerin hazırlanması.
- Belediye organizasyonlarının takip edilerek fotoğraf ve kamera ile kayıt altına alınması ve arşivlenmesi.

4. Kültürel ve Sosyal Faaliyetler

- Belediye Konservatuvarı aracılığıyla sanatsal ve kültürel çalışmaların yürütülmesi.
- İlçenin kültürel zenginliklerini artırıcı projelerin yürütülmesi.
- Evde Bakım ve Sosyal Destek Koordinatörlüğü ile sağlık, temizlik, kuaförlük gibi hizmetlerin bakıma muhtaç vatandaşlara sunulması.

Performans Değerlendirme

Tablo 81. 2024 yılı gerçekleştirilen faaliyetler.

Ay	Açıklama	Tarih
Ocak	İhtiyaç sahiplerine odun ve kömür dağıtımı	Ay boyu
	Halk Kartların sahiplerine teslim edilmesi	9 - 12 Ocak
	Dünya Ziraat Mühendisleri günü dolayısıyla İlçe Tarım Müd. ziyareti ve çiçek takdimi	10 Ocak
	Çalışan Gazeteciler Günü dolayısıyla yerel basınıma hediye takdimi	10 Ocak
	Merzifon Kent Konseyi organizasyonu	6 Ocak
	Belediye Konservatuvarı Çocuk Korusu Konseri	20 Ocak
Şubat	Miraç Kandili nedeniyle halkımıza camilerimizde simit ikramı	6 Şubat
	Belediye Konservatuvarı Türk Sanat Müziği Korusu Konseri	7 Şubat
	Belediye Konservatuvarı Türk Halk Müziği Korusu Konseri	9 Şubat
	Berat Kandili nedeniyle halkımıza camilerimizde simit ikramı	24 Şubat
	Merzifon 7. Kitap Fuarı Organizasyonu	2 - 10 Mart
	Tıp Bayramı nedeniyle ilçemizdeki doktorlara ve sağlık çalışanlarına hediye takdimi	14 Mart
Mart	18 Mart Çanakkale Şehitlerini Anma Günü (İlçe mezarlığımızdaki polis, asker, öğretmen şehitlerimizin ve köylerimizdeki şehitlerimizin kabirlerinde bulunan Türk bayraklarımız ile daha önce şehrimizdeki işyerlerimize astığımız fakat çevre koşullarından dolayı yıpranmış bayraklarımızı yeniledik.)	18 Mart
	Ramazan Gıda Yardımı Organizasyonu	
	Konya Tasavvuf Müziği Topluluğu Sema Mukabelesi Organizasyonu	13 Mart
	Safınaz'ın İzdivacı Tiyatro Oyunu	23 Mart
	Avukatlar Günü için ilçemizdeki tüm avukatlara tebrik dağıtımı	5 Nisan
	Kadir Gecesi (Medrese, Paşa camilerimizde hemşehrilerimize simit ve çay ikramı)	5 Nisan
Nisan	Polis Haftası nedeniyle Emniyet Müdürlüğümüze tatlı ikramı	10 Nisan
	Ramazan ayı gıda yardımı organizasyonu	
	Ramazan Bayramı Resmi Bayramlaşma Organizasyonu	10 Nisan
	23 Nisan Çocuk Şenliği ve Maceracı Yüzgeçler Çocuk Oyunu	23 Nisan
	Kolmed Hastanesiyle paydaş Omurga Sağlığı Semineri	11 Mayıs
	Kadınlara özel savunma sporları eğitim semineri	25 Mayıs
Mayıs	Zübeyde Hanım Kadın Kültür Evi yıl sonu sergisi	29 Mayıs
	Belediye Konservatuvarı Türk Sanat Müziği konseri	30 Mayıs
	Prof Dr. Naci Görür Deprem Dirençli Merzifon semineri	3 Haziran
	Belediye Konservatuvarı Türk Halk Müziği Korusu Konseri	6 Haziran
	Belediye Konservatuvarı Türk Halk Müziği Çocuk Korusu Konseri	9 Haziran
	12 Haziran Amasya Kültür Sanat Festivali kapsamında Amasya'da açılış yürüyüşüne katılım organizasyonu	12 Haziran
Haziran	Çocuklar için yaz kursları kayıtları	
	Kurban Bayramı billboard takılması, kesim yeri hazırlıklarının yapılması, yönerge hazırlanması	
	Kurban Bayramı Resmi Bayramlaşma Töreni organizasyonu	15 Haziran

Ay	Açıklama	Tarih
Temmuz	15 Temmuz Demokrasi ve Milli Beraberlik günü kutlama organizasyonunda halkımıza Türk Bayrağı dağıtımı, helva ve çay ikramı	15 Temmuz
	Muharrem ayı Medrese Parkında halkımıza aşure ikramı	19 Temmuz
Ağustos	Zübeyde Hanım Kadın Kültür Evi Zafer Haftası Kutlama Etkinlikleri	23 Ağustos
	Kermes, yıl sonu sergisi, çocuk şenliği, yerel halk konseri, ritm show	29 Ağustos
	30 Ağustos Zafer Yürüyüşü, Turan Manafzade ve Yedi Güzeller Konseri	30 Ağustos
	Belediye Konservatuvarı kayıtları	
Eylül	Mevlid Kandili nedeniyle halkımıza çay ve simit ikramı	14 Eylül
	Gaziler Günü Organizasyonu	19 Eylül
	16-22 Eylül Avrupa Hareketlilik Haftası Kapsamında Şehrimizi Bisikletle Geziyorum etkinlik organizasyonu	21 Eylül
	Dünya Temizlik Günü, Önce Vatan Çevre Temizliği Organizasyonu	21 Eylül
	Merzifon Kent Konseyi Eylül ayı Genel Kurulu Sekreteryası ve organizasyonu	24 Eylül
	Yeni dönem halk kart ve kömür yardımı kayıtları	Ay boyu
Ekim	29 Ekim Cumhuriyet Bayramı cadde bayrak süsleme, esnaf bayrağı yenileme	Bayram Haftası
	Muhtarlar günü ilçe ve köy muhtarlarımıza kahvaltı organizasyonu	19 Ekim
	Remi bayramlaşma töreni sahne, ses vb organizasyonu ve bayrak dağıtımı	29 Ekim
	Atatürk ve silah arkadaşları anısına Mevlid-i Şerif ardından helva ikramı	10 Kasım
Kasım	Halk Kart Tahkikatları	Ay boyu
	İhtiyaç Sahiplerine Odun ve Kömür Dağıtımı	Son Haftası
	Kent Lokantası açılış töreni organizasyonu	26 Kasım
Aralık	Halk Kart Tahkikatları	Ay boyu
	İhtiyaç sahibi hemşehrilerimize kömür ve odun dağıtımı organizasyonu	Ay boyu



Şekil 3. Halk kartların ihtiyaç sahiplerine teslim edilmesi.



Şekil 65. Kandil simidi dağıtımı.



Şekil 66. 7. Kitap Fuarı etkinliği.



Prof. Dr. A. Haluk Özen Bilgi Ve Öğrenme Merkezi

Hacettepe Üniversitesi Teknokent Teknoloji Transfer Merkezi iş birliğiyle yürüttüğümüz Herkes İçin Kütüphane Projesi kapsamında, Merzifon Belediyesi tarafından aslına uygun şekilde restore edilen tarihi Ulukuşlar Konağı, Prof. Dr. Haluk Özen Bilgi ve Öğrenme Merkezi bünyesinde hizmet vermeye devam ediyor. Naccar Mahallesi Köprübaşı Sokak'ta bulunan bu merkez, ilçemizde eğitim gören öğrencilerin başarısına katkı sağlamak, bilim ve teknoloji alanında gelişimlerine destek olmak ve hemşehrilerimizin bilgiye erişimini kolaylaştırmak amacıyla kurulmuştur. Merkezde, özellikle gençlerin yararlanabileceği Robotik Laboratuvar da yer almaktadır.

Sunulan Hizmetler

Tablo 83. 2024 yılı gerçekleştirilen etkinlikler.

Açıklama	Tarih
Ataürk Bilim Ve Sanat Merkezi öğrencileri ile klasik kütüphanecilik hizmetleri yenilikçi kütüphane hizmetleri tanıtımı eğitimi etkinliği	17 Ocak
TOKİ Kara Mustafa Paşa İlköğretim Okulu öğrencileri lego teknik etkinliği	18 Ocak
Resmiye Mehmet Karaöz İlköğretim Okulu öğrencileri ile lego teknik etkinliği	18 Ocak
Ataürk Bilim Ve Sanat Merkezi öğrencileri ile lego teknik eğitimi etkinliği	20 Ocak
Sosyal ve dezavantajlı çocuklarımız ile sinema keyfi etkinliği	26 Ocak
Sosyal ve dezavantajlı özel çocuklarımız ile özel şefler mutfakta etkinliği	31 Ocak
Sosyal ve dezavantajlı özel çocuklarımız ile survivor etkinliği	14 Mayıs
Survivor çocuk etkinliği	29 Haziran
Yaşam becerileri etkinliği (alet kullanma ve basit tamirat işleri)	4 Temmuz
Sokak oyunları etkinliği	9 Temmuz
Halkoyunları etkinliği	10 Temmuz
Kütüphanede sinema etkinliği	11 Temmuz
Akıl ve zeka oyunları etkinliği	18 Temmuz
Kütüphanede kamp etkinliği	25 Temmuz
Şehrimi fotoğraflıyorum	1 Ağustos
Özgürlüğe pedalla bisiklet etkinliği	11 Ağustos
Su oyunları etkinliği	15 Ağustos
Belediyeye bahçesinde survivor, sokak ve halk oyunları, taşboya etkinliği	30 Ağustos
Şehrimi bisikletle geziyorum etkinliği	21 Eylül
Bisikletle kortej geçişi	29 Ekim
Sosyal ve dezavantajlı çocuklarımız ile sinema keyfi etkinliği	14 Kasım
Mezuniyet kutlama ve fotoğraf çekimi etkinliği	15 Kasım
Sosyal ve dezavantajlı özel çocuklarımız ile master şef etkinliği	29 Kasım
Anakucağı öğretmen ve öğrencileri ile 7. yılımda 77. etkinlik kutlaması	20 Aralık



Şekil 67. Kurban Bayramı resmi bayramlaşma töreni.



Şekil 68. 30 Ağustos Zafer Bayramı etkinlikleri

Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 82. Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü 2024 yılı gerçekleştirilen gider tablosu

GK	Açıklama	Tutar (TL)
1	Personel Giderleri	2.407.956,12
2	SGK Giderleri	213.543,50
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri (111)	5.186.681,39
5	Cari Transferler	11.492.390,14
6	Sermaye Giderleri	1.668.000,00
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri (820)	379.457,40
TOPLAM		21.348.028,55

1.000 adet halk kart verildi.

29 ihtiyaç sahibine eşya alındı.

242 ihtiyaç sahibine giysi ve ayakkabı alındı.

500 ihtiyaç sahibine kömür ve odun yardımıyla bulunduruldu.

1.490 adet sosyal ziyaret ve tahkikat gerçekleştirildi.

Yukarıda tarihleri ve isimleri yazılı etkinliklerimize ek olarak Prof. Dr. Haluk Özen Bilgi ve Öğrenme Merkezinde, öğrencilerin ders çalışması, fotokopi- renkli çıktı alabilmesi, proje ödevlerini yapabilmesi ve kitap alışverişine imkan sağlanmıştır.

DR. NEZİH CANER EVDE BAKIM VE SOSYAL HİZMETLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ

Sunulan Hizmetler

Tablo 84. 2024 yılı gerçekleştirilen faaliyetler.

Ay	Bay Kuaför	Bayan Kuaför	Hemşirelik Ve Sosyal Ziyaret	Anne Ve Bebek Sağlığı	Temizlik	Medikal Cihaz Değişimi	Engelli Aracı	Rehabilitasyon	Fizik Tedavi	Hizmet Sayısı
Ocak	250	114	540	4	169	5	114	108	270	1.574
Şubat	346	112	632	17	119	12	174	145	295	1.852
Mart	450	128	649	6	121	20	215	147	268	2.004
Nisan	332	106	522	2	91	9	180	149	263	1.654
Mayıs	400	112	514	10	133	11	165	146	278	1.769
Haziran	255	110	528	8	106	2	159	140	265	1.573
Temmuz	347	126	557	16	114	15	198	141	277	1.791
Ağustos	289	116	526	5	116	7	145	159	289	1.652
Eylül	323	110	385	7	144	10	196	138	291	1.604
Ekim	227	120	356	0	121	12	200	127	280	1.443
Kasım	234	117	437	10	119	20	183	120	288	1.528
Aralık	193	129	402	0	123	17	248	166	299	1.577
TOPLAM	3.646	1.400	6.048	85	1.476	140	2.177	1.686	3.363	20.021

Tablo 85. 2024 yılı sunulan diğer hizmetler.

Açıklama	Adet
Soba Dökülmesi	5
Aşevine Yönlendirme	25
Odun Yardımı Yapılması İçin Yönlendirme	11
Ev ve Bahçe İlaçlama İçin Yönlendirme	5
Başka Birimlerin Temizliği	25
Evine Badana Yaptırılması İçin İlgili Birime Yönlendirme	4
Bez Yardımı	250
Bozuk Musluk Tamiri İçin İlgili Birime Yönlendirme	7
Çatı Tamiri İçin İlgili Birime Yönlendirme	3
İlaç Yazdırma	75
Elektrik Tamirati İçin İlgili Birime Yönlendirme	3
Bank ve kamelya talebi için ilgili birime yönlendirme	12

Tablo 86. Dr. Nezih Caner Evde Bakım ve Sosyal Hizmetler Koordinatörlüğü veri tabanı sayıları.

Açıklama	Adet
Toplam Kayıtlı Hasta Sayısı	5.088
Yaşayan Hasta Sayısı	3.941
Vefat Eden Toplam	1.146
Engelli Birey	650
2024 Yeni Oluşturulan Kayıt	490

Zübeyde Hanım Kadın Kültür Evi

2015 yılında Bahçelievler Mahallesi Kâşif Mercan Cad-desi'nde, Belediyemiz imkânlarıyla Atatürk'ün Selanik'teki doğduğu evin birebir ölçülerinde inşa ettiğimiz Atatürk Evi, 14 Ocak 2020'de Zübeyde Hanım Kadın Kültür Evi olarak hizmete açılmıştır.

Üreten ve emek veren kadınlarımızın bir araya gelerek el işi ürünlerini sergileyip satış yapabilecekleri bu kültür evi, 3 katlıdır:

- Giriş katında misafir ağırlama odası, ürün sergi alanı ve mutfak yer almaktadır.
- Orta kat, Halk Eğitim Müdürlüğü bünyesindeki kurslara tahsis edilmiştir.
- Üst kat, ilçemizdeki kadınların el emeği ürünlerini üretmeleri için ayrılmıştır.

Kadınlarımızın ürettiği ürünler, giriş kattaki sergi alanında ziyaretçilerin beğenisine sunulmaktadır.

Sunulan Hizmetler

2024 Yılında binamızda verilen Halk Eğitim kursları;

- Giyim Kursu
- İğne Oyası Kursu
- Dekoratif El Sanatları Kursu
- Örgü Kursu
- Çini Kursu
- Şapka ve Çanta Kursu
- Örgü Bebek Kursu
- Para Kesesi Kursu

Zübeyde Hanım Kadın Kültür Evi'ndeki Etkinlikler

- Yeni yıl için ürün sergisi
- Sevgililer günü için hazırlanan ürünlerin sunumu
- Kitap fuarı stand açılımı etkinlikleri
- Dönem sonu etkinlikleri ve faaliyetleri
- Ürün hazırlıkları ve kursların devamı Askeriye Bahar Şenliklerinde 2 günlük stand etkinliği
- Kursların bitimleri ve kurs sonu sergisi.
- Çocuklar için düzenlenen Dekoratif El Sanatları ve Geri Dönüşüm kursu.
- Ritim kursu
- Merzifon Haftası için düzenlenen kurs sonu sergisi
- Zübeyde Hanım Kadın Kültür Evi el emeği ürünleri sergisi ve kermesi
- Ritim şov gösterisi



Şekil 69. Ürün sergileri.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Görevleri

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında belediyemizin tüm mal, hizmet ve yapım işleri ihalelerini yürütmektedir. Müdürlüğümüz, belediye müdürlüklerinin faaliyetlerini sürdürebilmesi için gerekli malzeme, hizmet ve yapım taleplerini piyasa koşullarını değerlendirerek en uygun şartlarda temin etmekle yükümlüdür.

1. İhale Süreçlerinin Yönetimi

- 4734 ve 4735 sayılı kanunlara uygun olarak ihale süreçlerini yönetmek.
- İhale mevzuatındaki değişiklikleri takip ederek uygulanmasını sağlamak.

2. Piyasa Araştırma ve Satın Alma İşlemleri

- Piyasa koşullarını ve fiyat dalgalanmalarını inceleyerek en uygun şartlarda alım yapmak.
- Mal ve hizmet alımları ile yapım işlerini ilgili mevzuat çerçevesinde gerçekleştirmek.

3. Acil Alım İşlemleri

- Harcama birimlerinin acil ihtiyaçları için avans evraklarını düzenleyerek avans işlemlerini gerçekleştirmek.
- Temin edilen avansın uygun şekilde kapatılmasını sağlamak.

4. Malzeme ve Stok Yönetimi

- Kırtasiye, temizlik malzemeleri ve diğer tüketim malzemelerini stoklayarak birimlere sunmak.
- Malzeme taleplerini planlayarak etkin ve verimli bir şekilde karşılamak.

5. Akaryakıt Yönetimi

- Belediyeye ait ve kiralanmış araçların akaryakıt tüketimini takip etmek.
- Akaryakıt alım sürecini kontrol altında tutarak DMO (Devlet Malzeme Ofisi) üzerinden pompadan akaryakıt teminini gerçekleştirmek.
- DMO'dan yakıt alınamayan araçlar için gerekli akaryakıtın teminini sağlamak, giriş-çıkışları takip etmek ve faturalandırma işlemlerini yürütmek.

6. Araç Tüketim Performansı ve Kontrol Mekanizmaları

- Belediye araçlarının yakıt tüketimini analiz ederek detaylı raporlar hazırlamak.
- Araçlara taşıt tanıma ve otomasyon sistemleri kurularak akaryakıt giderlerinde tam kontrol sağlamak ve olası kayıpları önlemek.

7. Alım, Satım ve Kiralama İşlemleri

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu doğrultusunda idarenin ihtiyaçlarını karşılamak.
- Satın alınacak malzemelerin kalite ve standartlarını belirlemek için ilgili müdürlüklerle iş birliği yapmak.
- Malzeme taleplerini değerlendirmek, fiyat araştırması yapmak ve teklifleri Fiyat Araştırma Komisyonu'na sunmak.
- Harcama yetkilisinin onayıyla ilgili firmalara sipariş vererek malzemelerin zamanında teslim edilmesini sağlamak.

8. Sigorta ve Muayene Takibi

- Belediye araç ve iş makinelerinin sigorta ve muayene süreçlerini takip ederek güncelliğini sağlamak.

9. Mali Süreçlerin Takibi

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22. maddesi gereğince doğrudan temin işlemlerini yürütmek.
- Harcama yetkilisi müdürlüklerin piyasa araştırmaları doğrultusunda mal ve hizmet alımına ait ödeme evraklarını düzenlemek.
- Satın alma işlemi tamamlanan dosyaları, aynıyat sürecinin ardından ödemelerin yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne iletmek.

Organizasyon Yapısı

- Makine İkmal Birimi
- Araç Sevk Birimi
- Bütçe İçi İşletme Birimi

Sunulan Hizmetler

Doğrudan Temin Usulü İle Yapılan Alımlar

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesi hükümlerince mal, hizmet, yapım ve danışmanlık alımları olarak 2024 yılı içerisinde toplam 1495 adet fatura muhasebeleştirme işlemleri gerçekleştirilmiştir.

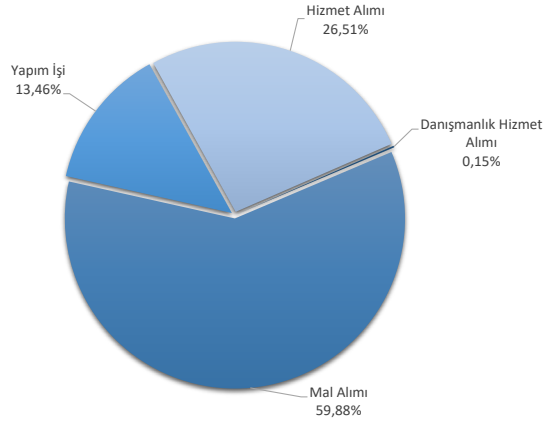
- Mal Alımı - **84.881.157,85 TL**
- Yapım İş - **19.073.239,69 TL**
- Hizmet Alımı - **37.576.741,77 TL**
- Danışmanlık Hizmet Alımı - **219.190,27 TL**
- Toplam - **141.750.329,58 TL**

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre yapılan ihaleler

Tablo 88. 2024 yılı 4734 sayılı kanuna göre yapılan ihaleler.

Müdürlük	Tarih	İKN	İhale Adı	Tür	Madde	Tutar (TL)
Emlak ve İstimlak	18.10.2023	2023/1041732	Kömür ve Odun Alımı	MA	19	714.000,00
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler	2.11.2023	2023/1103118	Kömür ve Odun Alımı	MA	19	696.000,00
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler	20.11.2023	2023/1164642	2024 Yılı Sosyal Destek Kartı Alımı	HA	19	6.813.360,00
Su ve Kanalizasyon	4.01.2024	2023/1407812	Serbest Piyasadan Elektrik Enerjisi Alımı	MA	19	İptal
Özel Kalem	21.12.2023	2023/1489677	Medikal Malzeme Alımı	MA	21 f	851.060,00
Özel Kalem	27.12.2023	2023/1523505	Afet Çantası Alımı	MA	21 f	630.000,00
Fen İşleri	8.01.2024	2023/1463358	Çimento ve Kireç Alımı	MA	19	İptal
Fen İşleri	22.01.2024	2023/1518266	Numaralı Temel Malzeme Alımı	MA	19	7.905.000,00
Su ve Kanalizasyon	13.03.2024	2024/182977	Çamur Bertarafı	HA	19	İptal
Fen İşleri	19.02.2024	2024/70225	Kereste Alımı	MA	19	414.100,00
Emlak ve İstimlak	31.01.2024	2023/1579069	Ges Müşavirlik Hizmeti Alımı	HA	21 f	1.330.000,00
Fen İşleri	5.02.2024	2024/83626	Çelik Seyirci Trübünü Taşınması	Yİ	19	625.100,00
Özel Kalem	14.02.2024	2024/145686	7. Kitap Fuarı Org. İçin Çadır Kurulumu - Sökümü, Fuar Alanı Isıtma, Tek Kullanımlık Zemin Halısı Döşenmesi ve Belediyemize Ait Standların Tasarımlarının Hazırlanarak Kurulumunun Yapılması İş	HA	21 f	1.924.000,00
Afet İşleri	16.02.2024	2024/149005	Doğal Afet ve İlk Yardım Kiti Alımı	MA	21 f	894.690,00
Su ve Kanalizasyon	20.03.2024	2024/326992	Otomasyon Sistemi ve Pompa Alımı	MA	21 f	847.269,00
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler	15.02.2024	2024/144953	Ramazan Ayı Gıda Alımı	MA	21 f	1.894.250,00

MA: Mal Alımı, HA: Hizmet Alımı, Yİ: Yapım İş



Şekil 70. Doğrudan temin usulü ile gerçekleşen ihale tutar dağılımı.

Buna ek olarak; 696 sayılı KHK kapsamında belediyemiz personel şirketinden gerçekleştirilen personel hizmet alımı tutarı **248.403.889,01 TL** dir.

2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu'na Göre Yapılan İhaleler

2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerince belediyemize ait işyerlerinin ve arsalarının satışları ve kira işlemleri gerçekleştirilmiştir. Yıl içerisinde toplam 38 adet satış ihalesi, 73 adet kiralama ihalesi gerçekleşmiş olup satış ve kirası gerçekleştirilen işyerlerinin ve arsanın bilgileri Tablo 2'de gösterilmiştir.

Tablo 87. 2886 sayılı devlet ihale kanunu hükümlerince ihalesi gerçekleştirilen satış ve kiralamalar.

Durum	Adet
İş Yeri Satışı	5
İşyeri Kiralama	55
Arsa Satışı	11

Tablo 88. 2024 yılı 4734 sayılı kanuna göre yapılan ihaleler.

Müdürlük	Tarih	İKN	İhale Adı	Tür	Madde	Tutar (TL)
Temizlik İşleri	4.03.2024	2024/121659	Biosidal Ürün-Haşere İlacı Alımı	MA	19	1.910.000,00
Temizlik İşleri	28.02.2024	2024/228440	770LT Çöp Konteyneri Alımı	MA	21 f	1.680.000,00
Destek Hizmetleri	9.02.2024	2024/92624	EDS (Eletronik Denetleme Sistemleri) Bakım ve Onarım	HA	21 f	550.000,00
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler	7.02.2024	2024/95194	2. El Hasta ve Engelli Nakil Aracı Alımı	MA	21 f	1.390.000,00
Fen İşleri	14.03.2024	2024/275634	Greyder Kiralanması	HA	21 f	İptal
Fen İşleri	3.04.2024	2024/283704	Hazır Beton Alımı	MA	19	3.435.000,00
Su ve Kanalizasyon	15.04.2024	2024/390241	İki Adet İçme Suyu Kuyusu Açılması	Yİ	19	1.273.000,00
Fen İşleri Müdürlüğü	24.05.2024	2024/654763	Kum Alımı	MA	21 f	1.798.000,00
Fen İşleri Müdürlüğü	4.07.2024	2024/847382	Çeşitli İnşaat Malzemeleri Alımı	MA	21 f	1.807.800,00
Su ve Kanalizasyon	9.08.2024	2024/990344	Çamur Bertarafı	HA	21 f	1.400.000,00
Destek Hizmetleri	13.09.2024	2024/1061792	Muhtelif Cins ve Miktarda Araç Kiralama Hizmeti Alımı	HA	19	KİK Kararı ile iptal
Su ve Kanalizasyon	16.10.2024	2024/1221320	Otomasyon Sistemi ve Pompa Alımı	MA	21 f	1.296.606,00
Destek Hizmetleri	18.10.2024	2024/1367354	Lastik Alımı	MA	21 f	1.575.010,00
Destek Hizmetleri	4.10.2024	2024/1322350	Muhtelif Cins ve Miktarda Araç Kiralama Hizmeti Alımı	HA	21 b	19.380.000,00
Su ve Kanalizasyon	21.11.2024	2024/1564855	Blower Bakımlarının Yapılınması	HA	21 f	İptal
İtfaiye Müdürlüğü	29.11.2024	2024/1613632	İtfaiye Ekipmanları Alımı	MA	21 f	1.300.000,00
Su ve Kanalizasyon	2.12.2024	2024/1628036	Mekanik Su Sayacı Alımı	MA	21 f	İptal
Destek Hizmetleri	4.12.2024	2024/1590289	Akaryakıt Alımı	MA	21 f	İptal

MA: Mal Alımı, HA: Hizmet Alımı, Yİ: Yapım İş

Tablo 89. 2024 yılında yapıлып sözleşmeye bağlanan ihaleler

İhale Tür	Tutar (TL)*
Mal Alım	31.038.785,00
Hizmet Alım	31.397.360,00
Yapım İş	1.898.100,00
TOPLAM	64.334.245,00

* KDV hariç tutar.

Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 90. Destek Hizmetleri Müdürlüğü 2024 yılı gerçekleşen gider tablosu

GK	Açıklama	Tutar (TL)
1	Personel Giderleri	5.261.919,75
2	SGK Giderleri	486.000,36
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	41.261.079,46
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri (411)	36.968.265,72
6	Sermaye Giderleri (411)	602.882,96
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri (452)	49.249.187,96
TOPLAM		133.829.336,21

Makina İkmal Bakım Onarım Birimi

Görevleri

- Araç havuzunun denetimini sağlamak.
- Mevcut veya yeni açılacak atölyelerin verimli ve ekonomik çalışmasını düzenlemek ve takip etmek.
- Belediye bünyesindeki ağır iş makineleri, motorlu araçlar, sabit makineler ve diğer araçların tüm bakım ve onarım işlemlerini gerçekleştirmek.
- Araç ve makinelerin yedek parça ihtiyaçlarını temin etmek.

- Belediyeye ait tüm araç ve iş makineleri için madeni yağ ve lastik temin etmek.
- Belediyeye alınacak araç ve makinelerin teknik şartnamelerini hazırlamak ve alımı yapılanları teslim almak.
- Hasar tespit komisyonu aracılığıyla hasara uğrayan araç ve makinelerin durumunu tespit ederek gerekli raporları düzenlemek.

Sunulan Hizmetler

1. Motor Bakım ve Onarım İşlemleri

Tablo 91. 2024 yılı motor bakımı yapılan işlem sayıları.

Müdürlük / Birim	Adet
Zabıta Müdürlüğü	20
İtfaiye Müdürlüğü	120
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	105
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	215
Temizlik İşleri Müdürlüğü	360
Fen İşleri Müdürlüğü	380
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	30
Cenaze, Taziye ve İbadethane Temizlik Birimi	30
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	25
TOPLAM	1.285



Şekil 71. Bakım ve onarım yapılan araçlar.

2. Kaynak İşlemleri

Tablo 92. 2024 yılı kaynak yapılan işlem sayıları.

Müdürlük / Birim	Adet
İtfaiye Müdürlüğü	33
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	18
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	4
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	23
Temizlik İşleri Müdürlüğü	184
Fen İşleri Müdürlüğü	155
TOPLAM	417

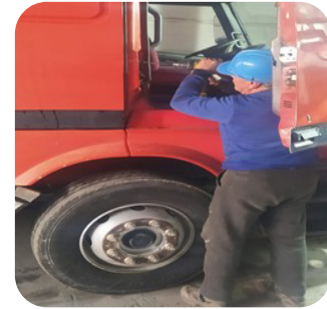


Şekil 72. Kaynak işlemi.

3. Kaporta Onarım İşlemleri

Tablo 93. 2024 yılı kaporta onarım işlem sayıları.

Müdürlük / Birim	Adet
Zabıta Müdürlüğü	14
İtfaiye Müdürlüğü	40
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	20
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	8
Cenaze, Taziye ve İbadethane Temizlik Birimi	18
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	22
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	38
Temizlik İşleri Müdürlüğü	60
Fen İşleri Müdürlüğü	55
TOPLAM	275



Şekil 73. Kaporta onarım işlemleri.

4. Oto Elektrik Bakım ve Onarım İşlemleri

Tablo 94. 2024 yılı oto elektrik bakım onarım işlem sayıları.

Müdürlük / Birim	Adet
Zabıta Müdürlüğü	10
İtfaiye Müdürlüğü	50
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	35
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	14
Cenaze, Taziye ve İbadethane Temizlik Birimi	33
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	25
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	43
Temizlik İşleri Müdürlüğü	88
Fen İşleri Müdürlüğü:	125
TOPLAM	423



Şekil 74. Araç elektrik onarım işlemleri.

5. Lastik Değişim ve Tamirat İşlemleri

Tablo 95. 2024 yılı lastik değişim ve tamirat yapılan araç sayıları.

Müdürlük / Birim	Adet
Zabıta Müdürlüğü	20
İtfaiye Müdürlüğü	40
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	36
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	64
Temizlik İşleri Müdürlüğü	100
Fen İşleri Müdürlüğü	115
Cenaze, Taziye ve İbadethane Temizlik Birimi	25
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	13
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	7
TOPLAM	420



Şekil 75. Araç lastik onarım ve değişim işlemleri.

T.C. Merzifon Belediyesi İktisadi Ve Sosyal Tesisler İşletmesi

Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde kurulan bütçe içi işletme 5393 sayılı Belediye Kanunu' nun 48 inci maddesi, 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren " Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli idare Birlikleri Norm kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde görev yapan, Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

Görevleri

- 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde, bütçe içi işletmeleri etkin, düzenli ve verimli bir şekilde yönetmek.
- Belediyenin bütçe içi işletmesine ilişkin Encümen veya Meclis kararlarını hazırlamak, ilgili organlara sunmak ve uygulamaya koymak.
- Çalışan personele hizmet içi eğitim verilmesini sağlamak.

- Belediye iştiraklerinin ekonomik ve verimli yönetimini sağlamak; şirketler ile belediye arasında bilgi alışverişi, borç-alacak ilişkisi ve raporlama faaliyetlerini yürütmek.
- İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun çalışma ortamı sağlamak.
- Belediyeye ait çay bahçesi, kafe, restoran, kreş, gündüz bakımevi, yüzme havuzu, düğün salonları, mezbahane ve Halk-et satış noktalarının işletilmesini takip ederek verimli bir şekilde yönetilmesini sağlamak.

Sunulan Hizmetler

İktisadi ve Sosyal Tesisler İşletmesi bünyesinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesi hükümlerince mal ve hizmet alımları olarak 2024 yılı içerisinde toplam 577 adet fatura muhasebeleştirme işlemleri gerçekleştirilmiştir.

- Doğrudan temin usulüyle gerçekleştirilen bu alımların toplam maliyeti **30.036.601,64 TL (KDV Dahil)**
- 696 sayılı KHK kapsamında belediyemiz personel şirketinden yılın son üç ayında gerçekleştirilen personel hizmet alımı tutarı **5.102.083,77 TL** dir.

Yarıolimpik Yüzme Havuzu

Belediyemize bağlı İktisadi ve Sosyal Tesisler İşletmesi tarafından işletilen Yarı Olimpik Yüzme Havuzu, Yunus Emre Mahallesi Zeki Hökelek Caddesi No:22 adresinde hizmet vermektedir.

Havuz, kadınlar ve erkekler için farklı günlerde kullanıma açıktır:

- Kadınlar: Salı, Perşembe, Cumartesi
- Erkekler: Çarşamba, Cuma, Pazar

Pazartesi günleri havuz kapalı olup, bu günlerde suyun ve havuzun genel temizliği yapılmaktadır. Girişler 7 yaş ve üzeri bireyler için kontrollü şekilde sağlanmaktadır. Havuz suyu, Sağlık Bakanlığı onaylı kimyasallarla arıtılmakta ve düzenli olarak ayda bir kez analiz edilmektedir. Günlük ölçümler yapılarak veriler Sağlık Bakanlığı sistemine kaydedilmektedir.

Havuz, abone, kursiyer ve serbest giriş seçenekleriyle vatandaşların hizmetindedir. Şu an toplam 385 abone ve 3.000 kursiyer bulunmaktadır.



Şekil 76. Yarı olimpik yüzme havuzu.

Ana Kucağı ve Gündüz Bakım Evi

Belediyemize bağlı İktisadi ve Sosyal Tesisler İşletmesi tarafından işletilen Ana Kucağı ve Gündüz Bakım Evi, Bağlarbaşı Mahallesi Şehit Yaşar Akpınar Sokak No:2 adresinde hizmet vermektedir.

3-6 yaş grubu öğrencilere yönelik kayıt alınmakta olup, 2024/2025 eğitim-öğretim döneminde 267 öğrenci kabul edilmiştir. Üç hizmet binasına sahip olan kreşimizde, veliler için bekleme salonu ve öğrencilerin durumlarını takip edebilecekleri öğretmen görüşme alanları bulunmaktadır.

Artan öğrenci sayısı ve halktan gelen talepler doğrultusunda, 2024 yılı içinde Ana Kucağı OSB Şubesi açılmıştır. 4 sınıf, mutfak ve yemekhane bulunan bu yeni şubede, 24 öğrenciye güncel müfredata uygun eğitim-öğretim hizmeti verilmektedir.



Şekil 77. Ana kucağı ve gündüz bakım evi.

Medrese Parkı Çay Ocağı

Belediyemize bağlı İktisadi ve Sosyal Tesisler İşletmesi tarafından işletilen Medrese Parkı Çay Ocağı, Hoca Süleyman Mahallesi, Cumhuriyet Caddesi No:126 adresinde, Saat Kulesi bahçe kısmında halkımıza hizmet vermektedir.

Tesiste çay, meşrubat, simit, su gibi çeşitli yiyecek ve içecekler sunulmakta olup, açık ve kapalı oturma alanları bulunmaktadır.



Şekil 78. Medrese parkı çay ocağı.

Hayvan Pazarı Çay Ocağı

Belediyemize bağlı İktisadi ve Sosyal Tesisler İşletmesi tarafından işletilen Hayvan Pazarı Çay Ocağı, Belediye Barınağı içerisinde yer almaktadır.

Çarşamba günleri hizmet veren çay ocağında, çay, simit ve meşrubat satışı yapılmaktadır.



Şekil 79. Hayvan pazarı çay ocağı.

Piribaba 100.Yıl Çay Bahçesi

Belediyemize bağlı İktisadi ve Sosyal Tesisler İşletmesi tarafından işletilen Piribaba Çay Bahçesi, Nusratiye Mahallesi, Muammer Kavlak Sokak No:18 adresinde hizmet vermektedir.

Tesiste fırın, ocak ve mutfak bölümü bulunmakta olup, sıcak yemek imkânı sunulmaktadır. Ayrıca çay ocağı, kafeterya ve oyun parkı mevcuttur.

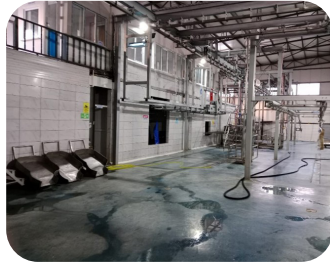


Şekil 80. Piribaba 100. yıl çay bahçesi.

Mezbahane

Belediyemize bağlı İktisadi ve Sosyal Tesisler İşletmesi tarafından işletilen Mezbahane, yenilenmiş yüzüyle mevzuatlara uygun hale getirilerek 2024 yılında hizmete açılmıştır.

2024 yılı içinde toplam 1.857 büyükbaş ve 7.679 küçükbaş hayvan kesimi gerçekleştirilmiştir.



Şekil 81. Mezbahane.

Üç Değirmenler Kır Kahvesi

Belediyemize bağlı İktisadi ve Sosyal Tesisler İşletmesi tarafından işletilen Üç Değirmenler Kır Kahvesi, 200-250 kişilik düğün salonu ve 80 kişilik restoran kapasitesiyle hizmet vermektedir.

2024 yılı içinde toplam 14 düğün organizasyonu gerçekleştirilmiştir.

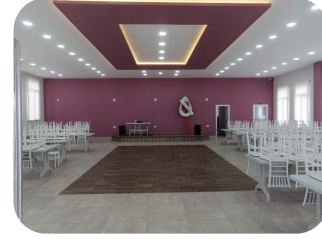


Şekil 82. Üç değirmenler kır kahvesi.

Av. Erol Kargı Sosyal Tesisleri

Belediyemize bağlı İktisadi ve Sosyal Tesisler İşletmesi tarafından işletilen Av. Erol Kargı Sosyal Tesisleri, 200 kişilik düğün salonu ve 100 kişilik çay ocağı ile hizmet vermektedir.

2024 yılında toplam 18 nişan ve düğün organizasyonu gerçekleştirilmiştir.



Şekil 83. Av. Erol Kargı sosyal tesisleri.

Halk- Et

Belediyemize bağlı İktisadi ve Sosyal Tesisler İşletmesi olarak, vatandaşlarımıza hijyenik, güvenilir ve ulaşılabilir fiyatlarla et ve et ürünleri sunmak amacıyla Harmanlar Mahallesi, Taştan Sönmez Caddesi No:3 adresinde Halk-Et şubemizi hizmete açmış bulunmaktayız.

Halk-Et satış noktamız, ilçemizdeki et fiyatlarını dengeleyerek, vatandaşlarımızın fahiş fiyatlarla et temin etmesinin önüne geçilmesine katkı sağlamıştır.

2024 yılı içinde toplam 111 büyükbaş hayvan kesimi gerçekleştirilmiş ve 35.008,08 kg karkas et alımı yapılmıştır.

Ayrıca, 2025 yılı içinde açılması planlanan Halk-Et 2. ve 3. şubeleri de açılmıştır.



Şekil 84. Halk - Et 1 nolu şube.

Mehmet Akif Ersoy Pide Salonu

Belediyemize bağlı İktisadi ve Sosyal Tesisler İşletmesi tarafından işletilen Mehmet Akif Ersoy Pide Salonu 70 kişilik kapasitesiyle hizmet vermektedir.



Şekil 85. Mehmet Akif Ersoy pide salonu.

2024 Yılında İktisadi ve Sosyal Tesisler İşletmemizin 9 aylık dönem net karı toplam **2.669.386,52 TL** 'dir. Nisan ayı içerisinde 12 aylık/ yıllık ayrıntılı gelir tablosu oluşturulduğunda yıllık dönem karı netleşecek olup belediye bütçesine aktarılacaktır.

Tablo 96. Merzifon Belediyesi İktisadi ve Sosyal Tesisler İşletmesi ayrıntılı gelir tablosu.

Açıklama	Önceki Dönem 31.12.2023		Cari Dönem 30.09.2024	
A. Brüt Satışlar		7.141.150,98		15.933.314,23
1- Yurt İçi Satışlar	7.141.150,98		15.913.914,23	
3- Diğer Gelirler			19.400,00	
B. Satış İndirimleri (-)				(9.800,00)
1- Satıştan İadeler			(9.800,00)	
C. Net Satışlar		7.141.150,98		15.933.314,23
D. Satışların Maliyeti (-)		(2.228.463,29)		(8.165.128,12)
1- Satılan Mamuller Maliyeti (-)	(2.228.463,29)		(8.165.128,12)	
Brüt Satış Karı Veya Zararı		4.912.687,69		7.758.386,11
E. Faaliyet Giderleri (-)		(4.935.053,68)		(5.172.596,64)
1- Genel Yönetim Giderleri (-)	(4.935.053,68)		(5.172.596,64)	
Faaliyet Karı Veya Zararı		(22.365,99)		2.585.789,47
F. Diğer Faal. Olağan Gelir Ve Karlar				119.694,00
3- Faiz Gelirleri			119.694,00	
G. Diğer Faal. Olağan Gider Ve Zarar (-)				(0,01)
7- Diğer Olağan Gider ve Zararlar (-)			(0,01)	
H. Finansman Giderleri (-)		(71.736,53)		(57.750,00)
1- Kısa Vadeli Borçlanma Giderleri (-)	(71.736,53)		(57.750,00)	
Olağan Kar Veya Zarar		(94.102,52)		2.647.733,46
I. Olağan Dışı Gelir ve Karlar		501.318,30		21.654,12
2- Diğer Olağandışı Gelir ve Karlar	501.318,30		21.654,12	
J. Olağan Dışı Gider ve Zararlar (-)		(0,51)		(1,06)
3- Diğer Olağandışı Gider ve Zarar (-)	(0,51)		(1,06)	
Dönem Karı Veya Zararı		407.215,27		2.669.386,52
K. Dönem Karı ve Diğer Yas. Yük. Karş. (-)		(103.637,02)		
Dönem Net Kar Veya Zararı		303.578,25		2.669.386,52

Fen İşleri Müdürlüğü

Görevleri

- Merzifon Belediyesi sınırları içinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapımını ve mevcut yolların bakımını sağlamak.
- Kış şartlarında yolların ulaşımına açık tutulmasını sağlamak.
- Cadde ve kavşaklarda trafik akışını sürekli kılmak için yol ve sürüş güvenliği önlemlerini almak, sinyalizasyon sistemlerini kurdurmak.
- Vatandaşların istek ve şikâyetlerini almak, değerlendirmek ve ilgili kişi ve kurumlara iletmek.
- Bordür, tretuvar ve benzeri fiziki çevre düzenlemelerini yürütmek.
- Şehir altyapısını ve yatırımlarını amaca ve onaylanan planlara uygun şekilde gerçekleştirmek.
- Belediye Başkanı ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında belirtilen görevleri yerine getirmek.

Organizasyon Yapısı

- Marangoz Atölyesi
- Kaynak ve Metal Atölyesi
- Elektrik Atölyesi

Sunulan Hizmetler

- Serme Asfalt (Sathi Kaplama)**

Tablo 97. 2024 yılı serme asfalt yerleri ve tutarları.

Yer	Alan (m²)	Tutar (TL)
Akif Gülle Bulvarı	10.400	2.132.000,00

Serme(satih) asfalt 10.400 m² 2.558.400,00 TL. (KDV Dahil)



Şekil 86. Serme asfalt çalışmaları.

• Malzeme Serimi

Tablo 98. 2024 yılı malzeme serimi yerleri ve tutarları.

Yer	Miktar (ton)	Tutar (TL)
Yeni Açılan İmar Yolları – Mücavir Alan Bağ Yolları - Dolgu Çalışmaları (Stabilize+Temel Malzeme+İş Makinası)	15.000	7.125.000,00

Malzeme serimi 15.000 ton 8.550.000,00 TL. (KDV dahil)

• Sıcak asfalt (BSK)

Tablo 99. 2024 yılı sıcak asfalt yapılan yerler ve tutarları.

Yer	Alan (m ²)	Tutar (TL)
Yunus Emre Caddesi	1.200	450.000,00
Eski Sanayi Sitesi 1.Blok	1.350	506.250,00
Eski Sanayi Sitesi 2.Blok	1.350	506.250,00
Eski Sanayi Sitesi Ara Sokaklar	4.500	1.687.500,00
Eski Sanayi Sitesi Sobacılar Arastası	1.900	712.500,00
Eski Sanayi Sitesi 3. Blok	1.950	731.250,00
Eski Sanayi Sitesi 4. Blok	2.050	768.750,00
Eski Sanayi Sitesi 5. Blok	2.250	843.750,00
Eski Sanayi Sitesi 6. Blok	2.700	1.012.500,00
Eski Sanayi Sitesi 7.Blok	2.350	881.250,00
Eski Sanayi Sitesi 8. Blok	900	337.500,00
İncirbağlar Sokak	4.900	1.837.500,00
Okul Sokak	600	225.000,00
Dolu Sokak	950	356.250,00
Akincılar Caddesi	750	281.250,00
Cahit Koçkar	520	195.000,00
Demirciler Sokak	200	75.000,00
Ankara Caddesi	750	281.250,00
Şehir İçi Muhtelif Cadde ve Sokak Yamalar	6.500	2.925.000,00

Sıcak asfalt (bsk) yapılması 37.670 m² 17.536.500,00 TL. (KDV dahil)



Şekil 87. Sıcak asfalt çalışmaları.

• Yeni beton parke döşeme

Tablo 100. 2024 yılı yeni beton parke yapılan yerler ve tutarları.

Yer	Alan (m ²)	Tutar (TL)
Narçiçeği Sokak	680	231.200,00
Palmiye Sokak	2110	717.400,00
Cevizli Sokak	1000	340.000,00
Şebnem Sokak	604	205.360,00
Ambarlı Sokak	792	269.280,00
Sedat Sokak	660	224.400,00
Onur Sokak	588	199.920,00
Kayaduvar Sokak	170	57.800,00

Yeni beton parke döşeme toplamı 6.604,00 m² malzeme + kdv + işçilik 2.694.432,00 TL

• Beton parke tamiri

Tablo 101. 2024 yılı beton parke tamiri yapılan yerler ve tutarları.

Yer	Alan (m ²)	Tutar (TL)
Faik Basmacı Sokak	80	30.000,00
Destan Sokak	130	48.750,00
Bağlar Sokak	70	26.250,00
Acar Sokak	145	54.375,00
Aşık Sokak	30	11.250,00
Tabakhane Sokak	40	15.000,00
Ongar Sokak	40	15.000,00
Adım Sokak	150	56.250,00
Kolordu Sokak	55	20.625,00
Spor Sokak	35	13.125,00
Çilek Sokak	70	26.250,00
Mızrak Sokak	40	15.000,00
Osmanbey Sokak	332	124.500,00
Civelek ve Dergah Sokak	110	41.250,00
Uğur Caddesi	350	131.250,00
Altay Sokak	250	93.750,00
Alper Sokak	360	135.000,00
Seda Sokak	215	80.625,00
Ceylan Sokak	60	22.500,00
Paşaoğlu Sokak	20	7.500,00
Gümüş Sokak	150	56.250,00
Ambarlı Sokak	250	93.750,00
Cevizli Sokak	110	41.250,00
İkizler Sokak	35	13.125,00
Cemal Hazneci Sokak	50	18.750,00
Düzenli Sokak	145	54.375,00
Toprak Sokak	20	7.500,00
Onur Sokak	130	48.750,00
Zafer ve Kazancı Sokak	70	26.250,00
Demirel Sokak	40	15.000,00
Derviş Sokak	140	52.500,00
Orta Sokak	250	93.750,00
Zambak Sokak	185	69.375,00
Erikci Sokak	20	7.500,00
Sümbül Sokak	30	11.250,00
Ekinci Sokak	30	11.250,00
Seyhan Sokak	50	18.750,00
Gülbaba Sokak	110	41.250,00
Kible Sokak	20	7.500,00
Özbek Sokak	50	18.750,00
Dutlar Sokak	50	18.750,00
Menekşe Sokak	30	11.250,00
Karanfil Sokak	70	26.250,00
Çağlar Sokak	300	112.500,00
Yüce Sokak	135	50.625,00
Ayrancı Sokak	90	33.750,00
Nişancı Mehmet Paşa Sokak	135	50.625,00
Gündüz Sokak	150	56.250,00
Gönlüferah Sokak	10	3.750,00
Bayraktar Sokak	50	18.750,00
Hacı Ömer Lütfü Caddesi	35	13.125,00

Tablo 101. 2024 yılı beton parke tamiri yapılan yerler ve tutarları.

Yer	Alan (m ²)	Tutar (TL)
Garipler Sokak	20	7.500,00
Kemal Yıldız Caddesi	180	67.500,00
Köylü Sokak	40	15.000,00
Köksal Sokak	20	7.500,00
Yetilmiş Hoca Sokak	50	18.750,00
Şişli Sokak	30	11.250,00
Samancı Sokak	20	7.500,00
Balıca Sokak	40	15.000,00
Keklik Sokak	10	3.750,00
Afifabi Sokak	20	7.500,00
Karga Sokak	35	13.125,00
Ay Sokak	30	11.250,00
Merzifonspor Sokak	85	31.875,00
Erikci Sokak	20	7.500,00
Erzurumlu Sokak	30	11.250,00
Taytak Sokak	40	15.000,00
Kayaduvar Sokak	20	7.500,00
İssiz Sokak	40	15.000,00
İniş Sokak	80	30.000,00
Bahçeler Sokak	60	22.500,00
Akyol Sokak	65	24.375,00
Vatan Caddesi	30	11.250,00
Barbaros ve Kanuni Sokak	100	37.500,00
Karahan Sokak	50	18.750,00
Bahtiyar Sokak	80	30.000,00
Öncül Sokak	462	173.250,00
Dere Sokak	100	37.500,00
Çömlekci Sokak	50	18.750,00
Afacan Sokak	10	3.750,00
Remzi Özkanca Caddesi	185	69.375,00
Eren Sokak	30	11.250,00
Medrese Yanı	10	3.750,00
Balkaya Sokak	35	13.125,00
Şehit Murat Türkmen	20	7.500,00
Paşahamamı Sokak	40	15.000,00
Sinema Sokak	80	30.000,00

Beton parke tamirleri toplamı 7.739,00 m² malzeme + kdv + işçilik 3.482.550,00 TL.

- Tretuvar beton atımı**

Tablo 102. 2024 yılı tretuvar beton atımı yerler ve tutarları.

Yer	Alan (m ²)	Tutar (TL)
Uğur Caddesi	510	153.000,00
Gökçeğöz Sokak	160	48.000,00
Mehmet Fevzi Bey Sokak	313	93.900,00
Kolordu Sokak	140	42.000,00
Başı Sokak	126	37.800,00
Adım Sokak	87	26.100,00
Ömer Lütfü Caddesi	494	148.200,00
Rüzgar Sokak	20	6.000,00
Osmanbey Sokak	80	24.000,00
Hüseyin Rifat Bey Caddesi	60	18.000,00
Emsal Sokak	360	108.000,00

Yer	Alan (m ²)	Tutar (TL)
Tepe Sokak	382	114.600,00
Dağ Sokak	110	33.000,00
Emin Sokak	114	34.200,00
Ada Sokak	151	45.300,00
Şehit Özserağ Caddesi	10	3.000,00
Şehit Davut Maden Sokak	30	9.000,00
Ada Sokak – Spor Alanı Çevresi	1029	308.700,00
Cihangir ve Karınca Sokak	10	3.000,00
Balkaya Sokak	10	3.000,00
Haşim Çelebi Caddesi	30	9.000,00
Cemre Sokak	35	10.500,00
Halim Seyit Efendi Caddesi	10	3.000,00
Çalışır Sokak	523	156.900,00
Cahit Koçkar Sokak	189	56.700,00
Taytak Sokak	155	46.500,00
Erzurumlu Sokak	30	9.000,00
Cünun Sokak	35	10.500,00
Onur Sokak	210	63.000,00
Cevizli Sokak	102	30.600,00
Çiğdem Sokak	140	42.000,00
Ambarlı Sokak	248	74.400,00
Firuze Sokak	120	36.000,00
Sedat Sokak	185	55.500,00
Narçiçeği Sokak	200	60.000,00
Ekol Sokak	150	45.000,00
Palmiye Sokak	110	33.000,00
Mimar Sinan Sokak	20	6.000,00
Toprak Sokak	10	3.000,00
Nazlı Sokak	132	39.600,00
Seda Sokak	80	24.000,00
Kırlar Caddesi	350	105.000,00
Sanayi Sitesi	435	130.500,00
İncirlibağlar Sokak	220	66.000,00
Ankara Caddesi	30	9.000,00
Paşaoğlu Sokak	30	9.000,00
Kümbethatun Bulvarı	1.941	582.300,00
Kümbethatun Türbe Çevresi	110	33.000,00
Sultan Sokak	35	10.500,00
Bahar Sokak	20	6.000,00
Bademli Sokak	25	7.500,00
İskender Haki Bey Caddesi	80	24.000,00
Ece Sokak	30	9.000,00
Ünlü Sokak	410	123.000,00
Piribaba Caddesi	430	129.000,00
Başkent Sokak	250	75.000,00
Sönmez Sokak	95	28.500,00
Haşim Çelebi Caddesi	323	96.900,00
Asma Sokak	20	6.000,00
Zambak Sokak	10	3.000,00
Çamlık – Kader Sokak	94	28.200,00
Dolu Sokak	138	41.400,00
Tarlabası Sokak	89	26.700,00

Tablo 102. 2024 yılı tretuvar beton atımı yerler ve tutarları.

Yer	Alan (m ²)	Tutar (TL)
Öğretmenler Sokak	20	6.000,00
Cevherpaşa Sokak	20	6.000,00
Kaşıfmercan Sokak	40	12.000,00
Derya Mustafa Paşa Caddesi	931	279.300,00
Taşçılar Sokak	146	43.800,00
Helvacıoğlu Sokak	313	93.900,00
İpek Sokak	110	33.000,00
Ulus Caddesi	22	6.600,00
Paşahamamı Sokak	70	21.000,00
Pazar Sokak	10	3.000,00
Yamaç Sokak	20	6.000,00
Zafer Sokak	20	6.000,00
Akkaş Sokak	15	4.500,00
Akkuş Sokak	20	6.000,00
Şahin Sokak	20	6.000,00
Ayrıncı Sokak	50	15.000,00
Hafız Mustafa Caddesi	10	3.000,00
Çağlar Sokak	80	24.000,00
Gözde Sokak	10	3.000,00
Şeyh Şamil Caddesi	20	6.000,00
Hafız Mustafa Caddesi	10	3.000,00
Yüce Sokak	6	1.800,00
Şeyh Edebalı Sokak	725	217.500,00
Kayalarlı Sokak	284	85.200,00
Şehit Mustafa Demirci Sokak	345	103.500,00
Selçuklu Caddesi	286	85.800,00
Hazan Sokak	104	31.200,00
Dış Sokak	18	5.400,00
Yetilmiş Hoca Sokak	20	6.000,00
Muslu Sokak	95	28.500,00
Şehit Murat Türkmen Sokak	20	6.000,00
İskender Haki Bey Caddesi	15	4.500,00
Söğütü Sokak	412	123.600,00

Tretuvar beton atımı 16.362 m² malzeme + KDV + işçilik 5.890.320,00 TL

• Karo döşeme

Tablo 103. 2024 yılı karo döşeme yapılan yerler ve tutarları.

Yer	Alan (m ²)	Tutar (TL)
Cevherpaşa Sokak	10	4.500,00
Demokrasi Caddesi	40	18.000,00
Taştan Sönmez Caddesi	70	31.500,00
Pınar Sokak	25	11.250,00
Hafız Mustafa Caddesi	30	13.500,00
Şeyh Şamil Caddesi	55	24.750,00
Şeker Sokak	30	13.500,00
Abdurrahim Rumi Sokak	10	4.500,00
Erenler Sokak	20	9.000,00
Hekim Sokak	10	4.500,00
Kaşıf Mercan Caddesi	100	45.000,00
Mehmetçik Caddesi	60	27.000,00
Derya Mustafa Paşa Caddesi	10	4.500,00
Öncül Sokak	10	4.500,00

Yer	Alan (m ²)	Tutar (TL)
Taşçılar Sokak	20	9.000,00
Gazi Caddesi	20	9.000,00
Kara Mustafa Paşa Caddesi	10	4.500,00
Ulus Caddesi	20	9.000,00
Reşit Bey Sokak	20	9.000,00
Bulak Sokak	10	4.500,00
Çay Sokak	30	13.500,00
Mahmut Sürmeli Caddesi	40	18.000,00
Lise Caddesi	30	13.500,00
Taştan Sönmez Caddesi	30	13.500,00
Uzun Sokak	10	4.500,00
Dalgıççı Caddesi	20	9.000,00
Evliya Sokak	30	13.500,00
Şehit Özserağ Caddesi	20	9.000,00
Bulak Sokak	10	4.500,00
Davut Kalfa Sokak	10	4.500,00
Alparslan Türkeş Caddesi	20	9.000,00
Cahit Koçkar Caddesi	8	3.600,00
Şehit Özserağ Caddesi	15	6.750,00
Zübeyde Hanım Caddesi	20	9.000,00
Şehit Murat Türkmen Sokak	5	2.250,00

Karo döşeme toplamı 878 m² malzeme + KDV + işçilik 474.120,00 TL

• Bordür döşeme

Tablo 104. 2024 yılı karo döşeme yapılan yerler ve tutarları.

Yer	Birim (mtül)	Tutar (TL)
Demokrasi Caddesi	10	2.600,00
Taştan Sönmez Caddesi	10	2.600,00
Sağlık Sokak	30	7.800,00
Ada Sokak	50	13.000,00
Balkaya Sokak	35	9.100,00
Mahmut Sürmeli Caddesi	20	5.200,00
Sanayi Sitesi	310	80.600,00
Kümbethatun Bulvarı	30	7.800,00
Çay Sokak	50	13.000,00
Öncül Sokak	30	7.800,00
Demir Sokak	140	36.400,00
Dere Sokak	30	7.800,00
Zeki Hökelek Caddesi	80	20.800,00
Yunus Emre Caddesi	90	23.400,00

Bordür dizim toplamı 915 mtül malzeme + KDV + işçilik 285.480,00 TL.

- Belediyemize ait genel işler, okullar, resmi kurumlar ve ibadethaneler**

Tablo 105. Belediyemize ait işler ve diğer kurumlara yapılan iş ve tutarları.

Yer	Tutar (TL)
Belediye Hizmet Binası Dış Cephe Ve Müdürlükler Boya Tadilat İşleri	150.000,00
Temizlik İşleri Müdürlüğü – Beton, Katı Atık Bertaraf Pres 2. Etap	530.000,00
Yaprak Sokak Spor Kompleksi Bina Çevre Düzenleme ve Bakım Onarım	350.000,00
Yarı Olimpik Yüzme Havuzu – Boya, Seramik, Derz	195.000,00
Çanakkale Parkı Kale Cafe – WC Yapımı, Boya İşleri	40.000,00
Üç Değirmenler Kır Kahvesi – Beton, Tadilat İşleri	45.000,00
Evlendirme Dairesi – Çatı ve Boya İşleri	25.000,00
Kapalı Pazar ve Fuar Alanı Gelir Şefliği Ödeme Büro	270.000,00
Müdürlüğümüz Metal Atölyesi, Marangoz Atölyesi, Asfalt Plenti Bakım Onarımları, Deprem İzleme İstasyonları, Danışmanlık Hizmetleri	430.000,00
Çırak Sokak Halısaşa– Düz Çatı Yalıtım, Sıva ve Boya İşleri	70.000,00
Piribaba Sosyal Tesisleri – Çatı, Boya ve Depo Yapım İşleri	45.000,00
Marangoz Atölyesi Yapılan İşler (Belediyemiz Müdürlükler Masa, Dolap Yapımları, Çatı Yapımları, Oturak Bank Yapımları)	880.000,00
Metal Atölyesi Yapılan İşler (Otobüs Durakları, Kapı, Korkuluk, Hasta Yatağı, Çelik Konstrüksiyon Çatı Yapımları)	975.000,00
Elektrik Atölyesi Yapılan İşler (Belediyemiz Müdürlükleri ve Sosyal Tesisleri Elektrik Bakım, Onarım İşleri)	580.000,00
Dr. Ahmet Uman Sağlık Kompleksi– Çevre Düzenleme, Saha Betonu, Otopark	2.100.000,00
Organize Sanayi Bölgesi İtfaiye Müfreze (Fiziki Gerçekleşme %100)	500.000,00
Kaymakamlık Bahçesi – Bordür ve Boya İşleri	10.000,00
Jandarma Komutanlığı – Karo, Beton ve Bordür İşleri	20.000,00
Adliye Otopark Alanı – Hafriyat, Beton, Hatıl, Parke, Mozaik ve Boya İşleri	260.000,00
1 Nolu Aile Sağlığı Merkezi – Sıva, Boya ve Tamirat İşleri	12.000,00
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü – Alçı, Boya, Pvc Bölme, Camekan Yapımları	170.000,00
Murat Cami Minare Sıva ve Boya İşleri	7.000,00
Yıldız Cami Çimento Kum Karo Malzeme	10.000,00
Kapalı Pazar ve Fuar Alanı – Çevre Duvar Boya, Saha Betonu ve Tadilat	280.000,00
Sentetik Saha Tribün Taşınması İhalesi ve Temel Büyütme	725.000,00
Şehit Polis Halim Çalkan Orta Okulu – Servis Alanı, Bahçe Düzenleme, Boya	170.000,00
Fen Lisesi Kapalı Spor Salonu – Çatı Yalıtım Tadilat	35.000,00
Bilsem Okulu – Bahçe Duvar, Beton, Sıva ve Boya Yapımları	15.000,00
Hayati İncekul Özel Eğitim Okulu – Atatürk Büstü Kaide ve Bayrak Direği Yapım	35.000,00
Namık Kemal Orta Okulu – Beton, Merdiven ve Seramik Tadilatları	45.000,00
Mehmet Akif Ersoy Okulu Bahçe Tadilat İşleri	55.000,00
Şehit Murat Demirci Mesleki Eğitim Merkezi – Büst ve Beton İşleri	35.000,00

Belediye genel işleri, okullar, resmi kurumlar ve ibadethaneler KDV dahil 10.882.800,00 TL.

- İhtiyaç sahiplerine yapılan işler**

Tablo 106. 2024 yılı ihtiyaç sahiplerine yapılan yardımlar.

Ad - Soyad	Malzeme	Tutar (TL)
M*** Ü***	33 Kum-15 Çimento	3.300,00
H*** Z***	1m ³ Kum-12 Çimento-50 Kiremit-5 Kireç-0.5m ³ Kum-40 Mahya	3.685,00
M*** D***	13,5 Tuğla 500Ad-1m ³ Kum-10 Çimento-5 Kireç	6.800,00
Ö*** Ö***	70 Torba Çimento-50 Torba Kireç-5m ³ Kaba Kum-2 m ³ İnce Kum	15.650,00
M*** E***	100 Çimento-8 m ³ Çakıllı Kum	13.000,00
K*** O***	2 Ad Çimento-0,5 m ³ Kum	615,00
N*** E***	Pvc Pencere 100*80Cm 3 Adet-Kenar Sıvaları 1 Yevmiye	10.000,00
S*** S***	20 Çimento-200 Tuğla 13,5 Lik-10 Kireç	4.100,00
H*** A***	150 Tuğla-10 Çimento-2 Kireç	2.340,00
A*** B***	2 m ³ Kum-10 Çimento	2.200,00
H*** S***	15 Çimento-2 m ³ Kum	2.550,00
G*** Y***	20 Çimento-3 m ³ Kum-7 Kireç	4.140,00
A*** C*** Ç***	25 Çimento-5 Kireç-2 m ³ Kum + Ek 15 Çimento	4.650,00
S*** D***	4 m ³ Kum-30 Çimento-300 Kiremit	8.000,00

Tablo 106. 2024 yılı ihtiyaç sahiplerine yapılan yardımlar.

Ad - Soyad	Malzeme	Tutar (TL)
M*** D***	6 m ³ Kum-60 Çimento-10 Kireç	11.200,00
H*** O***	3 m ³ Kum-40 Çimento-20 Kireç	6.450,00
D*** A***	1 m ³ Kum-6 Çimento	1.170,00
İ*** D***	5 m ³ Kum-50 Çimento-50 Kireç - 1000 30' Luk Tuğla Eski ev yıkım	30.000,00
F*** K***	1 m ³ Kaba Kum-10 Çimento	1.500,00
İ*** B***	Yanan Ev 500Kiremit-10 Kağıt-500 Tuğla-5 m ³ Kum-50 Çimento-25 Kireç	27.000,00
S*** N***	2 m ³ Çakıllı Kum-10 Çimento + İlave 2 m ³ Kum-10 Çimento	4.500,00
S*** K***	1,5 m ³ Kum-15 Çimento-10 Kireç	5.500,00
M*** A*** K***	İç Cephe Boya	2.000,00
S*** K***	1 m ³ Kum- 10 Çimento	1.500,00
M*** S***	4 Çimento-1 Kireç-1 m ³ Kum	1.100,00
S*** S***	2 m ³ Kum-20 Çimento	3.400,00
O*** K***	4 Adet Osmanlı Kiremit+Nakliye	100,00
A*** A***	2 m ³ Kum-20 Çimento+Nakliye	3.200,00
E*** K***	3 Çimento	225,00
N*** U***	12 Çimento-1 m ³ Kum	1.900,00
Ö*** D***	3 m ³ Temel Malzeme	2.250,00
R*** Ç***	Wc Tadilat-Klozet Konulması	12.885,00
A*** H*** A***	1 Traktör Çakıl	2.000,00
M*** C***	Bahçe Beton İş Malzeme + İşçilik	17.550,00
F*** T***	Baca Yapımı ve Tadilatlar	4.200,00
A***S***	1,5 m ³ Kum-5 Çimento	1.900,00
İ*** A***	1 m ³ Kum- 5Çimento	1.600,00
K*** Ç***	3 m ³ Kum-10 Çimento	3.750,00
T*** G***	1 İç Cephe-1 Tavan-5Kg Yağlı Boya-2 Kg Alçı	4.100,00
Y*** E***	150 Tuğla-4 Çimento-4 Kireç	1.300,00
Y*** Y***	Boya Yapım Ev 130 m ³	15.000,00
S*** Y***	Yanan Dükkan Tadilatı-Boya-Alçı-Çam	14.350,00
S*** A***	50 m ² Yeni Çatı Yapımı- Çatı Söküm	40.000,00
G*** Y*** E***	100 Tuğla 6 Torba Sıva Alçısı	2.200,00
R*** A***	2,5 m ³ Kaba-2,5 m ³ İnce Kum Nakliye	5.000,00
V*** K***	0,5 m ³ Kum-2 Çimento	700,00
Y*** A***	3 m ³ Kum-20 Çimento-10 Kireç	5.400,00
M*** Ç***	5 Çimento-1 m ³ Kum	1.450,00
H*** Ö***	1 m ³ Kum-7 Çimento-7 Kireç	2.260,00
E*** A***	15 Çimento	1.350,00
İ*** A***	Kapı Pencere Montaj-4 m ³ Kum-50 Çimento-15 Kireç	7.220,00
F*** Y***	1.5 m ³ Çakıllı Kum	1.500,00
H*** K***	90m ² Çatı Tadilat İş(Kereste 3 m ³ -Kiremit)	74.330,00
T*** B***	1 m ³ Kaba Kum-10 Çimento	1.900,00
Y*** B***	1 m ³ Kum-10 Çimento-10 Kireç	2.800,00
C*** K***	7 m ³ Çakıllı Kum-65 Çimento 10 Kireç	13.750,00
C*** C***	0,5 m ³ Kum-6 Çimento-3 Kireç	1.400,00
H*** O***	2 m ³ Kum-20 Çimento	3.800,00
P*** Y***	4 Çimento-3 Kireç	630,00
H*** A***	10 Çimento-3 m ³ Kum	4.000,00
D*** A***	10 Çimento-2 Kireç	1.080,00
B*** K***	2 m ³ Çakıllı Kum-1 m ³ İnce Kum-10Çimento	4.000,00
H*** D***	1 m ³ Kum-10 Çimento	2.000,00
A*** Y***	20 Çimento-10 Kireç-2 m ³ Kum	5.700,00
U*** A***	20 Çimento-10 Kireç-2 m ³ Kum	5.700,00
M*** A***	2 Çimento-0,2 m ³ Kum	400,00

Tablo 106. 2024 yılı ihtiyaç sahiplerine yapılan yardımlar.

Ad - Soyad	Malzeme	Tutar (TL)
V*** D***	Rampaya 4m.tül Korkuluk	4.000,00
H*** Ö***	0,5 m ³ Kum-5 Çimento	1.000,00
L*** D***	Boya+Alçı Tamiri+Klozet+İşçilik	21.000,00
S*** E***	5 Çimento-2 Kireç	700,00
A*** E***	2 m ³ Çakıllı-30Çimento-1 m ³ Kaba-10 Kireç	7.000,00

İhtiyaç sahiplerine yapılan harcama KDV dahil 581.916,00 TL.

Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 107. Fen İşleri Müdürlüğü 2024 yılı gerçekleşen gider tablosu

GK	Açıklama	Tutar (TL)
1	Personel Giderleri	27.578.622,30
2	SGK Giderleri	4.495.793,24
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	3.602.468,51
6	Sermaye Giderleri	49.334.107,45
TOPLAM		85.010.991,50

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ



GÜÇLÜLÜK

- Belediye başkanının her-kesle iyi diyalog içinde olması
- Amasya Üniversitesi ile özellikle eğitim alanlarında diyalog.
- Belediye meclisinin çalış-ma yapısı ve verimliliği
- Merzifon hava limanının varlığı
- Amasya'nın en eski ilçe-lerinden biri ve nüfusu en yüksek olan ilçesi olmak
- Tarihi yapılarla bezenmiş bir ilçe olması
- Kaymakamlık ile ilişkiler ve görevlerin ayrılığının iyi bi-linmesi
- Müdürlük sayıları ve mü-dürlerin yetkinlikleri
- Merzifon "Organize Sanayi Bölgesi'nin varlığı
- Mevcut kanun ve yönet-meliklerin yorumlanmasın-da beceri



ZAYIFLIK

- İngilizce web sitesi bulun-maması
- İnternet belediyeciliğinin kullanımının düşüklüğü
- Merzifon ilçesi sınırları içinde demiryolu bulun-maması ve en yakın tren istasyonuna olan mesafe-nin uzaklığı
- En yakın yük limanının il içinde olmaması ve uzak-lığı



FIRSAT

- 1984 yılından başlayarak İl bazında önce II. Derece-de Kalkınmada Öncelikli Yöre (KÖY), 1996 yılından itibaren de I. derecede öncelikli yöre olmak
- Yurt içi kişi başına gelir ba-zında 41. sırada olmasına rağmen, bu dağılımda sanayinin payının %7, ta-rım payının %30 ve hizmet sektörünün %60 civarında oran ile en büyük paya sa-hip olması
- Nüfusu 350,000 dolay-larında olan ve yurt içi kişi başına gelir bazında 41/42. sırada yer alan bir kentin ilçesi olmak
- Yenilenebilir enerji yatırı-m-larının varlığı
- Strateji geliştirme müdürlü-ğünün çalışmaları
- Muhtarlıklar müdürlüğü-nün çalışmaları



TEHDİT

- Kara iklimi, yağış miktarının Türkiye ortalamasının altın-da olması
- Normal orman alanı yüzdesinin %18, sula-malı tarım alanlarının %16 dolaylarında oldu-ğu bir ilin içinde bulun-mak

Şekil 88. GZFT analizi.

Üstünlükler

- **Yönetim ve İletişim:** Belediye başkanının iyi diyalog kurabilmesi, belediye meclisinin verimli çalışması ve kaymakamlık ile görev ayırımının net olması, kurumsal yönetim açısından güçlü yönlerdir.
- **Altyapı ve Ulaşım:** Merzifon Havalimanı ve Organize Sanayi Bölgesi'nin varlığı, kentin ekonomik gelişimi için önemli avantajlardır.
- **Tarihî ve Kültürel Miras:** Merzifon'un tarihî yapıları sahip olması, turizm açısından fırsatlar sunmaktadır.
- **Yasal Yeterlilik:** Mevcut kanun ve yönetmeliklerin iyi yorumlanması, belediyenin etkili yönetimi açısından bir avantajdır.

Zayıflıklar

- **İngilizce Web Sitesinin Bulunmaması:** Küresel etkileşim ve yabancı yatırımcı çekme açısından belediyenin İngilizce bir web sitesine sahip olmaması büyük bir eksiklik.
- **İnternet Belediyeciliğinin Kullanımının Düşüklüğü:** Dijitalleşmenin artmasıyla birlikte vatandaşların belediye hizmetlerine çevrimiçi erişimi sağlanmalıdır.
- **Demiryolu Erişiminin Olmaması ve Tren İstasyonunun Uzaklığı:** Ulaşım altyapısı yetersizliği, lojistik ve ticaret açısından dezavantaj yaratmaktadır.
- **En Yakın Yük Limanının İl İçinde Olmaması ve Uzaklığı:** Sanayi ve ticaret için lojistik maliyetlerini artıran bir dezavantajdır.

Değerlendirme

Çok Dilli Web Sitesi

- Belediyenin mevcut web sitesi iki dilli (Türkçe ve İngilizce) hale getirilmeli.
- İngilizce içeriğin doğru ve akıcı olması için profesyonel çeviri hizmeti alınmalı.
- Merzifon'un tarihî ve turistik değerleri vurgulanarak yabancı ziyaretçilerin ilgisini çekecek içerikler hazırlanmalı.
- Yerel yatırım fırsatları hakkında İngilizce bilgilendirme eklenmeli.
- Sosyal medya platformlarında İngilizce içerikler paylaşılmalı.

e-Belediye Sistemi Geliştirme:

- Vatandaşların belediye hizmetlerine daha hızlı erişmesini sağlayacak bir mobil uygulama geliştirilmeli.
- Şikayet ve öneriler için anlık geri bildirim sistemleri (örneğin, WhatsApp hattı veya mobil uygulama içi destek) entegre edilmeli.
- Dijital haritalar, trafik ve ulaşım bilgileri, çevre kirliliği sensörleri gibi akıllı şehir teknolojileri belediye hizmetlerine entegre edilmeli.

Demiryolu Erişiminin Olmaması ve Tren İstasyonunun Uzaklığı

- Merzifon'un demiryolu ağlarına entegrasyonu için Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı ile iş birliği yapılmalı.
- Hızlı tren projeleri kapsamında Merzifon'a uygun bir bağlantı hattı önerilmeli.

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN GÜVENCE BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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

İdaremizin 2024 yılı Faaliyet Raporunun "III / A - Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Merzifon - 01/03/2025)

Altın ALTUNDAŞ
Muhasebe Yetkilisi
İmza

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Merzifon - 01/03/2025)

Alp KARGI
Belediye Başkanı
İmza

ŞİRKETLERİMİZ

Misyon

Kaliteli hizmeti ekonomik fiyatlarla sunabilmek, özümüzden kopmadan çağdaş, yenilikçi ve teknolojik istihdam alanları yaratırken kırsal kalkınmaya destek olarak rehberlik etmek.

Vizyon

Hizmet verdiğimiz sektörlerde en iyi hedefleyip, hedeflerimize ulaşmak için yeni sektörleri ve teknolojiyi verimli kullanmak. Sevilen, güven duyulan ve tavsiye edilen bir marka oluşturarak bu marka çatısı altında sanayileşme atılımında bulunmak, yerel üreticilere rehberlik ederek vatandaşımızın markamıza aidiyet ve sahiplenme duygusunu oluşturmak için canla başla çalışmak.

Organizasyon Yapısı

- Merzifon Tansa Gıda Maddeleri Pazarlama Ticaret Sanayi Anonim Şirketi Yönetim Kurulu Başkanı (Ufuk BELLİ)
- HALK BEL A.Ş.

İnsan Kaynakları

- 1.7711.01.01.1008430.005.04.10 Sgk sicil numaralı işyerimizde: 41 kişi
- 1.8110.01.01.1031205.005.04.87 Sgk sicil numaralı işyerimizde: 450 kişi
- 1.5221.01.01.1031919.005.04.25 Sgk sicil numaralı işyerimizde: 1 kişi
- 1.8110.01.01.1046678.005.04.40.000 Sgk sicil numaralı işyerimizde: 35 kişi
- 1.5610.01.01.1046977.005.04.48.000 Sgk sicil numaralı işyerimizde: 6 kişi
- 1.5630.01.01.1025624.005.04.35.000.023 Sgk sicil numaralı işyerimizde: 5 kişi
- 1.5221.01.01.1033937.005.04.06 Sgk sicil numaralı işyerimizde: 1 kişi
- 1.4711.01.01.1035400.005.04.14 Sgk sicil numaralı işyerimizde: 1 kişi

540 personelle hizmet verilmektedir.

NOT!

- 1.4711.01.01.1039405.005.04.42.000 sicil numaralı işyeri 15.05.2024 tarihinde kapatılmıştır. Personellerin 16.05.2024 tarihinde 1.4711.01.01.1035400.005.04.14.000 ve 1.4711.01.01.1025617.005.04.28.000 sicil numaralı işyerlerine nakil işlemleri yapılmıştır.
- 1.5610.01.01.1025619.005.04.30 sicil numaralı işyeri ve 1.4711.01.01.1025617.005.04.28 sicil numaralı işyeri 30.09.2024 tarihinde kapatılmıştır. Personellerin 01.10.2024 tarihinde 1.7711.01.01.1008430.005.04.10 sicil numaralı ve 1.8110.01.01.1046678.005.04.40.000 sicil numaralı işyerlerine nakil işlemleri yapılmıştır.
- 1.4711.01.01.1025621.005.04.32 Sgk sicil numaralı işyeri 12.12.2024 tarihinde kapatılmıştır. Personellerin 13.12.2024 tarihinde 1.7711.01.01.1008430.005.04.10 sicil numaralı işyerine nakil işlemleri yapılmıştır.

Sunulan Hizmetler

- Düğün ve Etkinlik Salonları İşletmeciliği
 - Bağlarbaşı Düğün Salonu işletmeciliği
 - Bağlarbaşı (Küçük) Düğün Salonu işletmeciliği
 - Bahçelievler Kültür Sarayı Düğün Salonu işletmeciliği
 - Kültür Sitesi Düğün Salonu işletmeciliği
 - Abidehatun Düğün Salonu işletmeciliği
 - Düğün, toplantı ve özel günler için ekonomik fiyatlarla kiralama hizmeti sunulması
- Sosyal Tesis ve Yeme İçme Hizmetleri
 - Kültür Cafe Sosyal Tesisi işletmeciliği (fastfood, çay ve meşrubat hizmeti)
 - Kent Lokantası işletmeciliği (sağlıklı ve ekonomik yemek hizmeti)
- Kamu Kurumlarına Sunulan Hizmetler
 - Araç kiralama ihalelerine katılım ve hizmet sağlanması
 - Kamu kurumları için yemek hizmeti ihalelerine katılım ve yemek sağlanması
 - Personel hizmet ihalelerine katılım ve kamu kuruluşlarına personel desteği sağlanması
- Reklam ve Tanıtım Hizmetleri
 - Şehir genelinde reklam ve bilgilendirme hizmetleri sunulması
 - 85 adet tahta billboard
 - 10 adet totem
 - 3 adet LED ekran
 - 1 adet LED ekranlı raket
- Ulaşım ve Otopark Hizmetleri
 - Otogar giriş-çıkış noktası işletmeciliği (şehirlerarası yolcu taşımacılığı yapan firmalardan giriş-çıkış ücreti tahsil edilmesi)
 - Katlı Otopark işletmeciliği (24 saat güvenli otopark hizmeti)
- E-Ticaret ve Üretici Destek Programları
 - Merzifonorganik ve Heeri markalarıyla e-ticaret platformu kurulması ve işletilmesi
 - Organik ürün üreten kooperatif ve birliklerin iç pazara ulaşmasının sağlanması
 - Evde üretim yapan ancak üretici belgesi olmayan kişilerin resmi statüye kavuşmalarının teşvik edilmesi
- Üretici Market İşletmeciliği
 - Heeri markası altında yerel üreticilerin ambalajlı ürünlerinin satışının yapılması
 - 17 farklı kadın girişim kooperatifinin ürünlerinin satışa sunulması
 - Şehir genelindeki farklı şubelerle satış hizmetinin devam ettirilmesi



Şekil 89. Heeri satış noktası.

Mali Bilgiler

- **Taşınmaz Mülkler:** 2024 yılı içerisinde farklı özellik ve niteliklerde 1 adet işyeri, 2 adet arsa Amasya Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğüne devredilmiştir.
- **Raporun ilgili olduğu hesap dönemi:** 2024 YILI (01.01.2024 – 31.12.2024)
- Şirketin Ticaret Ünvanı: MERZİFON TANSA GIDA MADDELERİ PAZARLAMA TİCARET VE SANAYİ ANONİM ŞİRKETİ
- **Sermayesi:** 2021 yılı sermayesi 3.200.000,00 TL iken 2022 yılı içerisinde belediye meclis kararı ile 06.04.2022 tarihinde 2.000.000,00 TL ve 01.08.2022 tarihinde 7.500.000,00 TL nakdi sermaye artışı yapılmış olup şirket sermayesi 12.700.000,00 TL olmuştur. Tamamı ödenmiştir. 03.12.2024 tarih ve 209/2024 Nolu Belediye Meclis Kararına istinaden Şirketimiz sermayesinin 15.000.000,00 TL artırılmasına karar verilmiştir. 2025 yılı Olağan Genel Kurul Toplantısında işlemler gerçekleştirilecektir.
- **Ortaklık yapısı:** Şirketimizin %100 tek ortağı; T.C. Merzifon Belediyesi'dir.
- **Ticaret sicil numarası:** 1652

Tablo 108. Tansa A.Ş. düzeltilmiş kebir mizanı 01.01.2024 - 31.12.2024

Kod	Hesap Adı	Borç (TL)	Alacak (TL)	Borç Bakiye (TL)	Alacak Bakiye (TL)
102	BANKALAR	332.824.648,48	332.807.387,17	17.961,33	700,02
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER	22.564.455,66	22.050.686,71	513.768,95	
120	ALICILAR	285.848.996,02	229.540.272,93	56.322.778,29	14.055,20
126	DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	1.397.700,90	374.257,00	1.023.443,90	
136	DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR	4.482,12		4.482,12	
153	TİCARİ MALLAR	21.705.186,54	20.186.679,54	1.518.507,00	
159	VERİLEN SİPARİŞ AVANSLARI	29.091,53		29.091,53	
180	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER	2.779.695,38	786.186,15	1.993.509,23	
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ	6.607.194,88	6.607.194,88		
191	İNDİRİLECEK KDV	2.806.352,97	2.806.352,97		
193	PEŞİN ÖDENEN VERGİLER VE FONLAR	2.954,48		2.954,48	
195	İŞ AVANSLARI	345.031,89	223.263,35	121.768,54	
242	İŞTİRAKLER	325.126,26	40.000,00	285.126,26	
250	ARAZİ VE ARSALAR	2.000.442,36	2.000.442,36		
252	BİNALAR	24.424.614,25		24.424.614,25	
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR	11.000,00		11.000,00	
254	TAŞITLAR	5.727.542,16		5.727.542,16	
255	DEMİRBAŞLAR	7.652.733,37		7.652.733,37	
257	BİRİKMiŞ AMORTİSMANLAR (-)		6.160.658,10		6.160.658,10
264	ÖZEL MALİYETLER	1.562.330,68		1.562.330,68	
267	DİĞER MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	800.593,92		800.593,92	
268	BİRİKMiŞ AMORTİSMANLAR (-)		1.556.477,52		1.556.477,52
320	SATICILAR	37.246.958,43	40.936.938,56	222.005,09	3.911.985,22
329	DİĞER TİCARİ BORÇLAR	506.817,44	506.817,44		
335	PERSONELE BORÇLAR	175.836.648,26	190.562.659,23		14.726.010,97
340	ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI	3.070.266,99	5.657.862,85		2.587.595,86
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR	5.214.189,12	21.698.116,66		16.483.927,54
361	SSK İŞÇİ	40.002.978,34	88.455.028,42		48.452.050,08
368	VD.GEÇMiŞ,ERT.VEYA TAK. VERGİ VE DİĞ.YK.	15.830.857,46	77.263.375,05		61.432.517,59
391	HESAPLANAN KDV	6.998.973,25	6.998.973,25		
392	DİĞER K.D.V.	23.976,18	23.976,18		
500	SERMAYE		12.700.000,00		12.700.000,00
502	SERMAYE DÜZELTMEİ OLUMLU FARKLARI	10.989.129,09	67.249.173,58		56.260.044,49
540	YASAL YEDEKLER	552,46	4.019,30		3.466,84
580	GEÇMiŞ YILLAR ZARARLARI (-)	112.148.659,56	15.414.994,83	96.733.664,73	
600	YURTİÇİ SATIŞLAR		286.101.333,96		286.101.333,96
602	DİĞER GELİRLER	59,57	776.276,11		776.216,54
622	SATILAN HİZMET MALİYETİ (-)	303.100.242,58		303.100.242,58	
632	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	19.420.622,49		19.420.622,49	

Tablo 108. Tansa A.Ş. düzeltilmiş kebir mizanı 01.01.2024 - 31.12.2024

Kod	Hesap Adı	Borç (TL)	Alacak (TL)	Borç Bakiye (TL)	Alacak Bakiye (TL)
642	FAİZ GELİRLERİ		73.851,67		73.851,67
648	ENFLASYON DÜZELTMESİ KARLARI	4.376.441,04	15.280.415,99		10.903.974,95
660	KISA VADELİ BORÇLANMA GİDERLERİ (-)	654.213,35		654.213,35	
679	DİĞER OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR	40,19	3.720,37		3.680,18
689	DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)	5.592,48		5.592,48	
698	ENFLASYON DÜZELTME HESABI	58.946.966,35	58.946.966,35		
710	DİREKT İLK MADDE VE MALZEME GİDERLERİ	19.681.890,74		19.681.890,74	
711	DİREKT İLK MADDE VE MALZEME YANSITMA HS.		19.681.890,74		19.681.890,74
720	DİREKT İŞÇİLİK GİDERLERİ	274.916.260,36		274.916.260,36	
721	DİREKT İŞÇİLİK YANSITMA HESABI		274.916.260,36		274.916.260,36
730	GENEL ÜRETİM GİDERLERİ	8.774.218,76	17.033,96	8.757.184,80	
731	GENEL ÜRETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI		8.757.184,80		8.757.184,80
770	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	19.436.601,17	15.978,68	19.420.622,49	
771	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI		19.420.622,49		19.420.622,49
780	FİNANSMAN GİDERLERİ	695.285,21	41.071,86	654.213,35	
781	FİNANSMAN GİDERLERİ YANSITMA HESABI		654.213,35		654.213,35
GENEL YEKUN		1.837.298.614,72	1.837.298.614,72	845.578.718,47	845.578.718,47

Kaynak : Tansa A.Ş.

Tablo 109. Halk Bel A.Ş. düzeltilmemiş kebir mizanı 01.01.2024 - 31.12.2024

Kod	Hesap Adı	Borç (TL)	Alacak (TL)	Borç Bakiye (TL)	Alacak Bakiye (TL)
102	BANKALAR	2.511.500,57	2.131.308,12	380.192,45	
120	ALICILAR	2.515.859,51	2.319.656,64	196.202,87	
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	179.296,00	3.520,00	175.776,00	
136	DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR	9.443,95		9.443,95	
153	TİCARİ MALLAR	1.645.537,50	1.645.537,50		
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ	60.354,80	41.704,17	18.650,63	
191	İNDİRİLECEK KDV	51.290,35	51.290,35		
193	PEŞİN ÖDENEN VERGİLER VE FONLAR	130.667,18	67.429,27	63.237,91	
320	SATICILAR	1.659.520,00	1.793.705,05		134.185,05
331	ORTAKLARA BORÇLAR	40.000,00	40.000,00		
335	PERSONELE BORÇLAR	40.000,00	45.000,00		5.000,00
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR	138.149,98	139.085,33		935,35
370	DÖNEM KARI VERGİ VE Dİ. YAS. YÜK. KAR.	66.020,37	133.449,64		67.429,27
371	DÖNEM KARI PŞ. ÖDENEN VER. VE Dİ. YÜK. (-)	133.353,48	65.924,21	67.429,27	
391	HESAPLANAN KDV	41.704,17	41.704,17		
500	SERMAYE		500.000,00		500.000,00
501	ÖDENMEMİŞ SERMAYE	400.000,00	100.000,00	300.000,00	
502	SERMAYE DÜZELTMESİ OLUMLU FARKLARI		374.041,00		374.041,00
580	GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI (-)	174.682,29	9.540,11	165.142,18	
590	DÖNEM NET KARI		202.287,80		202.287,80
600	YURTIÇI SATIŞLAR	2.225.501,78	2.225.501,78		
621	SATILAN TİCARİ MALLAR MALİYETİ (-)	1.645.537,50	1.645.537,50		
622	SATILAN HİZMET MALİYETİ (-)	52.231,08	52.231,08		
632	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	165.819,34	165.819,34		
658	ENFLASYON DÜZELTMESİ ZARARLARI (-)		92.196,79		92.196,79
690	DÖNEM KARI VEYA ZARARI	2.225.501,78	2.225.501,78		
691	DÖNEM KARI VERGİ VE Dİ. YAS. YÜK. KAR. (-)	67.429,27	67.429,27		
692	DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI	202.287,80	202.287,80		
720	DİREKT İŞÇİLİK GİDERLERİ	52.231,08	52.231,08		
721	DİREKT İŞÇİLİK YANSITMA HESABI	52.231,08	52.231,08		
770	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	165.819,34	165.819,34		
771	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI	165.819,34	165.819,34		
GENEL YEKUN		16.817.789,54	16.817.789,54	1.376.075,26	1.376.075,26