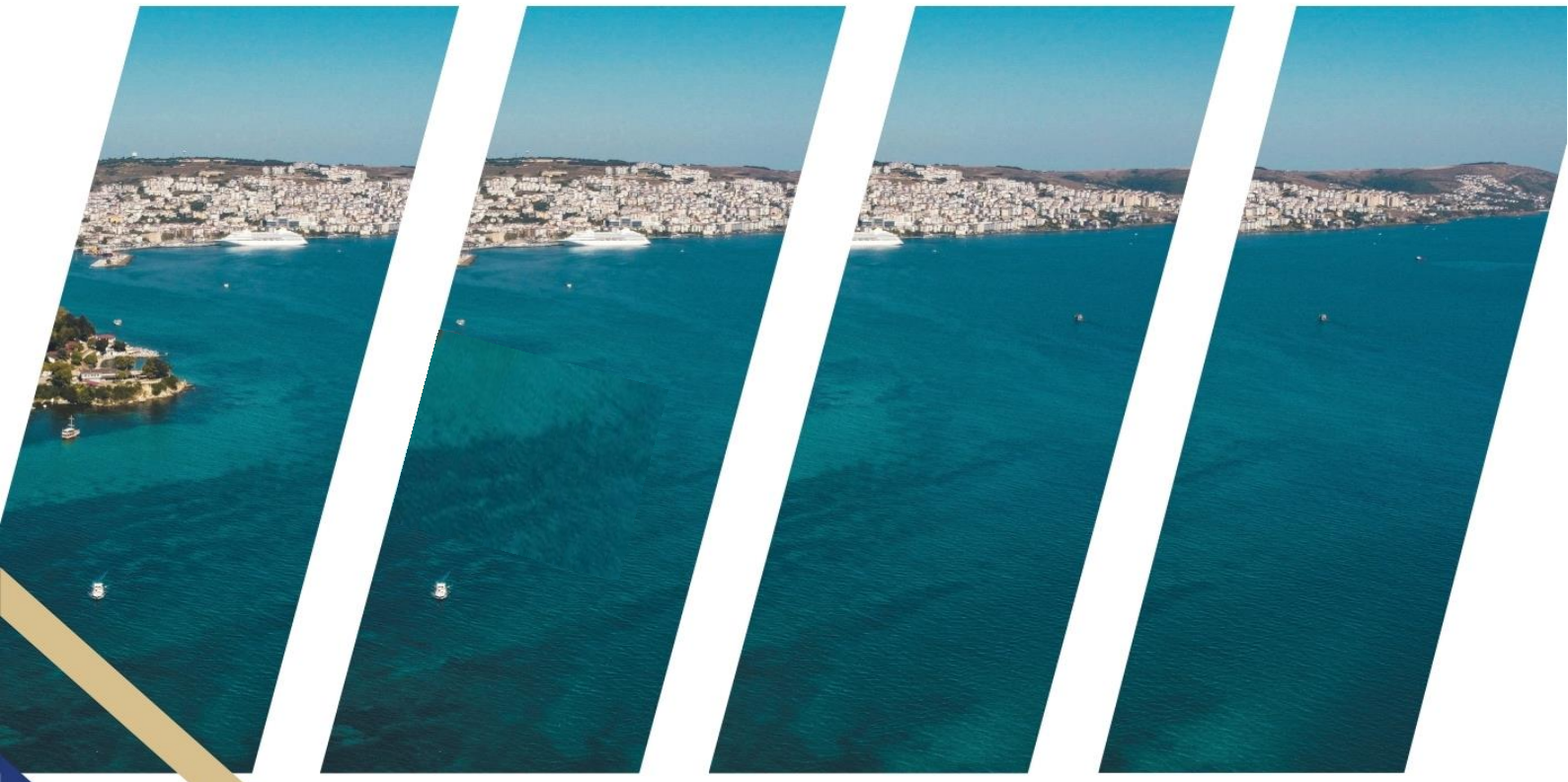
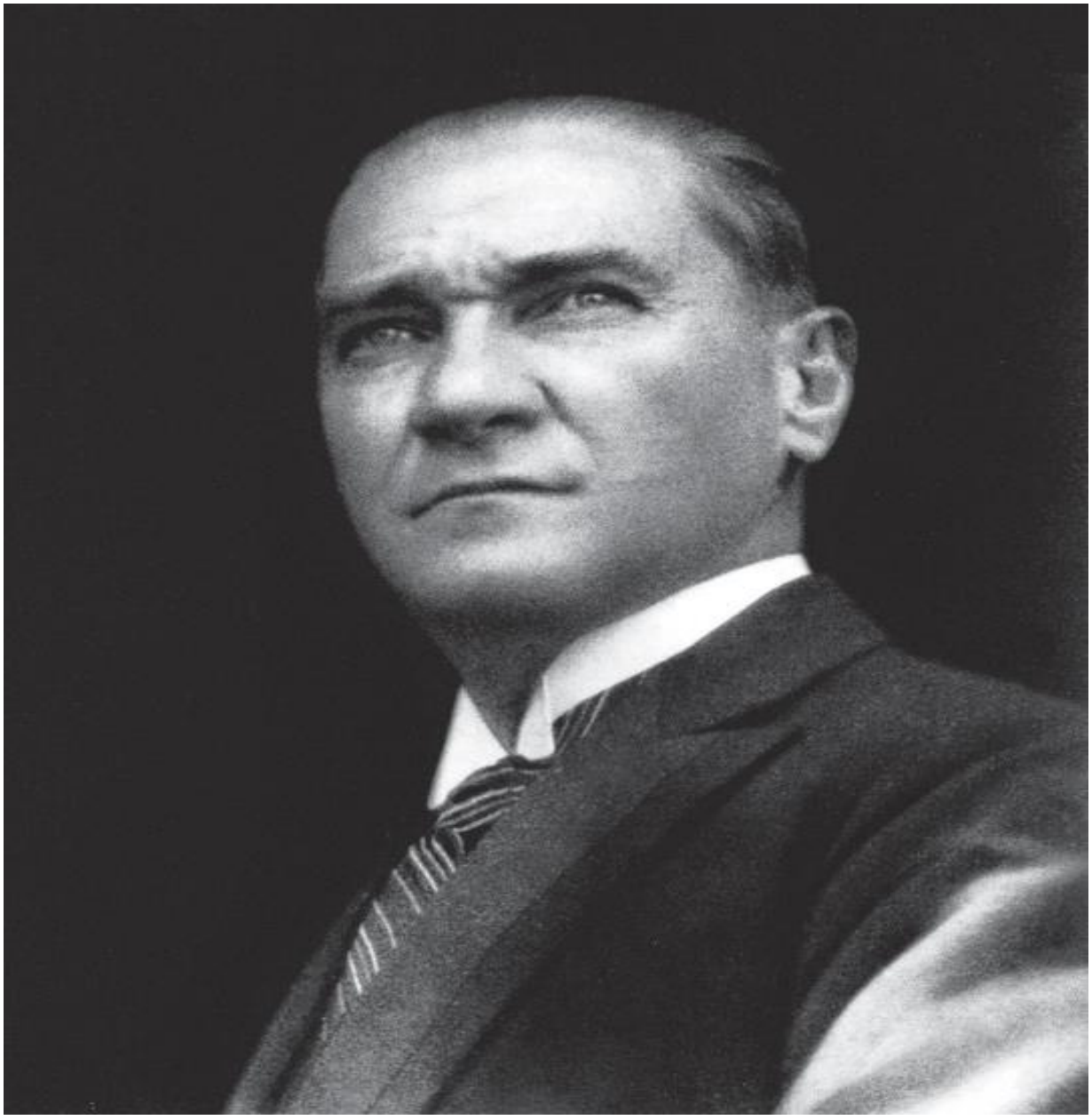
SİNOP BELEDİYESİ

FAALİYET RAPORU 2025





"Dinlenmemek üzere yola çıkanlar asla ve asla yorulmazlar."

M. Atatürk

İçindekiler

BAŞKANIN SUNUŞU **1**

BELEDİYE MECLİSİ ÜYELERİMİZ **2**

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI **3**

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI **4**

I. GENEL BİLGİLER **5**

A. MİSYON VE VİZYON 5
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR 5
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER 11
1. Fiziksel Yapı *11*
2. Örgüt Yapısı *12*
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar *14*
4. İnsan Kaynakları *15*

II. AMAÇ VE HEDEFLER **18**

A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ 18
B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER 18

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER **19**

IV. GELİŞTİRİLMESİ GEREKEN YÖNLER **165**

V. ÖNERİLER VE TEDBİRLER **167**

VI. EKLER (FAALİYETLERDEN ÖRNEK GÖRSELLER) **168**

BAŞKANIN SUNUŞU

Değerli komşularım, kıymetli Sinoplular; Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmelik doğrultusunda, 2025 Yılı Sinop Belediyesi Faaliyet Raporu'nu bilgilerinize sunuyorum.

Kendimize hedef belirlediğimiz eşit, adil ve hesap verilebilirlik ilkeleri ışığında; göreve geldiğimiz günden itibaren çalışmalarımızı cesaret ve kararlılık ile sürdürüyoruz. Meclis üyelerimizle kentimizin yarınlarını belirleyecek kararlar üretiyor, çalışma arkadaşlarımızla birlikte mesai mefhumu gözetmeden halkımız için çalışıyoruz. Kentimizin geçmişten gelen eğitim, kültür ve turizm vizyonuna bağlı kalarak kadim şehrimiz Sinop'u geleceğe hazırlıyor, daha yaşanabilir bir kent hedefiyle çalışma takvimi ve planlamalarımızı güncelliyoruz.

Sinop Belediyesi 2025 yılı Faaliyet Raporu'nun hazırlanmasında emeği geçen çalışanlarımıza, katkı sunan tüm paydaşlarımıza teşekkür ediyorum.

Metin GÜRBÜZ
Sinop Belediye Başkanı

BELEDİYE MECLİSİ ÜYELERİMİZ

Aysun ÖZSÖNMEZ	
Mesleği	Emekli Öğrt.
Tahsili	Y.Okul
CHP	

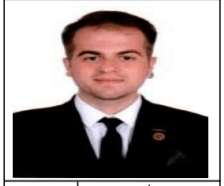
Hikmet KARADUMAN	
Mesleği	Orman Y.Müh.
Tahsili	Lisans
CHP	

Ayhan ANAÇ	
Mesleği	İşçi
Tahsili	Lise
CHP	

Melike YILMAZ	
Mesleği	Y.Mimar-Restoratör
Tahsili	Y.Lisans
CHP	

Sevtap GÖKKAYA	
Mesleği	İnş.Mühendisi
Tahsili	Lisans
CHP	

Cemalettin ERCAN	
Mesleği	Mimar
Tahsili	Lisans
CHP	

Sarper KAÇAR	
	
Mesleği	Turizmci - İletişimci
Tahsili	Lisans
CHP	

Funda AKALIN	
Mesleği	Emekli
Tahsili	Y.Okul
CHP	

Mehmet ÖZTAŞÇI	
Mesleği	Emekli
Tahsili	Ortaokul
CHP	

Onur USTA	
Mesleği	Şehir Plancısı
Tahsili	Lisans
CHP	

Türkan DİNÇER	
Mesleği	Emekli Memur
Tahsili	Lise
CHP	

Gülay COŞAR	
Mesleği	Avukat
Tahsili	Lisans
CHP	

Şaban CANİK	
Mesleği	Emekli İcra Memuru
Tahsili	Lisans
CHP	

Ayla TİĞLI	
Mesleği	E. Zabıt Katibi
Tahsili	Ön Lisans
CHP	

Serpil BAYRAKTAR	
Mesleği	Ev Hanımı
Tahsili	Lise
CHP	

Deniz TOP	
Mesleği	Esnaf
Tahsili	Lise
CHP	

Sıtkı LEVEND	
Mesleği	İş İnsanı
Tahsili	Lisans
CHP	

Fatih ÖZÇELİK	
Mesleği	Esnaf
Tahsili	Lisans
AK PARTİ	

Remziye Eda ÖZVİN	
Mesleği	İç Mimar
Tahsili	Lisans
AK PARTİ	

Engin Deniz ÜNAL	
Mesleği	Emekli
Tahsili	Ön Lisans
AK PARTİ	

Uğur KALEMTAŞ	
Mesleği	Sanayici
Tahsili	Lise
AK PARTİ	

Kamuran Ali ŞAHİN	
Mesleği	Emlak Danışmanı
Tahsili	Y.Okul
AK PARTİ	

Hülya ANDAÇ	
Mesleği	Restoratör-Mimar
Tahsili	Lisans
AK PARTİ	

Aydın ASLAN	
Mesleği	Mühendis
Tahsili	Lisans
AK PARTİ	

Remzi GÜL	
Mesleği	Emekli
Tahsili	Lise
AK PARTİ	

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Metin GÜRBÜZ

Sinop Belediye Başkanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali Hizmetler Birim Yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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

İdaremizin 2025 Yılı Faaliyet Raporu'nun III/A – Mali bilgiler bölümünde yer alan bilgilerin, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Ecem Onur

Mali Hizmetler Müdür V.

I. GENEL BİLGİLER

Sinop Belediyesi'ne bağlı 13 Mahalle, 63 Cadde, 1008 Sokak ve 2 Meydan bulunmaktadır. 2025 yılı TÜİK verilerine göre Sinop'ta 70.311 kişi yaşamaktadır. Nüfusun %51,08'unu 35.909 kişi ile kadınlar, %48,92'ini de 34.402 kişi ile erkekler oluşturmaktadır.

Mahallelerimiz

Ada, Bostancılı, Camikebir, Gelincik, İncedayı, Kaleyazısı, Kefevi, Korucuk, Meydankapı, Ordu, Osmaniye, Yenimahalle, Zeytinlik.

A. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

"Atatürk ilkelerini ve Cumhuriyet değerlerini korumak ve yüceltmek yolunda, adil, özgürlükçü, şeffaf ve katılımcı bir yönetim anlayışıyla kentin tarihi, kültürel, doğal değerlerini koruyarak Sinop'u muasır medeniyetler seviyesine çıkarmak, çağdaş bir kent yolunda her türlü belediyecilik hizmetini sunmak."

Vizyonumuz

"Kamu yararını ve çıkarını temel alan, tarihi ve kültürüyle tanınan, sosyal adaletin ve toplumsal eşitliğin bilincinde, herkes için eşit ulaşılabilir, mutlu bir kent olmak."

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Belediye yönetiminin temel esaslarını oluşturan 5393 sayılı Belediye Kanunu'nda Belediye; "Belde sakinlerinin mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idari ve mali özerkliğe sahip kamu tüzel kişisi" olarak tanımlanmıştır.

Yine aynı kanunun üçüncü bölümünde Belediye'nin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

Belediye'nin görev ve sorumlulukları

Madde 14-Belediye, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla;

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

b) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekanların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdi yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere Belediye Meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

Belediye'lerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.

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

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

Belediye'nin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisi'nin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

a) Belde sakinlerinin mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.

b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.

c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.

d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.

e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, kaynak sularını işletmek veya işlettirmek.

f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dahil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek.

g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.

h) Mahalli müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

j) Toptancı ve perakendeci halleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.

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

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

m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten menetmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergahlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park

yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.

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

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

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

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

(r) Bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

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

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla

devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67'nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi altyapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere Çevre ve Şehircilik Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilir. Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere, eğitim kurumlarına, yurtlara, okul pansiyonlarına ve hastanelere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.

Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.

Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 75'inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.

İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden borca yeter miktarda haczedilebilecek mal gösterilmesi istenir (…). On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak (…) şekilde yapılamaz.

Belediyeler, kendisinden izin veya ruhsat almak ya da hat kiralamak suretiyle çalışan ve toplu taşıma hizmeti yürüten gerçek ve tüzel kişilere; nüfus, hattın uzunluğu ve hattı kullanan sayısı kriterlerini esas alarak tespit edeceği hatlardaki toplu taşıma hizmetlerinden ücretsiz veya indirimli olarak yararlananlara ilişkin gelir desteği ödemesi yapabilir.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Belediyemizin sahip olduğu taşınmazlar dükkan, ev, tarla, mesken, arsa, hizmet binası, hal binası, park, pazar yeri, otogar, fundalık, arazi, depo, hela, çeşme ve mezarlıklardan oluşmaktadır. Taşınmazların etkin, etkili ve ekonomik kullanılması amacıyla gerekli stratejiler oluşturulmakta, izleme ve değerlendirme yapıları oluşturulmaktadır. Fonksiyonu ve cinsi gereği kullanımı ekonomik olmayan taşınmazların kullanım ve ekonomikliğinin iyileştirmeleri yeniden yapılandırılmaktadır. Sahip olunan binalar belediye birimlerince özellikle sosyokültürel gelişime katkı sağlamak amacıyla hizmet noktaları olarak kullanılmakta, bir kısmı da gelir getirici araçlar olarak kullanılmaktadır. Arsa ve arazilerin büyük bir kısmı özel nitelikli ortak kullanım amacıyla yatırım programımızda yer alan projelerin hayata geçirilmesi amacıyla değerlendirilmektedir.

Belediyemizin kontrolünde ve kullanımında olan taşınmazlar Tablo 1'de gösterilmiştir.

Taşınmazlar Listesi	
Cinsi	**Sayısı**
Dükkan	70
Bina	5
Tarla	78
Arsa	177
Diğer (Çeşme, Mezarlık, Park, Su Deposu, Yıkık Kale Duvarı ve Arsası, Yol vb.)	175
Bahçe	32
TOPLAM	**537**

Tablo 1: Taşınmazlar

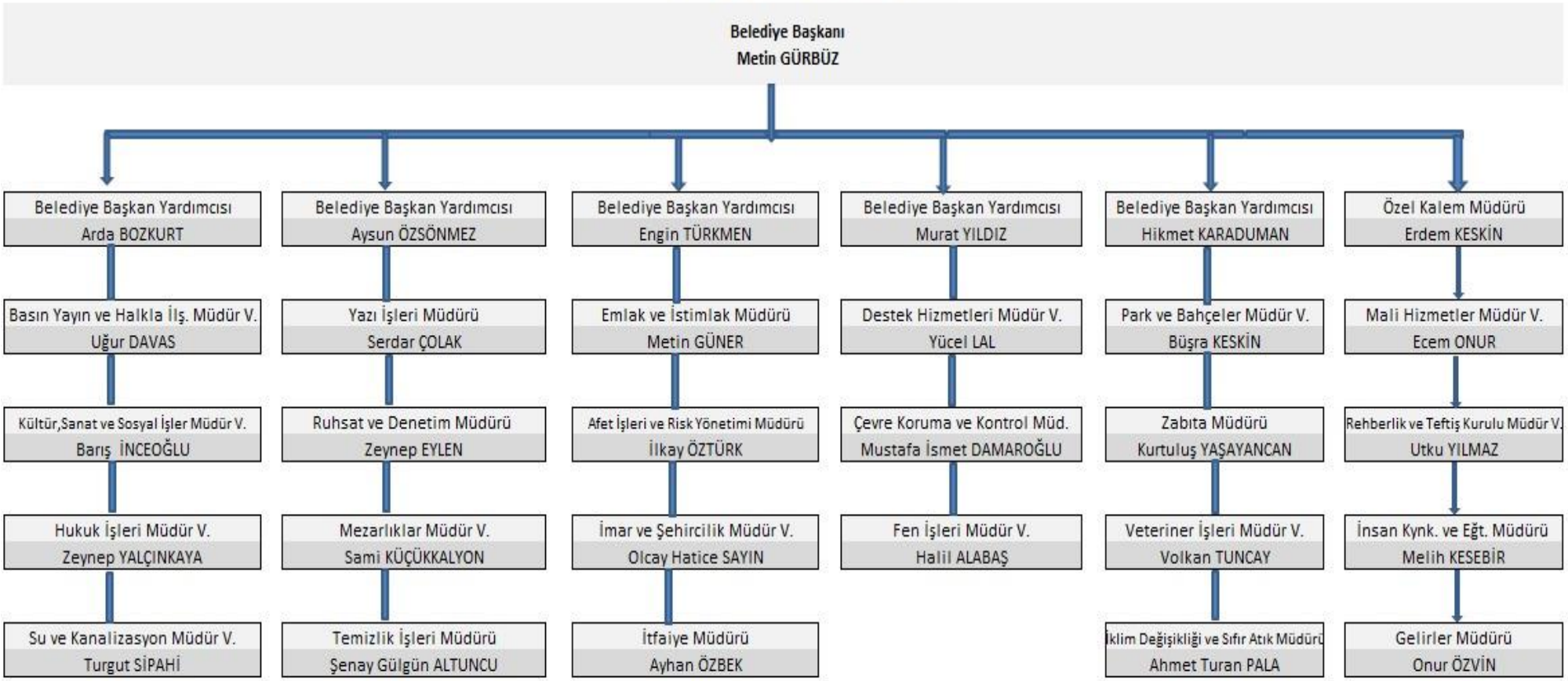
2. Örgüt Yapısı

Sinop Belediyesi örgüt yapısı ve Sinop Belediyesi'ne ait organizasyon şeması aşağıda açıkça ifade edildiği şekildedir.

Sinop Belediyesi Örgüt Yapısı	
Belediye Meclisi Üye Sayısı	**25**
Belediye Encümeni Üye Sayısı	**7**
Belediye Başkan Yardımcısı Sayısı	**5**
Çalışan Memur Sayısı	**73**
Çalışan İşçi Sayısı	**74**
Çalışan Sözleşmeli Personel Sayısı	**0**
Çalışan Şirket Personeli Sayısı	**165**

Tablo 2: Sinop Belediyesi Örgüt Yapısı

SİNOP BELEDİYESİ ORGANİZASYON ŞEMASI



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi günümüzde yönetimin en önemli kaynaklarından biri haline gelmiştir. Bilginin sürekli üretilmesi, yenilenmesi, erişilebilir, doğru ve güvenilir olması, korunması ve sürdürülebilirliği yönetim bilişim sistemlerinin yapılandırılması ile mümkün olacaktır. Belediyemiz genelinde bilgi akışını düzenleyerek kurumsal amaç ve hedeflere ulaşma yolunda bir araç olarak görülen iç kontrol sisteminin işlerliği, güvenilirliği ve sürekliliğinin artırılmasında bilgi teknolojileri etkin olarak kullanılmaktadır.

Belediyemiz teknoloji ve bilişim altyapısı geniş ve yerel bilgisayar ağlarına sahiptir. Mevcut sunucularımızda yüklü bulunan otomasyon sistemlerinde yurttaşlarımızın kayıtları KVKK'ya uygun şekilde tutulmakta, gerekli önlemler alınarak, tahakkuk-tahsilat ve bakiye bilgileri ile personel kayıtları, bütçe sistemi, muhasebe işlemleri, e-belediye işlemleri, mobil tahsilat işlemleri ve vezne işlemleri yapılmaktadır. E-belediye hizmetimiz ile mükelleflerimiz mekandan bağımsız olarak mükellefiyetlerine ait tüm borç dökümlerini ve tahsilatlarını 7/24 kesintisiz yapabilmektedir. E-belediye uygulamamıza KVKK kapsamında iki faktörlü koruma yöntemi ile (Two-Factor Authentication) kullanıcı girişi ve sistemde tanımlı cep telefonlarına gelen tek kullanımlık şifre ile giriş sağlanmaktadır. E-belediye sistemimize üye mükellef sayımız 1400'ün üzerindedir. Dileyen yurttaşlarımız, protokol imzalanan 9 adet devlet ve özel bankanın mobil uygulamaları aracılığı ile su aboneliklerine ait borçlarını ödeyebilmekte ve/veya otomatik ödeme talimatı da verebilmektedir. Aynı zamanda www.turkiye.gov.tr'de yer alan belediyemiz ile mükelleflerimiz borç ve tahsilatlarına sanal ortamdan diledikleri zaman erişim sağlayabilmektedir.

Belediyemizin yurttaş odaklı hizmetini sağlamak ve sürdürmek amacıyla 4 adet fiziki sunucu üzerinde, performans için 20 adet sanal sunucu hizmet vermektedir. E-mail sunucusunu kendi bünyesinde barındıran kurumumuz, mail koruma yazılımları ve güvenlik duvarları ile mail güvenliğini sağlamaya yönelik çalışmaktadır. Kurumumuz altyapısı ve servis sağlayıcısında; hizmet alımı yapılan IPS, IDS ve DDoS atak önleyici fiziki ve yazılımlar; Güvenlik duvarı, Client ve sunucu tarafında ise; Güncel virüs koruma ve güvenlik kalkanları ile sanal dünyadan gelebilecek saldırıların ve ortaya çıkabilecek zafiyetlerin önüne geçilmeye çalışılmaktadır. Kendi sunucularımız üzerinde barındırdığımız sunucularımızda Active Directory yapısı ile kullanıcı ve bilgisayar tarafında gerekli güvenlik kuralları oluşturularak iş ve zaman kaybının önüne geçilmesi planlanmıştır. Sanal sunucu yedekleme platformlarıyla veri kaybının önüne geçilmesi için çalışmalar yapılmaktadır. Kurumumuzca

yurttaşlara kesintisiz ve başarılı bir hizmet ulaştırmak adına 10 adet dış birimimizin altyapı çalışmaları ile kurum ana binamıza bağlantıları bizzat bünyemizce sağlanarak, tüm hizmet şube ve birimlerimiz aynı çatı altında kesintisiz hizmetlerine devam etmektedir.

		Adet
Ekipmanlar	Bilgisayar	150
	Yazıcı	68
	Modem	2
	Projeksiyon	2
	Diğer Teçhizatlar	57
	Adı/Modeli	**Adet**
Yazılımlar ve Bilişim Sistemleri	Belediye Yönetim Sistemi	1
	Coğrafi Bilgi Sistemi	1

Tablo 3: Sunucu ve Donanım Bilgileri

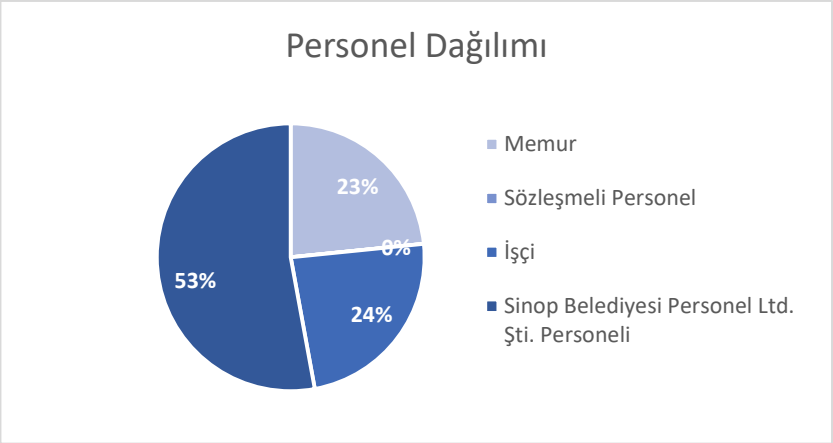
4. İnsan Kaynakları

Sinop Belediyesi'nin vizyon ve misyonu doğrultusunda ortak amaç ve hedeflerini gerçekleştirmeyi sağlayacak insan kaynağının iyi yönetilmesi ile faaliyetler ve hizmetlerin etkinliği, verimliliği ve etkililiği arttırma hedefi doğrultusunda çalışmalar yürütülmektedir. Belediyemiz çalışanlarının kuruma ve Sinop'a katkılarının en üst düzeye çıkarılması adına çeşitli eğitim ve programlar uygulanmaktadır.

Sinop Belediyesi'nin insan kaynaklarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tablo ve grafiklerde gösterilmiştir.

YIL	MEMUR	İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ	ŞİRKET PERSONELİ	TOPLAM
2025	73	74	0	153	300

Tablo 4: Sinop Belediyesi 2025 Yılı Personel Sayısı Tablosu



Grafik 1: Sinop Belediyesi Personel Dağılımı Grafiği

MEMUR	
EĞİTİM	**SAYI**
İlkokul-Ortaokul	3
Lise	15
Ön Lisans Lisans Yüksek Lisans	55
TOPLAM	**73**

İŞÇİ	
EĞİTİM	**SAYI**
İlkokul-Ortaokul	39
Lise	23
Ön Lisans Lisans Yüksek Lisans	12
TOPLAM	**74**

SÖZLEŞMELİ	
EĞİTİM	**SAYI**
İlkokul-Ortaokul	0
Lise	0
Ön Lisans Lisans Yüksek Lisans	0
TOPLAM	**0**

SİNOP BLD. PERSONEL LTD. ŞTİ.	
EĞİTİM	**SAYI**
İlkokul-Ortaokul	39
Lise	62
Ön Lisans Lisans Yüksek Lisans	52
TOPLAM	**153**

Tablo 5-6-7-8: Sinop Belediyesi Personel Öğrenim Durumu

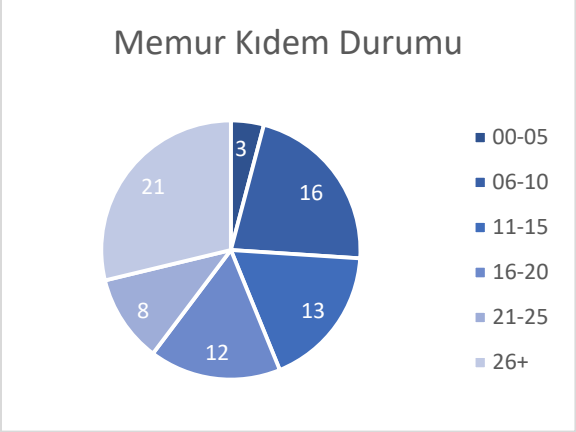
MEMUR	
YAŞ	SAYI
0-20	0
21-30	2
31-40	26
41-50	21
51+	24
TOPLAM	73

İŞÇİ	
YAŞ	SAYI
0-20	0
21-30	0
31-40	0
41-50	41
51+	33
TOPLAM	74

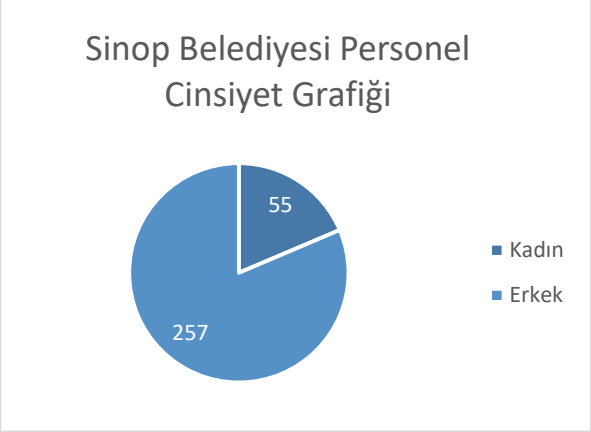
SÖZLEŞMELİ	
YAŞ	SAYI
0-20	0
21-30	0
31-40	0
41-50	0
51+	0
TOPLAM	0

SİNOP BLD. PERSONEL LTD. ŞTİ.	
YAŞ	SAYI
0-20	0
21-30	3
31-40	103
41-50	45
51+	2
TOPLAM	153

Tablo 9-10-11-12: Sinop Belediyesi Personel Yaş Dağılımı



Grafik 2: Memur Kıdem Durumu



Grafik 3: Personel Cinsiyet Grafiği

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Sağlık, eğitim, spor, çevre, sosyal hizmet ve yardım, park, trafik ve kültür hizmetleri ile yaşlılara engellilere, yoksul ve düşkünlere yönelik hizmet ve projeleri geliştirmek ve bu konuda halkımızın katılımını ve dayanışmasını artırmak, hizmetlerin aksatılmadan, halkın sağlık huzur ve esenliğini düşünerek daha etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmek bunu yaparken de aynı zamanda belediyenin gelirine sahip çıkmak.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Klasik anlamdaki hizmetleri yapmanın ötesinde, her gün çeşitlenen ve çoğalan hizmetleri etkin, verimli ve kaliteli ölçüleri içinde ve gününde yerine getirmektir.

Gerek Sinoplu yurttaşlarımızın gerekse kentimize misafir olarak gelen yurttaşlarımızın; çağdaş, öncü ve yaşanabilir bir kente sahip olabilmeleri adına mevcut imkanların maksimum verimlilikte kullanılmasını sağlamaktır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

2025 YILI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

A. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Sinop Belediyesi'nin sorumluluğunda bulunan hizmetlerin sunulmasında kullanılan kaynakların; ekonomik ve sosyal şartlara bağlı, kanunlarla ve yönetmeliklerle belirlenmiş görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde, amacına uygun olarak, sağlıklı, etkili ve güvenilir bir şekilde kullanılmasını sağlamak ve hesap verilebilirliği kolaylaştırmaktır.

Vizyonumuz

Alanında uzman, kaynakların verimliliğini ve etkin kullanımını ön planda tutarak, çağın gereklerine uygun, plan ve proje odaklı, katılımcı ve şeffaf belediyecilik anlayışının gerekliliğine göre davranarak hizmet sağlamak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Mali Hizmetler Müdürlüğü Gider bölümündeki Muhasebe Birimi, Ödeme Birimi, Taşınır Mal Kontrol Yetkilisi ve 5018 sayılı yasaya göre oluşturulacak diğer birimlerdeki idari iş ve işlemleriyle ilgili 5393 sayılı Belediye Kanunu'nda belirtilen giderleri, yine 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Belediye Bütçe Muhasebe Uygulama Yönetmeliği'nin belirlediği şekilde her türlü harcamayı yapmak, bununla ilgili belgeleri temin etmek, bütçeyi hazırlayıp sunmak, kesin hesabı çıkarmak ve harcamalarla ilgili yetkili makamlara hesap vermektir.

Gelir bölümü ise; Gelir Şefliği, Tahsilat Şefliği, Emlak Şefliği, Su Tahakkuk Şefliği, Su Tahsilat Şefliği, Su Abone Tebligat ve Su Açma-Kesme birimlerinin aracılığı ile 5393, 2464, 1319, 7201 ve 5018 sayılı kanunlar gereği belediyemize ait her türlü vergi, resim, harç, emlak vergisi ceza ve katılma payları ile ilgili müdürlüğümüzü ilgilendiren tebligat, ihbarname, ödeme emri gibi evrakların tebliği ile alakalı iş ve işlemlerin çalışma usul ve esaslarını yürütmektedir.

Bu bölümde çalışan memur, işçi, birim şefleri ve Mali Hizmetler Müdürüne bağlı olduğu gibi Başkan Yardımcıları ve Belediye Başkanına karşı sorumludurlar.

Gelir Tahakkuk ve Tahsilat Servisi

1. Belediye gelirlerinin 6183 sayılı amme alacakların tahsil usulü hakkındaki kanuna göre tahakkuk, tahsil ve takibini yapmak.
2. Belediyeye ait vergi, resim, harç ve katılım paylarıyla ilgili Mali Hizmetler Müdürlüğü'nü ilgilendiren tebligat ve ihbarnamelerin tebliğiyle alakalı iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek.
3. Tahsil edilemeyen alacakların cebren tahsilini sağlamak.
4. Belediye gayrimenkulleri ile ilgili tüm kira vb. sözleşmeleri yapmak.
5. Belediye gelirlerini zaman aşımına uğramadan tahsilatını yapmak ve tahsili zaman aşımına uğrayan alacakların terkin edilmesini sağlamak.
6. İlan reklam vergisi, işgaliye ücretleri, minibüs garajı bilet ücretleri, ruhsat harcı, imar para cezası, zabıta para cezası, icra bedeli, eğlence vergisi, otopark, halk otobüslerinin çalışma ruhsatları vb. gibi yetkisini elinde bulundurduğu ücretlerin tahsilatını yapmak.
7. Tahsilatı yapılan gelirlerin teslimat müzekkeresi ile bankaya teslimini sağlamak.
8. Veznelerden tahsil edilen paraları teslim almak, veznelerin kontrolünü yapmak, makbuzları arşivlemek, gerektiğinde kullanılmış makbuzları kontrol etmek, belediyenin tüm veznelerinin kapatılması ve teslimat müzekkerelerinin teminini sağlamak.
9. Tahsil edilen gelirlerin günlük muhasebe işlem fişlerini yapmak, bankaya yatan paraları sistem üzerinden muhasebeleştirmek.
10. Sehven fazladan tahsil edilen vergi gelirlerinin muhasebe işlem fişini keserek para iadesi yapmak.

Su Tahakkuk Servisi

- **Su Tahakkuk İşlemler Birimi**

1. El terminalleri ve endeks okuma defterleri ile 30 günde bir endeks okumaya çıkarak endeks okuması yapmak.
2. Fatura dağıtımını sağlamak.
3. Su saatleri arızalı aboneler ile kaçak su kullanan aboneleri, usulsüz işlemlerden dolayı kesme-açma birimine bildirerek müdahalesini sağlamak.

4. Bozuk olan su saatleri için su satış yönetmeliğine göre götürü bedel işlemi suretiyle borç tahakkuku yapmak.
5. Talepleri doğrultusunda başvuruda bulunan yurttaşların dilekçelerini değerlendirerek çözüme kavuşturmak.
6. Arızalı saatlerin değişimini sağlayarak keşif monitörlüğünden gelen saat değişikliklerini işlemek.
7. Resmi kurum ve kuruluşların endekslerini bilgisayara kayıt yaptırıp faturalandırılması ile endeks memurları tarafından dağıtımının yapılmasını sağlamak.

- **Su Endeks Birimi**

1. El terminalleri ile 30 günde bir endeks okumaya çıkmak.
2. Fatura dağıtımı yapmak.
3. Su saatleri arızalı aboneler ile kaçak su kullanan aboneleri usulsüz işlemlerden dolayı açma-kesme birimine bildirmek ve müdahalesini sağlamak.
4. Resmi kurumların endekslerini bilgisayara kayıt yapıp faturalandırarak dağıtımını yapmak.

Su Tahsilat Servisi

- **Su Tahsilat İşleri Birimi**

1. Günlük su tahsilatını yapmak.
2. Resmi kurumların su işlerini takip etmek.
3. Yeni su aboneliklerinin evraklarını incelemek ve abonelikleri yapmak.
4. İcraya verilecek olan su borçlarının işlemlerini yaparak Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne göndermek

- **Su Kesme-Açma Birimi**

1. Tahakkuk süresi içerisinde fatura borcunu ödemeyen abonelerin suyunu kesmek ve fesih işlemi gerçekleştirmek isteyen abonelerin suyunu kapatmak.
2. Borcunu ödeyenlerin ve yeni abone olanların suyunu açmak.
3. Kaçak su kullanan aboneleri tespit etmek.

- **Su Gelir Muhasebe**

1. Günlük yapılan su tahsilatlarının banka hesap özetlerini ve günlük dökümlerini karşılaştırıp gerekli evraklarını hazırlamak.
2. Gelir olarak muhasebesini yapmak ve muhasebesi yapılan evrakları arşivlemek.
3. Ay içerisinde su tahsilat ve tahakkuk ile devir eden su alacaklarının çıkartılması.

- **Su Abonelik Birimi**

1. Yeni su abonesi olmak isteyen yurttaşlardan gerekli bilgi, belge ve evrakları temin ederek abonelik oluşturmak.
2. Aboneliğini iptal ettirmek isteyen abonelerin, ödenmemiş borcu olmadığına dair, ödeme yaptıkları son fatura makbuzunu ibraz etmelerini sağlamak.
3. Su abonelik fesih işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

Emlak ve Çevre Temizliği Vergisi Servisi

1. Emlak ve Çevre Temizliği Vergi Kanunu'na göre toplanan gelirlerin tahakkuk servisindeki iş akışını sağlamak.
2. Tapu işlemleri için satış, intikal, tevhit, ifraz vb. işlemler için rayiç bedelinin verilmesi.
3. Kurumlardan gelen yazıların yanıtlanmasını sağlamak.
4. Yapı kullanma izin belgesi alacak kişilerin emlak bildirimlerinin sisteme işlenmesini, harç beyanlarının doldurularak tasdikinin yapılmasını ve vergi dairesine gönderilmesini sağlamak.
5. Beyan veren mükelleflerin Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi'nin tahakkukunu sağlamak.
6. Eksik veya fazla olarak tahakkuk edilen vergiyi düzeltmek.
7. Vade tarihinde ödenmeyen vergileri takibe alarak tahsili için 6183 sayılı yasa gereğince işlemleri yapmak.
8. Mükerrer işlemleri gidermek.

Muhasebe ve Ödeme Servisi

1. Belediye personelinin; işçi, memur, sözleşmeli personel olmak üzere; özlük hakları, kıdem tazminatı, kamulaştırma ödemeleri, işçi, memur, ikramiye ve izin ücretleri, görev yollukları, encümen ve meclis huzur hakkı ve gerçekleştirilen her türlü giderlerin ödemesini gerçekleştirmek.
2. Muhtasar KDV beyannamesini hazırlamak.
3. Ödemelere ait bilgilerin sistem üzerinden takibini yapmak.
4. Ödemelere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılmasını sağlamak.

5. Ödemelerden kalan bakiyelerin emanet kayıtlarına alınması ve mahsuplarının düzenlenmesini sağlamak.
6. İşçi maaşlarının, mesai ücretlerinin, kıdemlerin, kamulaştırmaların ve firmaların emanet takiplerini yapmak.
7. Birime gelen avans ve kredi taleplerinin kontrolünün sağlanarak muhasebeleştirilmesini sağlamak.
8. Kişi borçları ile ilgili muhasebe işlemlerini gerçekleştirmek.
9. Evrakların çek ve gönderme emri karşılığında ödenmesi ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek.
10. Günlük gelir ve giderleri banka hesapları defterine işlemek.
11. Personel maaşlarının ödenmesinden doğan emanetlerin deftere kayıtlarını yapmak.
12. Personelin sendika aidatları, emekli kesenekleri, icra, SSK, kefalet vb. emanetlerin kesintilerini yapmak.
13. 4734 ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunları gereği geçici teminat, kesin teminat ve vergileri emanet hesaplarına almak ve ilgilisine hak ediş karşılığı ödenmesini sağlamak.
14. Verilen avansların kapatma işlemlerini yapmak.

Satın Alma ve İhale Servisi

1. Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bağlı İhale ve Satın Alma birimleri, tüm iş ve işlemlerini, 4734 ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunları'na göre gerçekleştirmektedir.

İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü ve müdürlüğümüze bağlı birimler, Sinop ili Bostancılı Mahallesi'ndeki Sinop Belediyesi Ana Hizmet Binası, Kefevi Mahallesi İŞGEM Şubesi ve Kaleyazısı Mahallesi HAL Şubesi ile yurttaşlara hizmet vermektedir.

2. İnsan Kaynakları

Mali Hizmetler Müdürlüğümüz, 1 müdür, 7 memur, 14 işçi ve 24 şirket personeli olmak üzere toplamda 46 kişi ile hizmet vermektedir.

3. Sunulan Hizmetler

- ✓ Belediye gelir ve giderleri ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesi
- ✓ Muhasebe hizmetlerinin verilmesi
- ✓ Belediye bütçesi ile ilgili hizmetlerin gerçekleştirilmesi
- ✓ Mali kontrol hizmetlerinin yürütülmesi
- ✓ Müdürlük iç kontrol çalışmalarının yürütülmesi
- ✓ Müdürlük ve Belediyemiz stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporlarının hazırlanması
- ✓ Gelirlerin tahakkuku, gelir ve alacakların takip ve tahsili
- ✓ Ödenek aktarma belgelerinin düzenlenmesi
- ✓ Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulması

SİNOP BELEDİYESİ 2025 YILI KESİN HESABI

2025 YILI BELEDİYE BİRİMLERİ BÜTÇE GİDERLERİ TAHMİNİ BÜTÇE VE GERÇEKLEŞME ORANI			
KURUMSAL ADI	**2025 YILI TAHMİNİ, TL**	**2025 YILI GERÇEKLEŞEN, TL**	**%**
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	24.070.000,00	15.922.548,28	%66,15
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	193.346.000,00	192.897.304,33	%99,77
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	9.316.000,00	5.375.442,39	%57,70
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	267.401.000,00	229.190.190,17	%85,71
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	67.613.189,52	57.495.089,64	%85,04
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	16.538.000,00	6.984.316,74	%42,23
DESTEKLEME HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	98.281.000,00	79.726.140,23	%81,12
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	16.370.500,00	13.215.489,63	%80,73
SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	63.006.000,00	54.373.452,98	%86,30
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	90.698.500,00	57.178.382,25	%63,04
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	19.442.000,00	8.078.760,47	%41,55
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	16.635.000,00	11.589.743,49	%69,67
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	6.306.000,00	4.162.417,83	%66,01
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	17.370.000,00	13.666.470,88	%78,68
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	7.616.000,00	2.369.387,40	%31,11
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	2.385.000,00	1.185.746,14	%49,72
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	2.773.000,00	2.118.379,49	%76,39

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	60.000,00	0,00	%0,00
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	13.855.000,00	10.923.647,74	%78,84
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	2.955.000,00	1.465.233,57	%49,58
GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5.275.000,00	4.429.161,20	%83,97
KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	185.000,00	0,00	%0,00
AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.870.000,00	1.226.432,11	%65,58
MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	2.735.000,00	1.659.056,32	%60,66
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ	2.250.000,00	1.186.135,49	%52,72
REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	1.100.000,00	610.549,77	%55,50
GENEL TOPLAM	**949.452.189,52**	**777.029.478,54**	**%81,84**

2025 YILI (EKONOMİK SINIFLANDIRMA) TAHMİNİ GİDER BÜTÇESİ (TL)	
Personel giderleri	331.019.999,00
Sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderleri	52.957.001,00
Mal ve hizmet alım giderleri	482.951.000,00
Faiz giderleri	25.160.000,00
Cari transferler	29.177.189,52
Sermaye giderleri	28.187.000,00
Yedek ödenekler	0,00
TOPLAM	**949.452.189,52**

2025 YILI GERÇEKLEŞEN GİDER BÜTÇE ORANI %81,84		
Personel giderleri	242.447.484,93	%73,24
Sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderleri	30.158.136,91	%56,95
Mal ve hizmet alım giderleri	437.800.627,58	%90,65
Faiz giderleri	25.160.000,00	%100,00
Cari transferler	22.235.108,34	%76,21
Sermaye giderleri	19.228.120,78	%68,22
Yedek ödenekler	0,00	%0,00
TOPLAM	**777.029.478,54**	**%81,84**

2025 YILI TAHMİNİ GELİR BÜTÇESİ (TL)	
Vergi gelirleri	41.245.000,00
Teşebbüs ve mülkiye gelirleri	117.075.000,00
Alınan bağış ve yardımlar	14.600.000,00
Diğer gelirler	674.282.189,52
Sermaye Gelirleri	0,00
TOPLAM	**847.202.189,52**

2025 YILI GERÇEKLEŞEN GELİR BÜTÇESİ ORANI %97,25	
Vergi gelirleri	37.558.227,62
Teşebbüs ve mülkiye gelirleri	201.480.443,07
Alınan bağış ve yardımlar	100.000,00
Diğer gelirler	584.672.226,47
Sermaye Gelirleri	2.425.285,48
TOPLAM	**826.236.232,64**

2025 YILI GERÇEKLEŞEN KESİN GELİRLER (TL)	
Bina Vergisi	7.151.734,00
Arsa Vergisi	1.753.135,95
Arazi Vergisi	46.582,62
Çevre Temizlik Vergisi	2.782.340,39
Haberleşme Vergisi	256.550,95
Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	8.570.207,27
İşyerlerine Ait Havagazı ve Tüketim Vergisi	1.022,72
Yangın Sigortası Vergisi	869.931,97
İlan ve Reklam Vergisi	1.854.289,35
Konutlara Ait Çevre Temizlik Vergisi	749.904,80
Bina İnşaat Harcı	866.388,03
İşgal Harcı	8.313.310,19
İş Yeri Açma İzni Harcı	1.570.045,85
Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	3.465,00
Tellallık Harcı	2.372,00
Yapı Kullanma İzni Harcı	983.946,59
İmarla İlgili Harçlar	149.694,69
Sağlık Belgesi Harcı	2.073,00
Muayene Ve Ruhsat Rapor Harcı	50.107,00
İfraz Ve Tevhit Harcı	3.884,31
Altyapı Kazı İzni Harcı	913.180,00
Diğer Harçlar	664.110,94
Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	38.000,00
Diğer Mal Satış Gelirleri	31.243.284,85
Muayene, Denetim Ve Kontrol Ücretleri	26.995,00
Avukatlık Vekalet Ücreti Gelirleri	1.890,00
İlan Ve Reklam Gelirleri	200,00

Çevre Kirliliğini Önleme Gelirleri	4.278.635,37
Otopark İşletmesi Gelirleri	5.550,00
Kültürel Hizmetlere İlişkin Gelirler	5.000,00
Su Hizmetlerine İlişkin Gelirler	117.859.744,36
Diğer Hizmet Gelirleri	40.628.215,96
Kültür Amaçlı Tesis Kira Gelirleri	197.000,00
Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	5.931.434,26
Kullanma İzni Gelirleri	1.264.493,27
Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar	100.000,00
Vergi Resim Ve Harç Gecikme Faizleri	2.341,34
Mevduat Faizleri	2.397.651,12
Diğer Faizler	732,00
Merkezi İdare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	567.685.162,85
Müze Giriş Ücretlerinden Alınan Paylar	436.338,09
Diğer İdari Para Cezaları	681.922,94
Vergi Ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	2.976.111,07
Vergi Barışı TEFE Tutarı	104.725,36
6111 Sayılı Kanun Kapsamında TÜFE/ÜFE Tutarı	8,43
6111 Sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	0,20
6552 Sayılı Kanun Kapsamında TÜFE/ÜFE Tutarı	16,94
7020 Sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	1,20
7256 Sayılı Kanun Kapsamında Yİ/ÜFE Tutarı	23,04
7256 Sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	36,18
7440 Sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	7.446,03
7440 Sayılı Kanun Kapsamında Yİ/ÜFE Tutarı	8.173,49
7440 Sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	12.665,21
Usulsüzlük, Vergi Ziyai Ve Kaçakçılık Cezaları	84.190,97
Diğer Vergi Cezaları	4.210.800,89

Kişilerden Alacaklar	4.077,19
Otopark Yönetmeliği Uyarınca Alınan Otopark Bedeli	6.046.349,78
Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	13.452,15
Arsa Satışı	2.421.518,31
Diğer Çeşitli Taşınmaz Satış Gelirleri	3.767,17
TOPLAM GELİRLER	**826.236.232,64**

2025 yılında, ihtiyaç sahibi olanlara Encümen Kararı ile yapılan sosyal yardımlar 2.398.186,00 TL'dir.

2026 YILINA DEVREDEN BELEDİYE ALACAKLARI (TL)	
Bina Vergisi	8.524.037,18
Arsa Vergisi	3.937.070,96
Arazi Vergisi	134.121,32
Çevre Temizlik Vergisi	3.793.743,93
Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	3.903.695,67
Yangın Sigortası Vergisi	309.159,73
İlan Reklam Vergisi	4.895.182,24
Konutlara Ait Çevre Temizlik Vergisi	351.949,62
İş Yeri Açma İzni Harcı	117,00
Su Hizmetlerine İlişkin Gelirler	27.034.248,34
Diğer Hizmet Gelirleri	7.600,00
Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	6.984.375,36
Taşınır Kira Gelirleri	600,00
Yol Harcamalarına Katılım Payı	1.448,33
7256 Sayılı Kanun Kapsamında Yİ/ÜFE Tutarı	74.428,86
7256 Sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	63.582,00
7440 Sayılı Kanun Kapsamında Yİ/ÜFE Tutarı	251.559,84
7440 Sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	258.977,73
Diğer Vergi Cezaları	3.371.801,33
Kişilerden Alacaklar	37.620,00
TOPLAM GELİRLER	**63.935.319,44**

Ecem Onur

Mali Hizmetler Müdürü

ÖZEL KALEM BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Sinop Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü olarak yürütülen faaliyetlerin; ilgili mevzuat, Belediyemizin stratejik planı ve performans hedefleri doğrultusunda, üst yönetimin çalışma programı, temsil ve protokol hizmetleri ile kurumsal koordinasyon süreçleri kapsamında gerçekleştirildiğini, görev ve yetki alanımız çerçevesinde gerekli izleme ve kontrol mekanizmalarının işletildiğini beyan ederim. Bu kapsamda, faaliyet raporunda yer alan bilgilerin doğru, güvenilir ve eksiksiz olduğunu bilgim dahilinde teyit ederim.

Erdem KESKİN

Özel Kalem Müdürü

2025 YILI
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

A. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Sinop Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensipleri, politikaları ve ilgili mevzuat ile Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde; Stratejik Plan, Yıllık Performans Programı ve bütçeye uygun olarak temsil, protokol, koordinasyon ve Başkanlık hizmetlerini düzenli, etkin ve kurumsal bir anlayışla yürütmektir.

Açıklama

Özel Kalem Müdürlüğü; Belediye Başkanı'nın çalışma programının düzenlenmesi, kurum içi ve kurum dışı koordinasyonun sağlanması, temsil ve protokol hizmetlerinin yürütülmesi, başkanlık makamına intikal eden taleplerin takibi ile resmi temasların düzenli şekilde planlanması görevlerini yerine getirmektedir. Müdürlüğümüz, üst yönetim ile belediye birimleri arasındaki işleyişin sağlıklı biçimde sürdürülmesine katkı sunmakta; belediyemizin kurumsal temsil gücünü destekleyen bir hizmet anlayışıyla faaliyet göstermektedir.

Vizyonumuz

Belediye Başkanlığı makamının kurumsal itibarına, temsil gücüne ve yönetim etkinliğine stratejik değer katan; vatandaş memnuniyeti, kurumsal güven, çözüm üretme kapasitesi ve hizmet kalitesi bakımından örnek gösterilen öncü bir özel kalem birimi olmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Özel Kalem Müdürlüğü; Belediye Başkanlığı makamının görev alanına giren temsil, protokol, randevu, koordinasyon ve iletişim süreçlerini ilgili mevzuat ve üst yönetim talimatları çerçevesinde yürütmekle görevli birimdir.

- ✓ Başkanın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, resmi törenler ve önemli günlere ilişkin protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek, zaman ve yer bilgilerini Belediye Başkanı'na sunmak ve katılımını temin etmek.

- ✓ Belediye'ye ve Belediye Başkanı'nı ziyarete gelen temsilcileri ve kişileri ağırlamak.
- ✓ Belediye Başkanı'nın çalışma ve randevu programlarını hazırlamak, makamın zaman planlamasına ilişkin gerekli işlemleri yürütmek.
- ✓ Görüşme talebinde bulunan yurttaşların veya kurum personelinin Belediye Başkanı ile görüşme süreçlerini planlamak ve koordine etmek.
- ✓ Başkanlık makamı ile diğer birimler arasında koordinasyonun sağlanmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek.
- ✓ Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
- ✓ Başkanlık tarafından organize edilen toplantı ve davetlere ilişkin resmî prosedürü yürütmek; temsil, ağırlama ve tören giderlerine ilişkin işlemleri ilgili mevzuata uygun şekilde takip etmek.
- ✓ Başkanlık makamı tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Özel Kalem Müdürlüğümüz, norm kadro ilke ve standartlarına ilişkin esaslar çerçevesinde; Başkan Yardımcılıkları, Belediye Başkanlığı Sekreterliği, Özel Kalem Müdürlüğü, Nikah Memurluğu ve Bilgi İşlem Servisi ile ilişkili iş süreçlerinin koordinasyonunu içeren bir çalışma yapısı içerisinde faaliyetlerini sürdürmektedir.

2. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde 5 Başkan Yardımcılığı, 3 sekreter, 1 Özel Kalem Müdürü, 1 memur, 3 kadrolu işçi ve 11 Belediye şirket personeli olmak üzere toplam 24 personel ile hizmet verilmektedir.

3. Sunulan Hizmetler

2025 yılı içerisinde Özel Kalem Müdürlüğümüzce Başkanlık Makamı'nın temsil ve protokol faaliyetleri, randevu ve görüşme organizasyonları, resmi temaslar, koordinasyon, yazışma ve özel günlere ilişkin kurumsal süreçler yürütülmüştür.

- ✓ Nikah memurluğumuza başvuran, 18'i yabancı uyruklu olmak üzere 355 çiftin nikah işlemleri tamamlanmıştır.

- ✓ Haftalık 50 ila 55 ziyaretçi ortalamasıyla yıl bazında yaklaşık 2.500 - 3.000 yurttaşımızın Belediye Başkanı ile birebir görüşmesi sağlanmıştır.
- ✓ Başkanlık makamına gelen yurttaşlarımızın talep ve temennileri ilgili süreçler çerçevesinde değerlendirilmek üzere başkanlığa sunulmuştur.
- ✓ İlimizi ziyarete gelen Milletvekilleri, Belediye Başkanları ve çeşitli heyetler ağırlanmış; birimler arası koordinasyon çalışmaları yürütülmüştür.
- ✓ Başkanlık Makamı'nın protokol karşılama, ağırlama, özel heyetlerle yapılacak temasların planlanması, randevu ve toplantıların düzenlenmesi ile tebrik, teşekkür ve taziye mahiyetindeki yazışmalar yürütülmüştür.
- ✓ Belediye Başkanı'nın resmi ve özel temaslarına ilişkin organizasyonlar gerçekleştirilmiştir.
- ✓ Makama sunulması gereken yazı, dosya ve dokümanlar iş bölümü çerçevesinde ilgili mercilere sunulmuş; imzalanan, havale edilen veya sonuçlandırılan evrakların ilgililere ulaştırılması sağlanmıştır.
- ✓ Makam ve müdürlüklerle doğrudan ilgili konulardaki Türkçe veya yabancı dilde yazışmalara ait metinlerin hazırlanması, kayıt, izleme, dosyalama ve tercüme işlemleri yürütülmüştür.
- ✓ Başkanlıkça talep edilen veya Başkanlığa sunulacak konularla ilgili müdürlüklerce verilmesi gerekli görülen tamamlayıcı bilgi ve dokümanlar temin edilmiş; gerekli derleme, araştırma ve incelemeler yapılmış veya yaptırılmıştır.
- ✓ Başkanlıkça verilen sözlü veya yazılı emir, tavsiye ve bilgiler ilgililere duyurulmuştur.
- ✓ Başkan, Başkan Vekili, Meclis Üyeleri, Başkan Yardımcıları ve diğer personelin Belediye işlerine ilişkin yurt içi ve yurt dışı seyahatlerine yönelik ulaşım hizmetleri sağlanmıştır.
- ✓ Başkanlığa ulaşan dilek, şikayet ve öneriler izlenmiş; sonuçları hakkında ilgililere bilgi verilmiştir.
- ✓ Başkanlığın çalışma alanına giren konuların gerektirdiği afiş, broşür, duyuru, pankart ve baskı işlemleri ilgili birimlerle koordineli şekilde yürütülmüştür.
- ✓ Yurt içinden veya yurt dışından ilimize gelen konuk ve heyetlerin yeme, içme, barınma, ulaşım ve ağırlama süreçleri koordine edilmiştir.

Öne çıkan faaliyet ve hizmet sonuçlarına ilişkin özet veriler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Gösterge	2025
Nikah işlemi tamamlanan çift sayısı	**355**
Yabancı uyruklu çift sayısı	**18**
Belediye Başkanı ile birebir görüşme sağlanan yurttaş sayısı (yaklaşık)	**2.500 - 3.000**

4. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Özel Kalem Müdürlüğümüz, Belediyemiz teşkilat yapısı içerisinde üst yönetim tarafından belirlenen görev, yetki ve sorumluluk çerçevesinde faaliyetlerini yürütmektedir. Müdürlüğümüzce gerçekleştirilen iş ve işlemler; görev dağılımı, hiyerarşik kontrol, evrak ve dosya düzeni, kurum içi koordinasyon ve süreç takibi esas alınarak yerine getirilmektedir.

Temsil, protokol, randevu ve yazışma süreçlerinde belgeye dayalı işlem tesis edilmesi, kayıt düzeninin korunması ve iş akışının düzenli şekilde yürütülmesi temel ilkeler olarak benimsenmektedir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Özel Kalem Müdürlüğümüzün temel amacı; Belediye Başkanlığı Makamı'nın temsil, protokol, koordinasyon ve iletişim süreçlerinin düzenli, etkin ve kurumsal bir anlayışla yürütülmesini sağlamaktır.

- ✓ Üst yönetimin çalışma programının sağlıklı şekilde planlanmasına katkı sunmak.

- ✓ Başkanlık makamı ile Belediye birimleri arasındaki koordinasyonu güçlendirmek.
- ✓ Yurttaş, kurum ve heyetlerle yürütülen temasların düzenli ve etkin biçimde gerçekleştirilmesini sağlamak.
- ✓ Temsil ve protokol hizmetlerinin kurumsal standartlar çerçevesinde yürütülmesini temin etmek.
- ✓ Başkanlık Makamı'na intikal eden talep, bilgi ve doküman akışını düzenli biçimde takip etmek.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Müdürlüğümüzün temel politika ve önceliği; kurumsal temsil gücünü artıran, üst yönetim ile birimler arasındaki işleyişi destekleyen, zaman yönetimini güçlendiren ve yurttaş odaklı iletişim süreçlerini etkinleştiren bir çalışma anlayışını sürdürmektir.

- ✓ Temsil ve protokol hizmetlerinde düzen, nezaket ve kurumsal standartları esas almak.
- ✓ Randevu, görüşme ve toplantı süreçlerinde etkin koordinasyon sağlamak.
- ✓ Başkanlık Makamı'na ulaşan taleplerin düzenli biçimde değerlendirilmesini desteklemek.
- ✓ Kurum içi ve kurum dışı iletişim süreçlerinde süreklilik ve düzenliliği korumak.

C. Diğer Hususlar

İhtiyaç duyulması halinde Başkanlık hizmetlerinin etkinliğini artırmaya yönelik süreç iyileştirme çalışmaları sürdürülecektir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

Müdürlüğümüzün 2025 yılı bütçe gerçekleşmelerine ilişkin özet bilgiler aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

2025 Yılı Tahmini Bütçe (TL)	2025 Yılı Gerçekleşen Bütçe (TL)	Gerçekleşme Oranı
24.070.000,00	**15.922.548,28**	**%66,15**

B. Performans Bilgileri

Müdürlüğümüzün 2025 yılı içerisinde yürüttüğü temsil, protokol, koordinasyon ve özel kalem hizmetlerine ilişkin öne çıkan veriler ve faaliyet sonuçları ilgili bölüm ve tablolarda sunulmuştur.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

Özel Kalem Müdürlüğümüzün kurumsal kapasitesinin değerlendirilmesinde; üst yönetim ile belediye birimleri arasındaki koordinasyonu sağlama becerisi, protokol ve temsil süreçlerindeki deneyim, hızlı iletişim kabiliyeti ve kurum içi işleyişe katkı sağlayan organizasyon kapasitesi öne çıkan güçlü yönler arasında yer almaktadır.

B. Zayıflıklar

Başkanlık makamına intikal eden talep ve görüşme yoğunluğu, protokol ve organizasyon süreçlerinin çok yönlü yapısı ile farklı birimlerle eş zamanlı koordinasyon ihtiyacı, zaman zaman iş yükünün artmasına neden olabilmektedir. Hizmetlerin daha etkin yürütülmesi bakımından iş süreçlerinin sürekli gözden geçirilmesi önem taşımaktadır.

C. Değerlendirme

Özel Kalem Müdürlüğümüz; belediyemizin kurumsal temsil gücüne, başkanlık makamının işleyişine ve birimler arası koordinasyona önemli katkı sunmaktadır. Bununla birlikte artan iş yoğunluğu, organizasyon çeşitliliği ve kurumsal iletişim süreçlerinin kapsamı dikkate alındığında, mevcut kapasitenin sürekli olarak geliştirilmesi önem arz etmektedir.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Özel Kalem Müdürlüğümüzün görev alanına giren iş ve işlemlerin daha etkin, düzenli ve sürdürülebilir şekilde yürütülebilmesi için; koordinasyon süreçlerinin güçlendirilmesi, kurumsal iletişim ve protokol işleyişinin desteklenmesi, arşiv ve kayıt düzeninin geliştirilmesi ile iş akışlarının gözden geçirilmesi önem arz etmektedir.

- ✓ Başkanlık makamı ile Belediye birimleri arasındaki bilgi ve doküman akışının daha etkin yönetilmesine yönelik iş süreçlerinin güçlendirilmesi.
- ✓ Temsil, protokol ve organizasyon süreçlerinde kurumsal standartların geliştirilmesi.
- ✓ Randevu, görüşme ve yazışma süreçlerinin düzenli, izlenebilir ve erişilebilir şekilde yürütülmesine yönelik arşiv ve kayıt düzeninin desteklenmesi.
- ✓ Başkanlık makamına ulaşan yurttaş taleplerinin daha etkin takibini sağlayacak uygulamaların geliştirilmesi.

YAZI İŞLERİ BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Sinop Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü olarak yürütülen faaliyetlerin; ilgili mevzuat, Belediyemizin stratejik planı ve performans hedefleri doğrultusunda, meclis ve encümen iş ve işlemleri, evrak kayıt ve yazışma süreçleri ile arşiv hizmetleri kapsamında gerçekleştirildiğini, görev ve yetki alanımız çerçevesinde gerekli izleme ve kontrol mekanizmalarının işletildiğini beyan ederim. Bu kapsamda, faaliyet raporunda yer alan bilgilerin doğru, güvenilir ve eksiksiz olduğunu bilgim dahilinde teyit ederim.

Serdar ÇOLAK

Yazı İşleri Müdürü

2025 YILI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

A. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Müdürlüğümüzün hizmetlerinde yurttaşların memnuniyetini göz önünde bulundurmak, kaliteli, hızlı ve güler yüzlü hizmet vermek ve hizmet sunumunda bulunan personelimizin bilgi ve tecrübelerini arttırarak verilecek hizmetin kalitesini artırmak.

Vizyonumuz

Yazı İşleri Müdürlüğü olarak Belediye Meclis Kararlarının, Encümen Kararlarının, Birimimiz Yazışmalarının tam ve doğru olarak yazılması ve EBYS'den (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) Belediye Başkanlığına gelen veya giden evrakların kayıtlarının zamanında yapılması, ilgili Müdürlüklere ve Kurumlara iletilmesi için gereğinin yerine getirilmesi.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Başkanlık emirlerinin Yönetmelik, Yönerge, Tebliğ ve Yazı şeklinde basımını yapmak.
- Resmi Gazete'de yayımlanan Belediye Mevzuatı ile ilgili Yasa, Karar ve Kanun Hükmünde Kararname ve Yönetmeliklerin takibini yapmak.
- Başkanlık makamından müdürlüğe intikal eden teklif, yazı ve emirleri alarak cevaplarını hazırlayıp ilgili yerlere göndermek.
- Başkanlığa gelen tüm resmi evrak ve dilekçeleri zimmetle kabul ederek ilgili birimlere göndermek ve birimlerle koordine kurmak.
- Encümen ve Meclis toplantılarının tüm yazışma ve sekretaryasını yürütmek, alınan tüm kararları ilgili birimlere göndermek.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Yazı İşleri Müdürlüğü İlimiz Merkez Bostancılı Mahallesi, Belediye Sokak, No:2A'daki Belediye Hizmet Binasının 3. Katında Yazı İşleri Müdürlüğüne ait 1 oda, Yazı İşleri Memurluğuna ait 1 oda ve Zemin katta Evrak Memurluğuna ait 1 oda olmak üzere toplam 3 oda; ayrıca İlimiz Merkez Kefevi Mahallesi, Okullar Caddesi, No:34 adresinde faaliyet gösteren Belediyemiz ek binası İŞGEM'de 1 oda olmak üzere toplam 4 odada faaliyetini sürdürmektedir.

2. İnsan Kaynakları

Yazı İşleri Müdürü, Yazı İşleri Kaleminde Meclis, Encümen iş ve işlemleri ve diğer yazışmalarda 2 Memur, 1 Büro İşçisi, 1 Büro Şirket Elemanı; Gelen-Giden Evrak kayıtta 1 Memur, 1 Büro İşçisi ve Evrak Dağıtımda ise 1 Büro Şirket Elemanı; Ek Binamızda yer alan Gelen-Giden Evrak Kayıtta ise 1 Büro İşçisi görev yapmaktadır.

Birimimize Bağlı Personel Listesi

AD SOYAD	BİRİMİ	GÖREVİ
1- Serdar ÇOLAK	Yazı İşleri Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürü
2- Selma KAPTAN	Yazı İşleri Kalemi	Yazı İşleri Memuru
3- Melis İÇLİDIŞLI	Yazı İşleri Kalemi	Yazı İşleri Memuru
4- Gökhan YERLİ	Yazı İşleri Kalemi	Büro İşçisi
5- Emrah GÖZÜBÜYÜK	Yazı İşleri Kalemi	Büro İşçisi
6- Ali ÖZDEMİR	Evrak Kayıt Servisi	Evrak Memuru
7- Tuğba KANDEMİR	Evrak Kayıt Servisi	Büro İşçisi
8- Eray UZUN	Evrak Kayıt Servisi	Büro İşçisi
9- Abdullah KARABULUT	Evrak Kayıt Servisi	Büro İşçisi
10- Fadime BOZDEMİR	Evrak Kayıt Servisi	Büro İşçisi

3. Sunulan Hizmetler

Yazı İşleri Müdürlüğüne 2025 Yılında

Gelen Evrak : 1.230 Adet
Giden Evrak : 610 Adet
Encümen Kararı : 569 Adet
Meclis Kararı : 379 Adet alınmış olup, alınan kararlar kayıtlara geçirilmiş, birer sureti muhafaza edilmiş, diğer suretleri gereği yapılmak üzere ilgili birimlere gönderilmiştir.

Belediye Başkanlığına

Gelen Evrak: 2025 yılında Belediye Başkanlığı'na gerek posta, gerekse EBYS Bilgisayar kayıt sistemi üzerinden 11.153 adet evrak gelmiş olup sistemden evrak kayıt numarası alarak ilgili Müdürlüklere cevaplanması için gönderilmiştir. Bunun yanında 5.674 adet dilekçe gelmiştir.

Giden Evrak: 2025 yılında Belediye Başkanlığı olarak 10.128 adet evrak Müdürlükler tarafından yapılmış olup ilgili kurum, şirket veya kişilere iletilmek üzere EBYS üzerinden posta bölümüne gönderilmiştir. Posta ve Evrak kuruma gönderilecekse sistem üzerinden direkt ilgili kurumlara gönderilir. Kurum değilse postalama işi yapılarak ilgilisine gönderilmektedir.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüzün iç kontrol ve yönetimi Yazı İşleri Müdürü ve Belediye Başkanı tarafından yapılmaktadır. Bilgi edinme yasası gereğince yapılan müracaatlar, Çağrı Merkezi ve Müdürlüğümüz tarafından alınmakta ve cevaplandırılması ise ilgili Müdürlükler tarafından yapılmaktadır.

Amaçlar ve Hedefler

Sinop Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü olarak, Belediyemize gerek posta yoluyla ve gerekse Elektronik Belge Yönetim Sistemiyle (EBYS) gelen tüm evraklar zamanında kayıt altına alınarak, Belediye Başkanı tarafından yetkilendirilen Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edildikten sonra ilgili servislere sistem üzerinden gönderilmektedir. Senenin her ayında toplanan Meclis Oturumlarını organize etmek, alınan kararların yazılması, imzalarının

tamamlanmasından sonra ilgili Birim Müdürlüklerine ve onaylanmak üzere Sinop Valiliğine gönderilmektedir. Haftada bir gün toplanan Encümen toplantılarını organize etmek, alınan kararların yazılması, imzalarının tamamlanmasından sonra bir hafta içerisinde ilgili birim Müdürlüklerine gönderilmesi Müdürlüğümüzün hedeflerindendir.

Temel Politikalar ve Öncelikler

Belediyemize gelen acele ve günlü evraklara öncelik verilerek zamanında cevaplandırılmasını sağlamak, gizli evrakların Belediye Başkanlığı tarafından havalesi yapıldıktan sonra gizli evrakı zimmetle ilgilisine teslim etmek.

Diğer Hususlar

Bilgi edinme yasası gereğince yapılan müracaatlar, Çağrı Merkezi ve Müdürlüğümüz tarafından alınmakta ve cevaplandırılması ise ilgili Müdürlükler tarafından yapılmaktadır.

D. Maliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

Yazı İşleri Müdürlüğünün 2025 yılı Tahmini Bütçesi. 9.316.000,00 TL olarak belirlenmiştir. 2025 yılına ait gerçekleşen gider 5.375.442,39 TL. %57,7 oranında gerçekleştiği görülmüştür.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2025 YILI TAHMİNİ BÜTÇE (TL)	2025 YILI GERÇEKLEŞEN BÜTÇE (TL)
Personel Giderleri	7.200.000,00	4.419.517,93
SGK Giderleri	785.000,00	297.632,71
Mal-Hizmet Alımı Giderleri	431.000,00	196.414,10
Sermaye Giderleri	70.000,00	67.716,00
Cari Transferler	830.000,00	394.161,65
TOPLAM	**9.316.000,00 TL**	**5.375.442,39 TL**

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

Servisimizde çalışmakta olan personelin işlerinde deneyimli ve işlerini zamanında doğru olarak yapmaları, serviste kullanılmakta olan araç ve gereçlerin yeterli olması, zamanında temin edilebilmesi üstünlüktür.

B-ZAYIFLIKLAR

Müdürlüğümüzde görev yapan iki memurumuzun emekliliğinin gelmiş olması.

C-DEĞERLENDİRME

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Belediyedeki personelin birbirleriyle kaynaşması, motive edilmesi ve verimliliğin artırılması için yıl içinde sosyal etkinliklerin düzenlenmesi.

SU VE KANALİZASYON BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Sinop Belediyesi Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü olarak yürütülen faaliyetlerin; ilgili mevzuat, Belediyemizin stratejik planı ve performans hedefleri doğrultusunda, içme suyu temini, dağıtımı ve sürekliliğinin sağlanması, kanalizasyon ve yağmur suyu sistemlerinin işletilmesi, bakım ve onarım faaliyetleri ile altyapı hizmetleri kapsamında gerçekleştirildiğini, görev ve yetki alanımız çerçevesinde gerekli izleme ve kontrol mekanizmalarının işletildiğini beyan ederim. Bu kapsamda, faaliyet raporunda yer alan bilgilerin doğru, güvenilir ve eksiksiz olduğunu bilgim dahilinde teyit ederim.

Turgut SİPAHİ

Su ve Kanalizasyon Müdür V.

2025 YILI
SU VE KANALİZASYON İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

A. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Şehrimize kalite standartları içerisinde kesintisiz su ve atık su hizmeti sunmak; İçme suyu ve kanalizasyon altyapısının güvenli, sürdürülebilir ve etkin şekilde işletilmesini sağlayarak yurttaş odaklı hizmet anlayışıyla faaliyet yürütmektir.

Vizyonumuz

Sinop Belediyesi Mücavir Alan sınırları içerisinde yaşayan tüm kişi ve kuruluşların içme, kullanım ve endüstri amaçlı su ihtiyaçlarını ilgili mevzuata uygun biçimde karşılayan; Atık su ve yağmur suyu altyapısını çağdaş teknik esaslar doğrultusunda yöneten, çevreye duyarlı ve kurumsal kapasitesi güçlü örnek bir hizmet birimi olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü; ilgili mevzuat çerçevesinde içme suyu temini ve dağıtımı, su şebekesi bakım-onarım çalışmaları, atık su ve kanalizasyon sistemlerinin işletilmesi, yağmur suyu altyapısı ile terfi ve arıtma tesislerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmekle görevli birimdir.

- ✓ İçme suyu kaynaklarından temin edilen suyun şebekeye güvenli ve kesintisiz biçimde verilmesine yönelik faaliyetleri yürütmek.
- ✓ Su, kanalizasyon ve yağmur suyu hatlarının bakım, onarım, yenileme ve iyileştirme çalışmalarını gerçekleştirmek.
- ✓ Terfi merkezleri, depolar ve ilgili altyapı unsurlarının işletilmesi ile bakım süreçlerini yürütmek.
- ✓ Arıza ihbarlarını değerlendirmek ve gerekli saha müdahalelerini gerçekleştirmek.

- ✓ Abone bağlantıları, şebeke bağlantıları ve ilgili teknik işlemleri yürütmek.
- ✓ Görev alanına giren konularda kurum içi ve kurum dışı yazışmaları gerçekleştirmek ve ilgili süreçleri koordine etmek.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Belediye hizmet binasının 2. katında bulunan müdür odası ve yazı işleri kaleminde faaliyetlerini sürdürmektedir. Ana hizmet binası dışında; Erfelek ilçesinde bulunan su arıtma tesisi, Hal Binası içerisinde Su Arıza Şefliği, Çukurbağ mevkisinde Kanalizasyon Arıza Şefliği ile Güney Derin Deniz Deşarjı Tesisi müdürlüğümüzün hizmet alanları arasında yer almaktadır.

2. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde 1 müdür, 1 tekniker, 1 makine mühendisi, 1 inşaat mühensisi, 1 elektrik-elektronik mühendisi, 1 kanalizasyon şefi, 1 su arıza şefi, 1 inşaat teknikeri, 1 elektrik-elektronik mühendisi, 1 inşaat mühendisi, 7 kanalizasyon personeli, 1 su arıza personeli, 6 su depo nöbetçisi personeli ile Güney Deniz Deşarjı Terfi Merkezi'nde görev yapan 1 sorumlu personel olmak üzere toplam 23 personel ile hizmetler yürütülmektedir.

Kadro / Görev	Personel Sayısı
Müdür	1
Tekniker	1
Makine mühendisi	1
Kanalizasyon şefi	1
Su arıza şefi	1
İnşaat teknikeri	1
Elektrik-elektronik mühendisi	1
İnşaat mühendisi	1
Kanalizasyon personeli	7
Su arıza personeli	1
Su depo nöbetçisi	6
Güney Deniz Deşarjı Terfi Merkezi'nde görev yapan sorumlu personel	1
TOPLAM	**23**

3. Sunulan Hizmetler

2025 yılı içerisinde Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğümüzce, kanalizasyon altyapısının güçlendirilmesi, su şebekesinin bakım ve onarımı, yeni hat yapımı, arıza ihbarlarına müdahale, terfi ve deşarj sistemlerinin işletilmesi ile yurttaşlardan gelen taleplerin değerlendirilmesine yönelik kapsamlı çalışmalar yürütülmüştür.

Kanalizasyon Arıza Şefliği

- 2025 yılı Sinop ili genelinde, kanalizasyon altyapısının güçlendirilmesi ve mevcut sorunların giderilmesi amacıyla Osmaniye Mahallesi'nde 338 metre, Sevgi Evleri bölgesinde 150 metre ve Ordu Mahallesi'nde 360 metre yeni kanalizasyon hattı yapılmıştır.
- Yuvam Sosyal Tesislerine 55 metre çelik boru ile tahliye hattı uzatılmış, ayrıca 36 metre yeni hat imalatı gerçekleştirilmiştir.
- Çukurbağ mevkisinde Ø350'lik çelik boru kullanılarak 96 metre kanalizasyon tahliye hattı uzatılmıştır. Ordu Caddesi (Orman Yolu) üzerinde 140 metre yeni hat çekilerek mevcut hat tamir edilmiş ve altyapı güçlendirilmiştir.
- Akliman'da 48 metre, Zeytinlik Mahallesi'nde 300 metre, Gelincik Mahallesi'nde 66 metre ve Bostancılı Mahallesi'nde 38 metre olmak üzere muhtelif hat yenileme çalışmaları yürütülmüştür. Ada Mahallesi'nde 78 metre hat tamiri yapılmış, Korucuk Mahallesi'nde ise 96 metre hat yenilenmiştir.
- Seyit İbrahim Bilal KYK Yurdu çevresinde yaşanan altyapı sorununun giderilmesi amacıyla 96 metre yeni hat çekilmiş; Hastane ve KYK binasından açıkta akan kanalizasyon giderleri Ø350'lik çelik boru ile karayolu menfezinden geçirilerek üniversite hattına bağlanmıştır.
- 2025 yılı Sinop ili genelinde, 471 adet kanalizasyon baca kapağının bakım ve onarımı gerçekleştirilmiş, vatandaşlardan gelen toplam 2.350 adet kanalizasyon arıza ihbarına müdahale edilmiştir. Bununla birlikte 322 adet foseptik çekimi yapılmış ve büyük vidanjör ile şehrin muhtelif bölgelerinde 250 kez temizlik çalışması yürütülmüştür.
- Kanalizasyon altyapısına yönelik ihale çalışmaları kapsamında iki adet kanalizasyon atıksu dalgıç pompa alımı gerçekleştirilmiştir. İncedayı Mahallesi'nde devletin hüküm ve tasarrufu altındaki tescil harici alanda yeni bir Atıksu Terfi İstasyonu yapılmıştır.
- Kanalizasyon şebekesindeki ana arterler ile tali atık su terfi istasyonlarının pompa, vana, boru hatları, inşaat ve elektrik-elektronik unsurlarına ilişkin bakım ve onarım işleri gerçekleştirilmiştir.
- Vidanjör servis ve bakım-onarım işlemleri için 3.500,00 TL, pompa alımı ile bakım-onarım işleri için 8.000.000,00 TL olmak üzere kanalizasyon iş ve işlemleri kapsamında toplam 14.553.000,00 TL tutarında harcama yapılmıştır.

Kanalizasyon Hizmetlerine İlişkin Öne Çıkan Veriler

Gösterge	Değer
Baca kapağı bakım ve onarımı	471 adet
Kanalizasyon arıza ihbarı müdahalesi	2.350 adet
Foseptik çekimi	322 adet
Vidanjör ile temizlik çalışması	250 kez
Kanalizasyon iş ve işlemleri harcaması	14.553.000,00 TL

Su Arıza Şefliği

- Ordu Büyükşehir Belediyesi ile kardeş belediye protokolü imzalanmış; Gelincik Mahallesi Karayolları Evleri bölgesinde 200 metre boru çekilerek su sorununa çözüm sağlanmıştır.
- Gelincik Mahallesinde yaşanan su sorununun kalıcı olarak giderilmesine yönelik İller Bankası ile çalışmalar sürdürülmüştür. Belediyeye yeni katılan Osmaniye, Ordu, Korucuk ve Bostancılı mahalleleri için altyapı çalışmaları İller Bankası aracılığıyla devam etmektedir.
- İçme suyu depolarına SCADA sistemi kurulmasına ilişkin çalışmalar DSİ ile koordinasyon içerisinde sürdürülmüştür.
- Su arıza ekipleri tarafından 750 adet su abone arızasına, 123 adet su şebeke arızasına ve 5 adet Ø700 çelik boru arızası ile Q900'lük çelik boru arızasına müdahale edilmiştir.
- 56 adet yeni abonelik bağlantısı yapılmış; 4 adet isale hattı pervane depo giriş borusu Ø315 HDP boru ile tamir edilmiştir.
- Osmaniye Mahallesi ve mücavir alanlarda toplam 850 metre su hattı çekilmiş; CİMER ve vatandaşlar tarafından iletilen 135 dilekçe incelenerek gerekli cevaplandırmalar yapılmıştır.

Su Hizmetlerine İlişkin Öne Çıkan Veriler

Gösterge	Değer
Su abone arızası müdahalesi	750 adet
Su şebeke arızası müdahalesi	123 adet
Büyük çaplı çelik boru arızası müdahalesi	5 adet
Yeni abonelik bağlantısı	56 adet
Tamir edilen isale hattı giriş borusu	4 adet
Çekilen yeni su hattı	850 metre
İncelenen dilekçe	135 adet

4. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüz, Belediyemiz teşkilat yapısı içerisinde üst yönetim tarafından belirlenen görev, yetki ve sorumluluk çerçevesinde faaliyetlerini yürütmektedir. İş ve işlemler; ilgili mevzuat hükümleri, görev dağılımı, hiyerarşik kontrol, evrak ve dosya düzeni, kayıt sistemi ile süreç takibi esas alınarak yerine getirilmektedir.

Teknik ve idari süreçlerde; Arıza ihbarlarının değerlendirilmesi, saha müdahalelerinin kayıt altına alınması, belgeye dayalı işlem tesis edilmesi, bakım ve onarım çalışmalarının izlenebilir biçimde yürütülmesi temel ilkeler olarak benimsenmektedir. Mali nitelik taşıyan işlemlerde harcama süreçleri, gerçekleştirme görevlileri ve ilgili mali kontrol mekanizmaları çerçevesinde yürütülmektedir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğümüzün temel amacı; İçme suyu hizmetlerinin sürekliliğini sağlamak, kanalizasyon ve yağmur suyu altyapısının güvenli biçimde işletilmesini temin etmek, mevcut sistemlerin bakım ve onarımını gerçekleştirmek ve kent genelinde altyapı hizmetlerinin etkin şekilde yürütülmesine katkı sunmaktır.

- İçme suyu arz güvenliğinin ve hizmet sürekliliğinin sağlanması,
- Kanalizasyon ve yağmur suyu altyapısının işletilmesi ile bakım ve onarım faaliyetlerinin düzenli yürütülmesi,
- Arıza ve saha müdahalelerinin hızlı ve etkin şekilde gerçekleştirilmesi,
- Altyapı yatırımlarının ihtiyaçlar doğrultusunda planlanması ve iyileştirme çalışmalarının sürdürülmesi,
- Yurttaş başvurularının değerlendirilmesi ve hizmet kalitesinin artırılması

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Müdürlüğümüzün temel politika ve önceliği; Su ve kanalizasyon hizmetlerinde süreklilik, teknik güvenilirlik, çevreye duyarlılık, mevzuata uygunluk ve yurttaş odaklı hizmet anlayışını esas almaktır. Bu kapsamda altyapı sistemlerinin sürdürülebilirliği, arıza müdahale kapasitesinin güçlendirilmesi, bakım-onarım faaliyetlerinin düzenli yürütülmesi ve ilgili kurumlarla koordinasyonun artırılması öncelikli çalışma alanlarını oluşturmaktadır.

C. Diğer Hususlar

Müdürlüğümüzce ihtiyaç duyulması halinde teknik altyapı, kurumsal koordinasyon ve personel kapasitesinin geliştirilmesine yönelik iyileştirme çalışmaları sürdürülecektir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

Müdürlüğümüzün 2025 yılı bütçe gerçekleşmeleri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Kurumsal Adı	2025 Yılı Tahmini, TL	2025 Yılı Gerçekleşen, TL	Gerçekleşme Oranı
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	63.006.000,00	54.373.452,98	%86,30

B. Performans Bilgileri

Müdürlüğümüzce 2025 yılı içerisinde yürütülen saha müdahaleleri, altyapı iyileştirmeleri, yeni hat yapımları, arıza giderme çalışmaları ve başvuru süreçlerine ilişkin performans verileri ilgili açıklama ve tablolarda sunulmuştur.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

Üstünlükler

- Mücavir Alan ve mücavir Alan dışında kalan su ve kanalizasyon hatlarının yenilenmesi ile yeni terfi ve su depolarının yapılmasına yönelik projelerin İller Bankasına hazırlatılmıştır.
- Arıtma tesisi ve su depoları girişlerindeki arızalı debimetrelerin yenilenmiş olması sayesinde giriş ve çıkış su miktarlarının takibi kolaylaşmıştır.
- Güney Deniz Deşarjı sistemine ilişkin eksikliklerin giderilerek pompaların devreye alınması ve sahil bandındaki kanalizasyon akışlarının terfi merkezinde toplanması.
- Arıza ekiplerinin günün her saatinde müdahale kabiliyetine sahip olması ve kent genelinde 24 saat hizmet sürekliliğinin sağlanması.

B. Zayıflıklar

- Nüfus ve mahalle sayısındaki artışa bağlı olarak artan iş yükü nedeniyle personel ve saha sevkiyatına yönelik araç ihtiyacının bulunması
- İller Bankasınca yapımı süren Kuzey ve Güney Derin Deniz Deşarjı ile Akliman Biyolojik Atıksu Arıtma Tesisi inşaatlarının tamamlanmamış olmasının hizmet süreçlerini olumsuz etkilemesi
- Belediyemize katılan dört köyün dağınık, projesiz ve eski altyapıya sahip olması sebebiyle sık arıza yaşanması

- DSİ tarafından yürütülen depolar arası SCADA sisteminin tamamlanmamış olması nedeniyle depo seviyelerinin yerinde takip edilmek zorunda kalınması ve bunun iş gücü kaybına yol açması
- Yurttaşların kanalizasyon hatlarına zarar veren atıkları sisteme bırakması nedeniyle tıkanıklık ve iş yükünün artması
- Yağmur sularının kanalizasyon hattına bağlanması sonucu ortaya çıkan sorunların iş verimliliğini olumsuz etkilemesi

C. Değerlendirme

Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğümüz, kent genelinde hayati öneme sahip su ve atık su altyapı hizmetlerinin yürütülmesinde önemli bir görev üstlenmektedir. Artan altyapı ihtiyacı, yeni yerleşim alanları, teknik sistemlerin çeşitlenmesi ve yoğun saha müdahale gereksinimi dikkate alındığında; mevcut güçlü yönlerin korunması, personel ve teknik altyapının desteklenmesi, kurumlar arası koordinasyonun artırılması ve planlanan yatırımların tamamlanması hizmet kapasitesinin sürdürülebilirliği bakımından önem taşımaktadır.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- ✓ Müdürlüğümüzün görev alanına giren iş ve işlemlerin daha etkin, düzenli ve sürdürülebilir şekilde yürütülebilmesi için; teknik ve idari süreçlerin geliştirilmesi, kurumsal koordinasyonun güçlendirilmesi, personel ve ekipman kapasitesinin desteklenmesi önem arz etmektedir.
- ✓ Personel ve saha hizmet kapasitesinin ihtiyaçlar doğrultusunda güçlendirilmesi,
- ✓ Arıza ve bakım-onarım süreçlerinde kullanılacak araç ve ekipman altyapısının geliştirilmesi,
- ✓ SCADA ve benzeri otomasyon sistemlerinin tamamlanarak izleme süreçlerinin güçlendirilmesi,
- ✓ Yeni yerleşim alanları ile belediyeye katılan mahalle ve köylerde altyapı iyileştirme yatırımlarının sürdürülmesi,
- ✓ Yurttaşların atık yönetimi ve altyapı kullanımı konusunda bilinçlendirilmesine yönelik bilgilendirme faaliyetlerinin artırılması, Personelin teknik gelişmeler ve uygulama süreçleri konusunda hizmet içi eğitimlerle desteklenmesi Müdürlüğümüzce, önümüzdeki dönemde de su ve kanalizasyon hizmetlerinin sürekliliğinin sağlanmasına, altyapı sistemlerinin güçlendirilmesine ve hizmet kalitesinin artırılmasına yönelik çalışmalara devam edilmesi öngörülmektedir.

FEN İŞLERİ BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Sinop Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü olarak yürütülen faaliyetlerin; ilgili mevzuat, Belediyemizin stratejik planı ve performans hedefleri doğrultusunda, yol, kaldırım, altyapı ve üstyapı yapım, bakım ve onarım çalışmaları ile teknik uygulamalar kapsamında gerçekleştirildiğini, görev ve yetki alanımız çerçevesinde gerekli izleme ve kontrol mekanizmalarının işletildiğini beyan ederim. Bu kapsamda, faaliyet raporunda yer alan bilgilerin doğru, güvenilir ve eksiksiz olduğunu bilgim dahilinde teyit ederim.

Halil ALABAŞ

Fen İşleri Müdür V.

2025 YILI
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

1. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON ve VİZYON

"Küresel, ülkesel, bölgesel değerleri gözeterek sürdürülebilir gelişme ile bir dünya kenti yaratmak"

Misyonumuz

Yerel yönetimler içinde yaşadıkları çevrenin ortak ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla organize olan, bu amaçla kaynak kullanan, hizmet üreten kurumlardır. Bu işlevlerini yürütürken küresel alanda meydana gelen her türlü gelişmeyi izlemek, toplumun çıkarına olabilecek her tür yeniliği uygulamak, aynı zamanda da ülkenin genel gelişimine katkı sağlayacak projeler üreterek ve de sahip olduğumuz değerleri de korumakla görevlidirler. Bu nedenle, kentin sağlıklı ve planlı bir şekilde gelişmesi, tarihi dokunun korunmasına yönelik çalışmalar yapmak, çarpık kentleşmeyi önlemek için kentsel dönüşü planları üretmek, Sinop Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün misyonunu ifade eder.

"Çevreyi ve bireyi öne çıkaran, kentsel yaşam kalitesi yüksek, verimli ve uyumlu bir toplum yaratmak."

Vizyonumuz

Belediyelerin görevi yaşanılabilir bir çevre yaratarak insanı temel alan bir yaklaşımla, yaşam kalitesi giderek yükselen bir toplum yaratmaktır. Bu amaçla Fen İşleri Müdürlüğünce yürütülen çalışmaların hepsinde açık, şeffaf, adil, verimliliği ön plana alan, sosyal sorumluluklarını yerine getiren, teknolojik gelişmeleri izleyen ve uygulayan, çalışanları ve hizmet verdikleriyle bir bütün oluşturan belediyecilik anlayışı vizyonumuzu oluşturmaktadır.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Fen İşleri Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları 657 sayılı Devlet Memurları, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu ile belirlenmiştir. Bu kanunlara ilave olarak Fen İşleri Müdürlüğü faaliyetlerini icra ederken yetkisini aşağıda başlıklar halinde belirtilen kanun ve yönetmeliklerden almaktadır.

- 3194 sayılı İmar Kanunu
- 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu
- 2942 Kamulaştırma Kanunu ve bu kanunda değişiklik yapan 4650 sayılı kanun
- 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu
- 2872 Sayılı Çevre Kanunu
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 775 Sayılı Gecekondu Kanunu
- 3621 Sayılı Kıyı Kanunu
- 7021 Sayılı Tebligat Kanunu
- 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
- 2634 Sayılı Turizmi Teşvik Kanunu

Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğü Belediye ve mücavir alan sınırları dahilinde aşağıda belirtilen görevleri ifa eder.

- Belediyelerin en önemli olmazsa olmaz birimlerinin arasında öncelikli olarak Fen İşleri Müdürlüğü gelmektedir.
- Kurumlar arasında koordinasyon sağlamak amacıyla yazışmaları zamanında doğru ve ivedi olarak yapmak.
- Fen işleri müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile eş zamanlı çalıştığından imar ve şehircilik müdürlüğünce hazırlanan 5 yıllık imar uygulamaları çerçevesinde çalışmalarını yapar.
- Halkın günlük ihtiyaçlarının karşılanması için yatırımlar yapmak, iş bu yatırımları hayata geçirmek.
- Şehrimiz imar planına göre alt yatırımları sosyal ve kültürel tesislerin projelerini hazırlamak, iş bu projelerin kendi bünyesinde veya ihale usulüyle gerçekleşmesini sağlamak.
- Yeni yollar açmak, bu yolların asfalt, yaya kaldırımı, ışıklandırılması gibi yatırımları yapmak.
- Belediye imkanları dahilinde okulların onarımını, kültürel ve tarihi dokulara sahip çıkılması düşüncesiyle eski eserlerin restorasyonunu yapmak.
- 5393 sayılı Belediye Kanunu'na göre Belediye Hizmetlerini yerine getirmek.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-FİZİKSEL YAPI

Fen İşleri Müdürlüğü Belediye Hizmet Binasının 3. katında hizmet vermektedir.

2- ÖRGÜT YAPISI

BELEDİYE BAŞKANI

BLD. BAŞKAN YARD.

MÜDÜR

2 adet Mimar, 2 adet İnşaat Mühendisi, 1 adet Jeoloji Mühendisi, 1 adet İnşaat Teknikeri, 1 adet Harita Teknikeri, 1 adet Elektrik Teknikeri, 1 adet ekip sorumlusu, 9 adet düz işçiden teşekkül etmektedir.

3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğü büroda; 7 adet bilgisayar, büro dışında 3 adet telsiz, 1 adet hizmet otosu, 1 adet Ford transit çift kabin kamyonet, 1 adet kompresör, 4 adet Damperli kamyon(Dodge, fatih, 1210 ford ve fıat 50 nc), 3 adet Hmk. Kepçe, 1 adet paletli Ekskavatör (955 cat), 1 adet Tır (Ford Cargo), 2 adet traktör, 1 adet küçük silindir,

Ayrıca Müdürlüğümüz bünyesinde olmamasına karşın; Destek Hizmetleri envanterinde bulunan 2 adet Greyder, 1 adet büyük toprak silindiri, 2 adet damperli Mercedes kamyon İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde bulunan 1 adet Harita Mühendisi ve Topoğraf aletleri ile hizmet verilmektedir.

4- İNSAN KAYNAKLARI

Fen İşleri Müdürlüğü; Müdür, (1 adet Elektrik Müh), (1 adet İnşaat Mühendisi) (1 adet Elektrik Teknikerinden) oluşmaktadır.

Sr/No	Adı Soyadı	Eğitim Derecesi	Görevi
1.	Halil ALABAŞ	İnş. Müh.	Fen İşl. Md.V.
2.	Yılmaz Can ŞİMŞEK	Elektrik Müh.	
3.	Aysima ALKILIÇ GÖNÜLTAŞ	İnşaat Müh.	
4.	Hakan YAMAN	Elektrik. Tek.	

Fen İşleri Saha Ekibi; 16 adet şirket personeli işçi, 2 adet kadrolu işçiden oluşmaktadır.

Şirket İşçisi Listesi

1) Cansu Zühre ÜNAL
2) Fulya DEMİRKOL
3) M. Özgür BÜKCÜOĞLU
4) Aykut GÖKALP
5) Erhan TÜRK
6) Murat ESER
7) Murat ŞEKER
8) S.Anıl BAHADIR
9) Cihat TEKİN
10) Rafet TOPAL
11) Aziz GÖKALP
12) Murat KOCA
13) Ekrem DOĞAN
14) Mahmut KARAFİL
15) Murat ABDULLAHOĞLU
16) Haluk KARAKAN

Kadrolu İşçi Listesi

1) Necat BOYACI
2) Özcan ÖZTEKİN

5-SUNULAN HİZMETLER

Büro Hizmetleri:

Gelen Evrak Sayısı…….: 810 Adet

Giden Evrak Sayısı……..…..: 273 Adet

TOPLAM EVRAK : …….: 1083 Adet

Fen İşleri Müdürlüğünce yapılan yatırımlar:

1. Sinop Kent Meydanı Millet Bahçesi Tadilatı Yapım İşi **İhale Bedeli: 27.724.195,59 TL**
2. Kırma Ocak Taşı Mal Alımı **İhale Bedeli: 14.779.833,00 TL**
3. Sinop Belediyesine Ait Otogar Hizmet Binası Tadilatı Yapım İşi **İhale Bedeli: 3.414.235,06 TL**
4. Belediye Sınırları İçerisinde Muhtelif Yerlerde Baskı Beton, Yol, Kaldırım, İstinat Duvarı, Yağmur Hattı Ve Taş Tahkimat Yapılması İşi **İhale Bedeli: 17.046.059,58 TL**
5. Yuvam Dinlenme Tesisi Tadilat Yapım İşi **İhale Bedeli: 7.966.926,93 TL**

2025 Yılında Fen İşleri Müdürlüğünce Yapılan/Yaptırılan İşler

1) 3000 mt. Baskı beton kaldırım ve beton yol yapılmıştır. Toplam alan yaklaşık 6000 m² civarındadır.

2) Şehirlerarası otogar binamız yenilenerek Kent Lokantası faaliyete geçirilmiştir.

3) Kent Meydanı ve Millet Bahçesi Tadilatı kapsamında bakım onarım yenileme çalışmaları yapılmış olup, 8 adet çay bahçesi yapımı tamamlanmıştır.

4) Sinop Belediyesine ait Yuvam Dinlenme Tesisi ve eklentileri tadilat bakım onarımı yapılarak Belediyemiz tarafından işletilmeye başlanmıştır.

5) İlimiz Merkez Abalı Köyü sınırları içerisinde yer alan Orman vasıflı 168 ada 19 ve 20 nolu parsellerin tahsisi alınarak Tarzan Kemal Can Dostları Doğal Yaşam Alanı adı altında sokak köpekleri için tesis oluşturulmuştur.

6) Şehrin Muhtelif bölgelerinde yaklaşık 3000 mt. Yağmursuyu hattı yapılmıştır.

7) İl Trafik Komisyonunca alınan ve acilen uygulanması gereken kararlar yerinde uygulanmıştır.

8) Muhtelif yerlerde mevcut yolların iyileştirilmesi ve için yeni yolların açılması için çalışmalar yapıldı.

9) Karakum Yürüyüş Yolu ve Çeşitli Okulların çevresindeki kaldırımlarda güvenlik sebebiyle yaklaşık 400 mt. Korkuluk uygulaması yapılmıştır.

10) Şehrimizin muhtelif asfalt kaplama yollarında yama çalışmalar yapıldı.

11) Belediyemiz sınırları içerisine yeni dahil olan mahallelerimizde yaklaşık 8 km. civarında sathi kaplama asfalt uygulaması yapılmıştır.

12) Heyelan tehlikesi olan bölgelerde istinat duvarı imalatı yapıldı.

13) Kış mevsiminde karla mücadele çalışmaları yapıldı.

6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkan Yardımcı'sına bağlıdır.

İşlemlerin yürütülmesi süresinde gerçekleştirme görevlilerince, harcama evraklarının hazırlanması sırasında gerekli mali kontroller yapılmakta, bunların ön mali kontrole tabi olanlar Mali Hizmetler Birimince ön mali kontrole tabi tutulduktan sonra muhasebe birimine gönderilmektedir.

Konu ile ilgili (görevli) personel

Fen İşleri Müdürü

Fen İşleri Müdürlüğünde alt kademede kısım müdürlüğü veya şefliği olmadığından iç denetimler doğrudan Fen İşleri Müdürü tarafından yapılmaktadır.

D-DİĞER HUSUSLAR

Fen İşleri Müdürlüğü ISO 9001 sistemi ve TSE standartları çerçevesinde faaliyetlerini sürdürmeye başlamış ve çalışmalarını bu doğrultuda yapmaktadır.

II – AMAÇ VE HEDEFLER

A-İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Sinop Belediyesi olarak; Belediye sınırları içerisinde belde düzenini sağlamak, halkın huzur ve sağlığını korumak ve bu doğrultuda görev alanımıza giren hizmetleri etkin şekilde yürütmek.

Belediye Başkanlığı sınırları içindeki 13 Adet Mahallede ve Mücavir Alan sınırları dahilinde yaşayan halkın şikayet ve dileklerini bürokratik işlemlere tabi kılmak yerine bu tip sıkıntıların direkt olarak yerinde incelenip sonuçlandırılması için bu konularda deneyimli personel yetiştirmek.

Belediyemizin iş ve işlemlerinin, yatırımlarının düzenli, programlı bir şekilde yapılması için 5 yıllık imar uygulama planlarının yapılması için imar ve şehircilik müdürlüğü ile koordineli olarak çalışmak.

Ayda bir kere olmak üzere ilimizde ikamet eden vatandaşlarımızın katılımıyla halk toplantıları yapmak, vatandaşlarımızın şehrimizin planlaması ile ilgili görüşlerini almak ve bu görüşleri değerlendirmek.

Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğü'nün iş ve işlemlerinin sağlıklı ve daha kalıcı olmasını sağlamak için başta TMMOB olmak üzere diğer kamu ve sivil toplum örgütlerinden görüş ve öneri almak üzere bir birim oluşturulması.

B-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Fen İşleri Müdürlüğümüzün temel politikası güzel yaşanabilir bir çevre yaratmak, tarihimize sahip çıkmak, ilimizi daha modern bir yapıya kavuşturmaktır.

C- DİĞER HUSUSLAR

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2- Performans Sonuç Tablosu

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

- ✓ Siyasi irade ve halk desteği
- ✓ Deneyimli personel
- ✓ Halk nezdinde başarılı imaj
- ✓ Kaliteli ve hızlı hizmet anlayışı
- ✓ Gelişme ve teknolojiye açık olunması
- ✓ Uygulamada başarı
- ✓ Ulaşım-iletişim kolaylığı
- ✓ Hedef kitle ile yakın irtibat

B- ZAYIFLIKLAR

Belediyemizce yapılacak olan çalışmalar ile ilgili olarak bir adet proje geliştirme bürosu kurulması ve 5 yıllık yatırım programının bu projeler doğrultusunda yapılması, yapılan projelere göre ödenek ayrılması gerekmektedir. Ayrıca Belediyemizce yapılan projelere hibe tahsisi sağlanması durumunda yarım proje kalmayacaktır.

C-DEĞERLENDİRME

Yukarıda maddeler halinde yazılan ve Belediyemiz eliyle gerçekleştirilen yatırımların tamamına yakını Belediyemiz öz kaynaklarından karşılanmıştır. Yerel Yönetimlerin Merkezi İdareler tarafından desteklenmesi durumunda yapılacak olan yatırımların sayısı ve kalitesinin artacağı aşikardır.

V- ÖNERİ ve TEDBİRLER

- ✓ Belediye bünyesinde teknik personelden oluşturulacak proje bürosu (plan, proje ve yatırım ofisi) kurularak Sinop İli için en çok ne gerekiyorsa araştırma yapılması ve projelendirilmesi.
- ✓ Yapılacak olan projelerin kesinlikle ödeneklerinin hazır bulundurulması.
- ✓ Yapılan projelere devlet katkısı olarak hibe veya faizsiz kredi alınması yönünde girişimlerde bulunulması, fon kaynaklarının araştırılması.
- ✓ Belediyemiz araç parkındaki iş makinelerinin artırılması da verilen hizmetlerin daha kısa vadede verileceğini sağlayacaktır.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Sinop Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak yürütülen faaliyetlerin; ilgili mevzuat, Belediyemizin stratejik planı ve performans hedefleri doğrultusunda, imar planı uygulamaları, yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi işlemleri, imar durumu, parselasyon ve teknik inceleme süreçleri kapsamında gerçekleştirildiğini, görev ve yetki alanımız çerçevesinde gerekli izleme ve kontrol mekanizmalarının işletildiğini beyan ederim. Bu kapsamda, faaliyet raporunda yer alan bilgilerin doğru, güvenilir ve eksiksiz olduğunu bilgim dahilinde teyit ederim.

H.Olcay SAYIN
İmar ve Şeh. Md. V.

2025 YILI
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

1.GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

3194 sayılı İmar Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde; Belediyemizin yetki alanı içerisindeki planlama, imar uygulamaları, yapı ruhsatı, yapı kullanma izin belgesi, parselasyon, imar durumu ve benzeri teknik-idari işlemleri kamu yararı, şehircilik ilkeleri, planlama esasları ve hukuka uygunluk anlayışıyla yürütmektir.

Açıklama:

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, kentleşme sürecinin planlı, güvenli, sağlıklı ve sürdürülebilir biçimde yönlendirilmesinde temel görev üstlenen birimlerden biridir. Müdürlüğümüz; Doğal, tarihi ve kültürel değerleri gözeten, yürürlükteki plan kararlarına ve teknik mevzuata uygun yapılaşmayı destekleyen, işlem güvenilirliğini ve kurumsal koordinasyonu esas alan bir hizmet anlayışıyla çalışmalarını yürütmektedir. Bu çerçevede temel yaklaşımımız; düzenli kentleşmeye, yaşam kalitesinin artırılmasına ve belediyemizin şehircilik hizmetlerinin etkin, dengeli ve kamu yararına uygun şekilde sürdürülmesine katkı sağlamaktır.

Vizyonumuz

Doğal, tarihi ve kültürel mirası gözeten; planlı, güvenli ve sürdürülebilir kentleşmeyi destekleyen; karar ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, teknik güvenilirlik, kurumsal koordinasyon, hizmet kalitesi ve kamu yararını esas alan, örnek bir imar ve şehircilik birimi olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği, Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği, 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 3621 sayılı Kıyı Kanunu, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, Otopark Yönetmeliği, 7201 sayılı Tebligat Kanunu ve görev alanına ilişkin diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde görev yapar.

Bu çerçevede müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- Belediye'nin yetki alanı içinde, yürürlükte bulunan üst ölçek planlar, nazım ve uygulama imar planları ile ilgili mevzuat doğrultusunda imar planı, ilave plan, revizyon plan ve plan değişikliği süreçlerine ilişkin teknik inceleme, hazırlık, değerlendirme ve uygulama işlemlerini yürütmek.
- İmar planlarının uygulanmasına yönelik olarak müdürlüğün görev alanına giren tevhit, ifraz, yola terk ve benzeri imar uygulamalarına ilişkin teknik ve idari işlemleri yürütmek; 3194 sayılı Kanunun 18 inci maddesi ve ilgili mevzuat kapsamındaki uygulamalarda görev alanına giren hazırlık, inceleme ve koordinasyon çalışmalarını yapmak.
- Yapı ruhsatı, tadilat ruhsatı, yenileme ruhsatı, basit ve esaslı onarım işlemleri ile yapı kullanma izin belgesi süreçlerini yürürlükteki plan kararları, ilgili yönetmelikler, teknik standartlar ve idari belgeler çerçevesinde incelemek ve sonuçlandırmak.
- Yapılara ilişkin mimari, statik, mekanik, elektrik ve diğer proje ve belgeleri ilgili mevzuat, plan kararları, fen, sağlık, güvenlik, erişilebilirlik, otopark ve sürdürülebilir çevre şartları yönünden incelemek; eksiklik ve aykırılıkların giderilmesini sağlamak.
- Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapılaşmaların tespiti halinde, 3194 sayılı İmar Kanunu kapsamında öngörülen tespit, tutanak, bildirim, işlem dosyası hazırlığı ve ilgili idari süreçleri yürütmek; gerekli hallerde ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak.
- Koruma alanları, kıyı alanları, özel mevzuata tabi bölgeler ve teknik görüş gerektiren diğer alanlarda, ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli olarak işlem tesis etmek; gerekli kurum görüşlerinin alınmasına ve değerlendirilmesine yönelik süreci yürütmek.
- Müdürlük görev alanına giren konularda diğer Belediye birimlerine, kamu kurum ve kuruluşlarına ve ilgililere imar mevzuatı kapsamında teknik görüş ve bilgi vermek; belediye karar organlarına sunulacak konularda görev alanına giren teknik hazırlıkları yapmak.
- Müdürlük bünyesinde oluşan ruhsat, iskan, plan, proje, yazışma ve benzeri teknik-idari belgelerin kayıt, dosyalama, arşivleme ve erişim süreçlerini düzenli, izlenebilir ve kurumsal hafızayı güçlendirecek şekilde yürütmek.
- Yargı kararları, mevzuat değişiklikleri ve üst idare düzenlemeleri doğrultusunda müdürlük uygulamalarını gözden geçirmek; işlem birliği, hukuka uygunluk ve hizmet kalitesinin geliştirilmesine yönelik çalışmaları yürütmek.
- Kamulaştırma, altyapı, yol, koruma, ruhsat ve denetim gibi birden fazla birimi ilgilendiren işlerde, müdürlüğün görev alanına giren planlama, uygulama ve teknik değerlendirme süreçlerini ilgili birimlerle koordineli şekilde yerine getirmek.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüz, Belediyemize ait ana hizmet binasının 1. katında faaliyetlerini sürdürmektedir. Müdürlük bünyesinde yürütülen planlama ve imar uygulamaları, yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi işlemleri, teknik inceleme ve değerlendirme süreçleri, kurum içi ve kurum dışı yazışmalar ile dosyalama ve arşiv hizmetleri bu hizmet alanında yerine getirilmektedir. Mevcut fiziksel çalışma düzeni, müdürlüğün görev alanına giren teknik ve idari süreçlerin koordineli, düzenli ve erişilebilir şekilde yürütülmesine imkan sağlamaktadır.

2. İnsan Kaynakları

İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzde; şehir planlama, mimarlık, harita, inşaat, jeoloji ve makine alanlarında görev yapan teknik personel ile büro ve destek personeli görev yapmaktadır. Müdürlük insan kaynağı; imar planı uygulamaları, ruhsat ve yapı kullanma izin belgesi işlemleri, proje ve teknik belge incelemeleri, arazi ve parselasyon süreçleri, yazışma, arşiv ve diğer idari işlemlerin etkin biçimde yürütülmesine yönelik olarak yapılandırılmıştır. Personelin statü ve sayısal dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 1. Personel Statüsü ve Sayısal Dağılımı

Personel Statüsü	Sayı	Açıklama
Memur	9	Teknik ve idari personel
Kadrolu İşçi	5	Destek ve teknik personel
Şirket İşçisi	8	Teknik destek personeli
Toplam	**22**	—

3. Sunulan Hizmetler

2025 yılı içerisinde İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüz tarafından; yürürlükteki imar planları, ilgili mevzuat hükümleri ve Belediyemiz yetki alanı çerçevesinde imar uygulamaları, ruhsatlandırma süreçleri, yapı kullanma izin işlemleri, araziye ilişkin tespit ve denetim çalışmaları, teknik inceleme ve değerlendirmeler, başvuru ve dilekçe süreçleri ile kurum içi ve kurum dışı yazışmalar yürütülmüştür. Müdürlük faaliyetleri; kamu yararı, şehircilik ilkeleri, planlama esasları, mevzuata uygunluk, teknik doğruluk ve işlem güvenilirliği anlayışı doğrultusunda yerine getirilmiştir.

2025 yılına ait işlem hacmi, denetim ve uygulama verileri ile tahsilat bilgileri aşağıdaki tablolarda sunulmuştur.

Tablo 2. Büro Hizmetleri

İşlem Türü	Adet
Gelen Evrak	7.786
Giden Evrak	4.468
Toplam	**12.254**

Tablo 3. Arazi Çalışmaları ve Para Cezaları

İşlem Türü	Adet
Mühürlenen İnşaat Sayısı	101
Kaçak ve Ruhsatsız Olan İnşaat Sayısı	101
Ruhsatlı Projesine Aykırı Yapı Sayısı	6
775 sayılı Kanuna Aykırı Yapı Sayısı	63
Yıkımı Yapılan Yapı Sayısı	55
Toplam	**326**

3194 sayılı İmar Kanununun 42'nci maddesi gereği kesilen para cezası toplamı 1.297.480,00 TL'dir.

Tablo 4. Yapı Kullanma İzin Belgesi ve İskan Harcı

Belge Türü	Adet
Mesken	463
İşyeri	26
Okul	1
İstinat	49
Pansiyon	6
Toplam	**545**

Toplam iskan harcı tahsilatı 7.961.378,73 TL'dir.

Tablo 5. Yapı Ruhsatları ve Harç Tahsilatı

Gösterge	Değer
Düzenlenen Yapı Ruhsatı Belgesi Sayısı	295 Adet
Yeni Yapı Ruhsat Ücreti	18.211.837,11 TL
Tadilat Ruhsat Ücreti	1.363.451,12 TL
İsim Değişikliği Ruhsat Ücreti	267.120,00 TL
Toplam Ruhsat Harcı Tahsilatı (KDV Hariç)	19.840.408,23 TL

Tablo 6. Yıkım Ruhsatı İşlemleri

Gösterge	Değer
Yıkım Ruhsatı Sayısı	31 Adet
Gelir Tutarı	**326.284,80 TL**

Tablo 7. Asansör Tescil İşlemleri

Gösterge	Değer
Tescil Edilen Asansör Sayısı	51 Adet
Toplam Gelir	**646.680,00 TL**

Tablo 8. Ekspertiz İşlemleri

Gösterge	Değer
Ekspertiz Yapılan Dosya Sayısı	111 Adet
Toplam Gelir	**152.760,21 TL**

Tablo 9. İmar Durumu ve İfraz-Tevhit İşlemleri

İşlem Türü	Değer
Tanzim Edilen İmar Durum Belgesi	240
Kabul Edilen İfraz ve Tevhit İşlemi	71
İmar Tadilatı Talep Sayısı	59
Kabul Edilen Talep Sayısı	25
Düzenlenen Plankote Sayısı	124
İmar Durumu İşlemlerinden Alınan Toplam Ücret	720.098,00 TL
Tevhit-İfraz İşlemlerinden Alınan Toplam Ücret	424.371,76 TL

Tablo 10. Şikayet ve Dilekçe İşlemleri

İşlem Türü	Adet
Gelen Dilekçe Sayısı	158
Giden Dilekçe Sayısı	158

4. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüz, Belediyemiz teşkilat yapısı içerisinde üst yönetim tarafından belirlenen görev, yetki ve sorumluluk çerçevesinde faaliyetlerini yürütmektedir. Müdürlük bünyesinde gerçekleştirilen iş ve işlemler; ilgili mevzuat hükümleri, görev dağılımı, hiyerarşik kontrol, evrak ve dosya düzeni, kayıt sistemi, birim içi koordinasyon ve süreç takibi esas alınarak yerine getirilmektedir.

Müdürlüğümüzün görev alanına giren teknik ve idari işlemlerde; başvuruların mevzuata uygun şekilde alınması, incelenmesi, sonuçlandırılması ve kayıt altına alınması; işlem süreçlerinde görevler ayrılığı, belgeye dayalı işlem tesis edilmesi, izlenebilirlik ve arşiv düzeninin korunması temel ilkeler olarak benimsenmektedir.

Mali nitelik taşıyan iş ve işlemlerde ise harcama süreçleri, gerçekleştirme görevlileri ve ilgili mali kontrol mekanizmaları çerçevesinde yürütülmekte; ön mali kontrole tabi işlemler ilgili birimler tarafından mevzuatına uygun şekilde değerlendirilmektedir. Müdürlüğümüz faaliyetlerinde, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması ile işlem güvenilirliğinin sağlanması esas alınmaktadır.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzün temel amacı; Belediyemiz yetki alanı içerisindeki yapılaşma ve imar uygulamalarının yürürlükteki imar planları, şehircilik ilkeleri, planlama esasları ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda düzenli, güvenli, sağlıklı ve sürdürülebilir biçimde yürütülmesini sağlamaktır.

Bu çerçevede müdürlüğümüz;

- Planlı kentleşmenin desteklenmesini,
- Ruhsat, yapı kullanma izin belgesi, imar durumu, ifraz, tevhit ve benzeri işlemlerin mevzuata uygun şekilde yürütülmesini,
- Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapılaşmalarla ilgili işlemlerin ilgili mevzuat çerçevesinde sürdürülmesini,
- Kent kimliği, doğal yapı, tarihi ve kültürel değerler ile yerleşme düzeninin korunmasını gözeten uygulamaların geliştirilmesini,
- Teknik ve idari süreçlerde kurumsal koordinasyonun, işlem güvenilirliğinin ve hizmet kalitesinin artırılmasını,
- yurttaş başvurularının etkin, düzenli ve izlenebilir şekilde değerlendirilmesini amaçlamaktadır.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Müdürlüğümüzün temel politika ve önceliği; İmar uygulamaları ile yapılaşma süreçlerinde kamu yararını, mevzuata uygunluğu, teknik güvenilirliği, şehircilik ilkelerini ve plan kararlarını esas almaktır.

Bu kapsamda;

- İmar planlarının bütünlüğünü ve uygulama disiplinini korumak,
- Yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin süreçlerinde teknik ve idari denetimi etkin şekilde yürütmek,
- Kaçak ve ruhsata aykırı yapılaşmalarla ilgili işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde sürdürmek,
- Planlama, arşiv, proje inceleme ve teknik değerlendirme süreçlerinde kurumsal kapasiteyi güçlendirmek,
- İlgili birimler ve kurumlarla koordinasyonu artırmak,
- Yurttaşlara sunulan hizmetlerde erişilebilirlik, açıklık, düzenlilik ve işlem güvenilirliğini geliştirmek.

Müdürlüğümüzün öncelikli çalışma alanlarını oluşturmaktadır.

C. Diğer Hususlar

Müdürlüğümüzce ihtiyaç duyulması halinde mevzuat değişiklikleri, yargı kararları ve uygulamada ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda süreç iyileştirme çalışmaları sürdürülecektir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

Müdürlüğümüzün 2025 yılı içerisinde yürüttüğü işlemler kapsamında oluşan başlıca tahsilat ve yaptırım tutarları aşağıdaki özet tabloda gösterilmiştir.

Tablo 11. Mali Bilgiler Özeti

Mali Gösterge	Tutar
3194 sayılı İmar Kanununun 42'nci maddesi gereği kesilen para cezası	1.297.480,00 TL
Toplam iskan harcı tahsilatı	7.961.378,73 TL
Toplam ruhsat harcı tahsilatı (KDV hariç)	19.840.408,23 TL
Yıkım ruhsatı gelir tutarı	326.284,80 TL
Asansör tescil işlemlerinden elde edilen toplam gelir	646.680,00 TL
Ekspertiz işlemlerinden elde edilen toplam gelir	152.760,21 TL
İmar durumu işlemlerinden alınan toplam ücret	720.098,00 TL
Tevhit-ifraz işlemlerinden alınan toplam ücret	424.371,76 TL
TOPLAM	**31.369.461,73 TL**

B. Performans Bilgileri

Müdürlüğümüzce 2025 yılı içerisinde yürütülen işlem hacmi, denetim faaliyetleri ve belge düzenleme süreçlerine ilişkin performans göstergeleri ilgili tablo ve açıklamalarda sunulmuştur. İşlem süreçlerinde mevzuata uygunluk, başvuruların düzenli sonuçlandırılması, teknik değerlendirmelerin zamanında yapılması ve kayıt düzeninin korunması temel esas olarak benimsenmiştir.

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRMESİ

A. Üstünlükler

İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzün kurumsal kapasitesinin değerlendirilmesinde; Teknik personel yapısı, mevzuat bilgisi, uygulama tecrübesi, kurumsal hafıza ve müdürlüğün farklı uzmanlık alanlarını bir arada barındıran yapısı öne çıkan güçlü yönler arasında yer almaktadır. Müdürlük bünyesinde şehir planlama, mimarlık, harita, inşaat, jeoloji ve makine alanlarında görev yapan personelin bulunması; planlama, ruhsat, yapı kullanma izin belgesi, arazi uygulamaları ve teknik inceleme süreçlerinin çok yönlü değerlendirilmesine katkı sağlamaktadır.

Bunun yanında, müdürlüğümüzde başvuru, inceleme, yazışma, kayıt ve arşiv işlemlerine ilişkin işleyişin yerleşik olması; teknik ve idari süreçlerin belirli bir düzen içerisinde yürütülmesine imkan vermektedir. Mevzuata dayalı işlem tesis edilmesi, kurum içi koordinasyonun sürdürülmesi ve uygulama tecrübesine dayalı çözüm üretme kapasitesi, müdürlüğümüzün güçlü yönleri arasında değerlendirilmektedir.

B. Zayıflıklar

Müdürlüğümüzün görev alanının genişliği, işlem çeşitliliğinin fazla olması ve teknik-idari süreçlerin yoğunluğu; mevcut personel, fiziki alan, arşivleme imkanı ve teknolojik altyapı bakımından zaman zaman ilave ihtiyaçlar doğurmaktadır. Özellikle artan başvuru sayıları, denetim ve yerinde inceleme süreçleri ile teknik değerlendirme yükü dikkate alındığında; iş süreçlerinin daha hızlı, etkin ve sürdürülebilir şekilde yürütülmesi için kurumsal kapasitenin belirli alanlarda güçlendirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.

Bunun yanında, birimler arası koordinasyon gerektiren işlemlerde süreçlerin hızlandırılması, arşivleme ve dosya yönetimi altyapısının geliştirilmesi, büro çalışma koşullarının güncel ihtiyaçlara daha uygun hale getirilmesi ve teknik personelin desteklenmesi müdürlüğümüz açısından geliştirilmesi gereken alanlar arasında değerlendirilmektedir.

C. Değerlendirme

İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüz; Sahip olduğu teknik birikim, personel çeşitliliği ve uygulama tecrübesi ile Belediyemizin planlama ve yapılaşma süreçlerinde önemli bir görev üstlenmektedir. Bununla birlikte, kentleşme dinamiklerinin değişmesi, başvuru ve işlem yükünün artması, teknik değerlendirme süreçlerinin çeşitlenmesi ve arşiv-kayıt düzenine ilişkin ihtiyaçların büyümesi, müdürlüğün kurumsal kapasitesinin sürekli olarak gözden geçirilmesini gerekli kılmaktadır.

Bu çerçevede; mevcut güçlü yönlerin korunması, iş süreçlerinin sadeleştirilmesi, teknik ve fiziki altyapının geliştirilmesi, kurum içi koordinasyonun artırılması ve hizmet süreçlerinin daha etkin hale getirilmesi, müdürlüğümüzün kurumsal kapasitesinin güçlendirilmesi bakımından önem taşımaktadır.

V. ÖNERİ ve TEDBİRLER

İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzün görev alanına giren iş ve işlemlerin daha etkin, düzenli ve sürdürülebilir şekilde yürütülebilmesi için; teknik ve idari süreçlerin geliştirilmesi, kurumsal koordinasyonun güçlendirilmesi, arşiv ve kayıt düzeninin iyileştirilmesi, fiziki ve teknolojik altyapının güncel ihtiyaçlara uygun hale getirilmesi önem arz etmektedir. Bu kapsamda müdürlüğümüzce, mevzuata uygunluk, işlem güvenilirliği, hizmet kalitesi ve kurumsal kapasitenin artırılması temel öncelik olarak değerlendirilmektedir.

- İmar uygulamaları, ruhsat ve yapı kullanma izin belgesi işlemleri ile teknik inceleme süreçlerinde iş akışlarının gözden geçirilmesi ve uygulama birliğinin güçlendirilmesi,
- Müdürlüğün görev alanına giren teknik ve idari işlemlerde birimler arası koordinasyonun artırılması,
- Başvuru, dosyalama, arşivleme ve kayıt süreçlerinin daha düzenli, erişilebilir ve izlenebilir hale getirilmesi,
- Mevcut fiziki çalışma alanları ile teknik donanımın, hizmet ihtiyaçları doğrultusunda geliştirilmesi,
- Personelin, mevzuat değişiklikleri, teknik uygulamalar ve güncel şehircilik yaklaşımları konusunda desteklenmesi; imar mevzuatı ve uygulamaya esas ikincil düzenlemelerde meydana gelen değişikliklerin güncel ve tutarlı biçimde takip edilebilmesini sağlamak amacıyla belirli aralıklarla kurum içi mevzuat ve uygulama eğitimleri düzenlenmesi, ayrıca yerinde inceleme, denetim ve teknik değerlendirme süreçlerinin daha etkin yürütülmesine yönelik kurumsal kapasitenin güçlendirilmesi faydalı olacaktır.
- Yurttaş başvurularının daha düzenli, şeffaf ve zamanında sonuçlandırılmasına yönelik hizmet standartlarının geliştirilmesi.

Müdürlüğümüzce, önümüzdeki dönemde de imar ve şehircilik hizmetlerinin kamu yararı, şehircilik ilkeleri, planlama esasları ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülmesine; kurumsal işleyişin güçlendirilmesine ve hizmet kalitesinin artırılmasına yönelik çalışmalara devam edilmesi öngörülmektedir.

TEMİZLİK İŞLERİ BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Sinop Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak yürütülen faaliyetlerin; ilgili mevzuat, Belediyemizin stratejik planı ve performans hedefleri doğrultusunda, katı atıkların toplanması ve taşınması, çevre temizliği hizmetleri, cadde ve sokakların süpürülmesi ile atık yönetimi faaliyetleri kapsamında gerçekleştirildiğini, görev ve yetki alanımız çerçevesinde gerekli izleme ve kontrol mekanizmalarının işletildiğini beyan ederim. Bu kapsamda, faaliyet raporunda yer alan bilgilerin doğru, güvenilir ve eksiksiz olduğunu bilgim dahilinde teyit ederim.

Şenay Gülgün ALTUNCU

Temizlik İşleri Müdürü

2025 YILI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

A. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Sinop Belediyesi'ne bağlı Mücavir Alan sınırları içerisinde yaşayan yurttaşlarımızın, sağlıklı ve temiz bir çevrede yaşayabilmesi için tüm çalışanlarımız ile birlikte, çevreci, temiz, insan odaklı, şeffaf ve hesap verebilir bir yönetim anlayışıyla, yaşam standartlarını yükseltmektir.

Vizyonumuz

Belediye sınırları içerisinde yaşayan halkımızın bugünden farklı ve çok yönlü sürekli fayda sağlayan çevreye duyarlı, teknolojinin tüm araç ve gereçlerinden faydalanarak kendine ayrılan bütçeyi tasarruflu kullanan, doğal kaynakları koruyan, günün her saatinde ekiplerini organize eden, toplumun her kesimin beğenisini kazanan sağlıklı ve temiz bir şehir oluşturmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 2872 sayılı Çevre Kanunu başta olmak üzere, ilgili mevzuatların çevre hususunda Belediyelere verdiği görevleri yerine getirmek.
- Belediye sınırları içindeki yerleşim alanlarında açığa çıkan evsel katı atıkları günlük olarak toplayıp, depolama ve geri dönüşüm alanına naklini sağlamak.
- Mücavir alan sınırları içerisindeki mahalle, meydan, cadde, sokak, kaldırım, yaya alanlarını temizlemek ve temiz tutulmasını sağlamak
- Mücavir alan sınırları içerisinde kurulan açık ve kapalı pazaryerlerinin çöplerinin toplanması, süpürülmesi, temizlenmesi ve dezenfekte işlemlerinin yapılması
- Şehrin muhtelif noktalarında yer alan çöp konteynerlerinin tespit çalışmalarını yaparak eksiklikleri gidermek ve tamire ihtiyaç duyulan konteynerlerin tamir işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak
- Yerleşim yerlerinde cadde ve sokakların ihtiyaç olan bölgelerine yeraltı konteyner, yer üstü konteyner, çöp kovası, sigara ve mevsime göre kül konteynerleri koymak.

- Çöp toplama işlemlerinin, merkezi yerler ve caddelerde yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde devam etmesi içim programlamaları yapmak.
- Çöp konteynerlerini belirli programlar dahilinde yıkamak ve dezenfekte etmek.
- Çöp araçlarının haznelerini yıkamak ve dezenfekte etmek.
- Çöp toplama araçlarının eksiklerini ve ihtiyaçların tespit ederek hızlıca gidermek
- Belediyemiz yükümlülüğünde bulunan umumi tuvaletlerin temizliklerini sağlamak
- Çöp çıkarma saatlerinden önce çıkarılan çöplerin, çöp taksiyle toplanmasını sağlamak, çöplerin çıkarma saatleriyle ilgili bilinçlendirme çalışmaları yapmak ve önleyici tedbirler almak
- Her türlü evsel katı atık (çöp, bahçe-dal, moloz-hafriyat, odun külleri vb.)
- Çevre kirliliğine neden olan kişi, kurum ve kuruluşların tespitini sağlayıp yasal işlem ve yaptırımlar uygulanmasını sağlamak
- Hastane, okul, pazaryeri vb. kamu alanlarında, çöp toplama çalışmalarının insan ve çevre sağlığını tehlikeye atmadan, en etkili biçimde yürütülmesinin sağlanması için gerekli programlamaları yapmak, denetlemek
- Görevle ilgili her türlü yazışmaları yapmak ve verilen kararları uygulamak
- Ev ve işyerlerinde yapılan küçük çaplı tadilatlardan çıkan torbalanmış moloz atıklarını meclis kararına uygun olarak ücret karşılığında toplamak
- Belediye sınırları içerisinde çevre ve görüntü kirliliğini yaratan tadilat atıkları, çim, bahçe ve dal atıklarının sistemli bir şekilde toplanmasını, döküm alanlarına naklini sağlamak
- Sıfır atık yönetim sisteminin geliştirilmesi, iyileştirilmesi ve yaygınlaştırılması ile belediye genelinde sıfır atık yönetim sisteminin kurulmasına yönelik işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
- Sıfır Atık Yönetmeliği'nde belirtilen esaslar doğrultusunda sıfır atık yönetim sistemini kurmak ve kurdurmak.
- Çevreyi ve çevre sağlığını korumaya, iyileştirmeye ve güzelleştirmeye yönelik faaliyetlerde bulunmak, plan ve projeler hazırlamak, yürütülen faaliyetlere katkı sağlamak.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Temizlik İşleri Müdürlüğümüz, Sinop Belediyesi ana hizmet binasının 2. katında faaliyetlerini sürdürmektedir.

Müdürlüğümüze bağlı hizmet veren 6 adet çöp toplama aracı, 2 adet kasalı traktör, 2 adet Mini pak, 1 adet yol süpürme aracı, 1 adet hamarat traktör arkası yol süpürme makinesi, 1 adet kompakt tip vakumlu süpürge aracı, 1 adet kül toplama pikabı bulunmaktadır.

2. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz 22.12.2000 sayılı İçişleri Bakanlığının 1965 sayılı kararıyla kurulmuş olup 1 müdür, 1 temizlik işleri sorumlusu, 2 sekreter, 2 çöp taksi, 4 gündüz araç yükleyicisi, 3 gece araç yükleyicisi olmak üzere 8 kadrolu işçi ve 17 şirket elemanı personeli ile çalışmaktadır.

Yaz aylarında işlerin yoğunluğu nedeniyle personel sayısında 40-45 kişi arasında artış göstermektedir.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

3 Adet bilgisayar, 6 adet el telsizi ve 1 adet telefon hattı ile hizmet vermektedir.

ARAÇ VE MAKİNA PARKIMIZ ŞU ŞEKİLDEDİR

8 adet çöp toplama aracı, 1 adet vakumlu süpürge aracı, 2 adet minipak, 2 adet kül toplama pikabı bulunmaktadır.

PLAKASI	ÖZELLİĞİ	MODELİ
57 KE 273	ÇÖP TOPLAMA ARACI	2011 FORD GARCO
57 SNP BLD001	YOL SÜPÜRME ARACI	2007 mitsubishicanter

57 AU 599	**ÇÖP TOPLAMA ARACI**	**2005 FORD GARCO**
57 AG 690	**ÇİFT KABİN**	**2015 FORD TRANSİT**
57 KK 689	**ÇÖP TOPLAMA ARACI**	**2016 mıtsubıshıcanter**
57 KK 949	**ÇÖP TOPLAMA ARACI**	**2016 mıtsubıshıcanter**
57 KF 915	**MİNİPAK**	**2016 KIA**
57 AJ 419	**MİNİPAK**	**2017 KIA**
57 KB 074	**KÜL TOPLAMA ARACI**	**2016 FORD TRANSIT**
57 KA 753	**ÇÖP TOPLAMA ARACI**	**2016 mıtsubıshıcanter**
57 ACG 198	**ÇÖP TOPLAMA ARACI**	**2022 OTOKAR**
-	**TRAKTÖR ARKASI YOL SÜPÜRME MAKİNASI**	**HAMARAT**
-	**KOMPAKT TİP VAKUMLU YOL SÜPÜRME MAKİNASI**	**YOL SÜPÜRME**

3. Sunulan Hizmetler

- Belediyemiz sınırlar içerisinde bulunan mahallerimizde, cadde ve sokakların, Pazaryerlerinin, Kamu Kurumlarının (Okul, Dispanser, Hastane. vb.) katı ve tıbbi atıkların kış aylarında kömür cüruflarının toplanmıştır.
- Pazaryerinin ve yolların yıkanması, Kurban Kesim yerlerinin hazırlanarak temizliğin sağlanmıştır.
- Sahillerin, Balıkçı Barınağının, Limanın temizliği ve Camilerin, mezarlıkların çevre temizliği yapıldı.
- Resmi günlerde pankart afiş ve bayrak asıldı.
- Yaz aylarında ve balık mevsiminde konteynırlardan kaynaklanan yoğun pis koku periyodik aralıklarla yıkanarak dezenfekte edilmiş ve kötü koku giderimi yapılmıştır.
- Resmi günlerde, dini ve milli bayramlarda pankart, afiş ve bayrak asma işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- Eğitim ve bilinçlendirme çalışmaları yapılarak 2025 yılı içinde daha önceki yıllarda hazırlanan kitapçıklar dağıtılmaya devam edilmiştir. Orta öğretim ve daha üst düzey öğrencilere bilgi aktarımı yapılmış ve projelerinde destek olunmuştur.
- Kül, cüruf, molozları toplanmıştır.
- Yaya kaldırımları temizlenmiştir.
- Yabani otlarla mücadele edilmiştir.
- Halkımızla birlikte mahalle temizlik kampanyaları düzenlenmiştir.

D. Maliyetlere İlişkin Bilgiler ve Değerlendirmeler

2025 Yılında Protokol Yapılan Firmalar ve Toplanan Atık Miktarları		
FİRMA ADI	**ATIK TÜRÜ**	**MİKTAR (KG)**
Kolza Biodizel	Bitkisel Atık Yağ	340,00 KG
TAP Derneği	Atık Pil	13,00 KG
BEKİROĞLU Geri Dönüşüm	Ambalaj Atık	10.233,69 KG
AYSİS Geri Dönüşüm	Tıbbi Atık	26.705,00 KG
AYSİS Geri Dönüşüm	Genel	46.809,00 KG
ATIK TEKSTİL(MAKS) Geri Dönüşüm		25.570,00 KG

2025 Yılı Toplanan Ambalaj Atık Miktarları (Tehlikesiz Atık)	
AYLAR	**MİKTAR (KG)**
OCAK	25.900 kg
ŞUBAT	33.450 kg
MART	34.060 kg
NİSAN	31.200 kg
MAYIS	29.850 kg
HAZİRAN	33.980 kg
TEMMUZ	34.700 kg
AĞUSTOS	36.250 kg
EYLÜL	36.790 kg
EKİM	36.950 kg
KASIM	27.860 kg
ARALIK	30.214 kg
TOPLAM	**391.204 kg**

AYLAR	KAĞIT KARTON MİKTARI (KG.)	PLASTİK ATIKLAR	METALLER	TEKSTİL
OCAK	38.250 kg	7.620	3.270 kg	1.750
ŞUBAT	43.200 kg	7.900	3.372 kg	1.500
MART	39.550 kg	9.340	2.100 kg	1.200
NİSAN	29.700 kg	8.350	2.900 kg	1.800
MAYIS	26.300 kg	9.100	2.370 kg	2.600
HAZİRAN	37.400 kg	10.750	3.700 kg	2.700

TEMMUZ	38.320 kg	11.470	4.400 kg	2.870
AĞUSTOS	39.920 kg	11.630	4.860 kg	3.100
EYLÜL	46.450 kg	10.940	4.715 kg	2.700
EKİM	47.123 kg	11.274	4.814 kg	2.150
KASIM	46.126 kg	8.223	3.228 kg	1.700
ARALIK	30.214 kg	8..207	3.193 kg	1.500
TOPLAM	474.439 kg	114.804	42.922	25.570

2025 YILI TOPLAM TEHİKELİ ATIK			
BİTKİSEL ATIK YAĞ	**PİL**	**FLOUROJAN**	**KARTUŞ - TONER**
340 kg	13 kg	5 kg	6 kg

2025 yılı içerisinde 16.km lik Uzungürgen Köyü sınırları içerisndeki Meşedağı Düzenli depolama sahasına nakledilen çöp miktarı aylara göre aşağıya çıkartılmıştır.

2025 Yılı Düzenli Depolama Alanına Nakledilen Çöp	
AYLAR	**MİKTAR (KG)**
OCAK	2.193.900 KG
ŞUBAT	1.621.280 KG
MART	2.118.700 KG
NİSAN	1.767.380 KG
MAYIS	2.136.760 KG
HAZİRAN	2.379.340 KG
TEMMUZ	2.542.460 KG
AĞUSTOS	2.520.680 KG
EYLÜL	2.500.160 KG
EKİM	2.400.260 KG
KASIM	2.236.700 KG
ARALIK	1.196.685 KG
TOPLAM	**26.614.305 KG**

2025 yılı içerisinde Müdürlüğümüzce 1 yıl içinde; 235 adet çöp konteynırı, 8200 adet iş eldiveni, 100 adet yağmurluk, 100 adet pantolon, 135 adet tişört, 800 adet süpürge alımı, 650 adet faraş, 115 adet saplı fırça, 100 adet kül fıçısı, alımı gerçekleşmiştir.

2025 YILI	TAHMİNİ (TL)	GERÇEKLEŞEN (TL)
Memurlar	1.450.000,00	1.066.387,52
İşçiler	57.600.000,00 TL	41.424.504,21 TL

	TAHMİNİ (TL)	GERÇEKLEŞEN (TL)
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme	4.441.000,00	1.036.362,76
Yolluklar	12.500,00	400.00
Hizmet Alımları	12.490.000,00	4.162.013,76
Menkul Mal ve Gayrimaddi Hak Alımları	1.750.000,00	1.467.345,12
Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım	5.000.00	0,00
MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ	**18.698.500,00 TL**	**6.696.121,64 TL**

2025 YILI TAHMİNİ BÜTÇE (TL)	2025 YILI GERÇEKLEŞEN BÜTÇE (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
90.698.500,00 TL	**57.178.382,25 TL**	**%63**

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

Müdürlüğümüzün faaliyetlerini yürütürken sahip olduğu üstünlükler şunlardır:

- Müdürlüğümüzdeki personeller çıkarılan çalışma programı doğrultusunda sabah 6:00-10:00 öğleden sonra 13:00-17:00 saatleri arası temizliği tamamlamaları.

- Teknolojik kaynaklara erişme imkanı (yol yıkama ve süpürme aracı, konteynır dezenfekte makinası, yeraltı konteynırları)

- Makine ve araçların yeterli olması.

- Hazırlanan proje doğrultusundan İŞKUR'dan alınan işçi çalıştırılması.

Zayıflıklar

Müdürlüğümüzün faaliyetlerini yürütmesini zorlaştıran veya engelleyen zayıflıklar şunlardır:

- En önemlisi personel yetersizliği nedeniyle özellikle yaz aylarında meydana gelen aksamalar.

- Çalışan personelin %25 inin sakat olması, ağır işlerde çalıştırılmasının sakıncalı olması,

- Halkımızın çevreyi temiz tutma ve gündüz çöp çıkartma saatlerine uymaları konusunda gerekli hassasiyeti göstermemeleri.

Değerlendirme

Müdürlüğümüzün gerek üstünlüklerinde gerekse zayıflıklarında hakim olan unsurlara rağmen çalışmalarımızı başarı ile devam ettirmekteyiz. Personel eksikliğimize rağmen işçilerimiz görevlerinin bilinciyle verilen işleri yapmaktadırlar. Daha temiz bir Sinop için çalışmalarımızı devam ettireceğiz.

Öneri ve Tedbirler

Belediyemiz temizlik işlerinde personel sayısı mutlaka artırılmalıdır. Halkımızın Temizlik ve çevre konusunda bilinçlendirmek amacıyla broşür ve ilanlar hazırlanmalı, Halkla ilişkilerle birlikte okulla temizlik ve çevre konusunda çeşitli yarışmalar düzenleyerek (kompozisyon, resim vb.) geri dönüşüm konulu sergiler açarak öğrenciler, sivil toplum kuruluşları, yurttaşlar bilgilendirilirse o zaman yeni ve sağlıklı nesillere kavuşmuş oluruz.

Şehrimiz 3 tarafı denizlerle çevrili olması ve özellikle yaz aylarında nüfusun artmasından dolayı konteynır sayıları artırılmalıdır. Zamansız çöp çıkaranlara cezai yaptırımlar uygulanmalı, çevreye karşı duyarsız olanlar bilinçlendirilerek gelecek nesillere temiz ve sağlıklı bir çevre bırakılmalıdır.

ZABITA BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Sinop Belediyesi Zabıta Müdürlüğü olarak yürütülen faaliyetlerin; ilgili mevzuat, Belediyemizin stratejik planı ve performans hedefleri doğrultusunda, belediye emir ve yasaklarının uygulanması, kent düzeninin sağlanması, işyeri denetimleri, pazar yerleri ve seyyar faaliyetlerin kontrolü ile kamu huzurunu korumaya yönelik denetim hizmetleri kapsamında gerçekleştirildiğini, görev ve yetki alanımız çerçevesinde gerekli izleme ve kontrol mekanizmalarının işletildiğini beyan ederim. Bu kapsamda, faaliyet raporunda yer alan bilgilerin doğru, güvenilir ve eksiksiz olduğunu bilgim dahilinde teyit ederim.

Kurtuluş YAŞAYANCAN

Zabıta Müdürü

2025 YILI
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

A. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunun 41.maddesi kapsamında hazırlanarak yürürlüğe giren, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak hazırlanmıştır kaçınılmazdır.

İnsanlığın yerleşik hayata geçtiği dönemlerden günümüz modern kentlerinin sosyokültürel ve sosyal ekonomik hayatında muhtemel bir kaosu önleyip bazı keyfiyetlerin ve olumsuzlukların önüne geçilmesi bakımından denetim gerekli bir etkinlik olarak karşımıza çıktığı görülür. Kentlerin değişme ve gelişme göstermesi paralelinde kent sakinlerinin ihtiyaç ve beklentilerinin çeşitlenmesine neden olmuştur. Bu tip gelişmeler karşısında denetim etkinliğinin bu beklentilere karşılık gelecek şekilde daha çağdaş etkin ve verimli hale getirilmesi kaçınılmazdır.

Kent yaşamında her gün, her yerde ve her an yüzlerce Belediye emir ve yasakları ihlal edilmekte başka bir değişle kente karşı suçlar işlenmektedir. İşte bu emir ve yasakların belediye suçlarını hangi görevlinin araştıracağını, takip ve tespit edeceğini hükmolunan cezaların infazını kimlerin yapacağını belediyelerin icra gücü olarak Belediye Zabıta'sı akla gelmektedir.

Zabıta Müdürlüğü Belediye Birimleri içerisinde 24 saat çalışma esası ile Belediye Başkanlığı karar organlarının almış olduğu kararların icrai nitelikte uygulamasını sağlayan Müdürlük olması sebebiyle ve resmi üniformalı bir teşkilat olduğundan diğer birimlere göre farklılık arz etmektedir

Vizyonumuz

Sinop Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü olarak önümüzdeki süreçte vizyonumuz çağdaş yaşanabilir kentler oluşturulması için çalışmak ve bunu yaparken şeffaf katılımcı, verimlilik ilkeleri doğrultusunda hareket etmektir.

Halkımızla birlikte tüm teknolojik gelişmelerden faydalanarak cezalandırıcı olmaktan çok eğitici olan ilinin değerlerine sahip çıkan, halkla bütünleşen yasakların insanların menfaatlerini korumak için konulduğu bilincinin verilmesini sağlayan bir anlayışı öngörmekteyiz.

B. Yetki Görev ve Sorumluluklar

Zabıta Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları çalışanların görev ve yetkileri memurluğa alınması için taşımaları gereken nitelikler, alacakları meslek içi eğitim, görevde yükselme, meslekten çıkarılma, giyecekleri kıyafet ve savunma amaçlı olarak kullanacakları aletler ile zabıta teşkilatında hizmet gereklerine göre oluşturulacak birimler, İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir. Bugünkü mevcut yapısına ilişkin esaslar Zabıta Yönetmeliği'nin Teşkilat ve Görevleri hakkında kanun hükmünde kararname ile hazırlanmıştır.

Zabıta Müdürlüğümüz faaliyetlerini yürütürken yetkisini aşağıda başlıklar halinde kanun ve yönetmeliklerden almaktadır:

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- Belediye Zabıta Yönetmeliği
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
- 1608 Sayılı Umuru Belediye Kanunu
- 394 Sayılı Hafta Tatili Kanunu
- 7021 Sayılı Tebligat Kanunu
- 2832 Sayılı Çevre Kanunu
- 2464 Sayılı Belediye Gelirler Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4077 Sayılı Tüketiciyi Korunma Kanunu
- 3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalıştırma Kanunu
- 2559 Sayılı Polis ve Salahiyeti Kanunu

Zabıta Müdürlüğümüz Belediye sınırları ve mücavir alanlarda aşağıda başlıklar halinde belirtilen görevleri yerine getirmektedir:

- Kaldırım işgalleri ve trafik ile ilgili hizmetler
- İmar ve fen işleri ile ilgili denetim ve hizmetler

- İşyeri denetimi ile ilgili hizmetler
- Pazaryerleri ile ilgili hizmetler
- Seyyar satıcıların ve dilencilerin önlenmesi ile ilgili hizmetler
- Belediye birimlerinden herhangi birinin sorumluluk alanına girmeyen birimin hizmetleri

Belediye Zabıtası, Belediye sınırları içinde beldenin düzeni ve esenliğini, halkın huzurunu, sağlığını sağlayıp yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlamak ve korumakla, Belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirleri almakla ve işlenen belediye suçlarını takiple mükellef özel bir zabıta kuvvetidir. Zabıta Müdürlüğümüz; belirtilen yasalar çerçevesinde görevlerini yerine getirirken, yaşanabilir, temiz, sağlıklı ve huzurlu bir SİNOP yaratmayı bir sorumluluk haline getirmiştir.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Zabıta Müdürlüğümüz Ana Hizmet Binası 3. katta Merkez teşkilatı ve 5 sabit merkez karakolu, 5 bölge ekibiyle faaliyetlerini yürütmektedir.

2. İnsan Kaynakları

TEŞKİLAT YAPISI

MÜDÜR Kurtuluş YAŞAYANCAN
AMİR V. İbrahim BAYRAK
AMİR V. Alaattin ÖZDEMİR

1 Zabıta Müdürü, 4 Zabıta Memuru, 4 Görevlendirme Memuru, 11 Görevlendirme işçisi ve 11 Görevlendirme Şirket Personeli bulunmaktadır.

Otogar Personelleri: 1 gündüz nöbetçisi kadrolu memur, 3 gece nöbetçisi Şirket Elemanı Personeli bulunmaktadır.

3-BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Zabıta Müdürlüğü'nün 16 adet el telsizi, 6 adet bilgisayar, 2 adet araç ile iletişim ve ulaşımını sağlamaktadır.

Zabıta Müdürlüğümüz bünyesinde 2025 yılı içerisinde 9 Memur, 11 işçi ve 11 Şirket personeli görev yapmaktadır.

3. Sunulan Hizmetler

1- Belediye sınırları ve mücavir alanları içerisinde 468 İşyeri Ruhsat Denetimi, 36 Kuaför Denetimi, 16 Okul Kantini Denetimi, 29 Lokanta Denetimi, 32 Ekmek Fırını Denetimi, 14 Simit Fırını, 13 Pastane toplamda 608 İşyeri denetimi Zabıta Ekiplerimizce yapılmıştır.

2- Kanun ve yönetmeliklere uymayan 268 kişi ve işyeri sahiplerine, tebligat verilmiş, tebligat ve uyarıların neticesinde kanun ve yönetmeliklere uymayan 37 işyerine ceza-i işlem uygulanmıştır.

3- Denetimler sırasında ruhsatsız olup faaliyet gösteren 66 adet işyeri tespit edilmiş ve ruhsat almaları sağlanmıştır.

4- 5326 sayılı Kabahatler Kanunun 38'inci maddesine muhalif hareket eden araçlara, 16 adet İdari Yaptırım Karar Tutanağı düzenlenmiştir.5326 Sayılı Kabahatler Kanunun 32'inci maddesine göre aykırı hareket eden araçlara 72 adet ceza tutanağı düzenlenmiştir.

5- Zabıta Müdürlüğümüz dilencilikle mücadele edip 12 adet dilenciye ceza tutanağı düzenlemiş diğer yakalamış oldukları bazı dilencileri de Belediye sınırları mücavir alan dışına göndermiştir.

6- 2559 sayılı Polis vazife Salahiyet Kanununa göre umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinde yapılan denetimlerde Kanun ve kurallara uymayan 9 işyeri sahiplerine Belediye Encümenince cezai işlem uygulanmıştır.

7- Zabıta Müdürlüğümüz Emniyet Müdürlüğü Trafik birimleri ile birlikte yaya ve araç trafiğinin daha düzenli işleyebilmesi için birlikte çalışmalar yapmış olup İl Trafik Komisyonunca alınan kararlar doğrultusunda şehrin muhtelif yerlerine yaklaşık 450 adet delinatör, 300 kompozit duba ve 300 m. civarında hız kesici kasis Fen işleri Müdürlüğümüz ile yapılan müşterek çalışmalar ile taktırılmıştır.

8- Pazaryeri Denetimlerimiz haftanın 4 günü kurulan pazarlar da gerekli denetimler titizlikle yürütülmüş olup, 228 Köylü pazarı esnafı denetlenmiştir.

9- Müdürlüğümüz 2025 yılı içerisinde Halkımızın sağlık ve huzurunu korumak istek ve temennilerini kanunlar çerçevesi içerisinde yerine getirmek Müdürlüğümüzün başlıca görevleridir.

10- Sinop genelinde katı yakıtlı kalorifer yakan binalarda, Zabıta Müdürlüğünün başlatmış olduğu denetimler sonucunda belgesini almayan şahıslara belge almaları için süre verilmiş olup, takipleri devam etmektedir.

11- 2025 yılı içerisinde, 5 adet T plaka ve 16 adet S plaka devir işlemi uygulanmıştır.

12- 2025 yılı içerisinde Belediyemize yardım için başvurulan 256 adet dilekçeden 11 kişi 6 ay süresi dolmadan Encümene başvuru yapmışlar ancak süreleri dolmadığı için Encümene yazılmamıştır. Zabıta Memurları tarafından araştırmaları yapılarak Encümene giren 124 yurttaşa ret, toplamda 121 yurttaşa da 320.000 TL tutarında Belediye Encümeni tarafından yardım çıkmıştır.

13- Zabıta Ekipleri tarafından İnşaatlarda yapılan denetimler sonucunda, inşaat etraflarında düzenlemeler yapılarak, ayrıca inşaatların çevre güvenliklerinin alınmaları sağlanmıştır.

1**4**- 2025 yılı içerisinde Gazi Caddesinde 17, Tersane Kale Dibi 19 ve Sabahattin Ali Parkı 23 olmak üzere toplam 59 kişiye stant izni verilmiştir.

15- 2025 yılı içerisinde Müdürlüğümüze 121 adet kayıtlı şikayet dilekçesi ile başvuruda bulunulmuş olup, bölge zabıta ekiplerimizce incelenerek değerlendirilmiştir.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A-İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

1- Sinop Belediyesi Zabıta Müdürlüğü olarak; Belediye sınırları içerisinde kamu düzenini tesis etmek, halkın huzur, sağlık ve esenliğini korumak amacıyla denetim ve kontrol faaliyetlerini etkin, sürekli ve mevzuata uygun şekilde yürütmek.

2- Belediye Başkanlığı sınırları içindeki 13 mahallede ve Mücavir Alanlarda yaşayan halkın şikayet ve dileklerini bürokratik işlemlere tabi kılmak, yerine Zabıta Müdürlüğü ve muhtarlıklar arasında iletişim kurup gerekli yasal işlemi yapmak.

3- Sürekli gelişen kentimizin yeni yapılaşma alanlarında yapılan binaların imar kanununa aykırı ve kentin dokusunu bozacak şekilde yapılmasını ve kaçak yapılaşmayı önlemek, imar hareketlerini denetleyebilecek için İmar Zabıtası oluşturmak.

4- Belediye sınırları içinde çevre kanunu ile ilgili yönetmeliklerin Zabıta personeline yüklediği kanun ve yönetmeliklerle ilgili olarak (gürültü hava kirliliği bacalara filtre taktırılması atık su atık maddeleri vb.) gibi konusunda uzmanlaşmış Çevre Zabıtası oluşturmak.

5- Avrupa Birliği yönünde ilerleyen Türkiye'miz de Sinop İlimizin gelişmesini turizme bağlaması ve İlimize gelen turistlerin yerel nitelikteki ihtiyaçlarını karşılayacak tarihi ve turistik yerlerine hakim ve yabancı dil bilgisine sahip Turizm Zabıtası oluşturmak.

6- Belediyemiz sorumluluk ağında bulunan Belediye Meclisi'nin, Belediye Encümeni'nin ve İl Trafik Komisyonunca alınan kararların uygulanması, yönetmelik doğrultusunda Trafik güvenliği yönlendirme çalışmalarını denetleyebilmek için Trafik Zabıtası oluşturmak.

7- Geçmiş yıllarda bakkal, büfe vb. işyerlerini denetleyen zabıta personeli yerine günümüzde gelişen şehrimizde market türü işyerlerini denetleyebilecek bir Sağlık Zabıtası oluşturmak.

8- Zabıta Müdürlüğümüze iletilen ve görev alanına giren tüm konularla ilgili hızlı bir şekilde sonuç alabilmek.

TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Belediye Zabıtası beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup, bu amaçla Belediye Meclisi tarafından alınan ve Belediye Zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta ön görülen ceza ve diğer yaptırımlar uygulanır. Kurumun mevcut yasal, fiziki ve personel durumunu güncel mevzuat ışığında yeniden ele almak ve Sinop Halkının çağdaş yaşanabilir bir kente sahip olabilmesi için mevcut imkanların maksimum verimlilikte kullanılmasını sağlamak.

VETERİNER İŞLERİ BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Sinop Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü olarak yürütülen faaliyetlerin; ilgili mevzuat, Belediyemizin stratejik planı ve performans hedefleri doğrultusunda, sahipsiz hayvanların korunması ve rehabilitasyonu, hayvan sağlığı hizmetleri, aşılama ve kısırlaştırma çalışmaları ile zoonotik hastalıklarla mücadele faaliyetleri kapsamında gerçekleştirildiğini, görev ve yetki alanımız çerçevesinde gerekli izleme ve kontrol mekanizmalarının işletildiğini beyan ederim. Bu kapsamda, faaliyet raporunda yer alan bilgilerin doğru, güvenilir ve eksiksiz olduğunu bilgim dahilinde teyit ederim.

Volkan TUNCAY

Veteriner İşleri Müdür Vekili

2025 YILI
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

A. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Veteriner İşleri Müdürlüğü insan ve hayvan sağlığını iyileştirmek, refahını yükseltmek adına, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu çerçevesinde sokak hayvanlarının rehabilitasyonu ile ilgili çalışmalar yapmaktadır.

Vizyonumuz

Hayvan sevgisinin aşılanması, hayvan sağlığının korunması, İnsan ve hayvan sağlığını temel öncelik olarak belirleyen ve yaptığı faaliyetlerde örnek teşkil eden bir Veteriner İşleri Müdürlüğü olmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Veteriner İşleri Müdürlüğü; 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, ilgili yönetmelikler ve Belediye Mevzuatı çerçevesinde sahipsiz hayvanların korunması, rehabilitasyonu, halk sağlığının korunması ve hayvan refahının sağlanmasına yönelik hizmetleri yürütmekle görevlidir.

Bu kapsamda; sahipsiz hayvanların toplanması, bakım ve tedavilerinin yapılması, kısırlaştırılması, aşılanması, geçici bakımevi hizmetleri, zoonoz hastalıklarla mücadele ve veterinerlik hizmetleri yerine getirilmektedir.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Veteriner İşleri Müdürlüğümüz, Sinop Belediyesi ana hizmet binasında ve Tülay Erşahin Can Dostlar Bakım ve Rehabilitasyon Merkezi'nde hizmet vermektedir.

2. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde;

- 1 Veteriner Hekim (Memur)
- Tülay Sevgi Erşahin Bakım Evi: 2 Daimi İşçi
- Tarzan Kemal Doğal Yaşam Alanı: 1 Veteriner Teknikeri, 1 Daimi İşçi
- Mezbahane: 4 Daimi İşçi görev yapmaktadır.

3. Sunulan Hizmetler

Rapor döneminde müdürlüğümüzce aşağıdaki faaliyetler gerçekleştirilmiştir:

- ✓ Sahipsiz hayvanların toplanması ve geçici bakımevine alınması
- ✓ Kısırlaştırma, aşılama ve tedavi hizmetleri
- ✓ Kuduz ve zoonoz hastalıklara karşı mücadele çalışmaları
- ✓ Yaralı ve hasta hayvanlara müdahale edilmesi
- ✓ Hayvan bakımevinin temizlik, bakım ve beslenme faaliyetleri
- ✓ Yurttaş ihbar ve taleplerinin değerlendirilmesi

- ➢ 2025 yılı içerisinde toplanan köpek sayısı: 473 Adet
- ➢ 2025 yılı içerisinde kısırlaştırılan köpek sayısı: 266 Adet
- ➢ 2025 yılı içerisinde kısırlaştırılan kedi sayısı: 226 Adet
- ➢ 2025 yılı içerisinde kuduz aşısı yapılan hayvan sayısı: 501 Adet
- ➢ 2025 yılı içerisinde rehabilite edilen hayvan sayısı: 329 Adet
- ➢ 2025 yılı içerisinde sahiplendirilen kedi köpek sayısı: 2 Adet

4. Mali Bilgiler

Toplam Ödenek: 11.370.000,00 TL

Aktarma ile Gelen: 10.156.000,00 TL

Harcanan Tutar: 13.666.470,88 TL

Aktarma ile Giden: 4.156.000,00 TL

İmha Edilen: 3.703.529,12 TL

Harcamalar, bütçe imkanları ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilmiştir.

6. Karşılaşılan Sorunlar

- ✓ Personel ve araç yetersizliği
- ✓ Artan sahipsiz hayvan sayısı
- ✓ Fiziki alan ve kapasite sınırlılıkları
- ✓ Mevsimsel yoğunluklar

7. Değerlendirme ve Öneriler

Veteriner İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülen hizmetler, planlanan hedefler doğrultusunda gerçekleştirilmiş olup, hizmetlerin daha etkin yürütülebilmesi için personel, araç ve bakım evi kapasitesinin artırılması uygun olacaktır.

RUHSAT VE DENETİM BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Sinop Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü olarak yürütülen faaliyetlerin; ilgili mevzuat, Belediyemizin stratejik planı ve performans hedefleri doğrultusunda, işyeri açma ve çalışma ruhsatı işlemleri, ruhsatlandırma süreçleri ile işyerlerine yönelik denetim faaliyetleri kapsamında gerçekleştirildiğini, görev ve yetki alanımız çerçevesinde gerekli izleme ve kontrol mekanizmalarının işletildiğini beyan ederim. Bu kapsamda, faaliyet raporunda yer alan bilgilerin doğru, güvenilir ve eksiksiz olduğunu bilgim dahilinde teyit ederim.

Zeynep EYLEN

Ruhsat ve Denetim Müdürü

2025 YILI

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

A. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Sinop Halkının beklentilerine cevap vererek, daha iyi ve adil bir hizmet sunmak.

Vizyonumuz

Yönetmelikler çerçevesinde, halkın ihtiyaçlarına yönelik çözümleri sunmak adına çalışmalar yapmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Ruhsat Müdürlüğümüz; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi Denetlenmesine Dair Kanun 394 sayılı hafta tatili hakkında Kanun 634 sayılı kat Mülkiyet Kanunu, 2559 sayılı Polis vazife ve Selahiyet Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunu, İş ve İşlerimiz ile ilgili benzeri kanunlar ile işyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmelik, Gıda ve Gıda ile temas eden madde ve malzemeleri üreten iş yerlerinin Çalışma İzni ve Gıda sicili ve Üretim İzni İşlemleri ile Sorumlu Yönetici istihdamı hakkında Yönetmelik, Çalışma ve Denetleme usul ve esaslarına dair Yönetmelik ve ilgili diğer Yönetmeliklere uygun olarak faaliyetlerini sürdürmektedir.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Sinop Belediyesi ana hizmet binasının giriş katında hizmet vermektedir.

2. İnsan Kaynakları

Ruhsat Denetim Müdürlüğü: 1 Müdür, 1 Memur, 2 Şirket Elemanı olarak görev yapmaktadır.

3. Sunulan Hizmetler

2025 İşyeri açma ve çalışma Ruhsatı almak için Müdürlüğümüze müracaatı bulunan 30 adet Umuma Açık İstirahat ve Eğlence, 12 adet GSM, 162 adet Sıhhi Müessese Ruhsatı verilerek toplamda 204 adet ruhsat verilmiştir.

Ayrıca;

Resmi Kurumlar ve Kurum içi toplam Kurumlar ve Yazışma Yapılmıştır.

Zabıta Müdürlüğümüz Ekiplerince Ruhsatsız Yerler tespit edilerek karşılıklı iş birliği ile Ruhsatlandırma çalışmaları yapılmaktadır.

Öneri ve Tedbirler

Müdürlüğümüz düzenli bir şekilde çalışmalarına devam etmektedir.

İTFAİYE BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Sinop Belediyesi İtfaiye Müdürlüğü olarak yürütülen faaliyetlerin; ilgili mevzuat, Belediyemizin stratejik planı ve performans hedefleri doğrultusunda, yangınlara müdahale, arama ve kurtarma hizmetleri, acil durumlara müdahale faaliyetleri ile yangın önleme ve denetim çalışmaları kapsamında gerçekleştirildiğini, görev ve yetki alanımız çerçevesinde gerekli izleme ve kontrol mekanizmalarının işletildiğini beyan ederim. Bu kapsamda, faaliyet raporunda yer alan bilgilerin doğru, güvenilir ve eksiksiz olduğunu bilgim dahilinde teyit ederim.

Ayhan ÖZBEK

İtfaiye Müdürü

2025 YILI

İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

1. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Sinop İli sınırları içerisinde yaşayan halkımızın, her türlü İtfai olaya Uluslararası standartların ön gördüğü sürede müdahale etmek, nitelikli ve tecrübeli İtfaiyeciler yetiştirmek, afetlerde oluşabilecek maddi zarar ve can kayıpları en az düzeyde tutmak için yangın önlem ve bilinçlendirme faaliyetlerini gerçekleştirmek suretiyle Sinop Halkının hizmetinde olmaktır.

Vizyonumuz

Her türlü İtfaiye olaya, uluslararası standartların öngördüğü sürede etkin müdahale ederek halkın can ve mal kayıplarının ez aza indirilmesini sağlayarak, afet öncesi önlem ve denetim amaçlı kontrolleri ile modern teknolojik araç, gereç ve eğitimli personeli ile kendini sürekli yenileyen öncü bir **İTFAİYE TEŞKİLATI** olmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Yangınlara, her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma vb. durumlar ile teknik durumlarda kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek ve ilkyardım hizmetlerini yürütmek.
- Arazide su üstü ve altında her türlü arama ve kurtarma çalışmalarını yürütmek.
- Su baskınlarına müdahale etmek, doğal afetler ve olağan üstü durumlar sonucu oluşan enkaz ve çöküntüler altında kurtarma çalışmalarına katılmak yürütmek.
- 2002/4390 Karar sayılı "Binaların Yangınlardan Korunması Hakkında Korunma Yönetmelik" in ilgili maddelerinde belirtilen ve İtfaiye Teşkilatına verilen görevleri yapmak.
- İlimizde bulunan Kamu ve Özel Kuruluşlara ait İtfaiye Birimleri ve Gönüllü İtfaiye kuruluşlarının varsa Personelin Eğitim ve yetiştirilmelerine yardımcı olmak. Bunların Bina, Araç-Gereç donanımlarının İtfaiye Standartlarına uygunluğunu denetlemek.

- İlimizde bulunan Mücavir Alanlar içerisindeki ev, işyeri ve Resmi Kurum ve Kuruluşların bacalarını Belediye Meclisince tespit edilen ücret karşılığında temizlemek veya temizlettirmek, aynı zamanda bacaları yangın yönünden denetlemek.
- İlimiz sınırları dahilinde talep edilmesi Orman Yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak.
- Parlayıcı, Patlayıcı ve Yanıcı Madde depolama yerlerini tespit etmek, İşyeri, Eğlence yeri, Fabrika ve Sanayi Kuruluşları ile Kamu Kuruluşlarını Yangın Önlemleri yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın ön görüldüğü izin Ruhsatlarını vermek.
- Belediye Başkanı ve Belediye Meclisi'nin Kararı ile verilen diğer görevleri yapmak.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

İtfaiye Müdürlüğümüz, Meydankapı Mahallesi İtfaiye Caddesi üzerinde bulunan hizmet binasında; 3 adet yangın söndürme 1 adet arazöz nitelikli olmak üzere 4 itfaiye aracı ve müdürlüğümüze bağlı cankurtaran hizmetlerinin yürütülmesi için de 1 adet bot ve 1 adet 4x4 ATV ile hizmet vermektedir. (4x4 ATV Eylül 2025 itibarı ile Veteriner İşleri Müdürlüğüne devredilmiştir.)

2. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz bünyesinde hazırda 1 Müdür, 1 Amir Vekili, olurla çalıştırılan işçi Kadrosunda 2 Çavuş (Oktay ÜSTAL çavuşumuz ayrıca şoför olarak ta görev yapmaktadır), İşçi Kadrosunda 3, şirket elemanı kadrosunda 5 kişi olmak üzere toplam 8 Adet Şoför, 2' si Memur 2'si işçi kadrosu ve 10'u şirket elemanı olmak üzere 14 İtfaiye Eri, İşçi Kadrosunda olup Büro Hizmetlerinde çalıştırılan 1 Adet Gerçekleştirme Görevlisi, işçi ve şirket personeli kadrosunda bulunan 112 Acil Çağrı Merkezinde görevli 8 kişi ile 2 sağlık personeli olmak üzere Toplam 36 Personel ile görev yapmaktayız.

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi Memur Kadrosunda 1 Müdür, 1 Amir Vekili dahil, şoför ve Er olarak 4 Kişi bulunmaktayız.

İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL LİSTESİ

ADI - SOYADI	GÖREVİ	MEMUR / İŞÇİ
1. Ayhan ÖZBEK	İtfaiye Müdürü	Memur
2. Sayit ÇETİNKAYA	İtfaiye Amir V.	Memur
3. Ahmet TAŞKIN	İtfaiye Eri	Memur
4. Uğur COŞKUN	İtfaiye Eri	Memur
5. Şenol ÖZTÜRK	İtfaiye Çavuşu	İşçi
6. Oktay ÜSTAL	İtfaiye Çavuşu	İşçi
7. Ziyattin YAŞAR	İtfaiye Eri	İşçi
8. Seyit GÜL	İtfaiye Eri	İşçi
9. Bülent TAHTA	İtfaiye Şoförü	İşçi
10. Hasan ÖZTÜRK	İtfaiye Şoförü	İşçi
11. Necmettin YILMAZ	112 Acil Çağrı	İşçi
12. Necmettin KISAER	Büro	İşçi
13. Kasım YILMAZER	İtfaiye Eri	Şirket
14. Hakan OZAN	İtfaiye Şoförü	Şirket
15. Bahattin GÖR	İtfaiye Şoförü	Şirket
16. Mehmet BASUT	İtfaiye Şoförü	Şirket
17. İ.Sercan GÜL	İtfaiye Eri	Şirket
18. Ahmet AKDENİZ	İtfaiye Eri	Şirket
19. Can TURAN	İtfaiye Eri	Şirket
20. Emrecan ÖZTÜRK	İtfaiye Eri	Şirket
21. Enis ÇELİK	İtfaiye Eri	Şirket
22. Cumhur ŞİMŞEK	İtfaiye Eri	Şirket
23. Mert KÜÇÜK	İtfaiye Şoförü	Şirket
24. Güray YILMAZ	İtfaiye Şoförü	Şirket
25. Hazar KAPTAN	İtfaiye Eri	Şirket
26. Berke GÜNER	İtfaiye Eri	Şirket
27. Fırat SARIDUMAN	İtfaiye Eri	Şirket
28. Berkay ŞAHİN	112 Acil Çağrı	Şirket
29. Rahmi KURU	112 Acil Çağrı	Şirket
30. Ömür KORKMAZ	112 Acil Çağrı	Şirket
31. Barış KAYA	112 Acil Çağrı	Şirket
32. Berke ŞEN	112 Acil Çağrı	Şirket
33. Çağla MUTAF	112 Acil Çağrı	Şirket
34. Çağrı HASCAN	112 Acil Çağrı	Şirket
35. Gülhan YILMAZ	Sağlık Personeli	Şirket
36. Cansu ERMİŞ	Sağlık Personeli	Şirket

3. Sunulan Hizmetler

- **Yangına Müdahale ve Kurtarma**: 2025 yılı içerisinde toplam 223 Adet yangına müdahale edilmiştir
- **Yol Yıkama ve Toza Karşı Sulama:** Cadde, park ve yol yıkama hizmetleri için 560 Arazöz su harcaması yapılmıştır.
- **Baca Temizleme Faaliyetleri:** Resmi Daire ve yurttaşlardan gelen talep üzerine 8 Adet Kalorifer, 21 Adet Mesken olmak üzere toplam 29 Baca Belediye Meclisi'nde belirlenen Ücret karşılığında temizlenmiştir.
- **Tatbikat Ve Eğitimler:** Okullar, Üniversiteler ve Kamu ve Sivil Toplum Kuruluşlarında eğitimler verilerek tatbikatlar yapılmıştır. (45 adet)
- **Spor ve Hizmet içi Eğitim Faaliyetleri**: Personelimize bireysel yeteneklerini geliştirmesi, olaylara daha etkin mücadele edebilmesi için teorik ve uygulamalı eğitimler yıl boyu devam etmektedir.
- **Sosyal Faaliyetlerimiz:** Belediyemizin Resmi sitesinde ve Yerel Basında İtfaiye çalışmalarımız ve meydana gelen olaylarla ilgili bilgilendirmeler yıl boyu yapılmıştır. Anaokulları dahil tüm okullar, Resmi Kurum ve Kuruluşlarla yazışmalar yapılarak İtfaiye hizmetleri, yangın ve yangından korunmanın yollarıyla ilgili bilgilendirmeler yapılmıştır. İtfaiyemizin tarihçesi hazırlanmıştır.

2025 Yılı Evrak Durumu

Evrak Sayısı: Birimimizin Kurumsal Kodu (37434885) olup, 01.01.2025 – 31.12. 2025 Yılı içeresinde çeşitli kurum ve kuruluşlardan Birimimize gelen Evrak sayısı 876 olup, Birimimizden çeşitli Kurum ve Kuruluşlara giden Evrak sayısı 568'dir.

Dilekçe Sayısı: Belediye hudutları dahilinde yurttaşların dilekçe müracaatı üzerine 314 Adet İşyerinin Kontrolleri yapılarak Faaliyet ve Açılışları için Tetkik Raporu düzenlenmiştir.

ARAÇ VE MAKİNA PARKIMIZ

Müdürlüğümüze ait hali hazırda 3 Adet İtfaiye Aracı mevcuttur. Bu Araçlardan 57 AH 016 plakalı Araç 2004 Model Ford-Cargo 24 Metreye açılır Hidrolik Merdivenli,57 AP 110 2016 ISUZU Marka ilk Müdahale aracı, 57 KB 112 2018 model ford cargo hidrolik merdivenli araçtır. Ayrıca Müdürlüğümüze bağlı Cankurtaran hizmetlerinde kullanılmak üzere 1 adet bot ile 1 adet 4x4 ATV mevcuttur.(4x4 ATV Eylül 2025 itibarı ile Veteriner İşleri Müdürlüğüne devredilmiştir.)

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

Birimimizin Kurumsal Kodu: **(37434885)** Olup,

- Birimimize gelen Evrak Sayısı 876 Adet, Birimimizden çeşitli kurum ve Kuruluşlar ile Başkanlık Makamına giden Evrak sayısı ise 568 Adettir.
- İtfaiye Müdürlüğü Teşkilatı 01.01.2025 İle 31.12.2025 tarihleri arasında çeşitli çapta olmak üzere toplam 223 Adet yangına müdahalede bulunmuştur.
- Şehir içme suyu şebekesinde zaman zaman meydana gelen arızalar ve su kesintileri nedeniyle, Resmi Kurum ve Kuruluşları ile şehir içerisinde suyu kesik mahallelere, yaklaşık olarak 230 Arazöz temiz su dağıtımı yapılmıştır.
- Belediye hudutları dahilinde Cadde-park ve yol yıkama hizmetleri için yaklaşık olarak 330 Arazöz su harcaması yapılmıştır.
- Resmi Daire ve yurttaşlardan gelen talep üzerine toplam 21 Baca ücreti karşılığında temizlenmiştir.
- Belediye hudutları dahilinde 219 Adet iş yerinin kontrolü mahallinde yapılmış olup, yangınlara karşı alınması gereken ön tedbirler aldırılarak açılmasına ve faaliyetine yazıları yazılarak müsaade edilmiştir.

Üstünlükler

Birimimiz faaliyetlerini yürütürken sahip olduğu üstünlükler şunlardır;

- İki vardiya halinde 24 saat üzerinden sürekli olarak gece ve gündüz göreve hazır olmak.
- Sepetli aracımızda 1 Adet kesme ayırma makinesi ile jeneratör bulundurmak.
- Motopompalarımız ve yeterli sayıda hortumlarımız ile Temiz Hava Solunum Dolum cihazı ile beton – bariyer kesme motoru ve kurtarma ekipmanları bulundurmak.

Zayıflıklar

Birimimizin faaliyetlerini yürütmesini zayıflaştıran veya engelleyen zayıflıklar şunlardır;

- Birimimizde norm kadroya göre çalışan Memur personelin eksikliği nedeniyle İşçi Personel ile yürütülmesi ve 2 vardiya halinde çalışılması. Arama, kurtarma ve müdahale ekip ve malzemelerimizin yeterli olmaması.

Değerlendirme

Birimimizin gerek üstünlüklerinde ve gerekse zayıflıklarından hakim olan unsurlara rağmen çalışmalarımızı en iyi şekilde devam etmektedir.

5393 Sayılı Belediye Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, İtfaiye Yönetmeliğine uygun olarak çalışılmaktadır.

PARK VE BAHÇELER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Sinop Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak yürütülen faaliyetlerin; ilgili mevzuat, Belediyemizin stratejik planı ve performans hedefleri doğrultusunda, park, bahçe ve yeşil alanların planlanması, yapımı, bakım ve onarımı, peyzaj düzenlemeleri ile kent estetiğine yönelik çalışmalar kapsamında gerçekleştirildiğini, görev ve yetki alanımız çerçevesinde gerekli izleme ve kontrol mekanizmalarının işletildiğini beyan ederim. Bu kapsamda, faaliyet raporunda yer alan bilgilerin doğru, güvenilir ve eksiksiz olduğunu bilgim dahilinde teyit ederim.

Büşra KESKİN

Park ve Bahçeler Müdür V.

2025 YILI
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

A. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan imar planında yeşil alanları tespit ederek amacına uygun plan düzenleyip, kişi başına daha çok yeşil alan yaratmak.

Yaşlıların, çocukların, gençlerin oyalanabileceği, gezeceği ve spor yapabileceği uygun ortamlar yaratmaktır.

Vizyonumuz

Belediyemiz sınırları içerisinde daha çok yeşil alan, çocuk parkı, spor alanları, gezinti ve dinlenti parkları yapıp yurttaşlarımızın hizmetine sunmak ve düzenli bakımlarını sağlamaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yeşil alanları tespit etmek, amacına uygun projelendirmek, uygulamayı sağlamak, bakım ve temizliğini yapmaktır.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Park ve Bahçeler Müdürlüğümüz Belediyemize ait eski Tekel binasında faaliyetlerini sürdürmektedir.

2. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz 1 adet Müdür Vekili (Orman Mühendisi), 1 adet Peyzaj Mimarı, 2 adet İnşaat Teknikeri, 5 adet şirket işçisinden oluşmaktadır.

3. Sunulan Hizmetler

- Uğur Mumcu Meydanı'nda toprak düzenlemesi yapılmıştır.
- Uğur Mumcu Meydanı'nda çiçek dikimi yapılmıştır.
- Aşiyan Parkı'nda kaydırak değişimi yapılmıştır.

- Gelincik Mahallesi Polis Merkezi Amirliği bahçesinde ağaç budaması yapılmıştır.
- Cumhuriyet İlkokulu bahçesinde çim biçimi yapılmıştır.
- Gelincik Mahallesi 101 Sokak Turkuaz Sitesi bahçesinde palmiye budaması yapılmıştır.
- İncedayı parkında ve çevresinde ağaç budaması yapılmıştır.
- Derviş Sarabil Caddesinde ağaç budaması yapılmıştır.
- Çukurbağ Mezarlığında ağaç kesimi yapılmıştır.
- Kaleyazısı Mahallesi Hamsiyolu Sokak otoparkında ağaç kesimi yapılmıştır.
- Nokta Mevkiinde ağaç kesimi yapılmıştır.
- Pervane Caddesinde ağaç budaması yapılmıştır.
- Kiraztepe Mevkiinde yola gelen dallar budanmıştır.
- Korucuk İlköğretim Okulu bahçesinde ağaç kesimi yapılmıştır.
- Okullar Caddesinde ağaç kesimi yapılmıştır.
- Gelincik Mahallesi Fatih Caddesi ilçe dolmuş durağı bahçesinde ağaç kesimi yapılmıştır.
- Pervane Caddesi refüjlerde ağaç kesimi yapılmıştır.
- Karakum Sahil Yolunda palmiye budaması yapılmıştır.
- Zeytinlik Camii bahçesinde ağaç kesimi yapılmıştır.
- Tarihi Aslan çeşmesi içinde büyüyen incir ağacı kesilmiştir.
- Öğretmenevi bahçesinde ve Anadolu Lisesi bahçesinde ağaç kesimi yapılmıştır.
- Korucuk İlköğretim Okulu ile Kiraztepe konutları arası yol üstü ağaç budaması yapılmıştır.
- Özlem Konutları çevresinde yanan ağaçlar kesilmiştir.
- Caddelerde, sokaklarda, Atatürk Parkı ve çevresinde kar temizliği yapılmıştır.
- Karakum sahil yolunda yıkılan ağaç kesilmiştir.
- Stat yolunda yıkılan ağaç kesilmiştir.
- Zübeyde Hanım Ana Okulu bahçesinde budama yapılmıştır.
- Bostancılı Mezarlığı'nda ağaç kesimi yapılmıştır.
- Uğur Mumcu Meydanı'nda peyzaj düzenlemesi yapılmıştır.
- Tersane Caddesi'nde kuruyan ağaç kesilmiştir.
- Rüya evleri fidanlığında direk dikimi ve tel çekimi yapılmıştır.
- Atatürk Parkı'nda spor aletleri sökülmüştür.
- İş Okulu bahçesinde budama ve temizlik yapılmıştır.
- Gelincik Mahallesi A101 market yanı çocuk parkında çapa yapılmıştır.
- Zeytinlik Mahallesi Rüya Evleri fidanlığında tel çekimi yapılmıştır.
- Seyit Bilal Camii bahçesinde ağaç kesimi yapılmıştır.

- Uğur Mumcu Meydanı'nda ağaç kesimi ve budaması yapılmıştır.
- Etnografya Müzesi bahçesinde budama yapılmıştır.
- Seydi Ali Reis Mes. Ve Tek. And. Lis. Bahçesinde ağaç kesimi yapılmıştır.
- Atatürk Caddesi'nde budama yapılmıştır.
- Meydankapı Mahallesi Kurtuluş Caddesi kale suru yanında ağaç kesimi yapılmıştır.
- Atatürk Caddesi'nde toprak düzenlemesi yapılmıştır.
- Atatürk Caddesi'nde fidan dikimi yapılmıştır.
- Yuvam Sosyal Tesisleri'nde fidan dikimi ve çevre düzenlemesi yapılmıştır.
- Yuvam Sosyal tesisleri'nde rulo çim döşemesi yapılmıştır.
- Tersane Caddes'inde ağaç budaması yapılmıştır.
- Yeni Mahalle Okulaltı Sokakta kuruyan ağaç kesilmiştir.
- Uğur Mumcu Meydanı'nda fidan dikimi yapılmıştır.
- Şehir Kulübü çevresindeki ağaçların dipleri kireç ile boyanmıştır.
- Tüm Yeşil Alanlara gübre sepilmiştir.
- Seyitbilal Camii Sultan Hatun Türbesine engel olan ağaç kesilmiştir.
- Atatürk Park'ında toprak düzenlemesi yapılmıştır.
- Atatürk Park'ında rulo çim döşemesi yapılmıştır.
- Meydankapı Mahallesi, Bülent Ecevit Caddesi Mendirek yol girişinde ve Kaleyazısı Mahallesi Hamsiyolu Sokak'ta bank ve çöp kovası montajı yapılmıştır.
- Atatürk Parkı'nda ve Sebahattin Ali Park'ında bank montajı yapılmıştır.
- Atatürk Caddesi'nde ve Uğur Mumcu Meydanı'nda plastik ferforje çit montajı yapılmıştır.
- Ordu Mahallesi dolmuş hattı güzergahında yola gelen dallar budanmıştır.
- Akliman Mevkiinde yola gelen dallar budanmıştır.
- Yılmaz Koç Çocuk Parkı'nda paslanan salıncak demirleri sökülmüştür.
- Uğur Mumcu Meydanı Atatürk Büstü önündeki güller sökülerek yerine şimşir dikilmiştir.
- Karakum Sahil Yolunda bank ve çöp kovası montajı yapılmıştır.
- Atatürk Parkı'nda ve Sebahattin Ali Park'ında kum havuzları çapalanmıştır.
- Pervane Medresesi içerisindeki saksılara toprak doldurularak, lavanta ve buz çiçeği dikimi yapılmıştır.
- Korucuk Mezarlığında ağaç kesimi yapılmıştır.
- TOKİ Parkının bir kısmı sökülmüştür.
- Cumhuriyet İlkokulu karşısı Yılmaz Koç Park'ı sökülmüştür.
- Jandarma Misafirhanesi bahçesinde ağaç kesimi yapılmıştır.
- Tarihi Cezaevi giriş kısmında peyzaj düzenlemesi yapılmıştır.

- Balatlar Kilisesi Park'ı ve Stat Polis Lojmanları Park'ı sökülmüştür.
- Yılmaz Koç Park'ında deforme olan kauçuk zemin sökülmüştür.
- Mehmet Akif Ersoy İlkokulu Atatürk Büstü önüne çiçek dikimi yapılmıştır.
- Karakum yolu Özel İdare Sosyal Tesisi bahçesinde ağaç budaması yapılmıştır.
- Berkay Akbaş Park'ında paslanan ankrajlar yenilenmiştir.
- Bostancılı Mahallesi Orta Küme Evler mevkiinde yıkılan ağaç kesilerek kaldırılmıştır.
- Yılmaz Koç Park'ında toprak düzenlemesi yapılmıştır.
- Atatürk Park'ında çapa yapılmıştır.
- Karakum Sahil Yolunda zakkum budaması yapılmıştır.
- Polisevi Park'ında çapa yapılmıştır.
- Sebahattin Ali Park'ı girişindeki yıkılan söğüt ağacının yerine ıhlamur ağacı dikilmiştir.
- Gelincik Mahallesi Fatih Caddesi refüjde toprak düzenlemesi yapılmıştır.
- Tarım İl Müdürlüğü bahçesinde ağaç budaması yapılmıştır.
- Sakarya Caddesi'nde kuruyan ağaç kesilmiştir.
- Aşiyan Park'ı spor aletleri sökülmüştür.
- Sebahattin Ali Parkında fidan dikimi yapılmıştır.
- Zeytinlik su deposunda budama yapılmıştır.
- Gelincik Mahallesi Fatih Caddesinde yeşil alan düzenlemesi yapılmıştır.
- Adliye Lojmanları Park'ında toprak tesviyesi yapılmıştır.
- İtfaiye Caddesi'nde ağaç kesimi yapılmıştır.
- Akliman yolunda yıkılan ağaç kesilmiştir.
- Uğur Mumcu Meydanı'nda sur diplerine fidan dikimi ve kazık lama yapılmıştır.
- Fatih Caddesi yeni yapılan refüjde taş döşemesi yapılmıştır.
- Adliye Lojmanları Park'ı yenilenmiştir.
- Fatih Caddesi yeni yapılan refüjde sulama sistemi yapılmıştır.
- Müze Bahçesinde ağaç kesimi yapılmıştır.
- Güzel Sanatla Lisesi bahçesinde budama ve temizlik yapılmıştır.
- Yılmaz Koç Park'ında plastik ferforje montajı yapılmıştır.
- Sakarya Caddesi'nde fidan dikimi yapılmıştır.
- Kuzeykent Mehmet Deniz Kopuz Park'ı sökülmüştür.
- Yuvam Sosyal Tesisleri'nde park etrafına plastik ferforje çit monte edilmiştir.
- Kaleyazısı Mahallesi Koca Sokak'tan sökülen zeytin ağacı Uğur Mumcu Meydanı'na dikilmiştir.
- Liman Başkanlığı bahçesinde ağaç budaması yapılmıştır.

- Osmaniye Mahallesi Tefnelik Kümeevler mevkiine yeni çocuk parkı yapılmıştır.
- Yuvam Sosyal Tesisleri'ne yeni çocuk parkı yapılmıştır.
- Zeytinlik Mahallesi Rüya Evleri mevkiine yeni çocuk parkı yapılmıştır.
- Balatlar Kilisesi Çocuk Park'ı yenilenmiştir.
- Atatürk Park'ı içerisinde TOKİ Çocuk Parkı'nın bir kısmı yenilenmiştir.
- Yılmaz Koç Çocuk Park'ı yenilenmiştir.
- Yılmaz Koç Çocuk Park'ı içerisine spor aletleri yerleştirilmiştir.
- Atatürk Engelli Çocuk Park'ı içerisine engelli tahterevallisi ile engelli dönence konulmuştur.
- Kuruyarak ya da fiziksel etkiler sonucu bozulan yeşil alanlarda rulo çim uygulaması yapılmıştır.
- Zararlılarla mücadele çalışmaları kapsamında ilaçlama çalışmaları yapılmıştır.
- Parklarımızda eskiyen, kırılan çöp kovaları ve bankların yerlerine yenileri monte edilmiştir.
- Sokak hayvanları için konulan su kaplarının kırılanları değiştirilmiştir ve düzenli olarak temizlikleri yapılmıştır.
- Parklarımızdaki yürüyüş yolları içerisinden çıkan otlar makine ile temizlenmiştir.
- Çocuk parklarımızda ve spor alanlarımızda paslanan metal yüzeyler temizlenerek boyama yapılmıştır.
- Ahşap çocuk parklarımıza ahşap koruyucu sürülmüştür.
- Parklarımızda, meydanlarımızda, fidanlıklarımızda, refüjlerde ve diğer yeşil alanlarımızda yazlık ve kışlık mevsimlik çiçeklerin dikimi, sulaması, gübrelenmesi, yaban otu temizliği ve kuruyanların yerine yenilerinin dikilmesi gibi bakım işleri yapılmıştır.
- Parklarımızda ve meydanlarımızda bulunan çalı türlerinden ve bazı çok yıllık çiçeklerden yeni yapılan parklarımızda kullanılmak üzere üretim amaçlı olarak çelik alma ve poşetleme işlemleri yapılmıştır.
- İlimiz parklarında, meydanlarında ve refüjlerinde yaklaşık 3607 adet fidan ve 3547 adet süs bitkisi dikimi yapılmıştır.
- İlimiz parklarında, meydanlarında ve refüjlerinde yaz ve kış dönemlerinde yaklaşık 9.000 adet mevsimlik çiçek dikimi yapılmıştır.
- Parklarımızda ve meydanlarımızda bulunan çocuk oyun aletlerinde, park ekipmanlarında ve zeminlerde meydana gelen hasarlar bakım onarım çalışmaları kapsamında giderilmiştir.
- Müdürlüğümüze ait park, yeşil alan, meydan ve refüjlerde hasarlı aydınlatmalar onarılmıştır.

- ❖ Atatürk Parkı'nda, Sebahattin Ali Parkı'nda, Hükümet Meydanı'nda, Uğur Mumcu Meydanı'nda, Nokta Mevkii'nde ve Karakum sahil yolunda bulunan sulama sistemindeki arızalar giderilmiştir, bozuk olan sulama başlıkları değiştirilmiştir ve sulama sistemi tekrar faaliyete geçirilmiştir.
- ❖ Müdürlüğümüzce peyzaj projesi gereken yerler için proje çalışmaları yapılmıştır.
- ❖ Budama zamanlarında, Belediyemize ait parklar, meydanlar, fidanlıklar, refüjler, yeşil alanlar ve yollarda bulunan ağaç, çalı ve süs bitkileri ile yurttaşların talepleriyle kendilerine ait ağaçların budama ve bakım çalışmaları yapılmıştır.
- ❖ Kuruyarak yıkılma tehlikesi arz eden, elektrik tellerine gelerek yangın riski oluşturan ve biyolojik ömrünü tamamlamış çevreye zarar verme durumu olan ağaçların budama ve kesim çalışmaları yapılmıştır.
- ❖ Sorumluluk alanımızda bulunan tüm ağaç, çalı, çiçek ve süs bitkilerinin düzenli olarak gübreleme, sulama, yaban otu temizleme ve toprağı havalandırarak bitkiyi rahatlatmak amacı ile çapalama işlemleri yapılmıştır.
- ❖ Çocuk oyun alanlarında sertleşen zemin düzenli olarak çapa makinesi ile çapalanarak çocuklar için uygun, yumuşak ve sağlıklı zemin sağlanmaya çalışılmıştır.
- ❖ Düzenli olarak parklarımızda, meydanlarımızda, fidanlıklarımızda, yol kenarlarında, cami ve okul bahçelerinde çim biçimi ve yaban otu temizliği yapılmıştır.
- ❖ Düzenli olarak parklarımızda, meydanlarımızda ve fidanlıklarımızda mıntıka temizliği yapılmıştır.
- ❖ İnşaat ruhsatı başvurusu için İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne sunulan Peyzaj Projeleri kontrol edilerek onay çalışmaları yapılmıştır.

Çalışma Alanlarımız

- Atatürk Parkı
- Atatürk Parkı Engelli Çocuk Parkı
- Atatürk Parkı Barış Manço Çocuk Parkı
- Atatürk Parkı Kondisyon Parkı
- Sebahattin Ali Çocuk Parkı
- Osmaniye Mahallesi Tefnelik Kümeevler Parkı
- Yuvam Sosyal Tesisileri Parkı
- Zeytinlik Mahallesi Rüya Evleri Parkı
- İncedayı Mahallesi 125.Yıl Atatürk ve Mehmet Önder Bayazıt Çocuk Parkı
- Stat Yolu Milli Egemenlik Çocuk Parkı ve Kondisyon Parkı
- Cumhuriyet İlkokulu karşısı Yılmaz KOÇ Çocuk Parkı
- Kartal Caddesi Çocuk Parkı ve Kondisyon Parkı

- Halil Özdoğru Ortaokulu Yanı Çocuk Parkı
- Müğminağa Sitesi Önü Çocuk Parkı
- Gazi Okulu Arkası Çocuk Parkı ve Kondisyon Parkı
- Zeytinlik Yolu Can Market karşısı Çocuk Parkı
- Cumhuriyet İlköğretim Okulu bahçesi Çocuk Parkı
- Gelincik Mahallesi Mimoza Sokak Çocuk Parkı
- Gelincik Mahallesi Gelincik Yolu Çocuk Parkı
- Balatlar Kilisesi karşısı Çocuk Parkı ve Kondisyon Parkı
- Adliye Lojmanları Çocuk Parkı
- Kuzeykent Mehmet Deniz Kopuz Çocuk Parkı
- Aşiyan Çocuk Parkı ve Kondisyon Parkı
- DSİ Çocuk Parkı ve Kondisyon Parkı
- Polis Evi yanı Çocuk Parkı ve Kondisyon Parkı
- Kiraztepe Mevkii Çocuk Parkı
- Atlas Yapı Kooperatifi Çocuk Parkı
- Bostancılı Mahallesi Afet Evleri Çocuk Parkı ve Kondisyon Parkı
- Bostancılı Mahallesi 36. Sokak Çocuk Parkı
- Bostancılı Mahallesi 13. Sokak Çocuk Parkı
- Yağmur Sokak Çocuk Parkı ve Kondisyon Parkı
- Sinop Kent Yapı Kooperatifi Çocuk Parkı ve Kondisyon Parkı
- Stat Polis Evleri yanı Çocuk Parkı
- Ada Mahallesi Seyit Bilal Sokak Çocuk Parkı
- Güzel Yalı Villaları arkası Çocuk Parkı ve Kondisyon Parkı
- Engelsiz Yaşam Merkezi yanı çocuk parkı, Kondisyon Parkı ve Basket Sahası
- Şehit Astsubay Şenel Ağıl Çocuk Parkı ve Kondisyon Parkı
- Cantuğ Blokları üstü Çocuk Parkı
- Gelincik Mahallesi 108 - 109 sokak Çocuk Parkı ve Kondisyon Parkı
- Gazi Anaokulu bahçesi Çocuk Parkı
- Korucuk mahallesi Ordu 11. Sokak Çocuk Parkı
- Osmaniye Camii Yanı Çocuk Parkı
- Enver Bahadır Caddesi Berkay Akbaş Çocuk Parkı
- Sinop Özel Eğitim İlkokulu Çocuk Parkı ve Kondisyon Parkı
- TOKİ Konutları Çocuk Parkı ve Kondisyon Parkı
- TOKİ Konutları Yeşil Binalar İçi Çocuk Parkı
- TOKİ Okul Bahçesi Çocuk Parkı
- Ada Anaokulu Bahçesi Çocuk Parkı
- Lala İlkokulu Bahçesi Çocuk Parkı
- Serhat Birlik Konutları Çocuk Parkı
- Polis lojmanları içi Çocuk Parkı
- Ordu Mahallesi Cami Yanı Anaokulu Bahçesi Çocuk Parkı
- Deniz Kartalı Yapı Kooperatifi Çocuk Parkı

- Zübeyde Hanım Anaokulu bahçesi Çocuk Parkı
- Karapınar Köyü Çocuk Parkı
- Sinova Sitesi Çocuk Parkı
- Bektaşağa Köyü YBO bahçesi Çocuk Parkı
- Hacıoğlu Köyü Çocuk Parkı
- Tangal Köyü Çocuk Parkı
- Karakum Kondisyon Parkı (Dernekbaşı)
- Enver Bahadır Caddesi Kondisyon Parkı
- Sahil Evleri Sitesi Kondisyon Parkı
- Diyojen Heykeli ve çevresi
- Kumkapı yürüyüş yolu
- Balıkçı Parkı
- Şehitler Çeşmesi
- 100.yıl Parkı
- Sakarya Caddesi
- Uğur Mumcu Meydanı
- Hükümet Meydanı
- Karakum yürüyüş yolu
- 1 nolu Sağlık Ocağı yanı
- Çukurbağ Mezarlığı Şehitlik
- Bostancılı Mahallesi Sinop'a Hoş Geldiniz yazısı çevresi
- Kavşaklar
- Cezaevi altı ve cezaevi aralığı (Sebahattin Ali Sokak)
- Zeytinlik Camii altında ve üstünde bulunan fidanlıklar
- Zeytinlik fidanlığı
- Zeytinlik Mahallesi Rüya Evleri zeytin fidanlığı
- Stat fidanlığı
- Kiraztepe Mevkii Korucuk 12. Sokak fidanlığı
- Tekinoğlu Sokak zeytinlik fidanlığı
- Sinova Konutları altı fidanlık
- Sinova Konutları üstü fidanlık
- Sinova Konutları yanı fidanlık
- Aşiyan pazar yeri altı fidanlık
- Aşiyan çocuk oyun alanı yanı fidanlık
- Aşiyan pazar yeri çaprazı fidanlık
- Zafer Blokları fidanlığı
- Zeytinlik Mahallesi Ali Alp Sinop Zeytini Hatıra Ormanı
- Şahin Tepesi Mevkii Sinop Belediyesi ve Orman Spor Hatıra Ormanı
- Sakıp Sabancı Hatıra Ormanı
- Genç İş Adamları Hatıra Ormanı
- YG 21 Hatıra Ormanı

- TEMA Vakfı Hatıra Ormanı
- Fen Lisesi ağaçlandırma alanı (Kuzeykent)
- 23 Nisan Hatıra Ormanı
- Defne Sitesi altı zeytinlik
- Boykent Konutları karşısı fidanlık
- Dernekbaşı Sitesi yanı fidanlık
- Kavakderesi fidanlık
- Kiraztepe Mevkii Muhammet Yusuf Kılıç fidanlığı
- Güzel Yalı Villaları arkası Asrın Sezgin fidanlığı
- Gelincik Mahallesi Babacan Yolu 5. Sokaktaki fidanlık
- Sarıgüzel Mahallesi 1025 nolu sokak fidanlığı
- Yakamoz Sokak fidanlığı
- Eski Otogar önü yeşil alanlar
- Karakum Mevkii yeşil alanlar
- Karayolları Evleri altı yeşil alanlar
- Leylek Sokak yeşil alanlar
- Şehrimizin muhtelif yerlerindeki refüjler ve yeşil alanlar.

Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

Sinop Belediyesi Mücavir Alan sınırları içinde bulunan parkların, meydanların, çocuk bahçelerinin yapımı için projelendirmeler, ağaçlandırma çalışmaları, çim biçme, sulama, budama, ilaçlama, zararlılarla mücadele, gübreleme, sezonluk çiçek dikimleri, parklarımızın ve çocuk bahçelerinin temizlikleri birimimizce yapılmaktadır.

İlimizde yaşayan yurttaşlarımızın daha düzenli bir çevre ve yeşil alanlara daha estetik görüntülere sahip olabilmeleri için bilinçli ve duyarlı bir şekilde hizmet verilmektedir.

Öneriler ve Tedbirler

Müdürlüğümüzce yapılan hizmetlerin daha seri ve düzenli yapılabilmesi için gerekli araç parkımızın bulunması gerekmektedir. Park, bahçe ve meydanlarda yapılan temizlik işlerinin Temizlik İşleri birimine devredilerek Müdürlüğümüzce sadece ekim, dikim, bakım, sulama, budama, ilaçlama vb. işlerin yapılması, ayrıca personel sayısında artış yapılması halinde daha başarılı olacağımız kanısındayız.

İNSAN KAYNAKARI VE EĞİTİM BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Sinop Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü olarak yürütülen faaliyetlerin; ilgili mevzuat, Belediyemizin stratejik planı ve performans hedefleri doğrultusunda, personel yönetimi, özlük işlemleri, atama, görevlendirme ve eğitim faaliyetleri ile kurumsal kapasitenin geliştirilmesine yönelik çalışmalar kapsamında gerçekleştirildiğini, görev ve yetki alanımız çerçevesinde gerekli izleme ve kontrol mekanizmalarının işletildiğini beyan ederim. Bu kapsamda, faaliyet raporunda yer alan bilgilerin doğru, güvenilir ve eksiksiz olduğunu bilgim dahilinde teyit ederim.

Melih KESEBİR

İnsan Kynk. Ve Eğt. Müdürü

2025 YILI
İNSAN KAYNAKARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

A. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü işbirliği içinde çalıştığı personelini bilgilendirmek, kendi görev alanları içerisinde bilgili kendine güvenli ve beceri sahibi olmasını sağlamaya çalışan, bir bakış açısı içerisinde yaklaşmakta iyi iletişim kurabilen mutlu bireyler olmasını sağlamak dolayısıyla huzurlu bir çalışma ortamı hedeflemektedir. Kendi içinde iç huzuru olan personel dolaylı yolla hizmet götürdüğü halka da sevecen ve güler yüzlü yaklaşarak şeffaf olmayı sağlayacaktır. Personel memnuniyeti halk memnuniyeti ilkesiyle görev yapmaktadır.

Vizyonumuz

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü olarak önümüzdeki süreçte vizyonumuz eğitimli, deneyimli, çağdaş hak ve özgürlüklerine sahip çıkan, bilinçli bir o kadar da sorumluluklarına bağlı hak ve yükümlülüklerinin farkında olan bireyler kazandırmaya çalışmaktadır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Norm Kadro Uygulaması gereği Personel Müdürlüğü iken, bu çalışmayla ad değiştirilerek oluşturulmuştur. Sinop Belediyesinin görevlerinin hızlı, verimli ve nitelikli bir şekilde yürütülebilmesi için personel seçiminde, istihdamında, dağılımında ve eğitiminde uygulanacak ilkeleri tespit ederek 4857 Sayılı İş Yasası ve 657 Sayılı devlet Memurları Kanunu'na uygun olarak Belediyemizde görevli memur ve İşçi Personelin işe alınması sınıflandırılması, her türlü ilerleme ve yükselmeleri atama, görevlendirme, terfi, emeklilik, izin, rapor öğrenim değişikliği sonucunda intibak ve hizmet birleştirmesi, askerlik nakil görevlendirmeler ve sicil raporlarının düzenlenmesi gerektiğinde iş akillerinin feshi gibi özlük haklarına yönelik görevleri yürütmektedir.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğümüz, ana hizmet binamızın 2. Katında faaliyetlerini sürdürmektedir.

2. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzün 2025 yılı içinde 1 Müdür, 2 Memur, 2 işçi, 2 şirket personeli ile gerçekleştirmiş olduğu çalışmalar;

3. Sunulan Hizmetler

- Müdürlüğümüzce Kurum içi ve Kurumlar arası 1074 adet çeşitli yazışmalar yapılmıştır.
- Memur Sicil Servisince Lise ve Üniversite bazında toplam 25 öğrenciye Kurumumuzda staj yaptırılmıştır.
- Memur Sicil Servisince, 2025 Yılında 5 memur nakil, 3 memur açıktan atanma ile atanarak tüm özlük işlemleri yapılmıştır. Mahalli İdarelere İlk Defa Atanacaklara Dair Sınav ve Atama Yönetmelik çerçevesinde 12.09.2025 tarihinde ilana çıkılmış olup mülakatlar sonucunda 24 aday memur sınavı kazanarak 15.01.2026 tarihinde atamaları yapılmıştır.
- Seminer ve Eğitimlere kurumumuzdan uygun görülenlerin katılabilmesi için işlemleri yapılmış olup katılımları sağlanmıştır.
- Memur Sicil Servisince SGK/HİTAP (Hizmet Takip Programı) Sistemine memur personel ile ilgili güncel girişler sağlanmıştır.
- Memur Sicil Servisince Kadro Cetvelleri güncellenmiş, boş kadrolara iptal ihdas işlemleri yapılmıştır.
- Memur Sicil Servisince Çevre ve Şehircilik İklim Değişikliği Bakanlığının yazılarına istinaden Yerel Bilgi Sistemi eğitimine katılarak gerekli bilgiler bilgisayar ortamında kayıtlara işlenmiş olup güncellemeler yapılmaktadır.
- Memur Sicil Servisince Memurun Giyim Yardımları ve Yan Ödemeleri, Terfi İşlemleri, Hizmet İçi Eğitim Programları, İyi Sicil Notları Hazırlanarak gerekli işlemleri yapılmıştır.
- Memur Sicil Servisince Fiili hizmet yılını doldurması nedeniyle 2025 yılında 5 kişi kendi isteği, 1 kişi nakil ve 1 vefat ile emekliye ayrılarak işlemleri yapılmıştır.
- Bordro Servisince Maaş Bordroları, İkramiyeler ve İcra Yazışmaları, Encümen, Meclis Komisyon Üyelerinin ücret bordroları ve aylık bildirgeleri yapılmıştır.
- Memur Sicil ve İşçi Sicil Memurluğunca gelen iş başvurularına cevap yazılmıştır.
- İşçi Sicil Servisince 2025 yılında 33 işçi personelin emekli işlemleri tamamlanmıştır. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde 2025 yılı içerisinde 72 memur, 74 kadrolu işçi, olmak üzere toplam 146 personel ile hizmet vermiştir.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Sinop Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Birimi olarak yürütülen faaliyetlerin; ilgili mevzuat, Belediyemizin stratejik planı ve performans hedefleri doğrultusunda, kültürel etkinlikler, sosyal destek hizmetleri, organizasyon ve toplumsal dayanışmayı güçlendirmeye yönelik çalışmalar kapsamında gerçekleştirildiğini, görev ve yetki alanımız çerçevesinde gerekli izleme ve kontrol mekanizmalarının işletildiğini beyan ederim. Bu kapsamda, faaliyet raporunda yer alan bilgilerin doğru, güvenilir ve eksiksiz olduğunu bilgim dahilinde teyit ederim.

Barış İNCEOĞLU

Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdür V.

2025 YILI

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

A. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Sevgi ve saygıya dayalı, güler yüzlü, şeffaf bir yönetim anlayışını benimsemiş ve tarihimize sahip çıkan bir yönetim anlayışı ile yeniliklere açık, hızlı ve kaliteli hizmet üreten, kültürel etkinlik ve sosyal faaliyetlerle yurttaşlarımıza katkı sağlamak ve tüm yurttaşlarımızı memnun etmeye çalışmaktır.

Vizyonumuz

Kentimizin kültürel, doğal, tarihi ve ekonomik değerlerini ön planda tutarak, yurttaşlarımıza çağdaş, öncü ve kaliteli hizmet sunarken Sinop'u bir kültür kenti haline getirmektir.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Yurttaşlara yönelik her düzeyde kültürel, sanatsal ve eğitsel etkinlikler düzenlemek
- Kültürel, sanatsal ve eğitsel yayınlar yapmak
- Kültür, sanat, turizm, eğitim ve eğlence amaçlı her düzeyde şenlik, festival, kampanya, turnuva, konser ve gösteriler düzenlemek
- Eğitim, kültür, turizm ve sanat alanında sergi ve fuarlar düzenlemek
- Üniversiteler, meslek kuruluşları, STK'lar ve diğer kurumlarla işbirliği yapmak
- Milli ve Dini Bayramlarda, özel gün ve haftalarda programlar düzenlemek
- İl bünyesindeki eğitim kurumları ile işbirliği yaparak seminer, konferans, panel, sohbet, sempozyum, gezi vb. faaliyetler düzenlemek
- Tarihi eserleri korumak, geliştirmek ve tanıtmak
- Kadın, çocuk ve dezavantajlı grupların sorunları için çözüm üretmek, ihtiyaçlarını karşılamak, toplum içinde güçlendirilmelerini sağlayacak proje, program ve çalışmalar yapmak
- Turizmin gelişmesi için ilgili kurumlarla işbirliği içerisinde faaliyetlerde bulunmak
- Belediye Bandosu ile ilgili tüm hizmetleri yerine getirmek
- Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Sinop Belediyesi ana hizmet binasının yanı sıra, Sabahattin Ali Kültür Merkezi ve Sinop Belediye Konservatuvarı birimlerinde faaliyetlerini sürdürmektedir.

2. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz 2025 yılında hizmet ve faaliyetlerini 1 müdür, 2 memur, 3 işçi ve 9 şirket personeli olmak üzere toplamda 15 kişi ile sürdürmüştür.

3. Sunulan Hizmetler

- Müdürlüğümüzce 2025 yılı içerisinde, kurum içi ve kurumlar arası, 497 gelen evrak 324 giden evrak olmak üzere toplamda 821 yazışma işlemi gerçekleştirilmiştir.
- Yurttaşlarımızın istek ve şikayetleri ilgili birimlere iletilerek sonuçlarına ilişkin yurttaşlarımıza bilgilendirme yapılmıştır.
- Belediyemize müracaat eden veya belediyemizce tespit edilen ihtiyaç sahibi yurttaşlarımıza, geniş bir yelpazede ayni ve nakdi yardımlar yapılmıştır.
- İlimizde yaşayan ve dilekçe ile başvuruda bulunan engelli yurttaşlarımıza engelli araçlarında kullanılmak üzere akü alımları gerçekleştirilmiştir.
- Müdürlüğümüz bünyesinde faaliyet gösteren konservatuvar birimine bağlı bando ekibimiz resmi törenlerde ve Milli Bayramlarda görev almıştır.
- 5-7 Şubat 2025 tarihleri arasında, İstanbul TÜYAP Kongre ve Fuar Merkezi'nde düzenlenen 28. Uluslararası EMITT Fuarı'na katılım sağlanmıştır.
- 15-16 Şubat 2025 tarihlerinde, Sinop Belediye Konservatuvarı Türk Halk Müziği ve Türk Sanat Müziği koroları tarafından Türk Halk Müziği ve Türk Sanat Müziği konserleri gerçekleştirilmiştir.
- 8 Mart 2025 tarihinde, Sabahattin Ali Kültür Merkezi'nde, Sinop Kadın Platformu ile iş birliği çerçevesinde 8 Mart Emekçi Kadınlar Günü Konseri gerçekleştirilmiştir.
- 18 Mart 2025 tarihinde Sinop Üniversitesi Atatürkçü Düşünce Kulübü tarafından, Sabahattin Ali Kültür Merkezi'nde gerçekleştirilen 18 Mart Çanakkale Zaferi'nin Yıldönümü etkinliklerine katılım sağlanmıştır.
- 22 Mart 2025 tarihinde, her yıl Ramazan ayı içerisinde düzenlenen geleneksel Helesa etkinliği gerçekleştirilmiştir.

- 30 Mart 2025 tarihinde, Halk TV'de yayımlanan "Serhan Asker'le Görkemli Hatıralar" programının canlı yayınına katılım sağlanmıştır.
- 31 Mart 2025 tarihinde, Sabahattin Ali Kültür Merkezi'nde, yurttaşlarımızın da katılımı ile Ramazan Bayramı bayramlaşma töreni gerçekleştirilmiştir.
- 2-5 Nisan 2025 tarihleri arasında, Sabahattin Ali Kültür Merkezi'nde "Uluslararası Viyolonsel Yarışması" etkinliği gerçekleştirilmiştir.
- 19 Nisan 2025 tarihinde Sabahattin Ali Kültür Merkezi'nde, bileşenlerin de katılımıyla "Sinop İklim Buluşmaları" konulu panel gerçekleştirilmiştir.
- 23 Nisan 2025 tarihinde, Uğur Mumcu Meydanı'nda, 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı dolayısıyla "Çocuk Şenliği" etkinliği düzenlenmiştir.
- 25-26 Nisan 2025 tarihlerinde, Sinop Belediye Konservatuvarı Türk Halk Müziği Çocuk Korosu ve Türk Sanat Müziği Çocuk Korosu tarafından konserler gerçekleştirilmiştir.
- 13 Mayıs 2025 tarihinde, "Hemşirelik Haftası" kapsamında, Sinop İl Sağlık Müdürlüğü ile iş birliği içerisinde, Sabahattin Ali Kültür Merkezi'nde "Önce İnsan" konulu panel gerçekleştirilmiştir.
- 18 Mayıs 2025 tarihinde Sabahattin Ali Kültür Merkezi'nde Kent Konseyi Engelli Meclisimize ait el sanatları sergisi düzenlenmiştir.
- 18 Mayıs 2025 tarihinde, Uğur Mumcu Meydanı'nda, Türk sinema oyuncusu Reha Özcan tarafından "Bir Garip Orhan Veli" isimli müzikal etkinliği gerçekleştirilmiştir
- 19 Mayıs 205 tarihinde, Uğur Mumcu Meydanı'nda, 19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı kutlamaları kapsamında Türk müzik grubu "Necati ve Saykolar" tarafından halk konseri gerçekleştirilmiştir.
- 25 Mayıs 2025 tarihinde, Sabahattin Ali Kültür Merkezi'nde, Sinop Belediye Konservatuvarı tarafından "Piyano Resitali" etkinliği gerçekleştirilmiştir.
- 26 Mayıs 2025 tarihinde, Uğur Mumcu Meydanı'nda, Fenerbahçe Beko-Monaco Euroleague final müsabakasının canlı yayını gerçekleştirilmiştir.
- 27 Mayıs 2025 tarihinde Sabahattin Ali Kültür Merkezi'nde, "İl Turizm Bileşenleri Toplantısı" yapılmıştır.
- 30-31 Mayıs 2025 tarihlerinde, Sinop Belediye Konservatuvarı Türk Halk Müziği ve Türk Sanat Müziği koroları tarafından Türk Halk Müziği ve Türk Sanat Müziği konserleri gerçekleştirilmiştir.

- 3 Haziran 2025 tarihinde Sabahattin Ali Kültür Merkezi'nde, Belediye Konservatuvarımızın kuruluşundan günümüze kadar geçen sürecine ilişkin çekilen belgesel filminin yayını gerçekleştirilmiştir.
- 6 Haziran 2025 tarihinde, Sabahattin Ali Kültür Merkezi'nde, yurttaşlarımızın da katılımı ile Kurban Bayramı bayramlaşma töreni gerçekleştirilmiştir.
- 11 Haziran 2025 tarihinde Sabahattin Ali Kültür Merkezi'nde "Sinop Belediyesi Sinope Çok Sesli Çocuk Korosu Konseri" etkinliği gerçekleştirilmiştir.
- 13 Haziran 2025 tarihinde Sabahattin Ali Kültür Merkezi'nde "Sinop Belediyesi Sinope Çok Sesli Yetişkin Korosu Konseri" etkinliği gerçekleştirilmiştir.
- 21 Haziran 2025 tarihinde, Sabahattin Ali Kültür Merkezi'nde, "Nazım'dan Kazım'a Bir Volkan'dır Karadeniz" konulu panel ve sergi etkinlikleri gerçekleştirilmiştir.
- 11-13 Temmuz 2025 tarihlerinde, Kumkapı plajında "Uluslararası TVF Pro-Beach Tour Sinop Etabı" gerçekleştirilmiştir.
- 17-19 Temmuz 2025 tarihlerinde, Barış Manço Parkı'ndaki alanda "8. Geleneksel Uluslararası M. Berkay Akbaş Sokak Basketbolu Turnuvası" gerçekleştirilmiştir.
- 30 Ağustos 2025 tarihinde, Uğur Mumcu Meydanı'nda, 30 Ağustos Zafer Bayramı kutlamaları kapsamında Türk söz yazarı ve ses sanatçısı "Hüsnü Arkan" tarafından halk konseri gerçekleştirilmiştir.
- 31 Ağustos 2025 tarihinde, balıkçılık sezonunun açılışı etkinlikleri kapsamında yerel ses sanatçısı "Gonca Gül Gülay" konseri ve "Vira Bismillah" etkinlikleri gerçekleştirilmiştir.
- 9 Eylül 2025 tarihinde, Sabahattin Ali Kültür Merkezi'nde "Halk Sağlığı" konulu sempozyum düzenlenmiştir.
- 14 Eylül 2025 tarihinde, Uğur Mumcu Meydanı'nda, Türkiye-Almanya Eurobasket final müsabakasının canlı yayını gerçekleştirilmiştir.
- 15 Eylül 2025 tarihinde, Sabahattin Ali Kültür Merkezi'nde, Mustafa Kemal Atatürk'ün Sinop'a gelişinin yıl dönümü etkinlikleri kapsamında, Belediye Konservatuvarımız tarafından "Atatürk'ün Sevdiği Şarkılar" konseri gerçekleştirilmiştir.
- 20 Eylül 2025 tarihinde, Belediye Konservatuvarımızda, Sinop Belediye Konservatuvarı Türk Halk Müziği Çocuk Korosu ve Türk Sanat Müziği Çocuk Korosu seçmeleri düzenlenmiştir.

- 20-21 Eylül 2025 tarihlerinde, Sabahattin Ali Kültür Merkezi'nde, Sinop Belediyesi Sinope Çok Sesli Yetişkin Korosu ve Sinop Belediyesi Sinope Çok Sesli Çocuk Korosu seçmeleri düzenlenmiştir.
- 29 Ekim 2025 tarihinde, 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı kutlamaları kapsamında Fener Alayı etkinliği ve Türk ses sanatçısı "Mehmet Erdem" tarafından halk konseri gerçekleştirilmiştir.
- 10 Kasım 2025 tarihinde, Sabahattin Ali Kültür Merkezi'nde, Cumhuriyetimizin kurucusu Mustafa Kemal Atatürk'ün ölüm yıl dönümünde Atatürk'ün anısına Belediye Konservatuvarımız tarafından "O'nun Sevdiği Şarkılar" konseri gerçekleştirilmiştir.
- 13-16 Kasım 2025 tarihlerinde, Sinop İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü ve Sinop Kültür ve Turizm Derneği iş birliğinde, Sabahattin Ali Kültür Merkezi ve Sabahattin Ali Parkı'nda "Geleneksel Lakerda Festivali" düzenlenmiştir.
- 15 Kasım 2025 tarihinde, Halk TV'de yayımlanan "Serhan Asker'le Görkemli Hatıralar" programının canlı yayınına katılım sağlanmıştır.
- Aralık ayı boyunca Uğur Mumcu Meydanı'nda kurulan yeni yıl çarşısında "Sahne Senin" etkinlikleri kapsamında konser ve dinleti etkinlikleri düzenlenmiştir.
- Müdürlüğümüze, yıl boyunca "Yardım Talebi" konusuyla, dilekçe ile gelen taleplerin, incelenmesi ve sonuçlandırılması adına gerekli çaışmalar yapılmıştır.
- Spor kulüplerine, bireysel sporculara ve engelli yurttaşlarımıza, başvurularına istinaden Belediyemiz imkanları dahilinde, ihtiyaç durumuna göre çeşitli yardımlar yapılmıştır.
- Ramazan ayı içerisinde, ihtiyaç sahibi yurttaşlarımıza gıda kolisi yardımı yapılmıştır.
- Müdürlüğümüz ve personelimizin de mesai çalışmalarını ve planlamalarını yürüttüğü Sabahattin Ali Kültür Merkezimiz, 1 Ocak 2025-31 Aralık 2025 tarihleri arasında, toplamda 149 etkinliğe (söyleşi, panel, sempozyum, konser, dinleti, sergi, toplantı, forum, seçim, performans gösterimi, gösteri, vb.) ev sahipliği yapmıştır.

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Sinop Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü olarak yürütülen faaliyetlerin; ilgili mevzuat, Belediyemizin stratejik planı ve performans hedefleri doğrultusunda, kurumsal iletişim, basın ve yayın faaliyetleri, tanıtım çalışmaları, vatandaşla iletişim ve bilgilendirme süreçleri kapsamında gerçekleştirildiğini, görev ve yetki alanımız çerçevesinde gerekli izleme ve kontrol mekanizmalarının işletildiğini beyan ederim. Bu kapsamda, faaliyet raporunda yer alan bilgilerin doğru, güvenilir ve eksiksiz olduğunu bilgim dahilinde teyit ederim.

Uğur DAVAS

Basın Yayın ve Halkla İlş. Müdür V.

2025 YILI
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

A. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüzün amacı, Sinop Belediyesi'nin tüm faaliyetlerini ve gelişmelerini kamuoyuna duyurmak, karşılıklı iletişimi ve etkileşimi sağlamaktır. Yurttaşlarımıza kentimiz, işleyişimiz ve faaliyetlerimiz hakkında etkin bir biçimde tanıtım gerçekleştirmek ve Sinop Belediyesi'ni ilgilendiren haberler konusunda sorumlu kişi ve makamları bilgilendirmektir.

Vizyonumuz

Hizmet çalışmalarımız ve faaliyetlerimizi her türlü iletişim aracını kullanarak halkımıza, kentimize, bölgemize ve ülkemize duyurmak; çalışmalarımızla öncü ve örnek olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Kitle iletişim araçlarında yer alan ve Belediyemiz hizmet ve faaliyetlerini ilgilendiren konulardaki haberlerin takip ve tespitini yapmak
- Çalışma ve faaliyetlerin yurttaşlara duyurulmasını sağlamak
- Halkı bilinçlendirici ve bilgilendirici broşür, bülten, dergi, gazete, belediye internet sitesi vb. çalışmaları yürütmek
- Halkı bilgilendirici çalışmaları işbirliği yapılacak birimlerle beraber organize etmek
- Basın kuruluşları ile Belediyemiz arasındaki haberleşme, talep ve ihtiyaçların tespit edilmesi, planlanması, koordine edilmesi işlemlerini sağlamak
- Belediye Başkanı ve Başkanlığın kamuoyuna bildirilmesini gerekli gördüğü açıklama, duyuru ve tekziplerin basın yayın organlarına duyurulmasını sağlamak
- Hizmetlerin yürütülebilmesi için güncel gelişmeleri takip etmek, tedbirler almak, gerekli cihaz ve malzemelerin teminini sağlamak
- Basın mensuplarıyla haber konulu görüşmelerin sürekliliğini sağlamak
- Belediyemizin ve kentimizin tanıtım çalışmalarını yapmak
- Başkanlık Makamı tarafından verilecek diğer görev ve emirleri yerine getirmek

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüz hizmet binası giriş katında faaliyetlerini yürütmektedir.

2. İnsan Kaynakları

Birimde 1 Müdür, 5 Halkla İlişkiler görevlisi, 5 adet 153 santral görevlisi ve 3 Basın Yayın görevlisi ile işlemler yürütülmektedir.

3. Sunulan Hizmetler

- Büro Hizmetleri: Gelen Evrak: 952 Adet, Giden Evrak: 653 Adet
- Yurttaşlarımızın istek, talep, öneri ve şikayetlerini iletebilmesi için Mavi Masa birimi kurulmuştur
- Gelen İhbar: 426, Başvurusu Tamamlanan: 112, Planlanan Başvurular: 114 Adet
- Belediye ve Birim Müdürlüklerinin çalışmaları Fotoğraflanarak ve Kamera Kayıtları yapılarak arşivlenmiştir.
- Belediyemiz ile ilgili yazılı ve görsel basında çıkan tüm haberler her gün Başkanlık Makamı ve ilgili müdürlüklere, birimlere iletilmiştir.
- Belediyemiz faaliyetlerini anlatan dergi, gazete, CD vb. dokümanlar hazırlanarak gerekli görülen yerlere ve halkımıza dağıtılmıştır.
- Belediyemizin yaptığı çalışmalar ve faaliyetlerle ilgili bilgiler, Belediyemiz web sitesi www.sinop.bel.tr adresinde yayınlanmak üzere ilgili birimlerden istenmiş ve faaliyetler hakkında sitemizde paylaşımlar yapılmıştır.
- Yurttaşların istek ve şikayetleri Çağrı Sistemimiz üzerinden ilgili birimlere iletilerek sonuçlarından yurttaşlarımız bilgilendirilmiştir.
- Yurttaşlarımızın CİMER ve bilgi edinme talepleri, ilgili birimlere aktarılarak sonuçlandırılmış ve başvuru sahiplerine gerekli bilgilendirmeler yapılmıştır.
- Belediyemiz çalışmaları sırasında ve çeşitli nedenlerle Belediyemizi ziyaret eden misafirlerin fotoğrafları çekilmiş ve kendilerine ulaştırılmıştır.
- Önemli gün ve bayramlarımızda düzenlenen organizasyonlarda valiliğimizce tarafımıza resmi yazılı evrakla gönderilen görevlendirmeler eksiksiz olarak yerine getirmiştir.
- Belediyemiz ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarının halka duyurulması gereken ilan ve anonsları Belediyemiz hoparlöründen halkımıza duyurulmuştur.

- Her ay düzenli olarak yapılan belediye meclis toplantılarının kamera kayıtları yapılmış ve arşivlenmiştir.
- Belediye Başkanı'mızın Belediye Hizmetleri ve ilimizin tanıtımına katkıda bulunmak için katıldığı yerel ve ulusal televizyon programlarının kayıtları alınmış ve arşivlenmiştir.
- İnternet ortamında özel bir paylaşım sitesinde sayfa açılarak halkın katılımı sağlanmış görüş öneri ve isteklerinin tarafımıza ulaştırılması kolaylaştırılmış ayrıca Belediyemizce yapılan hizmetlerin tanıtım reklam ve duyuruları bu sayfa üzerinden yapılmaktadır.
- Belediye Başkanı'mızın Ulusal ve Yerel basın organlarında ilimiz tanıtımı ve Belediye çalışmaları hakkında bilgiler verdiği TV ve gazete yayınlarına destek verilerek organize edildi.
- Sosyal medya hesaplarımızdan yurttaşlarımıza yapmış olduğumuz faaliyetler, etkinlikler ve çalışmalar hakkında görsel hazırlayıp bilgi vermekte ve kentimizin tanıtımı yapılmaktadır.
- İlimizde Belediye Meclis oturumları sosyal medya hesapları (Facebook) üzerinden canlı yayınlanmaktadır.
- Yıl içerisinde 3 aylık periyotlarla halk toplantıları yapılmaktadır.
- Yurttaş taleplerin etkin ve hızlı bir şekilde alınarak takip edilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak adına 7/24 acil durum müdahale ve şikayet hattı olan ALO 153 'ün etkin halde kullanılmaktadır.
- Gerekli ekipmanlar Müdürlüğümüz envanterine katılarak, Youtube'da faaliyetlerimizin yayınlandığı Sinop Belediyesi TV kanalı oluşturulmuştur.

DESTEK HİZMETLERİ BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Sinop Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak yürütülen faaliyetlerin; ilgili mevzuat, Belediyemizin stratejik planı ve performans hedefleri doğrultusunda, mal ve hizmet alımları, lojistik destek hizmetleri, araç ve ekipman yönetimi ile belediye birimlerinin ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik destek faaliyetleri kapsamında gerçekleştirildiğini, görev ve yetki alanımız çerçevesinde gerekli izleme ve kontrol mekanizmalarının işletildiğini beyan ederim. Bu kapsamda, faaliyet raporunda yer alan bilgilerin doğru, güvenilir ve eksiksiz olduğunu bilgim dahilinde teyit ederim.

Yücel LAL

Destek Hizmetleri Müdür V.

2025 YILI

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

A. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Müdürlüğümüzün görev ve sorumluluk alanına giren hizmetlerin en verimli, kaliteli ve hizmet alanlarının memnuniyetini sağlayacak performansta yapılmasını sağlamaktır.

Vizyonumuz

Alanında öncü olmak ve örnek çalışmalar sunmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları aşağıdaki gibi tanımlanabilir.
- Destek Hizmetleri Müdürlüğünün amaçları prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Başkanlık makamının emir ve direktif doğrultusunda Belediye merkezinin ve dış birimleri bünyesinde verimli ve sağlıklı bir çalışma ortamının oluşturulmasına yönelik genel Hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.
- Müdürlük Personelinin temel ihtiyaçları ile sosyal ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik olarak alınması gerekli tedbirleri belirlemek ve Amirin onayına sunmak.
- Birimler arasındaki dahili ve diğer kuruluşlarla olan harici haberleşmenin etkinlikle yürütülebilmesi için gerekli haberleşme ve organizasyonu sağlayarak kurumun onayını alarak gerekli işlerin planlandığı şekilde yürütülmesini sağlamak ve koordineli olarak çalışmak.
- Müdürlüğümüzle ilgili güvenlik hizmetlerini sevk ve idare etmek.
- Diğer Birimlerden düzenli olarak bilgi almak ve Müdürlüğümüzce sunulan hizmetlerin denetlenmesini sağlamak.
- Müdürlüğümüze bağlı tamirhanede mevcut yapılan imalat ve üretimlerin saf ve tüketimine mahsus tüm eşya ve her türlü demirbaşın depo kayıtlarına uygunluğunu sağlamak.
- Günlük İş planının Yasaya ve Yönetmeliklere Uygun şekilde düzenlenerek yapılmasını sağlamak.

- Müdürlüğümüze bağlı araç gereç ve iş makinelerinin birimlerden gelen taleplere göre istenilen mahallere ulaşmasını sağlamak.
- Başkanlığımızın satın alma politikalarına uygun olarak satın almalardaki ekonomikliğin fiili denetimini sağlamak.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Destek Hizmetleri Müdürlüğümüz Ordu Mahallesi Topçular Mevkii Sanayi Mahallesinde yerleşik olarak görev yapmaktadır. Toplam parsel alanı 8.743 m2 olup; 1 Adet İdari Bina, 1 Adet Bakım Onarım Hangarı, 1 adet Depo Binası, 1 Adet Yemekhane, WC banyolar ve 1 Adet Bekçi Kulübesi ile 1.228m2 kapalı alana sahiptir.

Günün 24 saati kamera ile kayıt yapılmakta olup, geceleri görevli nöbetçimiz mevcut olup, Tesisimiz 16 adet kamera ile sürekli izlenmektedir. Yangın açısından da İtfaiye Müdürlüğümüzden destek alınmaktadır.

2. İnsan Kaynakları

Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde;

- 1 Müdür Vekili
- 1 Memur
- 1 Taşınır Kayıt Yetkilisi
- 1 Taşınır Kontrol Yetkilisi
- 1 Oto Elektrikçisi
- 1 Motor Ustası
- 1 Kaynakçı
- 2 Satın alma personeli
- 1 Otobüs Şoförü
- 5 Nöbetçi

Olmak üzere 15 personel çalışmaktadır.

İDARİ PERSONEL

SIRA NO	"ADI SOYADI	GÖREVİ	KADROSU
1	Yücel LAL	Destek Hizmetler Müdür V.	Mak.Müh.
2	Mahmut Özkan	Memur	Memur

KADROLU İŞÇİ PERSONEL

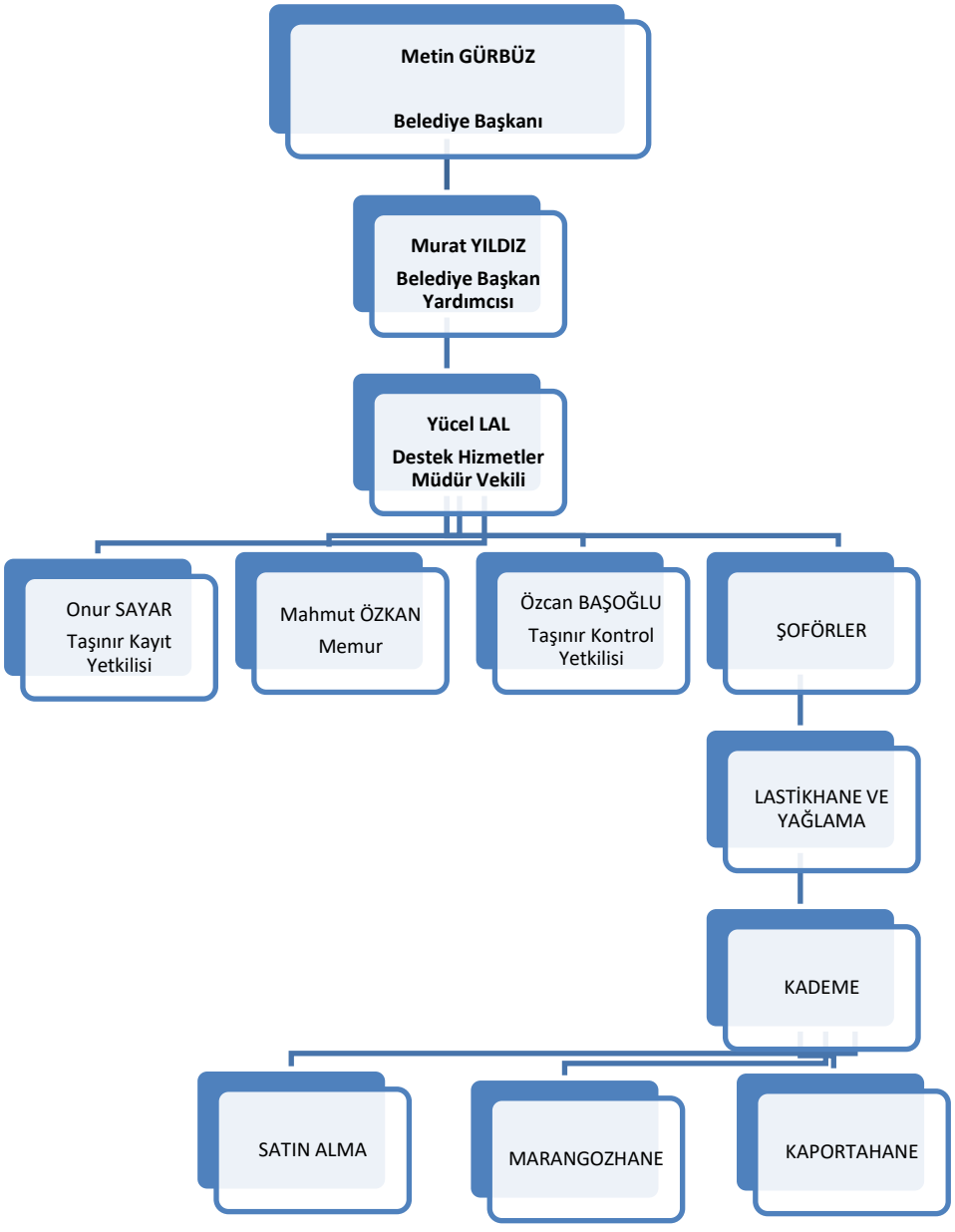
SIRA NO	ADI SOYADI	KULLANDIĞI ARAÇ	GÖREVİ	KADROSU
1	Hakan AL		Oto Elektik	Usta-İşçi
2	Aygül YALÇIN		Satın Alma	İşçi
3	Özkan KARAGÜLLE		Bekçi	İşçi
4	Şendoğan Ersoy		Bekçi	İşçi

HİZMET ALIMI KAPSAMINDAKİ İŞÇİ PERSONEL(BELEDİYE ŞİRKET İŞÇİLERİ)

SIRA NO	ADI SOYADI	KULLANDIĞI ARAÇ	GÖREVİ	KADROSU
1	Hüseyin GÖKAYDIN	Otobüs	Şoför	İşçi
2	Onur SAYAR		Taşınır Kayıt Yetkilisi	İşçi
3	Özcan BAŞOĞLU		Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	İşçi
4	Birsel YETKİN		Satın alma Pers.	İşçi
5	İsmail ILGIN		Bekçi	İşçi
6	ERDİNÇ YALÇIN		Bekçi	İşçi
7	TOLGA ÖZTUĞRUL		Bekçi	İşçi

BELEDİYELER BİRLİĞİ GÖREVLİ PERSONEL

SIRA NO	ADI SOYADI	KULLANDIĞI ARAÇ	GÖREVİ	KADROSU
1	Ferhat Gül Cemil AKDAĞ		Motor Ustası Kaynakçı	Usta Usta



3. Sunulan Hizmetler

- Belediyemizin ihtiyacı olan Akaryakıt, D.M.O üzerinden alımı yapılmaktadır.
- Belediye Başkanlığınca Kent Yönetim Bilgi Sistemi ihalesi yapılarak yenilenmiştir. Bununla ilgili tüm düzenlemeler yapılmıştır.
- Belediyemiz bilgi işlem birimi kullanımı amacıyla sunucu alımı gerçekleşmiştir.
- Telefon santrali yıllık bakım sözleşmesi imzalanmıştır.
- Okullar ve çeşitli sosyal aktiviteler için ulaşım desteği verilmiştir.
- Doğal Afet ve diğer olağan üstü hallerde Bölge Koordinasyon ve Yönetim Gruplarının planlarına personel ve ekipman bazında katkı sağlanmıştır.
- Bianel Sokak Etkinliklerine Destek verilmiştir.
- Meşe dağı mevkiinde bulunan Katı Atık tesisine de gerek işgücü gerekse teknik açıdan araç ve donanım desteği devam ettirilmiştir.
- Tüm Belediye işleri için kırtasiye ve temizlik malzemeleri toplu olarak alınarak tasarruf sağlanmıştır.
- Asfalt Planti ÇED raporu alınması işlemi tamamlanmış, Laboratuvar ve analiz sonuçları çıkartılmış olup, rutin olarak Her yıl Çevre danışmanlık hizmeti alınmaktadır.
- Kadememizde büyük çöp kamyonlarının üstyapı ve diğer bazı araçlar ile bazı donanımlara da gerekli bakım onarım işlemleri yapılarak ekonomik katkı sağlanmıştır.
- Fen İşleri ile koordineli yol yapım ve açma çalışmaları gerçekleştirilmiştir.
- Müdürlüğümüz ve Belediyemize ait Arızalı Makinelerin bakım ve onarım yapılmıştır.
- Bakım onarım işlerinde kullanılmak üzere muhtelif alet ve donanım satın alınmıştır.
- Araçlarımızın lastik ihtiyaçları karşılanmıştır.
- Belediyemize Bağlı diğer Müdürlüklere Destek vermeye devam etmekteyiz.
- Alınan Akaryakıtlara ait Harcama ve kullanım Miktarları kayıt altına alınmaktadır.
- Her yıl TMGD danışmanlık hizmeti alınmaktadır.
- Her yıl 2 tesisimiz için çevre danışmanlık hizmeti alınmaktadır.
- Belediyenin haberleşme, internet altyapısı için gerekli sözleşmeler yapılmıştır.
- Belediyemiz araç filosu yeni araçlarla büyütülmüştür.

SIRA NO	FAALİYET TANIMI
1	Periyodik ve Arazi olarak Araç ile Ekipmana Mekanik ve Elektriksel Onarım
2	Şasi, Kaporta, Boya Müdahalesi yapılan Araç ve Ekipmanı
3	Mücavir Alan İçin Toplu Taşıma Dolmuş Durağı imalatı ve Montajları
4	Mücavir Alan ve Sorumluluk alanı içerisinde ki Toplu Taşıma Dolmuş Durağı Temizlik/Boyama/Onarımı
5	Mücavir Alan ve Sorumluluk alanı içerisinde ki Bank İmalatı ve Onarımı
6	Mücavir Alan ve Sorumluluk alanı içerisinde ki Yağmur Mazgal İmalatı
7	Mücavir Alan ve Sorumluluk alanı içerisinde ki Korkuluk İmalatı ve Montaj İşleri
8	Mücavir Alan ve Sorumluluk alanı içerisinde ki Kapı İmalatları
9	Mücavir Alan ve Sorumluluk alanı içerisinde ki Yol Duba ve Hız Kesici Sökme/Takma İşlemleri
10	Mücavir Alan ve Sorumluluk alanı içerisinde ki Uyarı Levha İmalat/Bakım ve Onarımı
11	Mücavir Alan ve Sorumluluk alanı içerisinde ki Çöp Konteyner bakım ve Onarımı
12	Mücavir Alan ve Sorumluluk alanı içerisinde ki Kül Bidonu İmalatı ve Yerleşimi
13	Mücavir Alan ve Sorumluluk alanı içerisinde ki Yer altı Çöp Konteynır Bakımı
14	Mücavir Alan ve Sorumluluk alanı içerisinde ki Yol Emniyet Bariyeri Konulması
15	Mücavir Alan ve Sorumluluk alanı içerisinde ki Çocuk Parkı Onarımı

D. Maliyetlere İlişkin Bilgiler ve Değerlendirmeler

SİNOP BELEDİYESİ 2025 YILI AKARYAKIT SARFİYATLARI		
AKARYAKIT CİNSİ	**TALEP EDİLEN (Ölçü Birimi)**	**HARCANAN**
Motorin (Diğer)	**Litre (LT)**	369.112,81
Kurşunsuz Benzin 95 Oktan	**Litre (LT)**	10.906.51
Kalyak	**Kilogram (KG)**	86.560

MALİ BİLGİLER			
GİDERLER	**BÜTÇE**	**HARCAMA**	**ORAN**
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	**115.466.000,00**	**79.726.140,23**	**69%**
Personel Giderleri	5.975.000,00	2.220.131,8989	36,9%
SGK Devlet Primi Giderleri	1.035.000,00	197.426,99	19%
Cari Transferler	180.000,00	31.044,48	17,25%
Mal Ve Hizmet Alımı Giderleri	92.055.000,00	66.977.542,67	72,75%
Sermaye Giderleri	16.221.000,00	10.309.994,20	63,55%

Araç Tanıtım Tablosu

1	57 BB 020	2025	Mersedes Vito	Makam Arç.	Aktif
2	57 AAT 916	2020	FORD TOURNEO ÇİFT KAPI	KAMYONET	Aktif
3	57 AG 318	2014	Mercedes	Minibüs	Aktif
4	57 AAT 917	2020	FORD TOURNEO ÇİFT KAPI	KAMYONET	Aktif
5	57 AL 900	2006	Fiat/Doblo	Zabıta Aracı	Aktif
6	57 AD 750	2017	MİTSUBİSHİ L200	Zabıta Aracı	Aktif
7	57 AH 016	2005	Ford Cargo	İtfaiye Arç.	Aktif
8	57 AP 110	2016	ISUZU Kamyon	İtfaiye Arç.	Aktif
9	57 KB 112	2017	Ford Cargo 2533(6x2)	30 m Mer.İtfaiye Aracı	Aktif
10	SBP BLD-2	2023	ROTAX	JETSKİ	Aktif
11	57 ACT 308	2004	Mersedes Sprinter	İtfaiye Öncü Araç	Aktif

12	57 ACT 699	2000	Man	İtfaite Aracı	Aktif
13	57 AC T459	2003	Daf	İtfaye Aracı	Aktif
14	57 KC 998	2011	Ford Cargo 2532(6x2)	Kom.Knl.Temzl.	Aktif
15	57 AAT 919	2020	FORD TRANSİT ÇİFT KAPI	KAMYONET	Aktif
16	57 ACV 517	2026	FIAT DUCATO	Malzeme sevk.	Aktif
17	57 AAE 527	2018	FORD CARGO 1833	Kom.Knl.Temzl.	Aktif
18	57 AJ 431	2004	MAN 283 SL	OTOBÜS	Aktif
19	57 AL 412	2001	FORD Transit Komyonet	servis aracı	Aktif
20	57 AAT 862	2000	MERCEDES-BENZ 0 345	OTOBÜS	Aktif
21	57 KH 645	2013	Ford Transit	Malzeme Nakli-İLAÇLAMA	Aktif
22	57 AL 707	2006	Fiat Ducato	Pikap	Aktif
23	57 AB 248	2010	Ford Transit	Pikap	Aktif
24	57 KA 511	2006	Fiat/Albia	Hizm.Aracı	Aktif
25	57AG 216	2015	Falcon 150cc	Hizm.Aracı	Aktif
26	57 AAT 268	2020	FORD TOURNEO TEK KAPI	KAMYONET	Aktif
27	57 AAT 918	2020	FORD TRANSİT ÇİFT KAPI	KAMYONET	Aktif
28	57 AC 002	1991	Fiat/Doğan	Hizm.Aracı	Aktif
29	57 AV 632	2006	Fiat /Doblo	Su.tahkuk(Hizmet aracı)	Aktif
30	57 KA 978	2007	MondialMotorsiklet	Açma/Kapama İşleri	Aktif
31	57 ABB 438	2021	Özdemirsan	Yarı Römork	Aktif
32	57 AG 679	2015	Mercedes 2529K	Kamyon	Aktif
33	57 AG 438	1996	Mercedes 2521	Kamyon	Aktif
34	57 AAB 623	2017	FORD CARGO	SATIH KAPLAMA ARACI	Aktif
35	57 KC 303	2017	MİTSUBİSHİ L200	Hizm.Aracı	Aktif

36	57 ABD 088	2020	Ford	Çekici	Aktif
37	57 ABD 237	2022	MERCEDES-BENZ 3342	Kamyon	Aktif
38	57 SİN BEL 001	2007	MITSUBISHI Canter	Fen İşleri Pikap(kamyonet)	Aktif
39	57 SİN BEL 002	2011	HİDROMEK HMK 102B	Kazıyıcı Kepçe	Aktif
40	57 SİN BEL 003	1987	Catarpiller 120 G/87 V	Greyder	Aktif
41	57 SİN BEL 004	1977	Catarpiller 955 L	Paletli Kepce	Aktif
42	57 SNP BEL 005	1983	Bomag	Vibrasy. Toprak Silindiri	Pasif
43	57 SİN BEL 006	1999	HİDROMEK 101B	Beko (Kazıyıcı)	Pasif
44	57 SİN BEL 007	2013	HİDROMEK HMK 102B	Kazıyıcı Kepçe	Aktif
45	57 SİN BEL 008	1986	Greyder	Komatsu	Aktif
46	57 SİN BEL 009	2016	DYNAPACC	YAMA SİLİNDİRİ	Aktif
47	57 SİN BEL 010	2018	HİDROMEK HMK 102S ALPHA A5	KAZIYICI YÜKLEYİCİ(Yengeç)	Aktif
48	57 SİN BEL 012	2022	Hidromek	Paletli Ekskavatör	Aktif
49	58 SİN BEL 013	2025	Hidromek Alpha A8	KAZIYICI YÜKLEYİCİ(Yengeç)	Aktif
50	57 KD 872	2011	Fiat Fiorino1.3 DYNAMIC	Hizm.Aracı	Aktif
51	57 AAT 269	2020	FORD TOURNEO TEK KAPI	KAMYONET	Aktif
52	57 AD 201	1989	Massey/Fergison	Kasalı Traktör	Aktif
53	57 ACM 904	2019	Ford TRANSİT	Fen İşleri Malzeme Sevk.	Aktif
54	57 ACP 835	2025	FORD	Fen İşleri Malzeme Sevk.	Aktif
55	57 ACT 142	2025	FORD TRANSİT	CENAZE NAKİL	Aktif
56	57 ACU 704	2016	Mersedes Sprinter	CENAZE NAKİL	Aktif
57	57 AG 916	2015	FORD TRANSİT	CENAZE NAKİL	Aktif
58	57 AG 026	2016	FORD TRANSİT	ET TAŞIMA ARACI	Aktif
59	57 AS 923	1993	Ford/Cargo-2014	Kom.Knl.Temzl.	Aktif
60	57 KE 165	2011	Ford Transit (Kamyonet)	Su kanl. Hizmarç.	Aktif

61	57 AR112	2021	CF MOTO 400 cc	ATV Arazi Aracı	Aktif
62	57 AG 691	2015	Ford TRANSİT	Fen İşleri Malzeme Sevk.	Aktif
63	57 KE 273	2011	Ford Cargo 1826	Çöp Topl.Arç.	Aktif
64	57 AU 599	2005	Ford Cargo 1824	Çöp Topl.Arç.	Aktif
65	57 KK 689	2016	MITSUBISHI Canter	Çöp Topl.Arç.	Aktif
66	57 KK 949	2016	MITSUBISHI Canter	Çöp Topl.Arç.	Aktif
67	57 KF 915	2016	MİNİPAK	KÜÇÜK ÇÖP KAMYONU	Aktif
68	57 KB 074	2016	Ford TRANSİT	KÜL TOPLAMA	Aktif
69	57 KB 075	2016	Ford TRANSİT	KÜL TOPLAMA	Aktif
70	57 KA 753	2016	MITSUBISHI Canter	Çöp Topl.Arç.	Aktif
71	57 AJ 419	2016	MİNİPAK	KÜÇÜK ÇÖP KAMYONU	Aktif
72	57 AC 990	2007	Peugeot 307	Hizm.Aracı	Aktif
73	57 SİN BEL 011	2020	ERDEMLİ	SÜPÜRGE	Aktif
74	57 ACG 198	2022	Otokar Atlas	Çöp Topl.Arç.	Aktif
75	57 ACP 214	2025	Otokar Atlas 11	Çöp Topl.Arç.	Aktif
76	57 AG 690	2015	Ford/Transit	Pikap	Aktif
77	57 AF 533	1990	Ford Cargo	İtfaiye Arç.	Pasif
78	57 AK 734	1991	Dodge	Damperli Kamyon(Büyük)	Pasif
79	57 AN 194	1982	Basak Şitayer 8073	Kasalı Traktör	Pasif
80	57 AN 193	1982	Basak Şitayer 8073	Kasalı Traktör	Pasif
81	57 AN 594	1992	Fatih Bmc	Damperli Kamyon	Pasif
82	57 AP 415	1984	Basak Şitayer 8074	Kasalı Traktör	Pasif
83	57 AB 722	2001	Magurus	Minibüs (Kamyonet)	Pasif

Öneri ve Tedbirler

Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak;

1) Değişen toplu yaşam şartlarına, alanlarına ve nüfus yoğunluğuna (Özellikle Yaz Ayları) bağlı olarak Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne çöp kamyonu, hizmet araçları, Park ve bahçeler Müdürlüğüne Kamyonet, Fen işleri Müdürlüğü'ne Binek Hizmet Aracı, Forklift, İş makinesi, Lift, Marangoz Makineleri, Kamyonet ve diğer araç ve gereç ile Destek Hizmetleri bünyesine kamyon ve kamyonet gibi Araçlara ihtiyaç olduğu görülmektedir.

2) Hizmet içi İdari ve Teknik eğitimlerin arttırılması,

3) İSG Uzmanı gözetiminde işlemlerin yapılmasını sağlamak,

4) Plent tesisimiz ile ilgili bakım onarım parça temini çevresel etki değerlendirmesinin ve TMDG Hizmeti işlemlerinin takibinin sağlanmasına devam etmek.

5) Araç parkımız önceki yıllara oranla çok iyi bir noktada olmasına rağmen ihtiyaç duyulan araçların alınması, eski ve sürekli masraf açan araçların hurdaya ayrılması, gereken araçlara bakım ve onarım yapılarak kullanıma devam edilmesi,

6) Belediyemiz bilgi işletim programında araçlar kısmında, araçlarla ilgili tüm veriler işlenip araçların arıza giderleri, yakıt giderleri kontrol etmeyi sağlamak,

7) Araç Mali zorunlu sigortalarının usullere uygun olarak yapımına devam edilmesi,

8) Araç Muayene İşlemlerinin periyodik takibi yapılarak araçların daha güvenli şekilde olmasını temin etmeye devam etmek.

Gerektiği kanaati, öngörü olarak kabul edilmiştir.

HUKUK İŞLERİ BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Sinop Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü olarak yürütülen faaliyetlerin; ilgili mevzuat, Belediyemizin stratejik planı ve performans hedefleri doğrultusunda, belediyemizin taraf olduğu dava ve icra takiplerinin yürütülmesi, hukuki görüş ve danışmanlık hizmetlerinin sunulması ile sözleşme ve hukuki işlemlerin incelenmesine yönelik çalışmalar kapsamında gerçekleştirildiğini, görev ve yetki alanımız çerçevesinde gerekli izleme ve kontrol mekanizmalarının işletildiğini beyan ederim. Bu kapsamda, faaliyet raporunda yer alan bilgilerin doğru, güvenilir ve eksiksiz olduğunu bilgim dahilinde teyit ederim.

Zeynep YALÇINKAYA

Hukuk İşleri Müdür V.

2025 YILI

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

A. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Belediyemizin taraf olduğu hukuki süreçlerin, ilgili mevzuat çerçevesinde etkin, düzenli ve zamanında yürütülmesini sağlamak; belediyemiz birimlerine hukuki danışmanlık hizmeti sunarak iş ve işlemlerin hukuka uygunluğuna katkıda bulunmaktır.

Açıklama

Hukuk İşleri Müdürlüğü, belediyemizin taraf olduğu dava ve 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu kapsamındaki icra takiplerinin yürütülmesi, hukuki görüş taleplerinin değerlendirilmesi, sözleşme ve hukuki belgelerin incelenmesi ile yargı mercileri ve diğer kurumlarla gerekli yazışmaların yapılması görevlerini yerine getirmektedir. Müdürlüğümüz, hukuki süreçlerin düzenli takibini sağlamak, kurumsal hak ve menfaatleri korumak ve Belediyemiz birimlerinin karar alma süreçlerine hukuki destek sunmak amacıyla faaliyetlerini sürdürmektedir.

Vizyonumuz

Belediyemizin tüm iş ve işlemlerinde hukuka uygunluğu esas alan, kurumsal karar süreçlerine güvenilir katkı sunan, dava ve takip süreçlerini etkin şekilde yöneten örnek bir hukuk birimi olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- ✓ Hukuk İşleri Müdürlüğü; ilgili mevzuat çerçevesinde Belediyemizin hukuki iş ve işlemlerini yürütmek, kurumsal hak ve menfaatlerin korunmasına yönelik dava ve takip süreçlerini izlemek, hukuki görüş ve danışmanlık hizmeti sunmak ve gerekli hukuki değerlendirmeleri yapmakla görevli birimdir.
- ✓ Belediyemizin taraf olduğu adli ve idari dava dosyaları ile 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu kapsamındaki icra takip dosyalarını takip etmek.
- ✓ Dava ve 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu kapsamındaki icra takip süreçlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- ✓ Belediyemiz birimlerinden gelen hukuki görüş taleplerini değerlendirmek.
- ✓ Sözleşme, protokol, taahhütname ve benzeri hukuki belgeleri incelemek.

- ✓ Belediye iş ve işlemlerinin hukuka uygun yürütülmesine yönelik danışmanlık hizmeti sunmak.
- ✓ Arabuluculuk süreçlerinde belediyemizi temsil etmek veya temsilin sağlanmasına katkıda bulunmak.
- ✓ Yargı mercileri, 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu kapsamındaki icra takip süreçlerinde görevli icra daireleri ve ilgili kurumlarla yürütülen hukuki yazışmaları gerçekleştirmek.
- ✓ Belediyemizin hukuki hak ve menfaatlerinin korunmasına yönelik gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Hukuk İşleri Müdürlüğümüz, Belediyemiz hizmet binasında faaliyetlerini sürdürmekte olup, dava dosyaları ile 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu kapsamındaki icra takip dosyalarının takibi, hukuki değerlendirme, yazışma, arşivleme ve diğer idari işlemler bu birim bünyesinde yürütülmektedir.

2. İnsan Kaynakları

Hukuk İşleri Müdürlüğümüzde, müdürlüğün görev alanına giren dava, takip, danışmanlık ve yazışma süreçlerini yürütmek üzere ilgili personel görev yapmaktadır. Personel yapısı, müdürlüğün iş yükü ve görev alanı doğrultusunda hukuki süreçlerin düzenli ve etkin şekilde yürütülmesine yönelik olarak yapılandırılmıştır.

3. Sunulan Hizmetler

2025 yılı içerisinde Hukuk İşleri Müdürlüğümüzce Belediyemizin taraf olduğu ceza davaları, hukuk davaları, idari davalar, 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu kapsamındaki icra takipleri ve arabuluculuk süreçleri yürütülmüş; Belediyemizin hukuki hak ve menfaatlerinin korunmasına yönelik gerekli takip ve temsil işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Süreç Türü	2025 Yılında Açılan / Yürütülen İşler	Sonuçlanan İşler	2026 Yılına Devreden / Durum
Ceza Mahkemeleri	39 adet ceza dava dosyası açılmıştır.	14 adedi karara çıkmıştır.	25 adet dosya 2026 yılına devretmiştir.
Hukuk Mahkemeleri	34 adet yeni hukuk dava dosyası açılmıştır. Geçmiş yıllardan devreden dosyalarla birlikte 134 adet hukuk dava dosyası takip edilmiştir.		28 adet dosya 2026 yılına devretmiştir.
İdare Mahkemeleri	42 adet idari dava dosyası açılmıştır.	8 adedi karara çıkmıştır.	Geçmiş yıllardan gelen derdest dosyalarla birlikte 183 adet idari dava dosyası 2026 yılına devretmiştir.
İcra Daireleri	13 adet icra dosyası açılmıştır.	8 adedi infaz edilmiştir.	Geçmiş yıllardan gelen derdest dosyalarla birlikte 109 adet dosya 2026 yılına devretmiştir.
Arabuluculuk	7 adet arabuluculuk görüşmesine Sinop Belediyesi'ni temsilen katılım sağlanmıştır.		Tamamı anlaşmazlıkla sonuçlanmıştır.

Müdürlüğümüzce yürütülen dava ve takip süreçlerinde, dosyaların düzenli takibi, sürelere riayet edilmesi, gerekli yazışmaların zamanında yapılması ve Belediyemizin hukuki menfaatlerinin korunması temel yaklaşım olarak benimsenmiştir.

4. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Hukuk İşleri Müdürlüğümüz, Belediyemiz teşkilat yapısı içerisinde üst yönetim tarafından belirlenen görev, yetki ve sorumluluk çerçevesinde faaliyetlerini yürütmektedir. Müdürlük bünyesinde gerçekleştirilen iş ve işlemler; ilgili mevzuat hükümleri, görev dağılımı, dosya ve evrak düzeni, kayıt sistemi, hiyerarşik kontrol ve süreç takibi esas alınarak yerine getirilmektedir.

Müdürlüğümüzün görev alanına giren hukuki iş ve işlemlerde; Dava ve takip süreçlerinin süresinde izlenmesi, yazışmaların düzenli şekilde yürütülmesi, belgeye dayalı işlem tesis edilmesi, dosya güvenliği ve arşiv düzeninin korunması temel ilkeler olarak benimsenmektedir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Hukuk İşleri Müdürlüğümüzün temel amacı; Belediyemizin taraf olduğu hukuki süreçlerin etkin, düzenli ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak, Belediyemiz birimlerine hukuki destek sunmak ve Belediyemizin hak ve menfaatlerinin korunmasına katkıda bulunmaktır.

- ✓ Dava ve 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu kapsamındaki icra takiplerinin düzenli şekilde yürütülmesi,
- ✓ Belediyemiz iş ve işlemlerinin hukuka uygunluğunun desteklenmesi,
- ✓ Hukuki risklerin azaltılmasına katkı sunulması,
- ✓ Kurum içi hukuki danışmanlık kapasitesinin güçlendirilmesi,
- ✓ Yazışma, dosyalama ve arşiv süreçlerinin düzenli şekilde sürdürülmesi.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Müdürlüğümüzün temel politika ve önceliği; belediyemizin tüm hukuki iş ve işlemlerinde hukuka uygunluğu, kurumsal hak ve menfaatlerin korunmasını, dava ve takip süreçlerinin etkin biçimde yürütülmesini ve ilgili birimlerle koordinasyonun güçlendirilmesini esas almaktır.

- ✓ Dava ve takip süreçlerinde süre ve usul kurallarına titizlikle riayet edilmesi,
- ✓ Hukuki görüş ve değerlendirme taleplerinin zamanında karşılanması,
- ✓ Kurumsal yazışma ve dosyalama düzeninin korunması,
- ✓ Mevzuat ve yargı kararlarının düzenli olarak takip edilmesi,
- ✓ Hukuki süreçlerde belediyemizin menfaatlerinin gözetilmesi.

C. Diğer Hususlar

Müdürlüğümüzce ihtiyaç duyulması halinde mevzuat değişiklikleri, yargı kararları ve uygulamada ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda süreç iyileştirme çalışmaları sürdürülecektir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

Müdürlüğümüzün 2025 yılına ait mali verileri ilgili tablo ve bütçe gerçekleşmeleri bölümünde gösterilmiştir.

B. Performans Bilgileri

Müdürlüğümüzün 2025 yılı içerisinde yürüttüğü dava, 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu kapsamındaki icra takipleri, arabuluculuk ve hukuki danışmanlık faaliyetlerine ilişkin veriler ilgili bölüm ve kayıtlarda sunulmuştur.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

Hukuk İşleri Müdürlüğümüzün kurumsal kapasitesinin değerlendirilmesinde; hukuki bilgi birikimi, dosya takip tecrübesi, dava süreçlerinin düzenli izlenmesi ve kurumsal karar süreçlerine hukuki katkı sağlama kapasitesi öne çıkan güçlü yönler arasında yer almaktadır. Müdürlüğümüzün, Belediyemizin farklı birimleriyle koordinasyon içerisinde çalışabilmesi, hukuki risklerin önceden değerlendirilmesine ve sürecin daha sağlıklı yürütülmesine katkı sağlamaktadır.

B. Zayıflıklar

Dava dosyaları ile 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu kapsamındaki icra takip dosyalarının çeşitliliği, işlem yükünün artışı ve farklı yargı mercilerinde yürütülen süreçlerin yoğunluğu; dosya takibi, arşivleme ve koordinasyon bakımından zaman zaman ilave ihtiyaçlar doğurmaktadır. Özellikle artan hukuki süreçlerin düzenli takibi açısından kurumsal kapasitenin desteklenmesi önem taşımaktadır.

C. Değerlendirme

Hukuk İşleri Müdürlüğümüz, Belediyemizin taraf olduğu hukuki süreçlerin yürütülmesinde önemli bir görev üstlenmektedir. Bununla birlikte, artan dosya yükü, farklı yargı mercilerinde yürütülen süreçlerin çeşitliliği ve mevzuat değişiklikleri, müdürlüğün kurumsal kapasitesinin sürekli olarak gözden geçirilmesini gerekli kılmaktadır.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Hukuk İşleri Müdürlüğümüzün görev alanına giren iş ve işlemlerin daha etkin, düzenli ve sürdürülebilir şekilde yürütülebilmesi için; dava ve takip süreçlerinin izlenebilirliğinin artırılması, kurumsal koordinasyonun güçlendirilmesi, dosyalama ve arşiv düzeninin geliştirilmesi ile mevzuat takibine yönelik kapasitenin desteklenmesi önem arz etmektedir.

- ✓ Dava dosyaları ile 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu kapsamındaki icra takip dosyalarının düzenli, erişilebilir ve güncel şekilde takibine yönelik iş süreçlerinin güçlendirilmesi,
- ✓ İlgili birimlerle hukuki koordinasyonun artırılması,
- ✓ Arşiv ve dosya düzeninin geliştirilmesi,
- ✓ Mevzuat değişiklikleri ve güncel yargı kararlarının düzenli takibine yönelik iç değerlendirme süreçlerinin sürdürülmesi,
- ✓ Hukuki danışmanlık ve görüş süreçlerinin kurumsal işleyişi destekleyecek şekilde güçlendirilmesi faydalı olacaktır.
- ✓ Müdürlüğümüzce, önümüzdeki dönemde de belediyemizin hak ve menfaatlerinin korunmasına, hukuki süreçlerin etkin biçimde yürütülmesine ve kurumsal hukuki kapasitenin güçlendirilmesine yönelik çalışmalara devam edilmesi öngörülmektedir.

GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Sinop Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü olarak yürütülen faaliyetlerin; ilgili mevzuat, Belediyemizin stratejik planı ve performans hedefleri doğrultusunda, gençlik hizmetleri, spor faaliyetleri, sportif etkinlikler ve organizasyonlar ile toplumda sağlıklı yaşam bilincinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar kapsamında gerçekleştirildiğini, görev ve yetki alanımız çerçevesinde gerekli izleme ve kontrol mekanizmalarının işletildiğini beyan ederim. Bu kapsamda, faaliyet raporunda yer alan bilgilerin doğru, güvenilir ve eksiksiz olduğunu bilgim dahilinde teyit ederim.

Uğur DAVAS

Gençlik ve Spor V.

2025 YILI

GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

A. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Gençlerin fiziksel, sosyal ve kültürel gelişimlerini desteklemek; sporu ve sağlıklı yaşam kültürünü yaygınlaştırmak; Belediyemizin görev alanına giren gençlik ve spor hizmetlerini erişilebilir, düzenli ve katılımcı bir anlayışla yürütmektir.

Açıklama:

Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü; Gençlere ve her yaş grubuna yönelik sportif faaliyetler, turnuvalar, organizasyonlar ve destek programları aracılığıyla toplumsal katılımı artırmayı, sporu gündelik yaşamın bir parçası hâline getirmeyi ve yerel ölçekte spor kültürünün gelişimine katkı sunmayı amaçlamaktadır. Müdürlüğümüz, kurum içi ve kurum dışı iş birlikleriyle yürütülen faaliyetlerde planlı çalışma, eşgüdüm ve kamu yararı ilkelerini esas almaktadır.

Vizyonumuz

Gençlik ve spor alanında katılımcı, erişilebilir ve sürdürülebilir hizmetler sunan; kentimizin sportif ve sosyal yaşamına değer katan örnek bir belediye birimi olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü; ilgili mevzuat, belediyemiz görev ve sorumlulukları ile üst yönetim tarafından verilen görevler çerçevesinde gençlik ve spor hizmetlerini planlamak, koordine etmek ve yürütmekle görevlidir.

• Gençlik ve spor alanında etkinlik, organizasyon, turnuva ve benzeri faaliyetleri planlamak ve yürütmek.

• Belediyemiz tarafından gerçekleştirilecek sportif etkinliklerde ilgili kurum, kuruluş, kulüp ve paydaşlarla iş birliği sağlamak.

• Gençlerin sosyal ve sportif gelişimlerini desteklemeye yönelik program ve faaliyetler yürütmek.

• Spor kulüpleri, bireysel sporcular ve okul takımlarına yönelik destek süreçlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek.

• Müdürlüğün görev alanına giren konularda yazışma, kayıt, arşiv ve koordinasyon işlemlerini yerine getirmek.

• Üst yönetim tarafından verilen görevler ile belediyemizin stratejik plan ve performans hedefleri doğrultusunda gerekli çalışmaları yürütmek.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğümüz, belediyemiz hizmet birimleri içerisinde kendisine tahsis edilen çalışma alanında faaliyetlerini sürdürmektedir. Müdürlüğümüz bünyesinde yürütülen büro işlemleri, yazışmalar, organizasyon planlamaları ve koordinasyon süreçleri bu hizmet alanında yerine getirilmektedir.

2. İnsan Kaynakları

Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünde 1 Müdür, 1 Memur ve 1 Şirket Elemanı ile iş ve işlemler yürütülmektedir.

Personel Statüsü	Sayı
Müdür	1
Memur	1
Şirket Elemanı	1

3. Sunulan Hizmetler

2025 yılı içerisinde Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğümüz tarafından sportif organizasyonlar, gençlik faaliyetleri, ödül ve destek programları ile büro ve koordinasyon hizmetleri gerçekleştirilmiştir. Faaliyetler; belediyemizin kurumsal iş birlikleri, sosyal katılım ve kentte spor kültürünün geliştirilmesi hedefleri doğrultusunda yürütülmüştür.

Büro Hizmetleri

Evrak Türü	Adet
Gelen Evrak	596
Giden Evrak	225

2025 Yılı Faaliyetleri

No	Faaliyet
1	Belediye Başkanlığımız, Türkiye Voleybol Federasyonu ve Poyraz Spor Kulübü iş birliği ile ilimiz Kumkapı sahilinde 10-13 Temmuz tarihleri arasında Uluslararası 7. Pro Beach Voleybol Sinop Etabı organizasyonu düzenlenmiştir.
2	Belediye Başkanlığımızca 17-18-19 Temmuz 2025 tarihleri arasında ilimiz Barış Manço Parkı'nda Geleneksel 8. Uluslararası Berkay Akbaş Sokak Basketbolu Turnuvası düzenlenmiştir.
3	Belediye Başkanlığımızca 13-14 Eylül tarihleri arasında ilimiz iç limanında Atatürk'ün Sinop'a Gelişi ve Belediye Başkanlığı Kupası Yelken Yarışları düzenlenmiştir.
4	Belediye Başkanlığımız ve Modi Spor Kulübü iş birliği ile 22-24 Kasım tarihleri arasında Karadeniz Bölge 3 Bant Bilardo Şampiyonası düzenlenmiştir.
5	13 Ekim tarihinde Sinop Kültür Merkezi'nde gerçekleştirilen Amatör Spor Haftası Sporun Enleri Ödül Töreni'nde dereceye giren yaklaşık 200 sporcumuza forma hediye edilmiştir.
6	2025 yılında 39 adet spor kulübüne, 14 adet bireysel sporcumuza ve 7 adet okul takımına toplam 2.200.000,00 TL nakdi yardım yapılmıştır.

4. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğümüz, Belediyemiz teşkilat yapısı içerisinde üst yönetim tarafından belirlenen görev, yetki ve sorumluluk çerçevesinde faaliyetlerini yürütmektedir. Müdürlük bünyesinde gerçekleştirilen iş ve işlemler; görev dağılımı, evrak düzeni, kayıt sistemi, birim içi koordinasyon ve süreç takibi esas alınarak yerine getirilmektedir.

Faaliyetlerin planlanması, uygulanması ve raporlanması süreçlerinde belgeye dayalı işlem tesis edilmesi, kayıtların düzenli tutulması ve yapılan faaliyetlerin izlenebilir olması temel ilkeler olarak benimsenmektedir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğümüzün temel amacı; Kentimizde spor kültürünü yaygınlaştırmak, gençlerin fiziksel ve sosyal gelişimlerini desteklemek, sportif ve sosyal etkinliklere katılımı artırmak ve Belediyemiz görev alanı kapsamındaki gençlik ve spor hizmetlerini etkin biçimde yürütmektir.

• Sportif etkinlik ve organizasyonların artırılması,

• Gençlere yönelik faaliyetlerde erişilebilirliğin ve katılımın desteklenmesi,

• Spor kulüpleri, bireysel sporcular ve okul takımlarına yönelik destek mekanizmalarının sürdürülmesi,

• Kurumsal iş birlikleriyle sportif ve sosyal faaliyetlerin çeşitlendirilmesi,

• Büro, kayıt ve koordinasyon süreçlerinin düzenli biçimde yürütülmesi

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Müdürlüğümüzün temel politika ve önceliği; gençlik ve spor hizmetlerinde katılımcılığı, erişilebilirliği, kurumsal iş birliğini ve sürdürülebilirliği esas almak; her yaş grubundan yurttaşın spor faaliyetlerine katılımını teşvik eden uygulamaları desteklemektir.

Bu kapsamda; yerel, ulusal ve uluslararası ölçekte spor organizasyonlarının desteklenmesi, gençlerin sosyal ve sportif faaliyetlere yönlendirilmesi, kulüp ve okul takımlarına yönelik desteklerin sürdürülmesi ve kentte spor bilincinin geliştirilmesi müdürlüğümüzün öncelikli çalışma alanlarını oluşturmaktadır.

C. Diğer Hususlar

Müdürlüğümüzce ihtiyaç duyulması hâlinde gençlik ve spor hizmetlerinin niteliğini artırmaya yönelik süreç iyileştirme çalışmaları sürdürülecektir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün 2025 yılı tahmini bütçesi 5.275.000,00 TL, 2025 yılı gerçekleşen bütçesi ise 4.429.161,20 TL olup bütçe gerçekleşme oranı %83,97'dir.

Kurumsal Adı	2025 Yılı Tahmini, TL	2025 Yılı Gerçekleşen, TL	%
Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü	5.275.000,00	4.429.161,20	%83,97

B. Performans Bilgileri

2025 yılı içerisinde müdürlüğümüzce toplam 821 adet evrak işlemi yürütülmüş; yıl içerisinde uluslararası ve ulusal ölçekte çeşitli sportif organizasyonlar gerçekleştirilmiş, spor kulüpleri, bireysel sporcular ve okul takımlarına nakdî destek sağlanmıştır. Faaliyetlerin uygulamasında kurumlar arası iş birliği, katılım ve görünürlük ön planda tutulmuştur.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

Müdürlüğümüzün farklı spor branşlarında faaliyet planlayabilme kapasitesi, kurum içi ve kurum dışı iş birlikleri geliştirebilmesi ve sınırlı personel yapısına rağmen organizasyon süreçlerini koordineli biçimde yürütebilmesi güçlü yönler arasında yer almaktadır.

B. Zayıflıklar

Personel sayısının sınırlı olması ve faaliyet çeşitliliğinin artması, organizasyon, takip ve raporlama süreçlerinde zaman zaman ilave destek ihtiyacı doğurmaktadır. Sportif faaliyetlerin sürdürülebilir biçimde geliştirilmesi açısından kurumsal kapasitenin desteklenmesi önemlidir.

C. Değerlendirme

Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğümüz, 2025 yılı içerisinde gerçekleştirdiği organizasyonlar ve sağladığı desteklerle kentimizin sportif yaşamına katkı sunmuştur. Önümüzdeki dönemde faaliyet çeşitliliğinin artırılması, katılım düzeyinin yükseltilmesi ve kurumsal kapasitenin güçlendirilmesi önem taşımaktadır.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

• Sportif organizasyonların planlama ve uygulama süreçlerinde kurumsal koordinasyonun güçlendirilmesi faydalı olacaktır.

• Gençlere yönelik faaliyet çeşitliliğinin artırılması ve katılımın teşvik edilmesi önem arz etmektedir.

• Spor kulüpleri, bireysel sporcular ve okul takımlarına yönelik destek süreçlerinin düzenli ve sürdürülebilir biçimde sürdürülmesi faydalı olacaktır.

• Faaliyetlerin kayıt, raporlama ve arşiv düzeninin geliştirilmesi, müdürlüğün kurumsal kapasitesine katkı sağlayacaktır.

REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Sinop Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü olarak yürütülen faaliyetlerin; ilgili mevzuat, Belediyemizin stratejik planı ve performans hedefleri doğrultusunda, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma faaliyetleri ile rehberlik ve danışmanlık hizmetleri kapsamında gerçekleştirildiğini, görev ve yetki alanımız çerçevesinde gerekli izleme ve kontrol mekanizmalarının işletildiğini beyan ederim. Bu kapsamda, faaliyet raporunda yer alan bilgilerin doğru, güvenilir ve eksiksiz olduğunu bilgim dahilinde teyit ederim.

Utku YILMAZ

Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdür V.

2025 YILI

REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

A. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Sinop Belediye Başkanlığı bünyesinde yürütülen hizmetlerin mevzuata, plan ve programlara uygun şekilde yerine getirilmesini sağlamak amacıyla teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve rehberlik faaliyetlerini etkin, tarafsız ve sistematik biçimde yürütmek; kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına katkı sunmaktır.

Açıklama

Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü, Belediyemiz bünyesinde yürütülen iş ve işlemlerin hukuka uygunluk, etkinlik ve verimlilik ilkeleri çerçevesinde değerlendirilmesine katkı sağlamaktadır. Müdürlük; teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma faaliyetlerinin yanı sıra rehberlik ve yönlendirici çalışmalarla kurumsal işleyişin güçlendirilmesini amaçlamaktadır.

Vizyonumuz

Kurumsal yönetim ilkeleri doğrultusunda belediye hizmetlerinde şeffaflık, hesap verebilirlik ve etkinlik anlayışını güçlendiren; önleyici denetim ve rehberlik yaklaşımı ile kurumsal gelişime sürdürülebilir katkı sağlayan güvenilir ve saygın bir denetim birimi olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanunu, Sinop Belediye Başkanlığı Rehberlik ve Teftiş Kurulu Yönetmeliği ve ilgili mevzuat çerçevesinde faaliyetlerini yürütmektedir. Bu kapsamda müdürlüğün başlıca görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- ✓ Belediye birimlerinin faaliyet ve işlemlerinin yürürlükteki mevzuata uygunluğunu denetlemek.
- ✓ Belediye hizmetlerinin etkin, verimli ve hukuka uygun şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla teftiş, inceleme ve araştırma yapmak.
- ✓ Belediye Başkanı tarafından verilen inceleme ve soruşturma görevlerini yürütmek.
- ✓ Disiplin soruşturmaları kapsamında gerekli araştırma ve değerlendirmeleri yapmak.
- ✓ Kurum içi iş ve işlemlerde karşılaşılan sorunlara ilişkin rehberlik faaliyetlerinde bulunmak.
- ✓ Teftiş, denetim ve inceleme sonuçlarını raporlayarak Başkanlık Makamına sunmak.
- ✓ Belediyenin iş ve işlemlerinde mevzuata aykırılıkların giderilmesine yönelik öneriler geliştirmek.
- ✓ Kurum içi kontrol ve denetim mekanizmalarının güçlendirilmesine katkı sağlamak.
- ✓ Müdürlük, yürüttüğü faaliyetler kapsamında hem denetim fonksiyonunu yerine getirmekte hem de Belediye birimlerine yönelik rehberlik ve yönlendirici çalışmalar yaparak kurumsal işleyişin geliştirilmesine katkıda bulunmaktadır.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü, Sinop Belediye Başkanlığı ana hizmet binasının zemin katında faaliyetlerini sürdürmektedir. Müdürlüğün teknik ve fiziki donanımı, yürütülen görevlerin yerine getirilmesine imkan sağlayacak düzeydedir.

2. İnsan Kaynakları

Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü bünyesinde 1 müfettiş bulunmaktadır. Müdürlük görevi de müfettiş tarafından vekaleten yürütülmektedir.

Kadro / Görev	Sayı
Müfettiş	1
Müdürlük görevi (vekaleten)	1
TOPLAM	**1**

3. Sunulan Hizmetler

Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü 17.03.2025 tarihinde aktif hale getirilmiş olup, müfettiş ataması ise 13.06.2025 tarihinde yapılmıştır. 2025 yılı içerisinde yürütülen başlıca faaliyetler aşağıda özetlenmiştir:

Mevzuat Düzenlemesi

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12'nci maddesinin ikinci fıkrası gereğince, teftiş kurulu yönetmelikleri Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının uygun görüşü alındıktan sonra yürürlüğe konulabilmektedir. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının (Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü) 12.05.2025 tarihli ve 12484642 sayılı yazısı ile uygun görüş alınan Sinop Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulu Yönetmelik Taslağı, Belediye Meclisi'nin 02.06.2025 tarihli ve 175 sayılı kararı ile kabul edilmiş, 10.06.2025 tarihinde yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Ayrıca, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte yapılan değişiklik ile mahallî idarelerin norm kadro cetvellerine ilişkin düzenlemeler yapılmış ve idarelerin norm kadro cetvellerinde yer alan Teftiş Kurulu Müdürlükleri, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü şeklinde yeniden düzenlenmiştir.

Bu kapsamda, norm kadro düzenlemesine uyum sağlanması amacıyla, yürürlükte bulunan Sinop Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulu Yönetmeliği'nin, "Sinop Belediye Başkanlığı Rehberlik ve Teftiş Kurulu Yönetmeliği" olarak güncellenmesine ve yönetmelik metni içerisinde yer alan ilgili ibarelerin yeni yapılanmaya uygun hale getirilmesine ilişkin düzenleme, Belediye Meclisi'nin 03.02.2026 tarihli ve 38 sayılı kararı ile kabul edilmiş olup; söz konusu değişiklikler 16.02.2026 tarihinde yayınlanarak yürürlüğe girmiştir.

İnceleme ve Araştırma Faaliyetleri

Başkanlık Makamının olurları doğrultusunda su tahakkuk işlemlerine ilişkin inceleme ve araştırma çalışmaları yürütülmüş, elde edilen bulgular raporlanarak Başkanlık Makamına sunulmuştur.

Rehberlik Faaliyetleri

Belediye birimlerinin yürüttüğü faaliyetlerde mevzuat uygulamalarına ilişkin rehberlik sağlanmış, karşılaşılan sorunların çözümüne yönelik görüş ve değerlendirmelerde bulunulmuştur.

4. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü, belediyemiz teşkilat yapısı içerisinde üst yönetim tarafından belirlenen görev, yetki ve sorumluluk çerçevesinde faaliyetlerini yürütmektedir. Müdürlük bünyesinde gerçekleştirilen iş ve işlemler; ilgili mevzuat hükümleri, görev dağılımı, dosya ve evrak düzeni, kayıt sistemi, hiyerarşik kontrol ve süreç takibi esas alınarak yerine getirilmektedir.

Müdürlüğümüzün görev alanına giren denetim, inceleme ve rehberlik faaliyetlerinde; belgeye dayalı işlem tesis edilmesi, raporlama disiplininin korunması, izlenebilirlik ve arşiv düzeninin sağlanması temel ilkeler olarak benimsenmektedir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğümüzün temel amacı; belediye hizmetlerinin mevzuata, plan ve programlara uygun şekilde yürütülmesine katkı sağlamak, kurumsal işleyişte etkinlik ve verimliliği desteklemek ve kamu kaynaklarının kullanımında hesap verebilirlik ile iç kontrol anlayışını güçlendirmektir.

- ✓ Denetim, inceleme ve araştırma faaliyetlerinin düzenli şekilde yürütülmesi,
- ✓ Kurumsal iş ve işlemlerde hukuka uygunluğun güçlendirilmesi,
- ✓ Rehberlik ve yönlendirme faaliyetleri ile birimlerin uygulama kapasitesinin desteklenmesi,
- ✓ İç kontrol ve kurumsal denetim mekanizmalarının geliştirilmesine katkı sağlanması.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Müdürlüğümüzün temel politika ve önceliği; belediyemizin tüm iş ve işlemlerinde hukuka uygunluk, şeffaflık, hesap verebilirlik, etkinlik ve rehberlik odaklı denetim anlayışını esas almaktır. Bu kapsamda önleyici denetim yaklaşımı, kurum içi kontrol mekanizmalarının güçlendirilmesi, standart uygulamaların geliştirilmesi ve birimler arası koordinasyonun desteklenmesi öncelikli çalışma alanlarını oluşturmaktadır.

C. Diğer Hususlar

Müdürlüğümüzce ihtiyaç duyulması hâlinde kurumsal denetim kapasitesinin güçlendirilmesine, rehberlik uygulamalarının geliştirilmesine ve süreç iyileştirme çalışmalarına devam edilecektir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

Müdürlüğümüzün 2025 yılı bütçe gerçekleşmeleri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Kurumsal Adı	2025 Yılı Tahmini, TL	2025 Yılı Gerçekleşen, TL	Gerçekleşme Oranı
Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü	1.100.000,00	610.549,77	%55,50

B. Performans Bilgileri

Müdürlüğümüzün 2025 yılı içerisinde yürüttüğü mevzuat düzenleme, inceleme ve araştırma ile rehberlik faaliyetlerine ilişkin veriler ilgili açıklama ve kayıtlarda sunulmuştur.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğümüzün kurumsal kapasitesinin değerlendirilmesinde; denetim ve inceleme yetkinliği, tarafsızlık ilkesi, raporlama disiplini ve rehberlik odaklı yaklaşım öne çıkan güçlü yönler arasında yer almaktadır. Müdürlük, sınırlı insan kaynağına rağmen kurumsal işleyişin geliştirilmesine katkı sunabilecek teknik ve idari çerçeveye sahiptir.

B. Zayıflıklar

Müdürlüğün yeni kurulmuş olması, insan kaynağının sınırlı düzeyde bulunması ve kurumsal denetim kapasitesinin gelişim sürecinde olması; iş yükü ve kapsama alanı bakımından zaman zaman ilave ihtiyaçlar doğurmaktadır. Denetim süreçlerinin sistematik biçimde yaygınlaştırılabilmesi için kurumsal kapasitenin desteklenmesi önem taşımaktadır.

C. Değerlendirme

Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğümüz, 2025 yılı içerisinde aktif hâle gelmesiyle birlikte kurumsal denetim ve rehberlik süreçlerine yönelik önemli bir başlangıç yapmıştır. Önümüzdeki dönemde insan kaynağının, uygulama kapasitesinin ve süreç altyapısının güçlendirilmesi, müdürlüğün belediye hizmetlerine sağlayacağı katkının artırılması bakımından önem arz etmektedir.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Belediye hizmetlerinin daha etkin ve verimli şekilde yürütülmesine katkı sağlamak amacıyla aşağıdaki hususların değerlendirilmesinin faydalı olacağı düşünülmektedir:

- ✓ Belediye birimlerinde mevzuat uygulamalarına yönelik farkındalığın artırılması amacıyla eğitim faaliyetlerinin artırılması,
- ✓ Kurum içi kontrol mekanizmalarının güçlendirilmesi,
- ✓ Kurumsal süreçlerde standart uygulamaların geliştirilmesi,
- ✓ Denetim faaliyetlerinin önleyici denetim anlayışı çerçevesinde sürdürülmesi.
- ✓ Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü, yürüttüğü teftiş ve rehberlik faaliyetleri ile Belediye hizmetlerinin hukuka uygun, etkin ve verimli şekilde yürütülmesine katkı sağlamaya devam edecektir.

MEZARLIKLAR BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Sinop Belediyesi Mezarlıklar Müdürlüğü olarak yürütülen faaliyetlerin; ilgili mevzuat, Belediyemizin stratejik planı ve performans hedefleri doğrultusunda, defin hizmetleri, mezarlık alanlarının düzenlenmesi, bakım ve temizliği ile ilgili hizmetlerin yürütülmesi kapsamında gerçekleştirildiğini, görev ve yetki alanımız çerçevesinde gerekli izleme ve kontrol mekanizmalarının işletildiğini beyan ederim. Bu kapsamda, faaliyet raporunda yer alan bilgilerin doğru, güvenilir ve eksiksiz olduğunu bilgim dahilinde teyit ederim.

Sami KÜÇÜKKKALYON

Mezarlıklar Müdür V.

2025 YILI
MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

1. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Sinop Belediyesi Mezarlıklar Müdürlüğü olarak, cenaze ve defin hizmetlerini dini, kültürel ve insani değerlere uygun şekilde, hızlı, düzenli ve saygılı bir biçimde gerçekleştirmek; mezarlık alanlarının bakım, onarım, temizlik ve düzenini sürekli sağlamak.

Vizyonumuz

Çağdaş Belediyecilik anlayışıyla, teknolojiyi kullanan, yurttaşa hızlı, şeffaf, güvenilir hizmeti esas alan ve sürdürülebilir mezarlık yönetimi sağlayan, cenaze ve defin işlerini eksiksiz yerine getiren örnek bir müdürlük olmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Mezarlıklar Müdürlüğü; ilgili mevzuat çerçevesinde cenaze ve defin hizmetlerinin yürütülmesi, mezarlık alanlarının planlanması, düzenlenmesi, korunması, bakım ve temizliğinin sağlanması ile mezar yeri tahsis ve kayıt işlemlerinin yürütülmesinden sorumlu birimdir.

- Cenaze kabul, nakil ve defin işlemlerinin ilgili usul ve esaslara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Mezarlık alanlarının düzenlenmesi, korunması, bakım, onarım ve temizliğine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- Mezar yeri tahsisi, mezarlık kayıtları ve arşiv işlemlerini yürütmek.
- Yurttaşlara talep doğrultusunda kefen takımı, mezar tahtası takımı ve benzeri destek hizmetlerini sunmak.
- Cenazeye katılım için gerekli organizasyon ve servis desteklerini sağlamak.
- Şehitlik ve mezarlık sahalarında çevre düzenlemesi, boyama ve peyzaj çalışmalarını yürütmek.
- Görev alanına giren konularda kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz; Belediyemiz hizmet birimlerinde yürütülen idari iş ve işlemler ile mezarlık sahalarında sürdürülen defin, bakım, temizlik ve düzenleme faaliyetleri kapsamında hizmet vermektedir. Mezarlık alanları, şehitlik sahası ve cenaze hizmetlerine ilişkin destek alanları müdürlüğümüzün hizmet alanları arasında yer almaktadır.

2. Sunulan Hizmetler

2025 yılı içerisinde Mezarlıklar Müdürlüğümüzce defin hizmetleri, mezarlık bakım ve temizlik çalışmaları, cenaze nakil hizmetleri, kayıt ve arşiv işlemleri ile yeni mezar alanlarının belirlenmesine yönelik çalışmalar yürütülmüştür. Hizmetlerin tamamında hız, düzen, saygı ve yurttaş memnuniyeti temel yaklaşım olarak benimsenmiştir.

Yıl İçinde Yürütülen Başlıca Hizmetler

Hizmet Başlığı	Açıklama
Defin Hizmetleri	Sinop Merkez'de 239 adet defin ve cenaze işlemi gerçekleştirilmiştir.
Bakım ve Temizlik	Mezarlıklarda düzenli bakım, temizlik, ot biçme, çevre düzenleme ve genel bakım faaliyetleri yürütülmüştür.
Cenaze Nakil Hizmetleri	Yıl boyunca şehir içi ve şehir dışı cenaze nakil hizmetleri kesintisiz sürdürülmüştür.
Altyapı ve Düzenleme	Su hatları bakımı ve iyileştirmeleri yapılmış; yeni mezar yerlerinin belirlenmesi ve alan planlaması çalışmaları yürütülmüştür.
Dijitalleşme ve Arşiv	Dijital sisteme geçişe yönelik çalışmalar başlatılmış olup süreç devam etmektedir.
Şehitlik ve Mezarlık Sahaları	Şehitlik peyzaj çalışmaları ile şehitlik ve mezarlık çevresinde boyama işlemleri yapılmıştır.
Destek Hizmetleri	Servis aracı bünyeye dâhil edilmiş; cenazeye gelecekler için servis hizmeti sağlanmış, yurttaşlara kefen takımı ve mezar tahtası takımı temin edilmiş, cenaze olması durumunda mezar yeri tahsisi yapılmıştır.

3. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüz, Belediyemiz teşkilat yapısı içerisinde üst yönetim tarafından belirlenen görev, yetki ve sorumluluk çerçevesinde faaliyetlerini yürütmektedir. İş ve işlemler; ilgili mevzuat hükümleri, görev dağılımı, kayıt düzeni, hiyerarşik kontrol ve süreç takibi esas alınarak yerine getirilmektedir. Defin hizmetleri, mezarlık kayıtları, malzeme temini ve saha hizmetlerinde belgeye dayalı işlem tesis edilmesi, hizmetlerin izlenebilirliği ve kayıt düzeninin korunması temel ilkeler olarak benimsenmektedir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Mezarlıklar Müdürlüğümüzün temel amacı; cenaze ve defin hizmetlerinin kesintisiz, düzenli ve saygılı biçimde yürütülmesini sağlamak, mezarlık alanlarının korunması ve düzeninin sürdürülebilir şekilde temin edilmesine katkıda bulunmaktır.

- Defin ve cenaze hizmetlerinin hızlı, düzenli ve etkin şekilde yürütülmesi,
- Mezarlık alanlarının bakım, temizlik ve düzeninin sürekli sağlanması,
- Mezar yeri tahsis, kayıt ve arşiv süreçlerinin geliştirilmesi,
- Yeni mezarlık alanlarının planlanması ve alan yönetiminin güçlendirilmesi,
- Hizmet kalitesinin artırılması ve yurttaş memnuniyetinin desteklenmesi.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Müdürlüğümüzün temel politika ve önceliği; defin hizmetlerinde hız, düzen, saygı ve güvenilirlik; mezarlık alanlarının yönetiminde ise sürdürülebilirlik, düzenlilik, çevre temizliği ve erişilebilirliği esas almaktır. Bu kapsamda dijital kayıt altyapısının geliştirilmesi, hizmet alanlarının düzenlenmesi, fiziki ve teknik kapasitenin güçlendirilmesi öncelikli çalışma başlıkları arasında yer almaktadır.

Diğer Hususlar

Müdürlüğümüzce ihtiyaç duyulması halinde dijital arşiv, saha düzenlemesi, altyapı iyileştirmeleri ve hizmet destek kapasitesinin güçlendirilmesine yönelik çalışmalar sürdürülecektir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

Müdürlüğümüzün 2025 yılı bütçe gerçekleşmeleri ile tahsilat kalemleri aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

2025 Yılı Bütçe Gerçekleşmeleri

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe 202 (TL)	2025 Gerçekleşen (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)
Personel Giderleri	1.799.999,00	1.053.126,54	%58,51
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	150.001,00	99.100,96	%66,07
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	595.000,00	490.389,37	%82,42
Cari Transferler	150.000,00	16.439,45	%10,96
Sermaye Giderleri	40.000,00	0,00	%0,00
TOPLAM	**2.735.000,00**	**1.659.056,00**	**%60,66**

2025 Yılı Tahsilat Kalemleri

Tahsilat Kalemi	Tutar (TL)
Kefen Takımı	528.950,00
Mezar Tahtası Takımı	392.200,00
Mezar Yeri	778.000,00
Mermer Yapımı	23.000,00
TOPLAM	**1.722.150,00**

B. Performans Bilgileri

Müdürlüğümüzce 2025 yılı içerisinde yürütülen defin işlemleri, saha bakım ve temizlik faaliyetleri, cenaze nakil hizmetleri ile kayıt ve planlama çalışmalarına ilişkin performans verileri ilgili açıklama ve tablolarda sunulmuştur.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

- Deneyimli personel yapısı,
- Hızlı ve güvenilir hizmet sunumu,
- Yurttaş memnuniyeti odaklı yaklaşım,
- Defin ve destek hizmetlerinde düzenli işleyiş.

Zayıflıklar

- Fiziksel alan sınırlılıkları ve ekipman eksiklikleri,
- Mezarlık alanlarının fazla ve dağınık olması,
- Personel yetersizliği,
- Arşiv ve dijital sistem altyapısının henüz tamamlanmamış olması.

Tehditler

- Nüfus artışına bağlı yoğunluk
- İlimizin Türkiye'nin en yaşlı nüfusuna sahip olması
- Mevcut ana mezarlığımızın doluluk oranının artması
- Salgın hastalıklar, afet veya olağanüstü durumlarda hizmet sürekliliğinin sağlanmasında yaşanabilecek zorluklar ve aksaklıklar

Değerlendirme

Mezarlıklar Müdürlüğümüz; Cenaze, defin ve mezarlık hizmetlerinin sürekliliğini sağlamak bakımından önemli bir görev üstlenmektedir. Artan hizmet talepleri, mezarlık alanlarının yönetimi, dijital kayıt ihtiyacı ve saha koşulları dikkate alındığında; personel, ekipman ve teknolojik altyapının güçlendirilmesi müdürlüğümüzün hizmet kapasitesinin sürdürülebilirliği bakımından önem taşımaktadır.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müdürlüğümüzün görev alanına giren iş ve işlemlerin daha etkin, düzenli ve sürdürülebilir şekilde yürütülebilmesi için aşağıdaki hususlar önem arz etmektedir:

- Mezarlık bilgi sisteminin dijital ortama aktarılması ve arşiv çalışmalarının geliştirilmesi,
- Su hatlarının yenilenmesi ile ses sistemi ve aydınlatma altyapısının iyileştirilmesi,
- Yeni mezarlık alanlarının planlanması ve alan yönetiminin güçlendirilmesi,
- Hizmet kalitesinin artırılması amacıyla araç, ekipman ve personel kapasitesinin desteklenmesi,
- Mezarlık sahalarında çevre düzeni ve bakım çalışmalarının sürekliliğinin sağlanması.
- Müdürlüğümüzce, önümüzdeki dönemde de defin ve mezarlık hizmetlerinin düzenli, saygılı ve sürdürülebilir biçimde yürütülmesine; hizmet kalitesinin artırılmasına ve kurumsal kapasitenin güçlendirilmesine yönelik çalışmalara devam edilmesi öngörülmektedir.

I. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

Sinop Belediyesi, sahip olduğu kurumsal tecrübe, yerel ihtiyaçlara hakim yönetim anlayışı ve kamu hizmeti sunumundaki sürekliliği ile önemli bir kurumsal kapasiteye sahiptir. Belediye teşkilat yapısının görev, yetki ve sorumluluklarının mevzuat çerçevesinde belirlenmiş olması, hizmetlerin planlı ve düzenli şekilde yürütülmesine katkı sağlamaktadır.

Belediyemizin en önemli üstünlüklerinden biri, yurttaş odaklı hizmet anlayışını benimsemiş olmasıdır. Hemşehrilerimizin talep, öneri ve beklentilerinin dikkate alınması, hizmetlerin yerel ihtiyaçlara uygun şekilde şekillendirilmesini kolaylaştırmaktadır. Ayrıca birimler arası koordinasyonun sağlanabilmesi, Belediye hizmetlerinin etkinliğini artıran unsurlardan biridir.

Teknik ve idari personelin sahip olduğu bilgi birikimi ile kurumsal hafızanın oluşmuş olması da belediyemizin güçlü yönleri arasında yer almaktadır. Bunun yanında, kentimizin sosyal, kültürel ve çevresel yapısına uygun projelerin geliştirilebilmesi, Belediyenin hizmet üretme kabiliyetini desteklemektedir

IV. Geliştirilmesi Gereken Yönler

Belediyemizin kurumsal kapasitesini etkileyen bazı hususlar da bulunmaktadır. Özellikle artan hizmet taleplerine karşı mevcut personel, araç, ekipman ve mali kaynakların zaman zaman yetersiz kalabilmesi, hizmetlerin istenilen hız ve kapsamda sunulmasını zorlaştırabilmektedir.

Bazı hizmet alanlarında fiziki altyapının güçlendirilmesine ihtiyaç duyulması, teknolojik dönüşüm süreçlerinin daha da geliştirilmesi gerekliliği ve artan maliyetlerin bütçe dengeleri üzerindeki etkisi, kurumsal kapasiteyi sınırlayan unsurlar arasında değerlendirilmektedir.

Bununla birlikte, mevzuat değişiklikleri, ekonomik koşullar ve yerel yönetimlerin görev alanlarının genişlemesi gibi dışsal etkenler de belediyelerin hizmet üretim süreçlerinde ek yük oluşturmaktadır. Bu durum, mevcut kaynakların daha dikkatli ve verimli kullanılmasını zorunlu hale getirmektedir.

C. Değerlendirme

Genel olarak değerlendirildiğinde, Sinop Belediyesi sahip olduğu kurumsal yapı, idari deneyim ve hizmet üretme kabiliyeti ile görev ve sorumluluklarını yerine getirebilecek bir kapasiteye sahiptir. Bununla birlikte, günümüz yerel yönetim anlayışının gerektirdiği hız, verimlilik, dijitalleşme ve kaynak yönetimi alanlarında sürekli gelişim ihtiyacı bulunmaktadır.

Önümüzdeki süreçte insan kaynağının güçlendirilmesi, teknolojik altyapının geliştirilmesi, mali kaynakların etkin kullanımı ve hizmet süreçlerinde verimliliğin artırılması, kurumsal kapasitenin daha da güçlenmesine katkı sağlayacaktır. Bu çerçevede Belediyemiz, mevcut güçlü yönlerini koruyarak gelişime açık alanlarda iyileştirme çalışmalarını sürdürmeyi hedeflemektedir.

V. ÖNERİLER VE TEDBİRLER

Sinop Belediyesi'nin hizmet kalitesinin artırılması, kaynakların etkin kullanımı ve sürdürülebilir bir yerel yönetim anlayışının güçlendirilmesi amacıyla aşağıdaki öneri ve tedbirlerin uygulanması önem arz etmektedir.

Hizmetlerin daha hızlı ve verimli sunulabilmesi için kurumsal süreçlerde dijitalleşmenin artırılması, veri temelli karar alma mekanizmalarının geliştirilmesi ve e-belediyecilik uygulamalarının yaygınlaştırılması gerekmektedir. Bu kapsamda, mevcut yazılım ve otomasyon sistemlerinin güncellenmesi ve birimler arası veri entegrasyonunun sağlanması öncelikli olmalıdır.

İnsan kaynağının niteliğinin artırılması amacıyla personelin hizmet içi eğitim programlarına düzenli olarak katılımının sağlanması, görev tanımlarının netleştirilmesi ve performans odaklı çalışma anlayışının güçlendirilmesi gerekmektedir. Ayrıca, ihtiyaç duyulan alanlarda teknik personel istihdamının artırılması hizmet kalitesine doğrudan katkı sağlayacaktır.

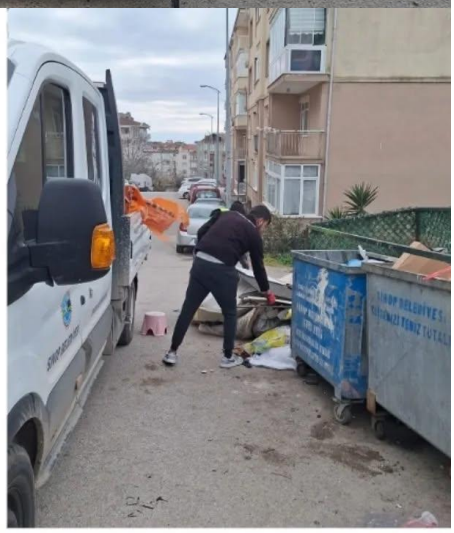
Mali kaynakların etkin ve verimli kullanılması amacıyla bütçe disiplininin korunması, giderlerin kontrol altında tutulması ve alternatif finansman kaynaklarının (hibe, proje destekleri vb.) daha etkin şekilde değerlendirilmesi önemlidir. Gelir artırıcı çalışmaların planlı bir şekilde yürütülmesi de mali yapının güçlendirilmesine katkı sağlayacaktır.

Fiziki altyapı ve üstyapı hizmetlerinde planlı bakım-onarım çalışmalarının artırılması, çevre düzenleme, temizlik ve ulaşım hizmetlerinde kalite standartlarının yükseltilmesi gerekmektedir. Özellikle çevreye duyarlı uygulamaların yaygınlaştırılması ve sürdürülebilir şehircilik anlayışının benimsenmesi önem arz etmektedir.

Yurttaş memnuniyetinin artırılması amacıyla talep ve şikayetlerin etkin şekilde izlenmesi, geri bildirim mekanizmalarının güçlendirilmesi ve katılımcı yönetim anlayışının geliştirilmesi gerekmektedir. Bu kapsamda, sosyal ve kültürel faaliyetlerin artırılması da toplumsal aidiyet duygusunu güçlendirecektir.

Sonuç olarak, Sinop Belediyesi'nin mevcut kurumsal kapasitesini daha ileriye taşıyabilmesi için planlı, ölçülebilir ve sürdürülebilir politikalar çerçevesinde hareket etmesi; kaynak yönetimi, insan kaynağı ve teknolojik altyapı alanlarında sürekli iyileştirme yaklaşımını benimsemesi büyük önem taşımaktadır.

VI. EKLER (FAALİYETLERDEN ÖRNEK GÖRSELLER)



SİNOP BELEDİYESİ
MUTLU MASA

ZABIT

BELEDİ

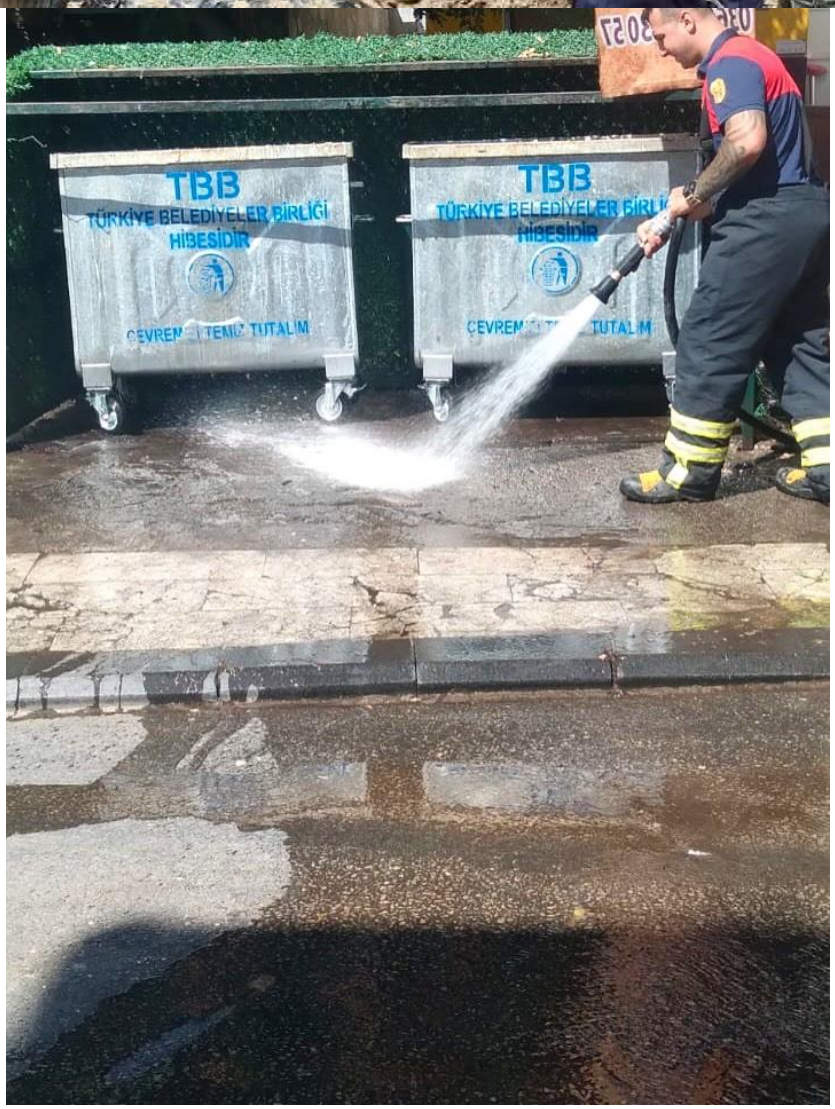
SİNOP BELEDİYESİ
MUTLU MASA

SİNOP BELEDİYESİ

SGK
chicco
SİNOP
ZABITA
SİNOP
ZABITA

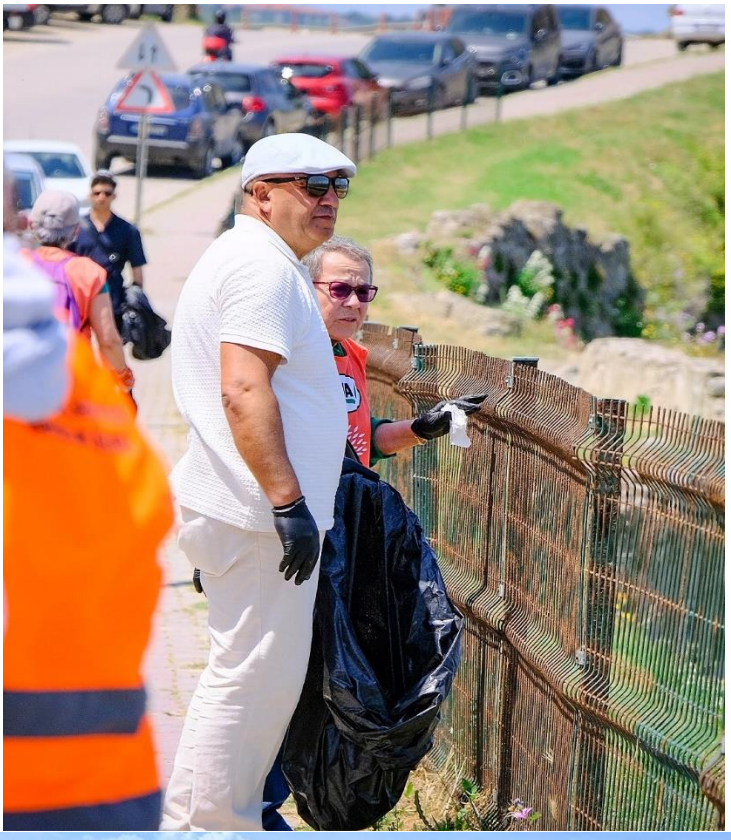
KIYI EMNİYETİ

me
erd
LIFE


TBB
TÜRKİYE BELEDİYELER BİRLİĞİ
HİBESİDİR
TBB
HİBESİDİR

SİNOP
BELEDİYESİ
VİRA OTEL
SUITES

57 AV



CAN DOSTLARI AMBULANSI

KENT LOKANTASI

HALK EKMEK SATIŞ NOKTASI