****

**SAKARYA İLİ**

**KARAPÜRÇEK BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

 **2024 YILI FAALİYET RAPORU**

**KARAPÜRÇEK İLÇE BELEDİYESİ**

**2024 YILI**

**FAALİYET RAPORU**

**I-GENEL BİLGİLER**

**MİSYONUMUZ**

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

İlçemizi sanayi ile birlikte kalkınmasını sağlamak

**VİZYONUMUZ**

Karapürçek ilçesini modern düzeyde yeniden inşa etmek.

**YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

**Belediye Başkanının görev ve yetkileri**

Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

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

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

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

d) Meclise ve encümene başkanlık etmek.

e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.

f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.

g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.

h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.

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

j) Belediye personelini atamak.

k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.

l) Şartsız bağışları kabul etmek.

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

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

o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.

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

**Fen İşleri Müdürlüğü**

• Tüm alt yapı tesislerinin yapılmasında koordinasyonu sağlamak

• Meydanlar açmak

• Sosyal ve kültürel faaliyetler için binalar yapmak

• Sağlık binaları yapmak

• Ticari faaliyetler için binalar yapmak

• Hizmet binaları yapmak

• Kötü hava koşullarında kar, buz gibi konularda mücadele ederek, halkın ulaşımını kolaylaştırmak

• İhalelerin hazırlanmasını, kontrollerini ve kabullerini yapmak

• Park alanları açmak

• Bahçeler, mesire alanları açmak

• Dinlenme ve mesire alanları açmak

• Oyun alanları açmak

• Yeşil alanların tanzim çalışmalarını yapmak

• Belediye ihtiyacı araçların tespiti ile alımlarını gerçekleştirmek

• İş makinelerini çalıştırmak

• Ekonomik ömrünü dolduran araçların hurdaya ayrılması ve kayıt silme işlemlerini yapmak

• Her türlü yol, park, bahçe, alt ve üst yapı imalat malzemelerini almak, depolamak, kullanmak, sarf işlemlerini yerine getirmek

• Atölye işlerini yürütmek

• Şantiye işlerini yürütmek

• Yıkım yapmak ve yaptırmak

• Yıllık bütçesini ve yatırım planlarını hazırlamak

• Sorumluluk sahasında her türlü Bayındırlık faaliyetlerini denetlemek

• İç hizmet eğitimi ve kurslar kanalı ile personeli eğitmek

**Mali Hizmetler Müdürlüğü**

• Belediye hesaplarının, Belediyenin gelir, gider ve varlıkları ile mali sonuç doğuran ve öz kaynağın artmasına veya azalmasına neden olan her türlü işlemlerle garantilerin ve yükümlülüklerin belirlenmiş bir düzen içinde hesaplara kaydedilerek, yönetim ve denetim yetkileriyle kamuoyuna gerekli bilgilerin sağlanması amacıyla tutulmasını yapmak.

• Belediye bütçesini hazırlamak, izleyen iki yılın bütçe tahminlerini yapmak, bütçe kayıtlarını tutmak

• Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama programı ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak

• Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak

• İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek

• Belediyenin muhasebe hizmetlerini yürütmek

• Belediye mülkiyetinde veya kullanımda bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek

• Belediye yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak

• Belediyenin diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak

• Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak

• Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek

• Belediyenin tamamını ilgilendiren alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım onarım ve benzeri mali işlemlere destek hizmeti sağlamak

• Gelirlerin tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasını yapmak

• Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam, erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak

• Mali işlemlere ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak

• Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak

**Özel Kalem Müdürlüğü**

• Başkanın telefon, ziyaretçi ve randevu trafiğinin düzenlenmesi, Başkan adına yapılan toplantıların tertip edilmesi,

• Belediye hizmetlerinin açılış törenlerinin Başkan adına düzenlenmesi,

• Başkan'ın yurtiçi ve yurtdışında katılacağı toplantılarda ve organizasyonlarda gerekli tedbirleri alarak Başkan'ın katılımının sağlanması ve bunlara bağlı hizmetlerin yerine getirilmesi, yurtiçi ve yurtdışı seyahatlerinde iletişim ve gidiş - geliş ile ilgili hizmetlerin yerine getirilmesi,

• Gerektiğinde belediye içerisindeki bütün birimlerle her türlü irtibatın sağlanması,

• Resmi kurum ve kuruluşlarla olan yazışma ve diğer irtibatların başkanlık adına yapılması veya Başkan'ın yurtiçi ve yurtdışından gelen misafirleri için her türlü karşılama, ağırlama ve uğurlama hizmetlerinin Başkan adına yerine getirilmesi ve bu konuda gerekli organizasyonun yapılması müdürlüğün görevleri arasındadır.

• Özel Kalem Müdürü gelen davetiyeleri Başkana sunar,

• Şehirde cereyan eden resmi protokol faaliyetlerinim bildirir, gerekli olanlara Başkan'ın veya yerine vekilinin iştirakini sağlar,

• İhale edilen projelerin başlaması sırasında temel atma töreni programlayarak uygulanmasını sağlar,

• Şehre gelen devlet görevlilerine (diğer belediye Başkanlarına, Bakanlara) istek halinde makam aracı temin eder,

• Temsil ağırlama giderlerini yürütür.

**Yazı İşleri Müdürlüğü**

• Belediye memur ve işçi kadrosundaki personelin; a-) Atama b-) Asaletlerin tasdiki c-) Nakil d-) İstifa e-) Vekaletten görevlendirme işlemlerini yürütmek Belediyede olan memurlara sicil dosyası düzenlemek

• Belediye personelinin; a-) Terfi b-) Kademe ilerlemeleri c-) Yeniden intibakın yapılması işlemlerini yürütmek. Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda; a-) Yıllık ücretli izin b-) Mazeret izni c-) Ücretsiz izin d-) Hastalık e-) Doğum f-) Askere gitme gibi personel işlerini yürütmek

• 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa ve Toplu İş sözleşmelerine göre izin tespitlerini yapmak

• Emeklilik sürelerinin tespiti için ön inceleme yapmak, Emekli Sandığına bildirmek ve ilişkileri takip etmek

• İş ve İşçi Bulma Kurumundan işçi alımı, sınav, tahkikat ve güvenlik soruşturması gibi işlemleri yürütmek

• Belediyenin veya Belediye Personelinin açtığı davaları takip etmek

• İş mevzuatı ile ilgili; a-) Kanun b-) Yönetmelik c-) Kararname d-) Genelge gibi yayınları takip etmek

• Personel hakkındaki evrakların Müdürlük içine veya Müdürlük dışındaki diğer kuruluşlara zamanında gönderilmesini sağlamak

• Kadro cetvellerinin tutulmasını, boş kadroların saptanmasını ve deftere işlenmesini sağlamak

• Üst Yönetimce verilen arızı(özel) görevlerin uygulanmasını sağlamak

• Belediye personelinin göreve son verme ve görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak

• Belediye Personelinin teşekkür, takdirname, ödül ve disiplin cezalarına ait işlemleri yapmak

• SSK primlerini ve Emekli Keseneklerini ilgili Kurumlara bildirmek

• Belediye Meclisi ve Encümenin görüşmesi talebiyle gelen evrakları, Meclis ve Encümen gündemine almak

• Meclisten çıkan kararların yasa hükümleri doğrultusunda yazışmalarını sağlamak ve ilgili birimlere göndermek

• Mecliste Komisyona havale edilen evrakları bir sonraki meclis toplantı gündemine almak

• Encümen kararlarının yazılmalarını ve gereği için ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak

• Belediye dışına gönderilecek evrakların kayıtlarının yapılarak ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak

• Gelen evrakların kayıtlarının yapılarak ilgili birimlere havalesini sağlamak

**Karapürçek Belediyesi Teşkilat Yapısı**

 Belediyemizin norm kadro yapısı 5393 sayılı Belediye Kanununun 49 uncu maddesi çerçevesince 2006/9809 sayılı

 **“**Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar”a göre belirlenmiştir**.**

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

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

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

**ARAÇ LİSTESİ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Marka** | **Model** | **Plakası** | **Birim** |
| 1 | Hidromex İş Makinesi | 1999 |  | Fen İşleri |
| 3 | HidromexHmk Kazıyıcı | 2007 |  | Fen İşleri |
| 3 | HidromexHmk Kazıyıcı | 2014 |  | Fen İşleri Md |
| 4 | Volvo Greyder  | 2013 |  | Fen İşleri Md |
| 5 | Mitsubishi Kamyonet | 1997 | 54 HH 553 | Zabıta Md. |
| 6 | Renault Megan Sedan | 2006 | 54 HP 554 | Özel Kalem |
| 7 | Skoda  | 2014 | 54 AK 759 | Özel Kalem |
| 8 | Fatih Çöp Aracı | 1993 | 54 HD 569 | Fen İşleri Md |
| 9 | Isuzu Çöp Aracı | 2011 | 54 HV 904 | Fen İşleri Md |
| 10 | Fatih Çöp Kamyonu | 2001 | 54 SA 199 | Fen İşleri Md |
| 11 | Ford Transit Kamyonet | 1991 | 54 HK 508 | Fen İşleri Md |
| 12 | Nissan Pikap | 1997 | 54 B 4087 | Fen İşleri Md |
| 13 | Fatih Kamyon | 2000 | 54 TR 294 | Fen İşleri Md |
| 14 | BMC Kamyon  | 2012 | 54 HZ 344 | Fen İşleri Md |
| 15 | Ştayır Traktör | 1991 | 54 HD 568 | Fen İşleri Md |
| 16 | Renault Laguna | 2001 | 54 DF 196 | Fen İşleri Md |
| 17 | Ford Çöp Kamyonu | 2015 | 54 BB 577 | Fen İşleri Md |
| 18 | Mercedes Kamyon (Kar Küreme Aparatlı) | 2016 | 54 DB 062 | Fen İşleri Md |
| 19 | BMC Kamyon (Su Tankeri) | 1997 | 54 AL 198 | Fen İşleri Md |
| 20 | Ford Kamyon | 2018 | 54 ABH 557 | Fen İşleri Md |
| 21 | Ford Çöp Kamyonu | 2020 | 54 ABB789 | Fen İşleri Md |
| 22 | Kamyonet Panelvan | 2001 | 54SC886 | Fen İşleri Md |
| 23 | Ford Kamyont | 2023 | 54AJR933 | Fen İşleri Md |

**İNSAN KAYNAKLARI;**

 **-**2021 Yılı sonu itibari ile belediyemizin personel sayısı 17 Kişi.

 -2022 Yılı sonunda; 17 kişi

 -2023 Yılı Sonunda; 17 kişi

 -2024 Yılı sonu itibariyle Karapürçek İlçe Belediyesinde çalışan personel sayısı 18 kişidir.

 -Bunlardan,10’si memur, 7’i işçi’1’i sözleşmeli personel olarak görev yapmaktadır.

 -2024 yılı itibariyle Karapürçek İlçe Belediyesi toplam personel gideri; 17.168.000,00 TL olup, Bütçe genel gelirine oranı, % 21,05 olarak gerçekleşmiştir.

**İNSAN KAYNAKLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Kadro Ünvanı** |  **Kadro Sayısı** | **Dolu kadro Sayısı** |
| MEMUR | Başkan Yardımcısı | 1 |  |
|  | Yazı İşleri Müdürü | 1 | 1 |
|  | Mali Hizmetler Md. | 1 | 1 |
|  | Fen İşleri Müdürü | 1 |  |
|  | İmar Ve Şehircilik Md. | 1 | 1 |
|  | İnsan Kay.ve Eğitim Müdl. | 1 |  |
|  | Basın Yayın ve Halk.İliş.Mdl. | 1 |  |
|  | Kültür Ve Sosyal İşler Md | 1 |  |
|  | Emlak ve İstimlak Mdl | 1 |  |
|  | Ruhsat ve Denetim Müdürü | 1 |  |
|  | Temizlik İşleri Müdürü | 1 |  |
|  | Muhtarlık İşleri Müdürü | 1 |  |
|  | Zabıta Müdürü | 1 |  |
|  | Avukat | 1 | 1 Sözleşmeli kısmi zamanlı |
|  | Sivil Savunma Uzmanı | 1 |  |
|  | Programcı | 1 |  |
|  | Şef | 10 | 1 |
|  | Muhasebeci | 2 |  |
|  | Bilgisayar İşletmeni | 2 |  |
|  | Veri Haz. Ve Kont. İş. | 4 |  |
|  | Tahsildar | 1 |   |
|  | Mutemet | 1 |  |
|  | Ayniyat Saymanı | 1 |  |
|  | Ayniyat Memuru | 1 |  |
|  | Memur | 7 | 2 |
|  | Şoför | 7 | 1 |
|  | Evlendirme Memuru | 1 |  |
|  | Zabıta Amiri | 1 |  |
|  | Zabıta Komiseri | 4 |  |
|  | Zabıta Memuru | 24 | 1 |
|  | Tabip | 2 |  |
|  | Diş Tabibi | 1 |  |
|  | Ebe | 1 |  |
|  | Veteriner Hekim | 1 |  |
|  | Sağlık Memuru | 2 |  |
|  | Veteriner Sağlık Teknikeri | 1 |  |
|  | Programcı | 2 |  |
|  | Ölçü Ayar Memuru | 1 |  |
|  | Mühendis | 2 | 1  |
|  | Mimar  | 2 |  |
|  | Peyzaj Mimarı | 1 |  |
|  | Şehir Plancısı | 1 |  |
|  | Jeolog | 1 |  |
|  | Jeofizikçi | 1 |  |
|  | Ekonomist | 1 |  |
|  | Tekniker | 6 |  |
|  | Teknisyen | 2 |  |
|  | Topograf | 1 |  |
|  | Teknik ressam | 1 |  |
|  | Temizlik Hizmetlisi | 3 | 1 |
|  | Hizmetli | 2 |  |
| MEMUR TOPLAMI |  | 118 | 10 MEMUR +1 SÖZLEŞMELİ=11 |

**İNSAN KAYNAKLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Kadro Unvanı** |  **Kadro Sayısı** | **Dolu kadro Sayısı** |
| İŞÇİ | Usta Başı | 4 |  |
|  | Usta | 6 |  |
|  | İşçi | 19 | 2 |
|  | Operatör | 2 |  |
|  | Yağcı | 2 | 1 |
|  | Şoför | 11 | 3 |
|  | Temizlik İşçisi | 14 | 1 |
|  | Aşçı | 1 |  |
| İŞÇİ TOPLAMI |  | 59 | 7 |
| MEMUR, SÖZLEŞMELİ VE İŞÇİ TOPLAMI | 177 | 18 |

**YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ**

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

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

İç kontrol sistemi kanun ve yönetmeliklerde belirlendiği gibi faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontrollerdir.

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

**II-Amaç, Hedef Ve Faaliyetler**

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

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

**Buraya kadar yapıldı**

**ONLİNE BELEDİYECİLİK;**

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

**İLKELERİMİZ**

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

**III- Faaliyetler İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler**

 **ANALİTİK BÜTÇE;**

 **-**Karapürçek İlçe Belediye Meclisi tarafından 2024 Mali yılı Gelir-Gider Bütçesi 48.000.000.00 TL ve 17.000.000,00 TL ek bütçe ile toplam 65.000.000,00 TL olarak öngörülmüştür.

 -2024 Mali yılı gelir toplamı 56.665.536,18 TL olarak gerçekleşmiştir.

 -2024 Mali yılı gelir bütçesinin; tahmini bütçeye göre gerçekleşme oranı % 118

 -2024 Mali yılı giderler toplamı; 55.157.251,22 TL olarak gerçekleşmiştir.

 -2024 Mali yılı gider bütçesinin, tahmini bütçeye göre gerçekleşme oranı % 85

 -2024 yılında gelirlerin, giderlerin karşılama oranı % 102

 -Belediye Meclisi tarafından 2025 mali yılı gelir-gider bütçesi 114.000.000,00 TL olarak öngörülmüştür.

**MECLİS ÇALIŞMALARI;**

-2024 Yılı Faaliyet döneminde meclis 1 olağanüstü ve 11 olağan toplantı gerçekleştirilmiştir. Kurumun birimlerinden 78 evrak hakkında, Belediye Meclisinde görüşülüp kararlar alınmıştır. Alınan kararlardan bütçe ve imar ilgili konuların dışındaki kararlar kaymakamlığa sunulmaktadır. Bütçe ve imar ilgili Alınan kararlardan Sakarya Büyükşehir Belediyesi meclisine 3 adet meclis kararı sunularak gerekli tetkik ve incelemeler sunucunda Sakarya Büyükşehir Belediyesi meclisinde görüşülerek alınan 3 adet karar onanarak kurumumuza sunulmuştur.

 -2024 Yılı Faaliyet döneminde, Belediye Encümeni 52 toplantı gerçekleştirilmiştir. Birimlerden Encümene gelen 98 evrak hakkında görüşülüp karar altına alınmıştır.

 **EVLENDİRME İŞLERİ**

-2024 Yılında 101 adet evlenme akdi yapılmıştır.

 **STRATEJİK PLAN;**

 **-**5393 Sayılı Belediye kanunun 41.maddesi hükümleri doğrultusunda Nüfusu 50.000’in altında olan belediyelerde Stratejik Plan yapılması ön görülmemesine rağmen Karapürçek İlçe Belediyesinin 2024 Yılı performansı, bilgi ve teknoloji, insan kaynakları yönetimi etkin bir şekilde kullanılarak üstün performansla gerçekleştirilmiştir.

**2024 YILI PROJE VE YATIRIMLARI;**

-Belediyeler Kanunlarla, belirlenmiş hizmetler ekonomi imkanları ivedi olarak

yatırımlarda öncelik tanınanlara kaynak ve projeleri hazırlayarak 2024 yılı Karapürçek İlçe Belediyesinin özen göstererek gerçekleştirme aşamasına getirilen ve halen devam eden yatırımlar.

-Karapürçek- Adapazarı yolunun karayolu standardında yapılması için ilgili

kurumlara yazışmalar yapılmıştır.

-Ahmetler Mahallesi Orman İşletme alanın Mesire alanı olarak düzenlenmesi için kiralaması yapılmıştır.

-Çevre temizlikte kullanılmak üzere 1 adet süpürme aracı alınması planlanmıştır

**2024 YILINDA GERÇEKLEŞTİRİLEN İHALER;**

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

 -4734 sayılı İhale kanun 19 maddesine göre 1 adet 3.434.000,00 TL akaryakıt Mal alımı ihalesi yapılmıştır.

4734 sayılı İhale Kanunun 22/d maddesine göre 130 adet doğrudan temin ihalesi yapılmıştır.

 **İMAR VE ŞEHİRCİLİK;**

 **-**2024 Yılında 38 adet Yapı ruhsatı, 24 adet yapı kullanma izni verilmiştir.

 -3194 sayılı imar kanunun 15 ve 16 maddesi hükümlerince 15 adet Tevhid ve ifraz işlemi yapılmıştır.

 -52 adet İmar durumu verilmiştir.

 **FEN İŞLERİ FAALİYETLERİ;**

1-Ahmetler Mahallesindeki Ormanlık alanda piknik ve mesire alanı için planlama yapılmış, 29 yıllığına belediyemize kiralaması yapılmış ve Sakarya Büyükşehir Belediyesi tarafından projelendirilmiş ve ihale edilecektir.

 2-Hocaköy Mahallesi Ada caddesi Cadde düzenlemesi, kaldırım, yağmursuyu hattı, asfaltlama yapılarak hizmete sunulmuştur.

3-Mesudiye Mahallesi Sakarya İli Merkezine giden anayol düzenlemesi, kaldırım, yağmursuyu hattı, asfaltlama yapılarak hizmete sunulmuştur.

4-200 Hektar alanda 3194 Sayılı İmar Kanunun 18 ve 19 maddeleri hükümlerince 3 bölgenin tescil işlemi bitmiş olup, tapu dağıtımı yapılmıştır. Zeminde yol açılımı uygulamalı devam etmektedir.

5-Yüksel Mahallesi Cennet Sokakta Yağmursuyu için SASKİ’den temin edilen 250 m. Büz kurumumuz tarafından döşenmiştir. Karapürçek caddesi ve Göçmen sokak asfalt çalışması yapılmıştır.

6- Ahmetler Mahallesi Kapalı Spor Salonu yapımı için kurumuz tarafından İmar planları ve zemin etüdü yapılarak spor salonu yapımına İl Spor Müdürlüğüne bitmiş olup hizmete sunulmuştur.

7-Karapürçek Mecidiye Batı Mahallesi bağlantı yolu Asfaltlama işlemi yapılmıştır.

 8-Küçükkarapürçek Kanlıçay üst yolu Asfaltlama işlemi yapılmıştır.

 9-Doğalgaz Döşeme işlemi yapılan Çeşmebaşı, Yüksel, Mesudiye, Hocaköy, Mecidiye,

 Yazılıgürgen mahallelerin bozulan yolların yeniden asfaltlaması yapılmıştır.

10-1/1000 Ölçekli Karapürçek Revizyon İmar Planında bulunan 20.00 metrelik çevre yolu düzenlenmesi kaldırım, yağmursuyu hattı, asfaltlama yapılmasına devam etmektedir.

 11- Kızılbayır mahallesinde ara sokaklara asfaltlama çalışması yapılmıştır.

 12-İlçemiz mahalleri genelinde yama çalışması yapılmıştır.

 13-Ahmetler Kapalı Spor Salonuna zemin üstü yüzme havuz çalışması yapılmış ve hizmete sunulmuştur.

 14-İlçemizde bayram ve özel günlerde etkinlikler yapılmaktadır.

 15-Kpalı Pazaryeri çalışması tamamlanmıştır.

 16-İlçemize hizmeti artırmak ve iş makinası ile makine ekipman gücünü artırmak adına kurumumuz Fen İşleri şantiyesini büyütmek için çalışma başlatılmıştır.

 17-İlçemiz Mecidiye mahallesi doğalgaz çalışmalarında makine ve ekipman olarak yardım edilerek vatandaşa doğalgaz hizmeti ulaştırılmış ve çalışma devam etmektedir.

 18-İlçemiz Ahmediye mahallesi doğalgaz çalışmalarında makine ve ekipman olarak yardım edilerek vatandaşa doğalgaz hizmeti ulaştırılmış ve çalışma devam etmektedir.

 19-İlçemiz Meşepınarı mahallesi doğalgaz çalışmalarında makine ve ekipman olarak yardım edilerek vatandaşa doğalgaz hizmeti ulaştırılmış ve çalışma devam etmektedir.

 20-İlçemiz Kızılbayır mahallesi doğalgaz çalışmalarında makine ve ekipman olarak yardım edilerek vatandaşa doğalgaz hizmeti ulaştırılmış ve çalışma devam etmektedir.

 21-Uludere üzerindeki sekilerin temizliği yapılarak sel afetinden koruma sağlanmıştır.

 **SOSYAL VE KÜLTÜREL ETKİNLİKLER;**

 **-**Sosyal yardımlar kapsamında yoksul kesimlere yönelik yardım çalışmaları yapılmıştır.

 -Mağdur vatandaşlarımıza asker aile yardımı yapılmıştır.

 -17 Ağustos Marmara depreminde hayatını kaybeden vatandaşlarımız anılmıştır.

**ÇEVRE VE TEMİZLİK İŞLERİ;**

 **-**2024 Faaliyet döneminde ilçemizin temizlik hizmetlerini aksatmadan yürütmek için 140 adet çöp konteynırı temin edilerek 14 adet mahalleye dağıtımı gerçekleştirilmiştir.

 -Çevre Temizlik işlerinde 3 adet Çöp aracı 6 personel ile 5500 ton çöp toplanarak Sakarya Büyükşehir Belediyesi Katı atık depolama tesislerine taşınmaktadır.

 **RUHSAT İŞLERİ**

 **-**2024 Yılında 9 adet işyerine işyeri açma ve çalıştırma ruhsatı verilmiştir.

**IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

 **A-ÜSTÜNLÜKLER**

1-Büyükşehir İlçe belediyesi olma bilinci, tecrübesi ve imkanları

 2-Çalışmalarımızda yönetim desteğini alarak Büyükşehir Belediyesi ile uyumlu çalışılması

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

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

 **B-ZAYIFLIKLAR**

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

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

 3-İlçemizde sanayi alanın inşaat aşamasında olması

**V-ÖNERİ VE TEDBİRLER**

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

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

 İş bu Faaliyet Raporu toplam 17 sayfadan oluşmaktadır.28.03.2025

 Mehmet Murat ÇORUHLU

 Belediye Başkanı

EK 1

**ÜST YÖNETİCİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

 **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI1**

Benden önceki yöneticiden almış olduğum bilgiler ve üst yönetici olarak; idaremizin bütçesinin kalkınma planına, yıllık programlara, stratejik plan ve performans programları ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanmasını ve uygulanmasını, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesini, kullanılmasını ve kayıp ve suistimale karşı korunmasını şağlamaktan ve harcama birimlerinde mali yönetim ve iç kontrol sisteminin işleyişini izlemekten ve gerekli tedbirleri almaktan sorumluyum.

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

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

Bu güvence, gözetim sorumluluğum çerçevesinde edindiğim bilgi ve değerlendirmelere, harcama yetkilileri tarafından sunulan birim faaliyet raporlarına ve iç kontrol güvence beyanlarına, mali hizmetler birimince sunulan iç kontrol sistemi değerlendirme raporu ile mali hizmetler birim yöneticisinin beyanına ve iç denetim raporları ile iç denetim biriminin kapsamlı görüşüne dayanmaktadır.2

Bu Raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Karapürçek Belediyesi 28.03.2025

 Mehmet Murat ÇORUHLU

 Belediye Başkanı

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır.3

-----------------------

1 Üst yönetici tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı idare faaliyet raporuna eklenir.İç kontrol güvence beyanı bakanlıklarda Bakan Tarafından, diğer idarelerde ise üst yönetici tarafından imzalanır.

2 Yıl içerisinde üst yönetici değişmişse “benden önceki yönetici/ yöneticilerden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

 3 Üst yöneticinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Üst yöneticinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.

EK 2

**HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI1**

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

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrolle ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.2

Bu raporda yer alan Bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.. Karapürçek Belediyesi 28.03.2025

Mehmet Murat ÇORUHLU

 Belediye Başkanı

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır.3

-----------------------

1 Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporuna eklenir.

 2 Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/ yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

 3 Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Üst yöneticinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.

EK 3

**MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI**

**MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI**

Mali Hizmetler birim yöneticisi olarak, idaremiz harcama birimlerinin sorumluluğunda yürütülen iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında gerekli koordinasyonun sağlandığı, eğitim ve rehberlik hizmeti verildiğini, uygulama sonuçlarının izlendiği, değerlendirildiğini ve sonuçların harcama yetkililerine ve üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim

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

Faaliyet Raporunun “III/A Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim Karapürçek Belediyesi 28.03.2025

 Kemal ÇAKMAK

 Mali Hizmetler Müdürü