

İÇİNDEKİLER

I GENEL BİLGİLER

- 1.1 Misyon Vizyon ve İlkeler
 - 1.1.1 Misyonumuz
 - 1.1.2 Vizyonumuz
 - 1.1.3 İlkelerimiz
- 1.2 Söke Belediyesine İlişkin Bilgiler
 - 1.2.1 Söke Belediyesinin Tarihçesi
 - 1.2.2 Mevzuat
 - 1.2.2.1 5393 Sayılı Belediye Kanunu
 - 1.2.2.2 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu
 - 1.2.3 Teşkilat Yapısı
 - 1.2.4 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
 - 1.2.4.1 Yönetim
 - 1.2.4.2 İç Kontrol
 - 1.2.4.2.1 İç Kontrolün Amacı
 - 1.2.4.2.2 İç Kontrol Sorumluluğu:
 - 1.2.4.2.3 Ön Mali Kontrol
 - 1.2.4.2.4 Harcama Birimlerinde Ön Mali Kontrol
 - 1.2.4.3 İç Denetim (Belediye Meclisinin Denetimi)
 - 1.2.5 Bilişim Sistemi
- 1.3 İnsan Kaynakları ve Fiziki Kaynaklar
 - 1.3.1 İnsan Kaynakları
 - 1.3.2 Fiziki Kaynaklar
- 1.4 Temel Politikalar ve Öncelikler
 - 1.4.1 2011-2013 Dönemi Kamu Yatırım Politikası Ve Öncelikler

2 PERFORMANS BİLGİLERİ

- 2.1 Stratejik Amaç ve Hedeflere İlişkin Bilgiler
 - 2.1.1 Öncelikli Stratejik Amaç ve Hedefler
 - 2.1.2 Önceki Yıllar Hedefleri ve Sapmalar
- 2.2 Performans Tabloları
- 2.3 Performans Hedeflerine İlişkin Açıklamalar
- 2.4 Performans Verilerinin Kaynakları ve Güvenilirliği

3 BÜTÇE BİLGİLERİ

I GENEL BİLGİLER

1.1 Misyon Vizyon ve İlkeler

1.1.1 Misyonumuz

Söke'nin kentsel gelişim seviyesini ve Sökeli Hemşehrilerin yaşam kalitesini sürekli artırmak

1.1.2 Vizyonumuz

Belediyecilikte yenilikçi, öncü ve örnek olmak.

1.1.3 İlkelerimiz

- *Karar alma ve uygulamada şeffaflık ve açıklık tarafsızlık ve hukuka uygunluk
- *Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk prensibinden hareketle etkinlik.
- *Mali kaynakları etkin ve verimli kullanmak.
- *Yurt içi ve dışında güvenilirlik ve itibarlı bir kurum olmak
- *Nitelikli üretken ve rasyonel yöntemlerle verimlilik.
- *İnsanların temel hak ve özgürlükleri çerçevesinde Sosyal Belediyecilik.
- *Yerel demokrasiyi güçlendiren vatandaş- belediye - çalışanlar işbirliği ile katılımçılık.
- *Hizmetlerde kalite ve hemşehri memnuniyeti.
- *Diğer kurum, kuruluş ve sivil toplum kuruluşları ile koordinasyon.
- *Sağlıklı bir çevre oluşumu için sürdürülebilir kentleşme yaratmak
- *İşini seven, özveri ile çalışan, ne yaptığını bilen ve çalışmalarını ekip ruhu içinde yürüten personele sahip olmak.

1.2 Söke Belediyesine İlişkin Bilgiler

1.2.1 Söke Belediyesinin Tarihçesi

XIX. yüzyılın yarısında Avrupa ile ilişkilerin gelişmesi ile birlikte, yeni hizmetlere, iş alanlarına ulaşım ve haberleşmeye olan gereksinimler artmıştır.

1867 ve 1871 tarihli nizamnamelerde görüldüğü gibi Vali veya Mutasarrafın hükümet memurları arasından görevlendireceği bir başkan (reis) ve Müslüman ve gayri Müslimlerin eşit olarak temsil edildiği altı fahri üyeden oluşan belediye meclisleri kurulmuştur.

Söke'nin Meclis-i daire-i belediyesi ile ilgili olarak 1296 (1878-1879) tarihli salnamede, Söke'nin ilk Belediye Başkanı'nın Ömer Ağa olduğu, meclis üyelerinin ise; Müslimlerden; Derviş Ağa, Necip Efendi, Ahmet Efendi, Gayri Müslimlerden; Hacı Nikolaki Efendi, Antonaki, Yorgaki'den oluştuğu, katipliği Cafer Efendi'nin yaptığı, sandık eminliği görevini Abbas Efendi'nin yürüttüğü, ayrıca Hüseyin Abdurrahman adında tabibin görev yaptığı Söke Belediyesi ile ilgili nizamnamelerde belirtmektedir.

Modernleşme döneminde kentlerde üzerinde en çok durulan konular, düzen; güzelleştirme ve sağlıktır. Söke Belediye Meclisi 1889 salnamesinde belirtildiğine göre bütçesi 49.710 kuruştur. Bu bütçe ile kentin güvenliği için sokaklar 80 tane fener ile aydınlatılmıştır. 1893 tarihinde belediyenin imar işlerine ağırlık verdiği merkezde 900 arşınlık kaldırım, döşendiği yazılmaktadır. Zaman içinde şehrin ihtiyaç ve gelişimine istinaden belediye teşkilatları kurulup geliştirilmiştir.

1.2.2 Mevzuat

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 5393 sayılı Belediye Kanunu, belediyeler için stratejik plan ve performans programı yapılmasını zorunlu kılmaktadır. Söz konusu yasaların ilgili maddeleri şunlardır.

1.2.2.1 5393 Sayılı Belediye Kanunu

Meclisin görev ve yetkileri

MADDE 18.- Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

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

Encümenin görev ve yetkileri

MADDE 34.- Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.

Belediye Başkanının görev ve yetkileri

MADDE 38.- Belediye Başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

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.

Stratejik plân ve performans programı

MADDE 41.- Belediye Başkanı, mahallî idareler genel seçimlerinden itibaren altı ay içinde; kalkınma plânı ve programı ile varsa bölge plânına uygun olarak stratejik plân ve ilgili olduğu yıl basından önce de yıllık performans programı hazırlayıp belediye meclisine sunar. Stratejik plân, varsa üniversiteler ve meslek odaları ile konuyla ilgili sivil toplum örgütlerinin görüşleri alınarak hazırlanır ve belediye meclisi tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Nüfusu 50.000'in altında olan belediyelerde stratejik plân yapılması zorunlu değildir.

Stratejik plân ve performans programı bütçenin hazırlanmasına esas teşkil eder ve belediye meclisinde bütçeden önce görüşülerek kabul edilir.

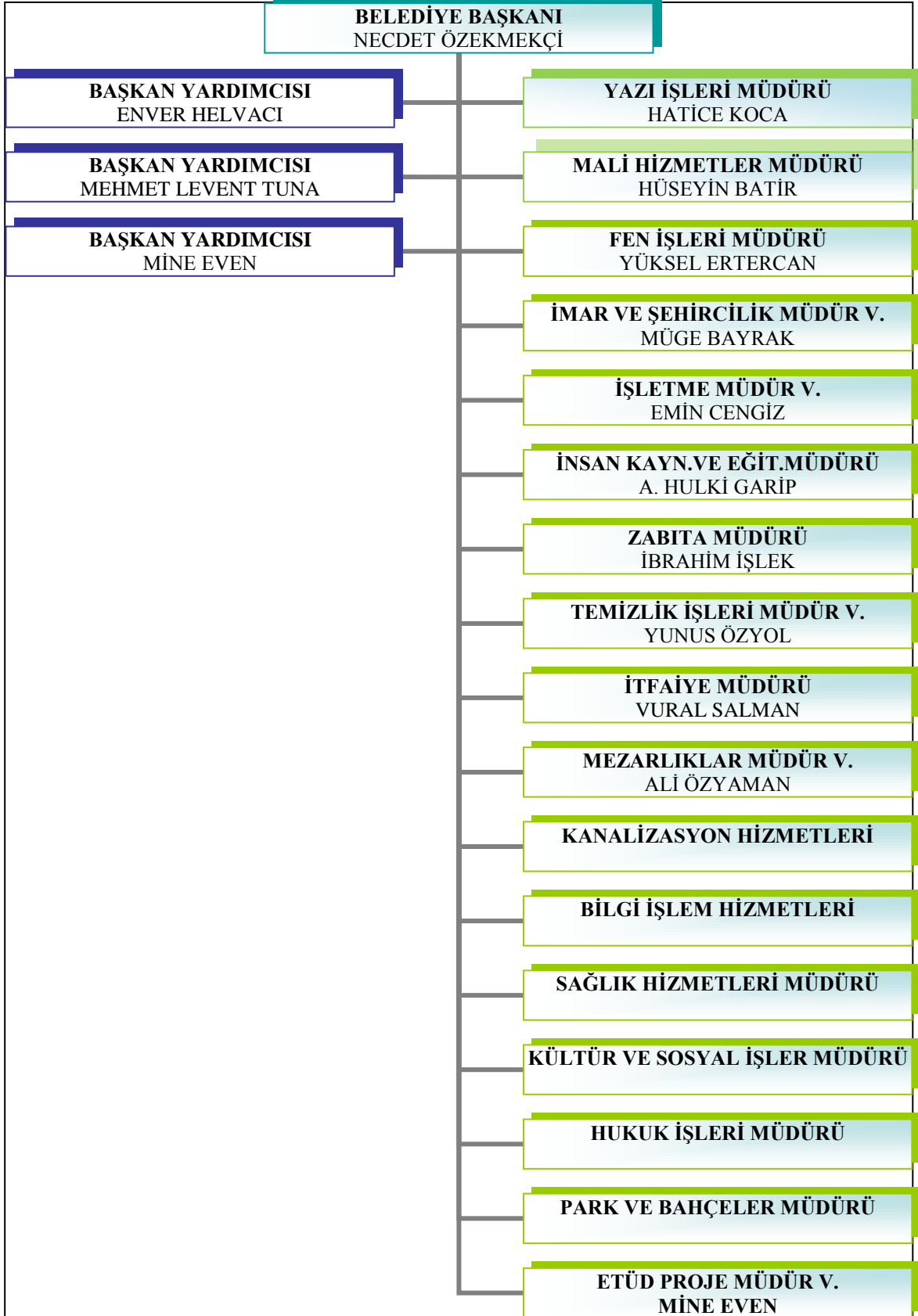
1.2.2.2 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu

Madde 1: Bu kanunun amacı kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını düzenlemektir.

Madde 5.-g) Kamu idarelerinin mal ve hizmet üretimi ve ihtiyaçlarının karşılanmasında, ekonomik veya sosyal verimlilik ilkelerine uygun olarak maliyet-fayda veya maliyet-etkinlik ile gerekli görülen diğer ekonomik ve sosyal analizlerin yapılması esastır.

Madde 9: Kamu idareleri, kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlar.

1.2.3 Teşkilat Yapısı



1.2.4 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

1.2.4.1 Yönetim

Belediye Başkanı, Söke Belediye idaresinin bası ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye Başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre belediye sınırları içindeki seçmenler tarafından doğrudan seçilir. Belediye Başkanı; belediye teşkilatının en üst amiri olarak belediye teşkilatını sevk ve idare etmek, beldenin ve belediyenin hak ve menfaatlerini korumak, belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi hazırlamak ve uygulamak, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini belirlemek, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak, belediye meclisi ve encümenine başkanlık etmek, bu organların kararlarını uygulamak, kanunla belediyeye verilen görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri almak, belediyenin ve bağlı kuruluşları ile işletmelerinin etkin ve verimli yönetilmesini sağlamak, belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerinin bütçe tasarımlarını, bütçe üzerindeki değişiklik önerilerini ve bütçe kesin hesap cetvellerini hazırlamak, belediyenin hak ve menfaatlerini izlemek, alacak ve gelirlerinin tahsilini sağlamak, yetkili organların kararını almak şartıyla, belediye adına sözleşme yapmak, karşılıksız bağışları kabul etmek ve gerekli tasarruflarda bulunmak, mahkemelerde davacı veya davalı sıfatıyla ve resmî mercilerde belediyeyi temsil etmek, belediye ve bağlı kuruluş avukatlarına veya özel avukatlara temsil ettirmek, belediye personeli atamak, belediye ve bağlı kuruluşlarını denetlemek, gerektiğinde bizzat nikâh kıymak, diğer kanunların belediye başkanlarına verdiği görev ve yetkilerden büyükşehir belediyesi görevlerine ilişkin olan hizmetleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak, gerektiğinde görev ve yetkilerinden bir veya bir kaçını başkan yardımcılara devretmek, bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürlerle ilgili faaliyetlere destek olmak üzere özürli merkezleri oluşturmakla görevlidir.

Belediye meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilen üyelere oluşur. Belediye Başkanı belediye meclisinin başkanı olup, belediye meclisinin doğal üyesidir. Belediye meclisi, her ayın ilk haftası önceden meclis tarafından belirlenen günde mutat toplantı yerinde toplanır. Bütçe görüşmesine rastlayan toplantı süresi en çok yirmi, diğer toplantıların süresi en çok beş gündür.

Belediye encümeni, belediye Başkanının başkanlığında, belediye meclisinin kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği iki üye ile biri malî hizmetler birim amiri olmak üzere belediye başkanının birim amirleri arasından seçeceği iki üyeden oluşur. Belediye başkanının katılmadığı toplantılarda, görevlendireceği üye encümenine başkanlık eder.

Belediyesi teşkilatı; norm kadro esaslarına uygun olarak müdürlüklerden oluşur. Birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi belediye meclisinin kararı ile olur. Belediyede norm kadroya göre iki başkan yardımcısı bulunmaktadır.

Belediyede hizmetlerin yürütülmesi Belediye Başkanı adına onun direktifi ve sorumluluğu altında mevzuat hükümlerine, belediyenin amaç ve politikalarına, stratejik plânına ve yıllık programlarına uygun olarak başkan yardımcıları ve daire müdürleri tarafından sağlanır. Belediye personeli belediye başkanı tarafından atanır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesi ve 5436 sayılı Kanunun 15 ve Esasları Hakkında Yönetmeliği'nde öngörülen Belediyeler dahil kamu kurum ve kuruluşlarının oluşturacağı strateji geliştirme

birimlerinin stratejik yönetim ve performans yönetimi ile mali hizmetler kapsamında yürüteceği fonksiyonlar Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.

1.2.4.2 İç Kontrol

İç Kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak 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, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.

1.2.4.2.1 İç Kontrolün Amacı

İç Kontrolün amacı; kaynakların etkili ve etkin bir şekilde ve idarenin amaçlarına uygun olarak kullanılmasını sağlamak, mevzuata uygunluğu sağlamak, idarenin faaliyetleri hakkında düzenli, zamanında ve güvenilir bilgi sağlamak, idarenin varlıklarını korumak, yolsuzluk ve usulsüzlüğü önlemektir.

1.2.4.2.2 İç Kontrol Sorumluluğu:

Birim/Kişi	Sorumluluk
Üst Yönetici	Sistem kurma ve gözetim
Harcama Yetkilileri	Uygulama
Mali Hizmetler Birimi	Sistemin kurulması, standartların uygulanması çalışmaları, raporlama ve ön mali kontrol
Muhasebe Yetkilisi	Kaynakların usulüne uygunluğu ve saydamlık
Gerçekleştirme Görevlileri	Uygulama

1.2.4.2.3 Ön Malî Kontrol

İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü kapsamaktadır (Maliye Bakanlığı, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik).

1.2.4.2.4 Harcama Birimlerinde Ön Mali Kontrol

- Süreç Kontrolü (İşlemlerin Ardışık Kontrolü)
- Gerçekleştirme Görevlisi Kontrolü
- Harcama Yetkilisi Kontrolü
- Mali Hizmetler Birimi Kontrolü (Muhasebe Yetkilisi Kontrolü bu birim tarafından yürütülmektedir.)

İç Kontrolün bir parçasıdır, bağlayıcı değildir ve danışma ve önleyici niteliktedir. Sorumluluk bir birimin (ön mali kontrol birimi) değildir, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlileri ile paylaşılır. Söke Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde Ön Mali Kontrol yürütülmektedir.

1.2.4.3 İç Denetim (Belediye Meclisinin Denetimi)

Belediye Meclisinin denetim işlemlerini nasıl yapacağı 5393 Sayılı Belediye Kanununun 25 ve 26. maddelerinde belirtilmektedir. Buna göre Belediye Meclisi her Ocak ayı toplantısında belediyenin bir önceki yıl gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimi için kendi üyeleri arasından gizli oyla ve üye sayısı üçten az besten çok olmamak üzere bir Denetim Komisyonu oluşturur. Komisyon, her siyasî parti grubunun ve bağımsız üyelerin meclisteki üye sayısının meclis üye tam sayısına oranlanması suretiyle oluşur. Komisyon, Belediye Başkanı tarafından belediye binası içinde belirlenen yerde çalışır ve çalışmalarında kamu personelinin ve gerektiğinde diğer uzman kişilerden yararlanabilir. Komisyon belediye birimleri ve bağlı kuruluşlarından her türlü bilgi ve belgeyi isteyebilir. Bu istekler gecikmeksizin yerine getirilir.

Komisyon, çalışmasını kırk beş işgünü içinde tamamlar ve buna ilişkin raporunu Mart ayının sonuna kadar meclis başkanlığına sunar. Konusu suç teşkil eden hususlarla ilgili olarak meclis başkanlığı tarafından yetkili mercilere suç duyurusunda bulunulur.

Belediye meclisi, bilgi edinme ve denetim yetkisini faaliyet raporunu değerlendirme, denetim komisyonu, soru, genel görüşme ve gensoru yoluyla kullanır. Meclis üyeleri, meclis başkanlığına önerge vererek belediye işleriyle ilgili konularda sözlü veya yazılı soru sorabilir. Soru, Belediye Başkanı veya görevlendireceği kişi tarafından sözlü veya yazılı olarak cevaplandırılır. Meclis üyelerinin en az üçte biri, meclis başkanlığına istekte bulunarak, belediyenin işleriyle ilgili bir konuda genel görüşme açılmasını isteyebilir. Bu istek meclis tarafından kabul edildiği takdirde gündeme alınır.

Belediye Başkanınca meclise sunulan bir önceki yıla ait faaliyet raporundaki açıklamalar, meclis üye tam sayısının dörtte üç çoğunluğuyla yeterli görülmezse, yetersizlik kararıyla görüşmeleri kapsayan tutanak, meclis başkan vekili tarafından mahallin mülkî idare amirine gönderilir. Vali, dosyayı gerekçeli görüşüyle birlikte Danıştay'a gönderir.

Yetersizlik kararı, Danıştay'ca uygun görüldüğü takdirde Belediye Başkanı, başkanlıktan düşer.

Meclis üye tam sayısının en az üçte biri oranındaki üyenin imzasıyla Belediye Başkanı hakkında gensoru önergesi verilebilir. Gensoru önergesi, meclis üye tam sayısının salt çoğunluğunun oyu ile gündeme alınır ve üç tam gün geçmedikçe görüşülemez.

1.2.5 Bilişim Sistemi

Söke Belediyesi Bilgi İşlem Merkezinde; sistemin sürekli olarak çalışması, dataların güvenliği ve yedeklenmesi işlemleri aralıksız olarak yapılmakta, zaman zaman meydana gelen arızalara anında müdahale edilerek sistem faal hale tutulmaktadır. Mevcut donanım yapımız aşağıdaki gibi olup, sisteme bağlı donanımlar enerji kesintileri, aşırı yük veya düşük akım gibi elektriksel tehlikelere karşı 5, 15, 30 KW olmak üzere toplam 50 KW'lık 3 adet güç kaynağı ile korunmaktadır. Birimlerin tamamında bilgisayar teknolojisi kullanılmaktadır.

Belediye MIS (Kişi Bilgi Sistemi) uygulamaları için Veri Tabanı Yönetim Sistemi, Harita Uygulamaları ve Kent Bilgi Sistemi Otomasyonu için CAD uygulamaları, E-belediye, T-Belediye, Web Hizmetleri, Lan ve vLan Ağları, Uzak Hat Bağlantısı halen aktif olarak kullanılmaktadır.

SERVİSLER	SERVER		MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR		TAŞINABİLİR BİLGİSAYAR		YAZICI	TARAYICI	İNCE İSTEMCİ	Modem	SWİTCH	
	AKTİF	PASİF	AKTİF	PASİF	AKTİF	PASİF					AKTİF	PASİF
Başkanlık			2		1		1					
Başkan Yrd.					3							
Bilgi İşlem-Akros	3	4	9	5		2	2	5	4	3	8	5
Yazı İşleri			3		1		2					
Mali Hizmetler			8		2		7					
Fen İşleri			10				2	1				
İmar ve Şehircilik			8		1		5	1				
Zabıta+ Ruhsat			6		1		5					
İnsan Kaynakları			4				3	1				
Hukuk İşleri					1		1					
Etüd Proje			3				2					
Veteriner			3				2					
Satın Alma			3				3					
Kayıt Kontrol			1				1					
Ölçü Ayar +İcra			2				1					
Su İşleri			6				3		1			
Gelir Servisi			10				10		9			
İtfaiye			3				2			1		
Tabip			1									
Garaj			1				1			1		
Şantiye			5		1		3			1		
Aritma			2				1			1		
Basın			2		2		1					
Santral			1				1					
Sendika			1									
Numarataj			1									
Evlenme			2				1			1		
Muhtarlıklar			8							8		
Müze			1				1					
Sağlık(Dispanser)			1									
Hal Müdürlüğü			1				1					
TOPLAM	3	4	108	5	13	2	62	8	14	16	8	5

Not: Pasif olanların bir kısmı yedek olarak tutulmakta olup bir kısmının kullanım süreleri dolmuştur.

1.3 İnsan Kaynakları ve Fiziki Kaynaklar

1.3.1 İnsan Kaynakları

Söke Belediyesinde memur, sürekli işçi, geçici işçi ve sözleşmeli personel olmak üzere dört türlü personel istihdam edilmektedir.

Memurlar 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa, işçiler İş Kanununa ve sözleşmeli personel de Bakanlar Kurulu kararlarına ve ilgili mevzuat hükümlerine göre çalıştırılır.

Söke Belediyesi ISO 9001 2000 Kalite Yönetim sistemi çalışmaları kapsamında yeniden yapılanmaya gitmiş ve çalışanların ilgili mevzuata uygun görev tanımlarını yapmıştır.

Söke Belediyesi çalışanların sürekli eğitiminin hizmet kalitesine doğrudan yansıtacağını bilir ve bundan hareketle tüm çalışanları için yıllık kişi başı 30 saat eğitim hedefi koymuştur.

Söke Belediyesi çalışanlarının sayısını, 22.04.2006 gün ve 26147 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan, Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına İlişkin Esaslara uygun hale getirmiştir.

Söke Belediyesi ilgili esasların tasnif cetvellerinde 13. grupta yer almaktadır.

Söke Belediyesi çalışanlarını gösteren tablolar aşağıdadır.

Memur		İşçi		Sözleşmeli Personel		TOPLAM	
Bayan	Erkek	Bayan	Erkek	Bayan	Erkek	Bayan	Erkek
21	79	9	140	5	9	35	228
100		149		14		263	

1.3.2 Fiziki Kaynaklar

Söke Belediyesi'nin sahip olduğu fiziksel altyapı olanakları hizmet binaları, araç ve makine ile belediyenin sahip oldukları mülkler cinsinden incelenmiştir.

SÖKE BELEDİYESİ'NE AİT HİZMET BİNA VE TESİSLERİ	
1	Belediye Hizmet Binası
2	Belediye İnsan Kaynakları Sosyal Tesisleri
3	Belediye Spor Tesisleri
4	Belediye Kültür Salonu
5	Belediye Söke Bey Kültür Evi
6	Belediye Müze ve Sanat Evi
7	Belediye Atık Su Arıtma Tesisi
8	Belediye Hal Tesisi
9	Belediye Hayvan Barınağı
10	Belediye Santral Garajı
11	Belediye Makine Parkı ve Şantiye Tesisi
12	Belediye İtfaiye Amirliği Tesisi
13	Belediye Park ve Bahçe Tesisi

Söke Belediyesi'ne ait iş makinesi, teçhizat ve araçlar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

SÖKE BELEDİYESİ ARAÇ LİSTESİ				
TÜRÜ		BELEDİYEYE AİT ARAÇ	KİRALIK ARAÇ	TOPLAM
Otomobil	5 kişilik	3		3
Pikap	3 kişilik	3		3
Pikap	Çift Kabin 5 kişilik	5	6	11
Kamyonet	5 kişilik	6	5	11
Traktör	Römorklu	8		8
Minibüs	14 kişilik	1		1
İsuzu Minibüs	27 kişilik	2		2
Camlı Panelvan	5 kişilik	2		2
Jeep	3 kişilik	2		2
Ambulans	Tam donanımlı	2		2
Damperli kamyon	Fatih 162-25	3		3
Damperli kamyon	BMC 140	3		3
Damperli kamyon	Bedford	1		1
Su tankı	5 tonluk	1		1
İtfaiye Arozözü	5 ton su-200 Lt. Köpük	4		4
İtfaiye Aracı	Hidrolik Merdivenli	2		2
Kanal Temizleme	Elgın	1		1
Kanal Temizleme	Fatih	1		1
Vidanjör	BMC	1		1
Kepçe	Kazıcı-Yükleyici	4		4
Kepçe	Yükleyici	3		3
Greyder		1		1
Greyder	740 Champion	1		1
Dozer	D4 Paletli	2		2
Çöp Kamyonu	Ford Cargo	11		11
Çöp Kamyonu	Isuzu	4		4
Çöp Kamyonu	162-25 Fatih	2		2
Çöp Kamyonu	Bedford	4		4
Cenaze Otosu	BMC Megastar	2		2
Cenaze Otosu	TM 30	1		1
Cenaze Yıkama	Ford - 50 NC	2		2
Motosiklet		14		14
TOPLAM		102	11	113

1.4 Temel Politikalar ve Öncelikler

Söke Belediyesinin temel politikası hemşehrilerimizin ve çalışanlarımızın belediye yönetimine katılımını sağlamak ve Kalite Yönetim Sistemi'nin şartlarına uygun ve etkinliğini mevzuat şartları ve hemşehri beklentileri doğrultusunda sürekli iyileştiren, şeffaf, denetlenebilir ve ulaşılabilir bir kurum olmaktır.

Söke Belediyesinin hedefi; belediyemizin kaynaklarını verimli, etkin ve adil bir şekilde kullanarak, ve belediyecilik alanındaki tüm yenilikleri takip ederek belediye hizmetlerinde uluslararası standartlara ulaşmaktır.

Söke Belediyesi Stratejik Planı temel önceliği belediye iç ve dış durum analizini gerçekçi bir şekilde yaparak vizyonumuza ulaşmayı sağlayacak etkin, gerçekçi ve belediyenin tüm birimlerinde asli görevlerini tamamen kapsayan stratejiler uygulamaktır.

2011 yılı Performans Programında öncelik tüm birimlerin faaliyetlerini girdi, çıktı performans göstergeleri ile ölçülebilir hale getirerek süreçlerimizi kontrol altına almak ve takip eden yıllarda ölçülebilir süreçlerimizi geliştirerek performans göstergesi olarak sonuç ve kalite göstergelerini azami ölçüde kullanabilmektir.

1.4.1 2011-2013 Dönemi Kamu Yatırım Politikası Ve Öncelikler

Maliye Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının hazırladığı 2011-2013 Dönemi Yatırım Programı Hazırlama Rehberi , 2011-2013 Dönemi Kamu Yatırım Politikasının Öncelikleri incelenmiş ve Söke Belediyesi 2011 Performans Programının hazırlanmasına esas teşkil etmiştir.

Söke Belediyesi 2011 Performans Programının hazırlanmasında göz önünde bulundurulmuş 2011-2013 Dönemi Kamu Yatırım Politikası Ve Öncelikleri şunlardır.

- 2011-2013 döneminde, kamu kesimi yatırımları öncelikli sosyal ihtiyaçları giderecek ve üretken faaliyetleri destekleyecek nitelikteki alt yapıya yönlendirilecektir.
- Yatırım tahsislerinde mevcut bölgesel planlar ve programlar kapsamındaki illerin ve özellikle şehir merkezlerinin gelişmesini hızlandırıcı ekonomik ve sosyal altyapı yatırımları ile insan kaynakları ve istihdam ağırlıklı projelere öncelik verilecektir. Yerel nitelikli proje tekliflerinin, uygulanmakta olan bölgesel planlar ile uyumlu olması gözetilecektir.
- Kırsal kesimde kalkınmanın hızlandırılması amacıyla, kamu yatırımları ve hizmetlerinin sunumunda, ilçe merkezleri ve belde belediyeleri ile diğer gelişme ve çevresine hizmet sunma kapasitesi bulunan merkezi yerleşim birimlerine öncelik verilmek suretiyle bu yerleşimlerin altyapıları iyileştirilecek ve kaynakların etkin kullanımı sağlanacaktır.
- Kamu kaynaklarının kısıtlı olduğu gerçeği de göz önünde bulundurularak, kamu altyapı yatırımlarının gerçekleştirilmesinde Kamu-Özel İşbirliği modellerinin kullanımı artırılacaktır.
- Kamu yatırım teklif ve kararları, sağlıklı sorun analizlerini içeren sektörel ve bölgesel çalışmalara, planlara ve nitelikli yapılabirlik etüt ve analizlerine dayandırılacaktır.

- 2011-2013 dönemi kamu yatırım tahsislerinde eğitim, sağlık, teknolojik araştırma, ulaştırma, içme suyu ile Bilgi Toplumu Stratejisi ile uyumlu e-devlet ve bilgi ve iletişim teknolojilerinin geliştirilmesine yönelik altyapı yatırımlarına öncelik verilecektir.
- Mevcut sistemin korunmasını ve etkin kullanımını sağlamak amacıyla atıksu arıtma tesisleri, derin deniz deşarjları, katı atıkların imhası, temiz su ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik yatırımların ivedilikle tamamlanmasına öncelik verilecektir.
- Kültür varlıklarının korunması, restorasyonu ve bakım-onarımı ile ilgili projelere öncelik verilecektir. Kültür ve Turizm Bakanlığına bağlı müzelerin bakım-onarım, teşhir-tanzim ve güvenliğinin artırılmasına yönelik projeler desteklenecektir.
- Kültür ve Turizm Bakanlığı yatırım programında yer alan kültür merkezi projelerinden fiziki gerçekleşmesi yüzde 50'nin üzerinde olanlara; kent niteliğinde olma, üniversiteye ve fazla nüfusa sahip olma gibi kıstaslara göre ödenek tahsisinde öncelik verilecektir. Bu niteliklere sahip olmayan ve inşaatına başlanmamış projeler yatırım programında iz ödenekle yer alacaktır. Ancak fiziki gerçekleştirmeleri % 50'nin altında olan projelere, yerel yönetimlere devredilmeleri durumunda, "Kamu Eliyle Yapılan Kültür Yatırımlarına Destek Projesi" kapsamında öncelikli olarak ödenek tahsis edilecektir. Zorunlu haller dışında, yeni kültür merkezi projesi tekliflerinin, Kamu Eliyle Yapılan Kültür Yatırımlarına Destek projesi kapsamında yapılması esastır.

Yurt içinde ve yurt dışında bulunan kültür varlıklarımızın tespiti ve envanterinin çıkarılarak, bilgisayar ortamına aktarılmasına yönelik yatırımlara öncelik verilecektir.

- Su kayıp ve kaçaklarının azaltılmasına yönelik projelere öncelik verilecektir. DSİ Genel Müdürlüğü tarafından yürütülen içmesuyu temini projelerinden nüfusu 50.000 ve üzeri olan belediyelere öncelik verilecektir.
- İller Bankası Genel Müdürlüğüne yürütülen katı atık ve jeotermal merkezi ısıtma tesisi projeleri ile bu Rehberin 15'inci maddesinde belirtilen şehir merkezlerinin kentsel ve çevresel altyapı projelerine öncelik verilecektir. Belediye dış kredili yatırım projelerinde itfaiye ve acil müdahale aracı alımı ve doğal afetlerle mücadele projeleri gibi kent esenliği ve güvenliği projelerine öncelik tanınacaktır.
- Yatırım programına yeni OSB projesi alınmasında; il genelindeki mevcut OSB'lerde parsellerin en az yüzde 75'inde inşaatı veya üretime başlanmış olunması şartı aranacaktır. Bu koşul, ihtisas OSB projelerinde aranmayacaktır. Yatırım programına alınacak OSB projelerinin seçilmesinde, ulusal ve bölgesel stratejiler ve öncelikler göz önünde bulundurularak illerin sanayi potansiyeline göre değerlendirme yapılacak ve ihtisas OSB projelerine öncelik verilecektir.
- 2011 yılında tamamlanacak projelere; doğal kaynakların etkin kullanımı ve çevrenin korunmasına yönelik projelere; Ulusal İklim Değişikliği Stratejisindeki amaçlara hizmet edecek çevre projelerine, uluslararası taahhütler (sözleşme ve protokoller) nedeniyle devam edilen projelere öncelik verilecektir.

SÖKE BELEDİYESİ STRATEJİK AMAÇ İNDEKSİ

KOD	STRATEJİK AMAÇ	SORUMLU
SA1	Söke Belediyesinin karar alma mekanizmalarında ve uygulamalarında geniş katılımın sağlanması ve Belediye çalışmalarından hemşehrilerin haberdar edilmesi	Halkla İlişkilerden Sorumlu Başkan Yardımcısı
SA2	Hemşehrilerimizin sosyal, kültürel ve sanatsal bilinç seviyelerini yükseltmek	Kültür ve Sosyal İşlerden Sorumlu Başkan Yardımcısı
SA3	Hemşehrilerimize etkin sosyal hizmet ve yardım sunmak	Kültür ve Sosyal İşlerden Sorumlu Başkan Yardımcısı
SA4	Belediye insan kaynaklarının sürekli etkinliğini sağlamak	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
SA5	Belediyenin bir bütün olarak ve tüm birimleri itibariyle hukukun üstünlüğü ve hukuk devleti ilkeleri doğrultusunda görev yapmasını ve yetkilerini kullanmasını sağlamak	Hukuk İşleri Müdürlüğü
SA6	Belediyeyi sürdürülebilir etkin mali yapıya kavuşturmak	Mali Hizmetler Müdürlüğü
SA7	Söke Belediyesinin iç ve dış yazılı iletişiminin etkin sürdürülebilirliğini sağlamak	Yazı İşleri Müdürlüğü
SA8	Belediye hizmetlerini bilgi işlem teknolojileri ile etkin desteklemek	Bilgi İşlem Birimi
SA9	Hemşehrilerimizin ihtiyacına cevap verecek sosyal ve kültürel tesisler ile altyapısı bitmiş, kaliteli ve güvenli yollar sunmak	Fen İşleri Müdürlüğü
SA10	Belediye sınırları içerisinde yapıların planlı yapılaşma gereği yürürlükteki mevzuata uygun olarak oluşmasını sağlamak	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
SA11	Söke'nin atık su ve yağmur suyu şebekesinin sürdürülebilir uygunluğunun sağlanması	Kanalizasyon İşleri Amirliği
SA12	Sağlıklı ve içilebilir su teminini sürekli kılmak	Su İşleri/İşletme Müdürlüğü
SA13	Yaşanabilir yeşil bir çevre yaratmak	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
SA14	Söke'nin esenlik, sağlık huzur ve düzenini korumak	Zabıta Müdürlüğü
SA15	Sökeli hemşehrilerimizin yangın ve doğal afetlerden en az zararla kurtulmasını sağlamak.	İtfaiye Müdürlüğü
SA16	Hemşehrilerimizin ve çalışanlarımızın sağlıklı bir yaşam sürmelerini sağlamak	Sağlık İşleri Müdürlüğü
SA17	Hemşehri sağlığı için haşereyle etkin mücadele yapmak ve hayvan hareketlerinin etkin takibi.	Halk Sağlığı İlaçlama
SA18	Hayvanlara yaşama hakkı verirken toplum sağlığını korumak	Hayvan Barındırma Evi
SA19	Hemşehrilerin sağlıklı ve temiz bir çevrede yaşamalarını sağlamak	Temizlik İşleri Müdürlüğü
SA20	Atıksu Arıtma Tesisi'nin çalışmasının sürdürülebilirliğini sağlamak	Atık Su Arıtma Tesisi
SA21	Toptan meyve ve sebze hareketlerini kayıt altına almak	Hal Müdürlüğü
SA22	Hemşehrilerimizin nikah işlemlerini etkin yürütmek	Evlendirme Memurluğu
SA23	Söke Belediyesi'nin etkin temsil edilmesi ve tanıtılması	Başkanlık
SA 24	Hasta nakil ve cenaze hizmetlerini en iyi şekilde yerine getirmek	Mezarlıklar Müdürlüğü
SA25	Zührevi Hastalılarla Mücadele Tüzüğü ve Umumi Hıfzıssıhha Kanununun 131 inci maddesi gereğince Zührevi muayene evleri, hastaneler ve ilk yardım merkezlerinin işletme masraflarını karşılamak.	Sağlık İşleri Müdürlüğü

2 PERFORMANS BİLGİLERİ

2.1 Stratejik Amaç ve Hedeflere İlişkin Bilgiler

2.1.1 Öncelikli Stratejik Amaç ve Hedefler

Söke Belediyesi Stratejik Planında belirtilen stratejik amaç ve hedeflere ulaşmak için yürütülecek öncelikli faaliyetler performans tablosunda kodlarıyla beraber gösterilecektir.

Kodlama şu şekildedir.

SA1	Stratejik Amaç 1	Söke Belediyesinin karar alma mekanizmalarında ve uygulamalarında geniş katılımın sağlanması ve Belediye çalışmalarından hemşehrilerin haberdar edilmesi.
H.1.1	Hedef 1.1	Söke İlçesi ile ilgili karar ve uygulamalara hemşehrilerin, Sivil Toplum Örgütlerinin, Kamu Kurum ve Kuruluşlarının katılımı için gerekli süreçlerin oluşturulması ve etkin bir biçimde uygulanması
F.1.1.1	Faaliyet 1.1.1	Her yıl Haziran ayında, her mahalleyi temsil eden nüfusun % 1'ine Hemşehri Memnuniyet Anketi uygulanacak ve sonuçları Söke Belediyesi stratejik amaçlarının değerlendirilmesinde kullanılacak.
F.1.1.2	Faaliyet 1.1.2	Her yıl Haziran ayında Sekiz mahalle muhtarından Söke Belediyesi ve mahalleleriyle ilgili görüşleri alınacak ve bu görüşler Söke Belediyesi stratejik amaçlarının değerlendirilmesinde kullanılacak.
H.1.2	Hedef 1.2	Meclis toplantılarını şeffaf, katılımcı, üretken bir anlayışla yürütmek.
F.1.2.1	Faaliyet 1.2.1	Meclis toplantılarına ilgili paydaşlar katılımcı olarak çağrılacak.
F.1.2.2	Faaliyet 1.2.2	Meclis toplantılarının canlı olarak yerel TV kanallarında yayınlanacak.

2.1.2 Önceki Yıllar Hedefleri ve Sapmalar

Söke Belediyesi ilk defa 2009 yılı için Performans Programı hazırlamıştır. 2011 yılı sonu itibarıyla her yıl sonunda hazırlanacak olan Performans Programı Faaliyet Raporunda önceki yıllara ait hedefler ve sapmalar gösterilecek ve takip eden yıl için hazırlanacak olan performans programına temel teşkil edecektir.

2.2 Performans Tabloları

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE ÖDENEK TEKLİFLERİ İCMALI (BİRİNCİ DÜZEY)

KURUMSAL KOD	KODU			AÇIKLAMA
	I.	46	Belediye ve Bağlı İdareler	
	II.	09	Aydın	
	III.	18	Söke Belediyesi	
	IV.	02	Özel Kalem	

		BÜTÇE TEKLİFİ		
KODU	AÇIKLAMA	BÜTÇESİ HAZIRLANAN 2011 YILI	İZLEYEN 1. YIL 2012	İZLEYEN 2. YIL 2013
01	Personel Giderleri	357.000,00	374.493,00	392.468,66
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	765.750,00	803.271,75	841.828,79
05	Cari Transferler	498.000,00	522.402,00	547.477,30
GENEL TOPLAM		1.620.750,00	1.700.166,75	1.781.774,75

Kodu	Faaliyet	Gösterge	Veri Kaynağı	Ölçü Birimi	Ölçüm Sıklığı	2009 Mevcut Durum	2011 Hedef	Toplam Maliyet (YTL)
SA1	Söke Belediyesinin karar alma mekanizmalarında ve uygulamalarında geniş katılımın sağlanması ve Belediye çalışmalarından hemşehrilerin haberdar edilmesi							
H.1.1	Söke İlçesi ile ilgili karar ve uygulamalara hemşehrilerin, Sivil Toplum Örgütlerinin, Kamu Kurum ve Kuruluşlarının katılımı için gerekli süreçlerin oluşturulması ve etkin bir biçimde uygulanması							
F.1.1.1	Her yıl Haziran ayında, her mahalleyi temsil eden nüfusun % 1'ine Hemşehri Memnuniyet Anketi uygulanacak ve sonuçları Söke Belediyesi stratejik amaçlarının değerlendirilmesinde kullanılacak	Çıktı	Anket Formu Sayısı	Adet	Yıllık	1000	1000	

F.1.1.2	Her yıl Haziran ayında Sekiz mahalle muhtarından Söke Belediyesi ve mahalleleriyle ilgili görüşleri alınacak ve bu görüşler Söke Belediyesi stratejik amaçlarının değerlendirilmesinde kullanılacak	Çıktı	Görüşme Formu Sayısı	Adet	Yıllık	3	8	
F.1.1.3	Her yıl Haziran ayında ilçede bulunan kamu kurumlarından, meslek odalarından, üretim birliği ve kooperatiflerden, basın ve yayın kuruluşlarından, özel fabrika ve sanayi kuruluşlarından Söke Belediyesinin çalışmalarıyla ilgili görüşleri alınacak ve bu görüşler Söke Belediyesi stratejik amaçlarının değerlendirilmesinde kullanılacak	Çıktı	Görüşme Formu Sayısı	Adet	Yıllık	-	60	
F.1.1.4	Şikayet, Öneri ve Görüş formu hazırlanacak ve Belediye Hizmet Masasında bulundurularak hemşehrilerin şikayet, görüş ve önerileri değerlendirilerek cevaplanacak	Sonuç	Şikayet Formu Sayısı	Adet	Aylık	-	120	
H.1.2	Meclis toplantılarını şeffaf, katılımcı, üretken bir anlayışla yürütmek.							
F.1.2.1	Meclis toplantılarına ilgili paydaşlar katılımcı olarak çağrılacak	Girdi	Davet yazısı	Adet	Aylık	-		
F.1.2.2	Meclis toplantısı gündem maddeleri önceden üyelere dağıtılarak üyelerin toplantıya ön hazırlık yaparak gelmeleri sağlanacak.	Girdi	Davet Yazısı	Adet	Aylık	11	12	
H.1.3	Hemşehrilerin belediye çalışmalarından haberdar olması							
F.1.3.1	Her ay Belediyenin çalışmalarını anlatan bir bülten hazırlanarak hemşehrilere dağıtılacak.	Çıktı	Aylık Bülten	Adet	Yıllık	2	6	
F.1.3.2	Her hafta yerel basın ve yayın kuruluşlarına Belediyenin çalışmaları ile ilgili bilgi verilerek yayınlamaları sağlanacak.	Sonuç	Haber Sayısı	Adet	Aylık	4000	4000	
F.1.3.3	İlçenin yaya trafiği yoğun 5 noktasına duyuru panoları konulacak ve bunlar haftalık olarak güncellenecek	Çıktı	Duyuru Sayısı	Adet	Aylık	-	10	

Kodu	Faaliyet	Gösterge	Veri Kaynağı	Ölçü Birimi	Ölçüm Sıklığı	2009 Mevcut Durum	2011 Hedef	Toplam Maliyet (YTL)
H.3.1	Kadın Sığınma Evinin kurulması							
F.3.1.1	Kadın Sığınma Evi yönetmeliğinin hazırlanması	Çıktı	Yönetmelik	Adet	Yıllık			
F.3.1.2	Merkezin yer sorununu çözülmesi	Sonuç	Sözleşme, tapu	Adet	Yıllık			
F.3.1.3	Merkezin çalışan görevlendirilmesi yapılması	Sonuç	Atama Yazısı	Adet	Yıllık			
F.3.1.4	Merkezin faaliyete geçmesi	Sonuç	Resmi Açılış	Adet	Yıllık			

Kodu	Faaliyet	Gösterge	Veri Kaynağı	Ölçü Birimi	Ölçüm Sıklığı	2009 Mevcut Durum	2011 Hedef	Toplam Maliyet (YTL)
SA22	Hemşehrilerimizin nikah işlemlerini etkin yürütmek							
H.22.1	Hemşehrilerimizin nikah işlemlerini kaliteli bir şekilde yürütmek							
F.22.1.1	Evlilik işlemleri ile ilgili evrak listesi oluşturulup evlilik başvurularının kabul edilmesi	Girdi	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	544	800	
F.22.1.2	Mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlamak	Çıktı	Evlenme Dosyası	Adet	Yıllık	544	800	
F.22.1.3	Evrak kontrolü sonucunda evliliğe engeli olmayan başvuru sahiplerinin nikah akitlerini gerçekleştirmek	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	544	800	
F.22.1.4	Aile cüzdanı hazırlayıp evlenen çiftte vermek	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	544	800	
F.22.1.5	Gerçekleşen evlilikleri Nüfus Müdürlüğüne bildirmek	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	544	800	
F.22.1.6	Dış merkezlerden gelen izinli evlenmelerin akdi gerçekleştirilip merkezine bildirim yazılarını göndermek	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Aylık	141		

H.22.2	Recep Yazıcıoğlu Kültür ve Nikah Salonunun kullanımını düzenlemek							
F.22.2.1	Gelen talepler doğrultusunda salonun aylık kullanma planını hazırlamak	Çıktı	Kullanım Planı	Adet	Aylık		1	
F.22.2.2	Salonun günlük bakım ve düzenini sağlamak	Sonuç	Bakım Cetveli	Adet	Haftalık		1	

Kodu	Faaliyet	Gösterge	Veri Kaynağı	Ölçü Birimi	Ölçüm Sıklığı	2009 Mevcut Durum	2011 Hedef	Toplam Maliyet (YTL)
SA23	Söke Belediyesi'nin etkin temsil edilmesi ve tanıtılması							
H.23.1	Söke Belediye'sinin ulusal ve uluslararası ortamlarda etkin temsil edilmesi ve bu hedefle ilgili gelen misafirlerin ağırlanması							
F.23.1.1	Söke Belediyesi'nin temsil edilmesi	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık			
F.23.1.2	Söke Belediyesi'nin temsil edilmesiyle ilgili gelen misafirlerin ağırlanması	Çıktı	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık			
F.23.1.3	Söke'nin tanıtımı için, basılı yayınların (Kitap, afiş, broşür v.s.) oluşturulması ya da satın alınması	Sonuç	Basılı yayın	Adet	Yıllık	-	-	
H.23.2	İhtiyacı olan hemşehrilerimize yardımları organize etmek							
F.23.2.1	Gelen talepler doğrultusunda her yıl yardıma muhtaç hemşehrilerin belirlenmesi	Çıktı	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık			
F.23.2.2	Belediye ve diğer kamu veya özel kurumların yardımlarını belirlemek	Girdi	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık			
F.23.2.3	Yardımları muhtaç hemşehrilere ulaştırmak	Çıktı	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık			
H.23.3	Sökeli ihtiyaç sahibi asker ailelerini desteklemek							
F.23.3.1	Yardım taleplerini almak	Girdi	Gelen Yazı	Adet	Yıllık			
F.23.3.2	Yardım taleplerinin encümente değerlendirilmesi	Çıktı	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık			

F.23.3.3	İhtiyaç sahiplerine yardımda bulunmak	Sonuç	İhtiyaç sayısı	Adet	Yıllık			
H.23.4	Huzur hakkı ödemelerinin yapılması							
F.23.4.1	Huzur hakkı ödemelerinin gerçekleştirilmesi	Çıktı		Adet	Yıllık			
H.23.5	Dernek , Birlik , Kurum , Kuruluş, sandık vb kuruluşlara pay ayrılması							
F.23.5.1	Organize Sanayi Bölgesi için belirlenen yıllık pay tutarının ödenmesi	Çıktı	Ödeme Belgesi	Adet	Yıllık	-	5	

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE ÖDENEK TEKLİFLERİ İÇMALI (BİRİNCİ DÜZEY)

KURUMSAL KOD		KODU	AÇIKLAMA
	I.	46	Belediye ve Bağlı İdareler
	II.	09	Aydın
	III.	18	Söke Belediyesi
	IV.	40	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

		BÜTÇE TEKLİFİ		
KODU	AÇIKLAMA	BÜTÇESİ HAZIRLANAN 2011 YILI	İZLEYEN 1. YIL 2012	İZLEYEN 2. YIL 2013
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	409.000,00	429.041,00	449.634,95
GENEL TOPLAM		409.000,00	429.041,00	449.634,95

Kodu	Faaliyet	Gösterge	Veri Kaynağı	Ölçü Birimi	Ölçüm Sıklığı	2009 Mevcut Durum	2011 Hedef	Toplam Maliyet (YTL)
SA2	Hemşehrilerimizin sosyal, kültürel ve sanatsal bilinç seviyelerini yükseltmek							
H.2.1	Her yıl Söke Pamuk Festivali ve Kurtuluş etkinliklerini düzenlemek							
F.2.1.1	Resim ve fotoğraf sergisi düzenlemek	Çıktı	Etkinlik	Adet	Yıllık		20	
F.2.1.2	Halk konserleri düzenlemek	Çıktı	Etkinlik	Adet	Yıllık		8	
F.2.1.3	Ulusal federasyonların Söke'de organize ettiği spor turnuvalarına ev sahipliği yapmak	Çıktı	Etkinlik	Adet	Yıllık		3	

F.2.1.4	Halk Oyunları gösterileri düzenlemek	Çıktı	Etkinlik	Adet	Yıllık		20	
F.2.1.5	Çocuklara yönelik geleneksel orta oyunları düzenlemek	Çıktı	Etkinlik	Adet	Yıllık		2	
F.2.1.6	Festival kapsamında düzenlenen panel ve çalıştaylara ev sahipliği yapmak	Çıktı	Etkinlik	Adet	Yıllık		2	
H.2.2	Her yıl Milli Bayramlarda hemşehrilerimizin milli duygularını güçlendirecek etkinlikler düzenlemek							
F.2.2.1	Her Milli Bayramda konserler düzenlemek	Çıktı	Etkinlik	Adet	Yıllık		1	
F.2.2.2	23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramında Uçurtma Şenliği düzenlemek	Çıktı	Etkinlik	Adet	Yıllık		1	
F.2.2.3	Her yıl Cumhuriyet bayramında konferans düzenlemek	Çıktı	Etkinlik	Adet	Yıllık		1	
H.2.3	Hemşehrilerimiz arasında sosyal ve kültürel bağları güçlendirici çalışmalar yapmak							
F.2.3.1	8 Mart Dünya Kadınlar Gününde konferans ve sergi düzenlemek	Çıktı	Etkinlik	Adet	Yıllık	1	1	
F.2.3.2	Engelliler Haftasında Engelleri Kaldırılma Şenliği organize etmek.	Çıktı	Etkinlik	Adet	Yıllık	1	1	
F.2.3.3	5 Haziran Dünya Çevre Gününde şenlik düzenlemek	Çıktı	Etkinlik	Adet	Yıllık	1	1	
F.2.3.4	Diş Sağlığı haftasında Tiyatro gösterisi ve diş taraması organize etmek	Çıktı	Etkinlik	Adet	Yıllık		1	
F.2.3.5	Her yıl 3 defa Söke'de tiyatro gösterileri organize etmek	Çıktı	Etkinlik	Adet	Yıllık		1	
F.2.3.6	Her yıl kitap ve sanat günleri düzenlemek	Çıktı	Etkinlik	Adet	Yıllık	1	1	
F.2.3.7	Her yıl hemşehrilerimize yönelik tiyatro kursları düzenlemek	Sonuç	Katılımcı sayısı	Adet	Yıllık		1	
F.2.3.8	Her yıl hemşehrilerimize yönelik halk oyunları kursları düzenlemek	Sonuç	Katılımcı sayısı	Adet	Yıllık		1	
H.2.4	Genç hemşehrilerimizin arasında sosyal, sportif ve kültürel bağları güçlendirici çalışmalar yapmak							
F.2.4.1	Söke Belediyesi Halk Oyunları Ekibi çalışmaları	Sonuç	Katılımcı sayısı	Adet	Yıllık	1	1	
F.2.4.2	15 başarılı öğrencimizi sorumlu öğretmen eşliğinde kardeş şehir Schönebeck'e 10 günlük geziye götürmek	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	1	1	

F.2.4.4	Her yıl Gençlik Haftasında Sokak Basketbolu turnuvası düzenlemek	Sonuç	Katılımcı sayısı	Adet	Yıllık	1	1	
F.2.4.5	Her yıl Dünya Çevre Gününde örnek öğrencilere ve okullara ödül verilmesi	Girdi	Ödül sayısı	Adet	Yıllık	1	1	
H.2.5	Söke’de amatör sporu desteklemek							
F.2.5.1	Söke Belediyesi Spor Kulübü çerçevesinde yüzme kursları düzenlemek	Sonuç	Katılımcı sayısı	Adet	Yıllık	1	1	
F.2.5.2	Söke Belediyesi Spor Kulübü çerçevesinde voleybol kursları düzenlemek	Sonuç	Katılımcı sayısı	Adet	Yıllık	1	1	
F.2.5.3	Söke Belediyesi Spor Kulübü çerçevesinde basketbol kursları düzenlemek	Sonuç	Katılımcı sayısı	Adet	Yıllık	1	1	
F.2.5.4	Söke Belediyesi Spor Kulübü çerçevesinde masa tenisi kursları düzenlemek	Sonuç	Katılımcı sayısı	Adet	Yıllık	1	1	
F.2.5.5	Hemşehrilerimiz arasına her yıl futbol turnuvaları düzenlemek	Sonuç	Katılımcı sayısı	Adet	Yıllık	1	1	
F.2.5.6	Amatör sporcuları ve spor kulüplerine aynı yardımda bulunmak	Girdi	Yardım Kaydı	Adet	Yıllık	3	3	
H.2.6	Hemşehrilerimize yönelik beceri kursları düzenlemek							
F.2.6.1	2010 yılında fotoğrafçılık kursu düzenlemek	Sonuç	Katılımcı sayısı	Adet	Yıllık	-	8	
F.2.6.2	2010 yılında ebru kursu düzenlemek	Sonuç	Katılımcı sayısı	Adet	Yıllık	-	3	
H.2.7	Sosyal ve Kültürel etkinliklerde etkin bir ses düzenine sahip olmak							
F.2.7.1	Mevcut Ses düzeni ekipmanlarının bakımı ve onarımını yapmak	Girdi	Bakım Kaydı, Faturası	Adet	Yıllık			
F.2.7.2	Kule kabini, 4 adet 15 inç powerlı kabin ve malzemelerini almak	Girdi	Fatura	Adet	Yıllık			
H.2.8	Müzenin halka açık olmasını sağlamak							
F.2.8.1	Etnografik eserlerin tutanakla kayıt altına alınması	Girdi	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	-	-	
F.2.8.2	Etnografik eserlerin uygun koşullarda sergilenmesi	Sonuç	Ziyaretçi Sayısı	Adet	Yıllık	-	-	
H.2.9	Hemşehrilerimize sanatsal sergiler sunmak							
F.2.9.1	Dilekçe ile sergi taleplerinin alınması	Girdi	Dilekçe sayısı	Adet	Yıllık		20	

F.2.9.2	Sergi planının hazırlanması	Çıktı	Sergi Planı	Adet	Yıllık			
F.2.9.3	Sergilerin açılması	Sonuç	Se.Sayı	Adet	Yıllık			
H.2.10	Söke tarihinin doğru olarak, yeni nesillere aktarılması için, Kent arşivi ve müzesini oluşturmak.							
F.2.10.1	Sözlü Tarih grubu ile veri toplama çalışmaları yapılması	Girdi	Tutanak	Adet	Yıllık	-	-	
F.2.10.2	Yerel Tarih grubu ile veri toplama çalışmaları yapılması	Girdi	Tutanak	Adet	Yıllık	-	-	
F.2.10.3	Toplanan verilerin dijital arşivinin oluşturulması	Girdi	Kayıt defteri	Adet	Yıllık	-	-	
F.2.10.4	Kent Arşivi ve Müzesi için, mekan tespitinin yapılarak, faaliyete geçirilmesi	Sonuç	Tutanak	Adet	Yıllık	-	-	

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE ÖDENEK TEKLİFLERİ İÇMALİ (BİRİNCİ DÜZEY)

KURUMSAL KOD	KODU	AÇIKLAMA
I.	46	Belediye ve Bağlı İdareler
II.	09	Aydın
III.	18	Söke Belediyesi
IV.	05	İnsan Kaynakları Müdürlüğü

		BÜTÇE TEKLİFİ		
KODU	AÇIKLAMA	BÜTÇESİ HAZIRLANAN 2011 YILI	İZLEYEN 1. YIL 2012	İZLEYEN 2. YIL 2013
01	Personel Giderleri	121.600,00	127.558,40	133.681,20
02	S.G.K. Devlet Primi Gideri	17.200,00	18.042,80	18.908,86
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	409.000,00	429.041,00	449.634,97
GENEL TOPLAM		547.800,00	574.642,20	602.225,03

Kodu	Faaliyet	Gösterge	Veri Kaynağı	Ölçü Birimi	Ölçüm Sıklığı	2009 Mevcut Durum	2011 Hedef	Toplam Maliyet (YTL)
SA4	Belediye insan kaynaklarının sürekli etkinliğini sağlamak							
H.4.1	Belediye çalışanlarını özlük işlemlerini etkin yürütmek							
F.4.1.1	Belediye çalışanlarının özlük dosyalarını tutmak	Sonuç	Özlük Dosyası	Adet	Yıllık	265	255	
F.4.1.2	Belediye çalışanlarının nakil işlemlerini yürütmek	Sonuç	Özlük Dosyası	Adet	Yıllık	1	1	
F.4.1.3	Belediye çalışanlarının sicil işlemlerini yürütmek	Sonuç	Özlük Dosyası	Adet	Yıllık	265	255	
F.4.1.4	Belediye çalışanlarının terfi işlemlerini yürütmek	Sonuç	Özlük Dosyası	Adet	Yıllık	98	100	
F.4.1.5	Belediye çalışanlarının izin işlemlerini yürütmek	Sonuç	Özlük Dosyası	Adet	Yıllık	265	255	
F.4.1.6	Belediye çalışanlarının istifa işlemlerini yürütmek	Sonuç	Özlük Dosyası	Adet	Yıllık	2	1	
F.4.1.7	Belediye çalışanlarının emeklilik işlemlerini yürütmek	Sonuç	Özlük Dosyası	Adet	Yıllık	3	5	
F.4.1.8	Belediye çalışanlarının işten çıkarma işlemlerini yürütmek	Sonuç	Özlük Dosyası	Adet	Yıllık	-	1	
F.4.1.9	Belediye çalışanlarının maaş, ücret bordrolarını düzenlemek	Sonuç	Bordro	Adet	Yıllık	265	255	
F.4.1.10	Belediye çalışanlarının vizite kağıdı, sağlık belgesi ve hasta sevk formunu düzenlemek	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	1450	500	
H.4.2	Belediye çalışanlarının sürekli eğitimini sağlamak							
F.4.2.1	Çalışan başına 20 saat olarak yıllık hizmet içi eğitim planını yapmak	Çıktı	Plan	Adet	Yıllık	10	10	
F.4.2.2	Hizmet içi eğitimleri düzenlemek veya satın almak	Sonuç	Eğitim Kaydı	Adet	Yıllık	10	10	
F.4.2.3	Hizmet içi eğitimi belgelendirmek	Sonuç	Eğitim Belgesi	Adet	Yıllık	10	10	
F.4.2.4	İlk atama çalışanların staj eğitimini yürütmek	Sonuç	Özlük Dosyası	Adet	Yıllık	-	10	

H.4.3	Söke Belediyesinde norm kadro esaslarına uygun personel çalıştırmak							
F.4.3.1	Birimlerden personel taleplerini almak	Girdi	Talep Formu	Adet	Yıllık	4	10	
F.4.3.2	Birimlerden gelen talepleri norm kadro esaslarına göre değerlendirerek Belediye Başkanına sunmak	Çıktı	Talep Formu	Adet	Yıllık	4	10	
F.4.3.3	Başkanın talebi doğrultusunda yeni atama işlemlerini gerçekleştirmek	Sonuç	Özlük Dosyası	Adet	Yıllık	4	10	
H.4.4	Belediyeye staja gelen öğrencilerin özlük işlemlerinin etkin yürütmek							
F.4.4.1	Her yıl Eylül ayında stajyer kontenjanını belirlemek	Girdi	Talep Formu	Adet	Yıllık	20	20	
F.4.4.2	Öğrencileri ilgili birimlere yerleştirmek	Sonuç	İç Yazı	Adet	Yıllık	20	20	
F.4.4.3	Öğrencilerin ücret bordrolarını düzenlemek	Sonuç	Bordro	Adet	Yıllık	20	20	
F.4.4.4	Öğrencilerin staj raporlarını doldurmak	Sonuç	Staj Raporu	Adet	Yıllık	20	20	

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE ÖDENEK TEKLİFLERİ İCMALİ (BİRİNCİ DÜZEY)

KURUMSAL KOD		KODU	AÇIKLAMA
	I.	46	Belediye ve Bağlı İdareler
	II.	09	Aydın
	III.	18	Söke Belediyesi
	IV.	24	Hukuk İşleri Müdürlüğü

KODU	AÇIKLAMA	BÜTÇE TEKLİFİ		
		BÜTÇESİ HAZIRLANAN 2011 YILI	İZLEYEN 1. YIL 2012	İZLEYEN 2. YIL 2013
01	Personel Giderleri	40.500,00	42.484,50	44.523,76
02	S.G.K. Devlet Primi Gideri	8.100,00	8.496,90	8.904,75
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	36.500,00	38.288,50	40.126,34
GENEL TOPLAM		85.100,00	89.269,90	93.554,85

Kodu	Faaliyet	Gösterge	Veri Kaynağı	Ölçü Birimi	Ölçüm Sıklığı	2009 Mevcut Durum	2011 Hedef	Toplam Maliyet (YTL)
SA5	Belediyenin bir bütün olarak ve tüm birimleri itibariyle hukukun üstünlüğü ve hukuk devleti ilkeleri doğrultusunda görev yapmasını ve yetkilerini kullanmasını sağlamak							
H.5.1	Söke Belediyesi aleyhine adli ve idari yargı mercilerinde açılan davaların takibi ve sonuçlandırılması							
F.5.1.1	Aleyhte açılan davaların takibi	Sonuç	Dava Dosyası	Adet	Yıllık			
H.5.2	Söke Belediyesi tarafından adli yargı mercilerinde şahıslar ve kurumlar aleyhine dava açılması, takibi ve sonuçlandırılması							
F.5.2.1	Belediyenin açmış olduğu davaların takibi	Sonuç	Dava Dosyası	Adet	Yıllık			
H.5.3	Kira ve su alacaklarının icra takiplerinin yapılması							
F.5.3.1	Birimlerden gelen taleplerin kaydı	Girdi	Talep Formu	Adet	Yıllık			
F.5.3.2	İcra dosyasının hazırlanması	Çıktı	İcra Dosyası	Adet	Yıllık			
F.5.3.3	İcra müdürlüğüne dosyanın verilerek icra takibinin başlatılması	Sonuç	Dilekçe	Adet	Yıllık			
F.5.3.4	İcra işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Kalite	Tutanak	Adet	Yıllık			
H.5.4	Yargı mercileri ve noter kanalıyla tespit yaptırılması							
F.5.4.1	Birimlerden gelen taleplerin kaydı	Girdi	Talep Formu	Adet	Yıllık			
F.5.4.2	Tespit dosyasının hazırlanması	Çıktı	İcra Dosyası	Adet	Yıllık			
F.5.4.3	Yargı merciine dosyanın bırakılması	Sonuç	Dilekçe	Adet	Yıllık			
F.5.4.4	Tespitin gerçekleşmesi	Kalite	Tutanak	Adet	Yıllık			

F.5.4.5	Gerekli durumlarda dava dosyasının hazırlanması	Sonuç	Dava Dosyası	Adet	Yıllık			
H.5.5	Noter kanalıyla ihtarname keşide etme ve Belediye aleyhine keşide olunan ihtarnamelere belediye tüzel kişiliğini vekâleten cevap verme							
F.5.5.1	Birimlerden gelen taleplerin kaydı	Girdi	Talep Formu	Adet	Yıllık			
F.5.5.2	İhtarnamenin hazırlanması	Çıktı	İcra Dosyası	Adet	Yıllık			
F.5.5.3	İhtarnamenin noterliğe sunulması	Sonuç	Dilekçe	Adet	Yıllık			
F.5.5.4	Tebliğ şerhinin işletilmesi	Kalite	Tutanak	Adet	Yıllık			
H.5.6	Belediye tüzel kişiliği ile ilgili takibi gereken vergi ve benzeri iş ve işlemleri yetkili merciiler nezdinde takip etmek							
F.5.6.1	Gelen talepler doğrultusunda hukuki araştırma yapmak	Sonuç	Talep Formu	Adet	Yıllık			
F.5.6.2	İlgili birime konuyla ilgi mütalaanın verilmesi	Kalite	Mütalaa Raporu	Adet	Yıllık			
H.5.7	Belediye tüzel kişiliğini temsilen akdi gereken her türlü protokol ve benzeri metinleri düzenlemek							
F.5.7.1	Birimlerden gelen metinleri incelemek	Girdi	Talep Formu	Adet	Yıllık			
F.5.7.2	Metinlerde gerekli düzeltmeleri yapmak	Çıktı	Metin	Adet	Yıllık			
F.5.7.3	Metnin başkanlık makamına sunulması	Sonuç	Rapor	Adet	Yıllık			

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE ÖDENEK TEKLİFLERİ İÇMALİ (BİRİNCİ DÜZEY)

KURUMSAL KOD		KODU	AÇIKLAMA
	I.	46	Belediye ve Bağlı İdareler
	II.	09	Aydın
	III.	18	Söke Belediyesi
	IV.	32	Mali Hizmetler Müdürlüğü

		BÜTÇE TEKLİFİ		
KODU	AÇIKLAMA	BÜTÇESİ HAZIRLANAN 2011 YILI	İZLEYEN 1. YIL 2012	İZLEYEN 2. YIL 2013
01	Personel Giderleri	360.500,00	378.164,50	396.316,39
02	S.G.K. Devlet Primi Gideri	107.000,00	112.243,00	117.630,66
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	336.500,00	352.988,50	369.931,93
04	Faiz Giderleri	30.000,00	31.470,00	32.980,56
05	Cari Transferler	1.862.000,00	1.953.238,00	2.046.993,43
09	Yedek Ödenekler	1.642.518,00	1.723.001,38	1.805.705,73
GENEL TOPLAM		4.338.518,00	4.551.105,38	4.769.558,42

Kodu	Faaliyet	Gösterge	Veri Kaynağı	Ölçü Birimi	Ölçüm Sıklığı	2009 Mevcut Durum	2011 Hedef	Toplam Maliyet (YTL)
SA6	Belediyeyi sürdürülebilir etkin mali yapıya kavuşturmak.							
H.6.1	Yeni gelir kaynakları bulunarak, tahakkuku arttırmak							
F.6.1.1	Aylık denetim programı hazırlanarak, belediye vergilerinde ki kaçakları önlemek ve belediye vergi mükellef sayısını arttırmak.	GİRDİ	MÜKELLEF KAYDI	ADET	YILLIK	474		
F.6.1.2	İş yerlerine ait mükellef kayıtlarının güncellenmesi için yılda 4 sefer dış kontrollere çıkmak	ÇIKTI	MÜKELLEF KAYDI	ADET	YILLIK	40		
F.6.1.3	Belediye birimler arası denetim mekanizmasını oluşturulması ve etkin kılınması	KALİTE	ANKET	ADET	YILLIK	-		
H.6.2	Tahakkuk ve Tahsilat oranını her yıl arttırmak							

F.6.2.1	Belediye tahsilât işlemlerini; vatandaşın ayağına götürmek ve bu hizmet için en az 2 kişiden oluşan gezici tahsilât servisini kurmak	GİRDİ	SERVİSİN FAALİYETİ	KİŞİ	YILLIK	2	2	
F.6.2.2	Pos Makinesi alınarak kredi kartıyla ödeme imkânı sağlamak	SONUÇ	POS RAPORU	ADET	YILLIK	2 adet post makinası alındı.	260	
H.6.3	Belediyedeki tüm kaynakları etkin, verimli ve tasarruflu kullanmak							
F.6.3.1	Yatırım programında bulunmayan veya bütçede ödeneği olmayan işler için ihale, satın alma ve harcama yapılmasını önlemek	GİRDİ	FATURA	ADET	YILLIK			
F.6.3.2	Belediye taşınmazlarının listesi oluşturularak, piyasa değeri üzerinden kiralanmasını sağlamak	GİRDİ	RAPOR	ADET	YILLIK	1	1	
F.6.3.3	Tüketim mallarını tasarruflu şekilde kullanımının sağlanması için gerekli önlemlerin alınması, talimat hazırlanıp denetlenmesi	GİRDİ	TALİMATLAR	ADET	YILLIK	1	2	
F.6.3.4	Belediye hizmetlerinin günümüz teknolojik gelişmelerine adapte edilmesi için alınacak demirbaşlar dışında demirbaş eşya alınmaması	GİRDİ	FATURA	ADET	YILLIK	181		
F.6.3.5	Ambar kurularak, stok takip sisteminin iyileştirilmesi ve etkin kılınması	GİRDİ	BİLGİSAYAR PRAGRAMI İLE KAYIT	GİRİŞ VE ÇIKIŞ SAYISI	YILLIK	-		
H.6.4	Mükellef sicil işlemlerinin etkin yürütülmesi							
F.6.4.1	Talep doğrultusunda mükellef sicil kaydı açılması	GİRDİ	MÜKELLEF MÜRACATI	ADET	YILLIK	5438		
F.6.4.2	Mevcut sicil kayıtlarının incelenerek mükerrer kayıtların tespit edilerek birleştirilmesi	ÇIKTI	MÜKELLEF KAYITLARI	ADET	YILLIK	44		
F.6.4.3	Mükellef adreslerinin güncellenmesi	GİRDİ	MÜKELLEF KAYITLARI	ADET	YILLIK	1359		
H.6.5	İcra takiplerinin etkin yapılması							
F.6.5.1	Birimlerden gelen icra taleplerinin kaydedilmesi	GİRDİ	KAYIT	ADET	YILLIK	2319		
F.6.5.2	İcra dosyasının hazırlanması	ÇIKTI	KAYIT	ADET	YILLIK	760		
F.6.5.3	İcra takibinin başlatılması	GİRDİ	HACİZ VARAKASI	ADET	YILLIK	203		
F.6.5.4	İcra işlemlerinin gerçekleştirilmesi	ÇIKTI	KAYIT	ADET	YILLIK	83		
H.6.6	Ayniyat işlemlerinin yürütülmesi							

F.6.6.1	Belediyeye alınan mal ve malzemelerin demirbaş kayıt işlemlerinin yürütülmesi	GİRDİ	FATURA	ADET	YILLIK	2701		
F.6.6.2	Belediyeye alınan sarf malzemelerinin kayıt, girdi ve çıktı işlemlerini yapmak	ÇIKTI	FATURA	ADET	YILLIK	2927		
H.6.7	Tahsilatları etkin gerçekleştirmek							
F.6.7.1	Belediyenin tüm tahsilatlarını gerçekleştirmek	GİRDİ	MAKBUZ	ADET	YILLIK	286.719		
F.6.7.2	Her iş günü günlük tahsilatı bankaya yatırmak	GİRDİ	TESLİMAT	ADET	YILLIK	2294		
H.6.8	Muhasebe işlemlerini etkin gerçekleştirmek							
F.6.8.1	İhaleli alımların ödemesini gerçekleştirmek	GİRDİ	İHALE DOSYALARI VE FATURALAR	ADET	YILLIK	14		
F.6.8.2	İhalesiz alımların ödemesini gerçekleştirmek	GİRDİ	FATURA VE MUHASEBE İŞLEMLERİ	ADET	YILLIK	4316		
F.6.8.3	Her yıl belediye bütçesinin hazırlanması	ÇIKTI	BÜTÇE	ADET	YILLIK	1	1	
F.6.8.4	Her yıl kesin hesapların çıkartılması	ÇIKTI	MECLİS KARARI	ADET	YILLIK	1		
H.6.9	İhaleleri etkin gerçekleştirmek							
F.6.9.1	Birimlerden gelen talepler doğrultusunda ihale ve doğrudan temin harcama talimatlarını hazırlamak	GİRDİ	ONAY BESLİGESİ	ADET	YILLIK	1785		
F.6.9.2	İhaleleri gerçekleştirmek	GİRDİ	FATURA	ADET	YILLIK	14		
H.6.10	Belediye Gelir Servisinin etkin çalışması							
F.6.10.1	Yangın sigorta beyannamesi tahakkuklarını gerçekleştirmek	GİRDİ	BEYAN	TL	YILLIK	42		
F.6.10.2	İlan, reklam tahakkuklarını gerçekleştirmek	GİRDİ	BEYAN	TL	YILLIK	2395		
F.6.10.3	Para cezaları tahakkuklarını gerçekleştirmek	GİRDİ	BEYAN VE ENC.KARARI	TL	YILLIK	39		
F.6.10.4	İmar cezaları tahakkuklarını gerçekleştirmek					-		
F.6.10.5	Pazaryeri işgal ücretleri tahakkuklarını gerçekleştirmek	GİRDİ	PAZARCI DOSYASI	TL	YILLIK	12		
F.6.10.6	Eğlence vergisi tahakkuklarını gerçekleştirmek					-		
F.6.10.7	Belediyeye ait dükkanların kira tahakkuklarını gerçekleştirmek	GİRDİ	KİRA SÖZLEŞMELERİ	TL	YILLIK	185		
F.6.10.8	Baz istasyonlarının tahakkuklarını gerçekleştirmek					4		
F.6.10.9	Günlük tahsilatların kayıt altına alınması	GİRDİ	İCMAL BORDRO VE	ADET	YILLIK	2294		
F.6.10.10	Posta çeklerinin aylık takibi ve raporlanması					12		

F.6.10.11	Günlük banka teslimatlarının kayıt altına alınması	GİRDİ	TESLİMAT	ADET	YILLIK	2294		
F.6.10.12	Anlaşmalı bankaların su tahsilatları raporlarının hazırlanması	GİRDİ	İCMAL VE BORDROLAR	ADET	YILLIK	48156		
F.6.10.13	Tellal harcının takibi	GİRDİ	SATIŞ YAZISI	ADET	YILLIK	233		
H.6.11	Belediye Emlak Servisinin etkin çalışması							
F.6.11.1	Belediye mücavir alan sınırları içindeki emlak beyannamelerinin kabulü	GİRDİ	BEYANLAR	ADET	YILLIK	4741		
F.6.11.2	Emlak Beyannamelerine uygun kayıt değişiklikleri yapmak	GİRDİ	BEYANLAR	ADET	YILLIK	14400		
F.6.11.3	İşyerlerine ait Çevre Temizlik Beyannamelerini almak	GİRDİ	BEYANLAR	ADET	YILLIK	211		
F.6.11.4	Çevre Temizlik Beyannamelerine uygun kayıt değişikliklerini yapmak	GİRDİ	BEYANLAR	ADET	YILLIK	2100		
F.6.11.5	Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi tahakkuklarını gerçekleştirmek	GİRDİ	BEYAN TAHAKKUK KAYITLARI	YTL	YILLIK	43957		
F.6.11.6	Resmi dairelerden gelen talepler doğrultusunda Gayrimenkul Bilgi Formlarını hazırlamak	GİRDİ	BİLGİ FORMU	ADET	YILLIK	2805		
H.6.12	Ölçü aletlerinin güvenilirliğini sağlamak							
F.6.12.1	Ölçü ve tartı aletlerinin muayene ve damgaları için müracaatları kabul etmek ve gruba bağlı belediyelerde de bu işlemleri yapmak	Girdi	Beyan	Adet	Yıllık	180		
F.6.12.2	Ölçü ve tartı aletlerini periyodik muayene tabi tutmak, doğru ayarlı ve kanun hükümlerine uygun ölçü aletlerinin damgasını yapmak.	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	552		
F.6.12.3	Ölçü ve tartı aletlerini ani muayeneye tabi tutmak	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	1762		
F.6.12.4	Kanun hükümlerine uygun olmayan ölçü ve tartı aletlerini kullanılmaması.	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	75		
F.6.12.5	Kanun hükümlerine uygun olmayan ölçü ve tartı aletlerini kullananlar hakkında gerekli işlemi yapmak	Sonuç	Tutanak	Adet	Yıllık	-		

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE ÖDENEK TEKLİFLERİ İÇMALI (BİRİNCİ DÜZEY)

KURUMSAL KOD		KODU	AÇIKLAMA
	I.	46	Belediye ve Bağlı İdareler
	II.	09	Aydın
	III.	18	Söke Belediyesi
	IV.	18	Yazı İşleri Müdürlüğü

		BÜTÇE TEKLİFİ		
KODU	AÇIKLAMA	BÜTÇESİ HAZIRLANAN 2011 YILI	İZLEYEN 1. YIL 2012	İZLEYEN 2. YIL 2013
01	Personel Giderleri	112.900,00	118.432,10	124.116,84
02	S.G.K. Devlet Primi Gideri	26.500,00	27.798,50	29.132,83
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	35.000,00	36.715,00	38.477,33
GENEL TOPLAM		174.400,00	182.945,60	191.727,00

Kodu	Faaliyet	Gösterge	Veri Kaynağı	Ölçü Birimi	Ölçüm Sıklığı	2009 Mevcut Durum	2011 Hedef	Toplam Maliyet (YTL)
SA7	Belediyenin iç ve dış yazılı iletişiminin etkin sürdürülebilirliğini sağlamak							
H.7.1	Encümen ve Meclisin kayıt altına alınması, ilgili birimlere tebliği							
F.7.1.1	Her hafta Encümen gündemini oluşturarak, alınan kararların Encümen sonrası Encümen Karar defterine yazılması ve ilgili birimlere tebliği, yine her ay Belediye meclis gündemini oluşturma, ilgili birimlere tebliğini yapma. Toplantı sonrası kararların karar defterine yazılması, alınan kararların ilgili birimlere tebliği ve Kaymakamlığa onaylatılması	Girdi	Birimlerin Yazıları	Adet	Haftalık/Aylık	869/165		

F.7.1.2	Başkan ve birimler arası yazılı iletişimi sağlamak. Başkanın iç emirlerini kayıt altına alıp, ilgili birimlere tebliği. Başkanlık Makamına birimlerden gelen yazıların kayda alınıp, Başkana sunulması	Girdi	Kayıt Defteri	Adet	Gerekli hallerde	5/4		
F.7.1.3	Dışarıdan gelen yazıların kayıt altına alınarak havaleli dağıtımı. Kamu Kurum ve Kuruluşlardan, tüzel kişiliklerden ve hemşehrilerden gelen yazıları kayıt altına alıp, ilgili birimlere havale etmek	Girdi	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	5035/5965		
F.7.1.4	Dışarıdan gelen dilekçelerin en erken 15 gün en geç 30 gün içerisinde cevaplandırılmasını sağlamak	Girdi	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	2		
F.7.1.5	Teftiş sonrası Raporların sonuçlarının kayıt altına alınarak, dağıtılması (3 yılda bir yapılan Teftişler ve ara Teftişler)	Girdi	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	1		
F.7.1.6	Sosyal Hizmet Projesi gereği 3 aylık İzleme Raporlarının hazırlanması, Kadına ve Çocuğa yönelik uygulanan şiddet çözüm ve önerilerini kapsayan raporların 3 ayda bir hazırlanıp, Kaymakamlık Makamına gönderilmesi	Çıktı	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	12		
F.7.1.7	Belediye personelinin eğitimine yönelik seminerlere katılım yazılarının kayıt altına alınması	Girdi	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	15		
F.7.1.8	Belediyeye ait telefon ve elektrik abone işlemleri ve telefon harcamaları ile ilgili evrakların hazırlanması. Birimlerden gelen elektrik, internet abonelik işleri talepleri doğrultusunda işlemleri gerçekleştirmek. Her ay internet ve telefon harcamalarına ait faturaların ödeme evraklarının tanzim edilip, Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi. Her ay hususi hat kiralama faturalarının ödemeye hazır hale getirilip, Mali Hizmetler Müdürlüğüne verilmesi. Başkanlık ve Yazı İşlerinin harcamalarına ait faturaların ödeme evraklarının tanzim edilip, Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi	Sonuç	Harcama Talimatı	Adet	Yıllık	1548		
H.7.2	Başkan ve Yardımcılarının birim çalışanları için vereceği talimatları birimlere eksiksiz zamanında iletme							

F.7.2.1	İç emir olarak yazılı tüm birimleri konudan haberdar etmek	Çıktı	Kayıt Defteri	Adet	Aylık	5		
F.7.2.2	Belirli süre vererek, o sürede istenilen işin yapımını tamamlamak	Çıktı	Kayıt Defteri	Adet	Aylık	3		
F.7.2.3	Tamamlanan işin sonuçlarını, Başkan ve Yardımcılarına sunmak	Girdi	Kayıt Defteri	Adet	Aylık	3		
H.7.3	Yazı İşleri Müdürlüğünün etkin çalışması							
F.7.3.1	Birim çalışanlarını, yaptıkları işin bilicinde olmalarını sağlama, verdikleri hizmeti hızlandırmak için her hafta Cuma günleri 30 dakikalık paylaşım toplantıları düzenlenmesi	Sonuç	Toplantı Tutanaqları	Adet	Yıllık	15		
F.7.3.2	Sorun yaşanması halinde, kısa sürede sorunun nereden kaynaklı olduğunu, ne yapılması gerektiğini belirleme ve çözümü oluşturup, işi doğru sonuçlandırma	Kalite	Sorun Kaydı	Adet	Aylık	5		

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE ÖDENEK TEKLİFLERİ İÇMALİ (BİRİNCİ DÜZEY)

KURUMSAL KOD		KODU	AÇIKLAMA
		I.	46
II.	09	Aydın	
III.	18	Söke Belediyesi	
IV.	10	Bilgi İşlem	

		BÜTÇE TEKLİFİ		
KODU	AÇIKLAMA	BÜTÇESİ HAZIRLANAN 2011 YILI	İZLEYEN 1. YIL 2012	İZLEYEN 2. YIL 2013
01	Personel Giderleri	23.327,00	24.470,02	25.644,58
02	S.G.K. Devlet Primi Gideri	6.270,00	6.577,23	6.892,94
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	428.775,00	449.784,98	471.374,66
GENEL TOPLAM		458.372,00	480.832,23	503.912,18

Kodu	Faaliyet	Gösterge	Veri Kaynağı	Ölçü Birimi	Ölçüm Sıklığı	2009 Mevcut Durum	2011 Hedef	Toplam Maliyet (YTL)
SA8	Belediye hizmetlerini bilgi işlem teknolojileri ile etkin desteklemek							
H.8.1	Donanım altyapısını; hızlı, etkin ve kesintisiz hizmet verebilir seviyede tutmak, günün teknolojik gelişmelere uyum, dönüşüm ve gelişimini sağlamak							
F.8.1.1	Bilgisayar donanım ihtiyaçlarının belirlenmesi	Girdi	Talep Formu	Adet	Yıllık	3	3	
F.8.1.2	Bilgisayar donanım alımının birimlerin talebi doğrultusunda planlanıp Başkana sunulması	Çıktı	Talep Formu	Adet	Yıllık	2	3	
F.8.1.3	Bilgisayar donanım alımı şartnamelerinin hazırlanmasına yardımcı olmak	Girdi	Şartname	Adet	Yıllık	3	3	
F.8.1.4	Yeni alınan bilgisayar donanımının kurulması ve devreye alınmasına destekte bulunmak	Sonuç	PC Dosyası	Adet	Yıllık	15		
F.8.1.5	Belediyede mevcut olup Bilgi İşlem Müdürlüğü kontrolünde bulunan her türlü bilgisayar donanım malzemeleri, çevre birimleri ile altyapının bakım, onarım ve tamir işlerini yapmak veya yaptırmak	Sonuç	PC Dosyası	Adet	Yıllık	228	200	
F.8.1.6	Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak	Girdi	İhtiyaç Analiz Formu	Adet	Yıllık	1	2	
H.8.2	Belediye web sitesi aracılığıyla çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak ve belediyecilik hizmetlerini mevzuatın izin verdiği ölçüde internet ortamına taşıyarak vatandaşa dönük hizmetleri internet üzerinden sunmak							
F.8.2.1	Belediyeye ait web sitesinin güncellenmesi; Diğer birimlerce hazırlanmış içeriklerin ilgili bölüm ya da başlık altında yayınlanmasının sağlanması	Girdi	Web Sitesi	Adet	Aylık	1	1	
F.8.2.2	Belediyenin verdiği hizmetlerle ilgili bilgilerin girilmesi, birimlerin yaptığı faaliyetlerle ilgili, yine onlar tarafından hazırlanmış içeriklerin girilmesi	Girdi	Web Sitesi	Adet	Aylık	35		

F.8.2.3	Belediye tarafından mükelleflere yapılacak duyurularla ilgili birimlerden gönderilen içeriklerinin sitede ilan edilmesi,	Girdi	Web Sitesi	Adet	Aylık	-		
F.8.2.4	İnternet üzerinden mevzuatın verdiği yetki sınırları dahilinde sunulabilecek belediyeçilik hizmetlerinin interaktif ve çevrimiçi olarak sunulmasının temin ve takibi	Sonuç	İnteraktif Kullanım Sayısı	Adet	aylık	160		
F.8.2.5	Gelişen teknoloji ve değişen ihtiyaçlar doğrultusunda yeni hizmetlerin mevcut siteye uygulanmasının yapılması/yaptırılması	Girdi	Web Sitesi	Adet	Yıllık	1	1	
F.8.2.6	Web sitesi ile ilgili resmi ve teknik iş ve hizmetlerin aksamadan devamı için gerekli takip ve koordinasyonun temini	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	10	12	
H.8.3	Bilgisayarlarda kullanılan programların satın alınması, kurulması ve güncellenmesinin takibi							
F.8.3.1	İç ve dış birimler ile gerektiğinde diğer ilgili kurumlar arasında data iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek, bilgi alışverişini sağlamak	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	1	3	
F.8.3.2	Yazılımların bakımını yapmak, faal halde bulundurmak ve gerektiğinde ihale yoluyla bakım, onarım sözleşmeleri ile yetkili olan firmalara yaptırmak	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	254	75	
F.8.3.3	Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	365	365	
F.8.3.4	Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak. Mevcut verilerin yedeklemesini düzenli şekilde yapmak	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Günlük	365	365	
F.8.3.5	Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak	Girdi	İhtiyaç Analiz Formu	Adet	Yıllık	1	1	

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE ÖDENEK TEKLİFLERİ İÇMALİ (BİRİNCİ DÜZEY)

KURUMSAL KOD		KODU	AÇIKLAMA
	I.	46	Belediye ve Bağlı İdareler
	II.	09	Aydın
	III.	18	Söke Belediyesi
	IV.	31	Fen İşleri Müdürlüğü

		BÜTÇE TEKLİFİ		
KODU	AÇIKLAMA	BÜTÇESİ HAZIRLANAN 2011 YILI	İZLEYEN 1. YIL 2012	İZLEYEN 2. YIL 2013
01	Personel Giderleri	2.337.200,00	2.451.722,80	2.569.405,49
02	S.G.K. Devlet Primi Gideri	490.700,00	514.744,30	539.452,02
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	2.378.500,00	2.495.046,50	2.614.808,73
04	Faiz Giderleri	100.000,00	104.900,00	109.935,20
06	Sermaye Giderleri	2.250.000,00	2.360.250,00	2.473.542,00
GENEL TOPLAM		7.556.400,00	7.926.663,60	8.307.143,44

Kodu	Faaliyet	Gösterge	Veri Kaynağı	Ölçü Birimi	Ölçüm Sıklığı	2009 Mevcut Durum	2011 Hedef	Toplam Maliyet (YTL)
SA9	Hemşehrilerimizin ihtiyacına cevap verecek sosyal ve kültürel tesisler ile altyapısı bitmiş, kaliteli ve güvenli yollar sunmak							
H.9.1	Söke'de uygun ve güvenli yeni yol yapmak ve mevcut yolların iyileştirme çalışmalarını yapmak							
F.9.1.1	Hemşehirlilerden gelen talepler, yıllık keşifler ve muhtar görüşmeleri sonucunda keşif yapılarak yol yapım ve yol yenileme planlarını oluşturma	Girdi	Yol Yapım / Yenileme Planı	Adet	Yıllık	14	10	
F.9.1.2	4 kilometre yolun mülkiyet sorununu çözmek	Sonuç	Encümen Kararı	km	Yıllık	0,3	0,5	
F.9.1.3	4 kilometre yolu üstyapısıyla birlikte tamamlamak	Sonuç	Faaliyet Raporu	km	Yıllık	0,3	0,5	

F.9.1.4	2 kilometre yolu yenilemek	Sonuç	Faaliyet Raporu	km	Yıllık	2	2	
F.9.1.5	İhtiyaç olan iş makinesinin alınması	Çıktı	Tutanak/Fatura	Adet	Yıllık	-	1	
H.9.2	Her yıl 100000 metrekare asfalt, 40000 metrekare bordür, parke taşı, kaldırım taşı üretmek							
F.9.2.1	60000 metrekare asfalt, 40000 metrekare bordür, parke taşı, kaldırım taşı üretmek için gereken hammaddelerin girdisini sağlamak	Girdi	Fatura/Hakediş	YTL (KDV hariç)	Yıllık	1.030,066		
F.9.2.2	60000 metrekare asfalt, 40000 metrekare bordür, parke taşı, kaldırım taşı üretmek	Çıktı	Faaliyet Raporu	m2	Yıllık	28.215		
H.9.3	Söke Belediyesinin ihtiyaç duyduğu hizmet binalarının ve tesislerinin yapımı							
F.9.3.1	Düğün Salonu inşaatının yapılarak hizmete açılmasını sağlamak	Sonuç	Geçici Kabul Tutanağı	Adet	Yıllık	-	1	
F.9.3.2	Şehitlik ve Mezarlık Yapımı	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	-	1	
H.9.4	Yürürlükte olan nazım ve uygulama imar planlarına uygun uygulamaları yapmak							
F.9.4.1	Nazım ve uygulama imar planlarını ilkeleri doğrultusunda uygulamak	Sonuç	İmar Durumu Belgesi	Adet	Yıllık			
F.9.4.2	Ortak kullanım alanlarının mülkiyet sorununu çözecek imar uygulamalarını yapmak	Sonuç	Encümen kararı	Adet	Yıllık			

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE ÖDENEK TEKLİFLERİ İÇMALİ (BİRİNCİ DÜZEY)

KURUMSAL KOD		KODU	AÇIKLAMA
	I.	46	Belediye ve Bağlı İdareler
	II.	09	Aydın
	III.	18	Söke Belediyesi
	IV.	33	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

		BÜTÇE TEKLİFİ		
KODU	AÇIKLAMA	BÜTÇESİ HAZIRLANAN 2011 YILI	İZLEYEN 1. YIL 2012	İZLEYEN 2. YIL 2013
01	Personel Giderleri	182.900,00	191.862,10	201.071,49
02	S.G.K. Devlet Primi Gideri	57.500,00	60.317,50	63.212,74
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	137.200,00	143.922,80	150.831,10
06	Sermaye Giderleri	110.000,00	115.390,00	120.928,72
GENEL TOPLAM		487.600,00	511.492,40	536.044,05

Kodu	Faaliyet	Gösterge	Veri Kaynağı	Ölçü Birimi	Ölçüm Sıklığı	2009 Mevcut Durum	2011 Hedef	Toplam Maliyet (YTL)
SA10	Belediye sınırları içerisinde yapıların planlı yapılaşma gereği yürürlükteki mevzuata uygun olarak oluşmasını sağlamak							
H.10.1	Belediye sınırları içinde mevzuata uygun inşaatların yapılması							
F.10.1.1	Gelen talepler doğrultusunda 3 gün içinde inşaat ruhsatı verilmesi	Çıktı	Kayıt Defteri	Adet	Aylık			
F.10.1.2	Gelen talepler doğrultusunda tamirat izni verilmesi	Çıktı	Kayıt Defteri	Adet	Aylık			
F.10.1.3	Gelen talepler doğrultusunda çatı ruhsatı verilmesi	Çıktı	Kayıt Defteri	Adet	Aylık			

F.10.1.4	Gelen talepler doğrultusunda yapı denetim işlemlerinin yürütülmesi	Çıktı	Kayıt Defteri	Adet	Aylık			
F.10.1.5	Belediyenin ihaleli işlerinde evrakların düzenlenmesi	Çıktı	Kayıt Defteri	Adet	Aylık			
F.10.1.6	Gelen talepler doğrultusunda toprak hafriyat izninin verilmesi	Çıktı	Kayıt Defteri	Adet	Aylık			
F.10.1.7	Gelen talepler doğrultusunda yıkım ruhsatının verilmesi	Çıktı	Kayıt Defteri	Adet	Aylık			
H.10.2	Yapıların mevzuata uygun kullanımını düzenlemek							
F.10.2.1	Gelen talepler doğrultusunda Yapı Kullanım İzin Belgesinin verilmesi	Çıktı	Kayıt Defteri	Adet	Aylık			
F.10.2.2	Gelen talepler doğrultusunda asansör ruhsatı verilmesi	Çıktı	Kayıt Defteri	Adet	Aylık			
F.10.2.3	Gelen talepler doğrultusunda kat irtifakı onaylarının yapılması	Çıktı	Kayıt Defteri	Adet	Aylık			
F.10.2.4	Gelen talepler doğrultusunda kat mülkiyeti onaylarının yapılması	Çıktı	Kayıt Defteri	Adet	Aylık			
F.10.2.5	Gelen talepler doğrultusunda eski yapı yazısının verilmesi	Çıktı	Kayıt Defteri	Adet	Aylık			
F.10.2.6	Gelen talepler doğrultusunda Yapı Denetim Sertifikalarının verilmesi	Çıktı	Kayıt Defteri	Adet	Aylık			
H.10.3	Kaçak yapılaşmayı engellemek							
F.10.3.1	Yapı tadil zabıt işlemlerinin yürütülmesi	Çıktı	Kayıt Defteri	Adet	Aylık			
F.10.3.2	Maili inhidam raporlarının hazırlanması	Çıktı	Kayıt Defteri	Adet	Aylık			
F.10.3.3	Mahkeme yazışmalarının yürütülmesi	Çıktı	Kayıt Defteri	Adet	Aylık			
H.10.4	Söke'de bulunan kültür ve tabiat varlıklarının korunması							
F.10.4.1	Koruma Plan Uygulamalarının yürütülmesi	Çıktı	Kayıt Defteri	Adet	Aylık			
F.10.4.2	Sokak Sağlıklaştırma projelerinin yürütülmesi	Çıktı	Kayıt Defteri	Adet	Aylık			

F.10.4.3	Tek Yapı Ölçeğinde projelendirmelerin yapılması	Çıktı	Kayıt Defteri	Adet	Aylık			
H.10.5	Numarataj İşlemlerinin etkin yürütülmesi							
F.10.5.1	Numarataj belgelerinin düzenlenmesi	Çıktı	Kayıt Defteri	Adet	Aylık			
F.10.5.2	Numarataj işlenmesi	Çıktı	Kayıt Defteri	Adet	Aylık			
F.10.5.3	Kapı ve sokak levhalarının her yıl kontrol edilip eksiklerin tamamlanması	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Aylık			
H.10.6	Belediye hizmet tesislerinin etüt ve proje işlemlerini gerçekleştirmek							
F.10.6.1	Belediye hizmet tesislerinin projelerin hazırlanması	Çıktı	Proje	Adet	Yıllık			
F.10.6.2	Belediye hizmet tesislerinin ihale işlemlerinin yürütülmesi	Sonuç	İhale	Adet	Yıllık			
F.10.6.3	Belediye hizmet tesisleri inşaatlarının aylık yerinde kontrolü	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık			

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE ÖDENEK TEKLİFLERİ İCMALI (BİRİNCİ DÜZEY)

KURUMSAL KOD		KODU	AÇIKLAMA
	I.	46	Belediye ve Bağlı İdareler
	II.	09	Aydın
	III.	18	Söke Belediyesi
	IV.	35	Kanalizasyon Hizmetleri

		BÜTÇE TEKLİFİ		
KODU	AÇIKLAMA	BÜTÇESİ HAZIRLANAN 2011 YILI	İZLEYEN 1. YIL 2012	İZLEYEN 2. YIL 2013
01	Personel Giderleri	970.100,00	1.017.634,90	1.066.481,37
02	S.G.K. Devlet Primi Gideri	201.000,00	210.849,00	220.969,75
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	674.100,00	707.130,90	741.073,17
06	Sermaye Giderleri	10.000,00	10.490,00	10.993,52
GENEL TOPLAM		1.855.200,00	1.946.104,80	2.039.517,81

Kodu	Faaliyet	Gösterge	Veri Kaynağı	Ölçü Birimi	Ölçüm Sıklığı	2009 Mevcut Durum	2011 Hedef	Toplam Maliyet (YTL)
SA11	Söke'nin atık su ve yağmur suyu şebekesinin sürdürülebilir uygunluğunun sağlanması							
H.11.1	Mevcut atık su şebekesinin sürdürülebilirliğini sağlamak							
F.11.1.1	Her yıl 5 kilometre kanalizasyon ve yağmur suyu şebekesinin yenilenmesi	Çıktı	Kayıt Defteri	km	Yıllık	500 mt		
F.11.1.2	Tıkanma olasılığı yüksek geçiş yerlerinin her ay kontrol edilmesi	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	52		
F.11.1.3	Kanalizasyon Hizmetlerinde kullanılmak üzere iş makinası almak	Çıktı	Fatura	Adet	Yıllık	-	1	
F.11.1.4	Gelen ihbarlar doğrultusunda arızalara müdahale etmek	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Aylık	3600		
F.11.1.5	Yılda bir defa yağmur suyu ızgaralarının ve rögarların temizliği	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	4		
H.11.2	Yeni konutlaşmaya açılan bölgelerde atık su ve yağmur suyu şebekelerini kurmak							
F.11.2.1	Fen İşleri Müdürlüğü'nün talebi doğrultusunda her yıl yeni atık su ve yağmur suyu şebekesi planlamak	Girdi	Yıllık Plan	Adet	Yıllık	-	1 km	
F.11.2.2	Her yıl Yeni atık su ve yağmur suyu şebekesi için gereken malzeme alımının yapılması veya üretilmesi	Çıktı	Üretim Raporu/ Fatura	km	Yıllık	3 km	1 km	
F.11.2.3	Her yıl 8 kilometre çeşitli ebatlarda yeni büz üretmek	Çıktı	Üretim Raporu	km	Yıllık	3 km		

Kodu	Faaliyet	Gösterge	Veri Kaynağı	Ölçü Birimi	Ölçüm Sıklığı	2009 Mevcut Durum	2011 Hedef	Toplam Maliyet (YTL)
SA20	Atıksu Arıtma Tesisi'nin çalışmasının sürdürülebilirliğini sağlamak							
H.20.1	Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği Tablo 21.5'e uygun çıkış suyunu sürdürülebilir olmasını sağlamak							
F.20.1.1	Tesis giriş ve çıkış suyunun analizlerini yapmak/yaptırmak	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	24	24	
F.20.1.2	Bahar mevsiminde randımanı arttırmak için Gübre kullanmak	Çıktı	Fatura	Ton	Yıllık	5	5	
F.20.1.2	Tesiste çalışan makine ve ekipmanların altı ayda bir kontrollerini yapmak/yaptırmak.	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yılda 2 defa	22	22	
F.20.1.3	Tesiste çalışan makine ve ekipmanların arızalananlarının arızasını 10 gün içinde gidermek	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	7	5	
F.20.1.4	Ömrünü tamamlamış makine ve ekipmanların yenilenmesi	Sonuç	Fatura	Adet	Yıllık	-	3	
H.20.2	Atıksu Arıtma Tesisine vidanjör ile gelen atık suları kayıt altına almak							
F.20.2.1	Dilekçe ile başvuru yapan atıksu üreticilerinin dilekçelerini değerlendirerek, değerlendirme sonucunda "Atıksu Bağlantı İzin Belgesi" vermek yada vermemek	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	1		
F.20.2.2	Gelen vidanjör sayısını kayıt altına alarak, kurum, kuruluş ya da firmaya ödemesi gereken miktarı yazılı olarak bildirmek	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	596		
F.20.2.3	Atıksu Bağlantı İzin Belgesi koşullarına uygun atıksu getirdiğini kontrol etmek	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	98		
F.20.2.4	Tesise kaçak boşaltımları engellemek	Sonuç	Nöbet Cetveli	Adet	Yıllık	-		
H.20.3	Su ve Atıksu Laboratuvarında sürekli güvenilir analiz yapmak							
F.20.3.1	Hemşehrilerin getirdiği numuneler için Numune Kabul Formunun doldurmak ve numuneyi teslim almak	Girdi	Numune Kabul Formu	Adet	Aylık	7	50	

F.20.3.2	Su Arıza Biriminden gelen numuneyi kayıt altına almak	Girdi	Numune Kabul Formu	Adet	Aylık	27		
F.20.3.3	Atık Su Arıtma Biriminden gelen numuneleri kayıt altına almak	Girdi	Numune Kabul Formu	Adet	Aylık	78		
F.20.3.4	Numunelerin aynı gün analizlerinin yapılması	Çıktı	Analiz Formu	%	Yıllık	100	100	
F.20.3.5	Analiz sonuçlarının ilgililere teslimi ve kayıt altına alınması	Sonuç	Kayıt Defteri	%	Aylık	100	100	
H.20.4	Su ve Atıksu Laboratuvarının geçerlilik ve güvenilirliğini sağlamak							
F.20.4.1	Laboratuvarında bulunan cihaz ve ekipmanların kalibrasyonunu her yıl akredite olmuş bir laboratuvarında gerçekleştirmek	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	-		
F.20.4.2	Laboratuvarında bulunan cihaz ve ekipmanların her ay doğrulamasını yapmak	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Aylık	2	5	
F.20.4.3	Akredite olunacak parametrelerin metot validasyonunu yapmak	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	-	5	
F.20.4.4	Akredite olunacak parametrelerin metot doğrulamasını yapmak	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	3		
F.20.4.5	Laboratuvar nem ve sıcaklık değerlerinin analiz talimatlarına uygunluğunu sağlamak	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık			
F.20.4.6	Çevre ve Orman Bakanlığından Laboratuvar Ön Yeterlilik Belgesini almak	Sonuç	Ön Yeterlilik Belgesi	Adet	Yıllık	-	1	

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE ÖDENEK TEKLİFLERİ İÇMALI (BİRİNCİ DÜZEY)

KURUMSAL KOD		KODU	AÇIKLAMA
	I.	46	Belediye ve Bağlı İdareler
	II.	09	Aydın
	III.	18	Söke Belediyesi
	IV.	41	Su İşletme Müdürlüğü

		BÜTÇE TEKLİFİ		
KODU	AÇIKLAMA	BÜTÇESİ HAZIRLANAN 2011 YILI	İZLEYEN 1. YIL 2012	İZLEYEN 2. YIL 2013
01	Personel Giderleri	935.200,00	981.024,80	1.028.113,99
02	S.G.K. Devlet Primi Gideri	213.000,00	223.437,00	234.161,97
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	1.770.200,00	1.856.939,80	1.946.072,90
06	Sermaye Giderleri	100.000,00	104.900,00	109.935,20
GENEL TOPLAM		3.018.400,00	3.166.301,60	3.318.284,06

Kodu	Faaliyet	Gösterge	Veri Kaynağı	Ölçü Birimi	Ölçüm Sıklığı	2009 Mevcut Durum	2011 Hedef	Toplam Maliyet (YTL)
SA12	Sağlıklı ve içilebilir su teminini sürekli kılmak							
H.12.1	Söke'nin içme suyu ihtiyacının 20 yıl boyunca karşılamak							
F.12.1.1	Yuvaca Köyü Boynak Mevki'nde bulunan, 4 adet içme suyu artezyenine için, içme suyu deposu ve isale hattının projelendirilmesi	Sonuç	Proje	Adet	Yıllık	-		
F.12.1.2	Yuvaca Köyü Boynak Mevki'nde bulunan, 2008 yılında İller Bankası tarafından açılan, 4 adet içme suyu artezyeninden çıkan suyun Söke şehir şebekesine dahil edilmesi için depo ve isale hattının yapılması	Sonuç	İş Bitirme Belgesi	Adet	Yıllık	-	3	

F.12.1.3	Bağarası Yolu Merkez Artezyeninde Motor Dairesindeki vanaların ve kollektör sisteminin değiştirilmesi, hava kazanının iptal edilip, koç darbesi vanasının değiştirilmesi	Sonuç	Uygulama	Adet	Yıllık			
F.12.1.4	Atatürk, Konak, Yenicami, Fevzipaşa Mahallerinde bulunan su şebeke vanalarının yenilenmesi	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık			
F.12.1.5	Konak mahallesi Abalaki mevkiindeki Artan sokak ve civarında yüzeyde bulunan su şebeke hattının yeraltına alınması-----	Sonuç	Uygulama	metre	Yıllık		1000	
F.12.1.6	Yenikent İshale hattının Ø200mm çapındaki borunun değiştirilmesi	Sonuç	Uygulama	metre	Yıllık		2000	
F.12.1.7	Cumhuriyet mahallesi Koçlar parkındaki artezyen ishale hattı borusunun yenilenmesi	Sonuç	Uygulama	metre	Yıllık		500	
F.12.1.8	Dalgıç ve yatay pompaların yıllık bakımlarını yapmak arızalarını gidermek	Sonuç	Fatura	Adet	Yıllık			
F.12.1.9	Şebekede meydana gelen boru patlaklarına 24 saat içinde müdahale etmek	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık		250	
H.12.2	İçme ve Kullanma su kriterlerine uygun su sağlamak							
F.12.2.1	İçme suyunda ihtiyaç olan sıvı/gaz klorun teminini sağlamak	Girdi	Fatura	kg	Yıllık			
F.12.2.2	Şebekeye verilen klor seviyesinin günlük kontrollerini yapmak	Çıktı	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık		365	
F.12.2.3	İçme suyu depolarının yıllık periyodik temizliğinin yapılması	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık		Her Depo 4 kere	
F.12.2.4	Tüm artezyenlerden İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmeliğin 10. Maddesine uygun olarak analiz ölçümlerini yaptırmak	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	-	12	
F.12.2.5	Her ay 8 mahalleden su numuneleri alıp Su ve Atık Su Laboratuarına analiz için vermek	Girdi	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık		96	
H.12.3	Su Abone işlemlerinin hızlı ve verimli olmasını sağlamak							
F.12.3.1	Su işleri personeline her yıl 20 saat hizmetiçi eğitim verilmesi.	Sonuç	Eğitim Belgesi	Saat	Yıllık			

F.12.3.2	Talepler doğrultusunda su abonelik işlemlerini yerine getirmek	Sonuç	Abone Kayıtları	Adet	Yıllık		750	
F.12.3.3	Abonelerin bozulan veya damga tarihi geçen su sayaçlarının tamirat ve damga işlemlerinin yaptırılması	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık			
F.12.3.4	Abonelerin bozulan su sayaçlarının yenilenmesini sağlamak	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık			
H.12.4	Su tahakkuklarını etkin yerine getirmek							
F.12.4.1	Her ay su sayaçlarını okumak	Sonuç	Su tahakkuk kayıtları	%	Aylık	%100	% 100	
F.12.4.2	El terminallerinin yıllık bakımını yaptırmak	Sonuç	Fatura	Adet	Yıllık	7	7	
H.12.5	Kişi başına düşen su tüketimini her yıl %2 oranında azaltmak							
F.12.5.1	Su tasarrufu ile ilgili bilgilendirme (Afiş, ilan) çalışmaları yapmak	Çıktı	Afiş/İlan	Adet	Yıllık		1000	
F.12.5.2	Her yıl ilköğretim okulları arasında su tasarrufu ile ilgili kompozisyon yarışması düzenlemek.22 Mart Dünya Su Günü'nde yarışma sonuçlarının açıklanarak ödüller dağıtmak	Sonuç	Yarışma Sonuçları	Adet	Yıllık	-	4	
F.12.5.3	Su ve su tasarrufu ile ilgili sunum hazırlamak ve yerel basında gösterilmesini sağlamak	Sonuç	TV Yayını	Dakika	Aylık		15 dakika	

Kodu	Faaliyet	Gösterge	Veri Kaynağı	Ölçü Birimi	Ölçüm Sıklığı	2009 Mevcut Durum	2011 Hedef	Toplam Maliyet (YTL)
SA12	Sağlıklı ve içilebilir su teminini sürekli kılmak							
H.12.1	Söke'nin içme suyu ihtiyacının 20 yıl boyunca karşılamak							
F.12.1.1	Yuvaca Köyü Boynak Mevki'nde bulunan, 2008 yılında İller Bankası tarafından açılan, 4 adet içme suyu artezyeninden çıkan suyun Söke şehir şebekesine dahil edilmesi için depo ve isale hattının yapılması	Sonuç	İş Bitirme Belgesi	Adet	Yıllık	-		

F.12.1.2	Bağarası Yolu Merkez Artezyeninde Motor Dairesindeki vanaların ve kollektör sisteminin değiştirilmesi, hava kazanının iptal edilip, koç darbesi vanasının değiştirilmesi	Sonuç	Uygulama	Adet	Yıllık	-		
F.12.1.3	Kömür ocağı perakendelerindeki su şebeke hattının yenilenmesi	Sonuç	Uygulama	metre	Yıllık	7200		
F.12.1.4	Konak mahallesi Abalaki mevkiindeki Artan sokak ve civarında yüzeyde bulunan su şebeke hattının yeraltına alınması	Sonuç	Uygulama	metre	Yıllık	-		
F.12.1.5	Yenikent İshale hattının Ø200mm çapındaki borunun değiştirilmesi	Sonuç	Uygulama	metre	Yıllık	-		
F.12.1.6	Cumhuriyet mahallesi Koçlar parkındaki artezyen ishale hattı borusunun yenilenmesi	Sonuç	Uygulama	metre	Yıllık	-		
F.12.1.7	Dalgıç ve yatay pompaların yıllık bakımlarını yapmak arızalarını gidermek	Sonuç	Fatura	Adet	Yıllık	30		
F.12.1.8	Şebekede meydana gelen boru patlaklarına 24 saat içinde müdahale etmek	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	140		
H.12.2	İçme ve Kullanma su kriterlerine uygun su sağlamak							
F.12.2.1	İçme suyunda ihtiyaç olan sıvı/gaz klorun teminini sağlamak	Girdi	Fatura	kg	Yıllık	1200 kg sıvı 1000 kg gaz		
F.12.2.2	Şebekeye verilen klor seviyesinin günlük kontrollerini yapmak	Çıktı	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	365		
F.12.2.3	İçme suyu depolarının yıllık periyodik temizliğinin yapılması	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	Her Depo 4 kere		
F.12.2.4	Tüm artezyenlerden İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmeliğin 10. Maddesine uygun olarak analiz ölçümlerini yaptırmak	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	12		
F.12.2.5	Her ay 8 mahalleden su numuneleri alıp Su ve Atık Su Laboratuvarına analiz için vermek	Girdi	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	96		
H.12.3	Su Abone işlemlerinin hızlı ve verimli olmasını sağlamak							

F.12.3.1	Su işleri personeline her yıl 20 saat hizmetiçi eğitim verilmesi.	Sonuç	Eğitim Belgesi	Saat	Yıllık	60		
F.12.3.2	Talepler doğrultusunda su abonelik işlemlerini yerine getirmek	Sonuç	Abone Kayıtları	%	Yıllık	%100		
F.12.3.3	Abonelerin bozulan veya damga tarihi geçen su sayaçlarının tamirat ve damga işlemlerinin yaptırılması	Sonuç	Kayıt Defteri	%	Yıllık	%50		
H.12.4	Su tahakkuklarını etkin yerine getirmek							
F.12.4.1	Her ay su sayaçlarını okumak	Sonuç	Su tahakkuk kayıtları	%	Aylık	%95		
F.12.4.2	Ekonomik ömrünü tamamlamış olan el terminallerinin değiştirilmesi	Sonuç	Fatura	Adet	Yıllık	-	8	
F.12.4.3	El terminallerinin yıllık bakımını yaptırmak	Sonuç	Fatura	Adet	Yıllık	2		
H.12.5	Kişi başına düşen su tüketimini her yıl %2 oranında azaltmak							
F.12.5.1	Su tasarrufu ile ilgili bilgilendirme (Afiş, ilan) çalışmaları yapmak	Çıktı	Afiş/İlan	Adet	Yıllık	1000	1000	
F.12.5.2	Her yıl ilköğretim okulları arasında su tasarrufu ile ilgili kompozisyon yarışması düzenlemek.22 Mart Dünya Su Günü'nde yarışma sonuçlarının açıklanarak ödülleri dağıtmak	Sonuç	Yarışma Sonuçları	Adet	Yıllık	-	4	
F.12.5.3	Su ve su tasarrufu ile ilgili sunum hazırlamak ve yerel basında gösterilmesini sağlamak	Sonuç	TV Yayını	Dakika	Yıllık	15	15 dakika	

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE ÖDENEK TEKLİFLERİ İÇMALİ (BİRİNCİ DÜZEY)

KURUMSAL KOD		KODU	AÇIKLAMA
	I.	46	Belediye ve Bağlı İdareler
	II.	09	Aydın
	III.	18	Söke Belediyesi
	IV.	45	Hal Müdürlüğü

		BÜTÇE TEKLİFİ		
KODU	AÇIKLAMA	BÜTÇESİ HAZIRLANAN 2011 YILI	İZLEYEN 1. YIL 2012	İZLEYEN 2. YIL 2013
01	Personel Giderleri	34.200,00	35.875,80	37.597,84
02	S.G.K. Devlet Primi Gideri	9.500,00	9.965,50	10.443,84
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	82.500,00	86.542,50	90.696,54
GENEL TOPLAM		126.200,00	132.383,80	138.738,22

Kodu	Faaliyet	Gösterge	Veri Kaynağı	Ölçü Birimi	Ölçüm Sıklığı	2009 Mevcut Durum	2011 Hedef	Toplam Maliyet (YTL)
SA21	Söke'de toptan meyve ve sebze hareketlerini kayıt altına almak							
H.21.1	Hal hareketlerinin kayıt altına alınması							
F.21.1.1	Salı, Çarşamba, Cumartesi, Pazar pazarlarına dışarıdan gelen pazarcılardan hal resmi alınması	Sonuç	Hal Resmi	TL	Aylık	82.542,86		
F.21.1.2	Halde toptan mal çıkışının her gün kayıt altına alınması	Sonuç	Kayıt Defteri	kg/ton	Günlük	3.996.288 kg		
F.21.1.3	Belediye encümeni kararı ile pazaryerleri harici meyve ve sebze satıcılarından günlük hal resimlerini almak	Sonuç	Hal Resmi	Adet/ TL	Aylık	-		

F.21.1.4	Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Aylık	7		
H.21.2	İstatistiki bilgilerin toplanarak ilgili kurumlara gönderilmesi							
F.21.2.1	Başbakanlık TÜİK 'e her ayın 1 ile 25 arası halden çıkan sebze meyve miktarının bildirilmesi	Çıktı	Bilgi Formu	Adet	Yıllık	52	52	
F.21.2.2	TÜİK Denizli Bölge Müdürlüğü'ne her çarşamba pazarda satılan sebze ve meyvenin perakende satış fiyatları ile ilgili istatistiki bilgi formunun faks kanalı ile gönderilmesi	Çıktı	Bilgi Formu	Adet	Yıllık	48	48	
F.21.2.3	Halde yaş sebze ve meyve çıkışının günlük olarak istatistiki işlenip aylığa dönüştürmek	Çıktı	Bilgi Formu	Adet	Yıllık	52	52	

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE ÖDENEK TEKLİFLERİ İCMALİ (BİRİNCİ DÜZEY)

KURUMSAL KOD		KODU	AÇIKLAMA
	I.	46	Belediye ve Bağlı İdareler
II.	09	Aydın	
III.	18	Söke Belediyesi	
IV.	38	Park ve Bahçeler Müdürlüğü.	

		BÜTÇE TEKLİFİ		
KODU	AÇIKLAMA	BÜTÇESİ HAZIRLANAN 2011 YILI	İZLEYEN 1. YIL 2012	İZLEYEN 2. YIL 2013
01	Personel Giderleri	798.500,00	837.626,50	877.832,58
02	S.G.K. Devlet Primi Gideri	162.500,00	170.462,50	178.644,70
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	1.054.000,00	1.105.646,00	1.158.717,00
06	Sermaye Giderleri	250.000,00	262.250,00	274.838,00
GENEL TOPLAM		2.265.000,00	2.375.985,00	2.490.032,28

Kodu	Faaliyet	Gösterge	Veri Kaynağı	Ölçü Birimi	Ölçüm Sıklığı	2009 Mevcut Durum	2011 Hedef	Toplam Maliyet (YTL)
SA13	Yaşanabilir yeşil bir çevre yaratmak							
H.13.1	Nazım İmar Planında yer alan yeşil alanların projelendirilmesi							
F.13.1.1	Nazım İmar Planlarından yeşil alanların tespiti	Çıktı	Rapor	adet	Yıllık	6		
F.13.1.2	Tespit edilen yeşil alanların projelendirilmesi	Çıktı	Proje	m2	Yıllık	22000		
F.13.1.3	Diğer birimlerden temin edilecek olan malzeme(parke, bordür, çimento) ihtiyacının tespit edilip Fen İşleri birimine bildirilmesi	Çıktı	Talep Formu	adet	Yıllık	1	1	
F.13.1.4	Projelerde kullanılacak olan, belediyemize ait serada üretebileceğimiz bitki miktarının tespiti	Çıktı	Rapor	Adet	Yıllık	4		
F.13.1.5	Projelerde kullanılacak olan, satın alınacak bitki miktarının tespiti	Çıktı	Rapor	Adet	Yıllık	18		
F.13.1.6	Projelerde kullanılacak olan aydınlatma malzemelerinin tespiti	Çıktı	Rapor	Adet	Yıllık	6		
F.13.1.7	Projelerde kullanılacak olan sulama sistemi malzemelerinin tespiti	Çıktı	Rapor	Adet	Yıllık	7		
F.13.1.8	Projelerde kullanılacak olan spor kondisyon aletleri ve oyuncak gruplarının miktarının tespiti	Çıktı	Rapor	Adet	Yıllık	4	9	
F.13.1.9	Projelerde kullanılacak gübrenin (kimyasal/hayvansal) satın alınması	Çıktı	Fatura	ton	Yıllık	3		
F.13.1.10	Projelerde kullanılacak kum satın alınması	Çıktı	Fatura	ton	Yıllık	-		
F.13.1.11	Projelerde kullanılacak olan çim tohumu satın alınması	Çıktı	Fatura	kg	Yıllık	2		
F.13.1.12	Projelerde kullanılacak olan tarım ilacı satın alınması	Çıktı	Fatura	lt/kg	Yıllık	4		
F.13.1.13	Projelerde kullanılacak olan oturma grupları satın alınması	Çıktı	Fatura	adet	Yıllık	4		
F.13.1.14	Park ve mesire alanı inşa edilmesi	Sonuç	Resmi Yazı	adet	Yıllık	6		

H.13.2	Mevcut yeşil alanların ve mezarlıkların bitki örtüsünün sürdürülebilirliği							
F.13.2.1	Yağışların yetersiz olduğu günlerde etkin ve verimli sulama yapılması	Sonuç	Sulama Kayıtları	%	Aylık	100		
F.13.2.2	Ağaç türüne ve sayısına göre programlanmış etkin bir budama yapılması	Sonuç	Budama Kayıtları	%	Aylık	100		
F.13.2.3	Yıllık yapılan programa göre çim alanların bitkinin isteğine göre biçilmesi	Sonuç	Çim Kayıtları	%	Aylık	100		
F.13.2.4	Bitki türüne göre ve uygun zamanda, uygun gübreleme yapılması	Sonuç	Gübre Kayıtları	ton	Aylık	20		
F.13.2.5	Bitki türüne, zamana, hastalık ve zararlı durumuna göre, uygun ilaçlama ve bitki besleme yapılması	Sonuç	İlaçlama Kayıtları	litre	Aylık	15000		
H.13.3	Söke Belediye Serası'nın tüm yeşil alanların ihtiyacını karşılaması							
F.13.3.1	Her yıl 200000 çiçek üretimi yapmak.	Sonuç	Sera Kayıt Defteri	Adet	Aylık	110.000		
F.13.3.2	Her yıl 10000 çalı formundaki bitkilerin üretimi yapmak.	Sonuç	Sera Kayıt Defteri	Adet	Aylık	5000		
F.13.3.3	2000 ağaç üretimi yapmak	Sonuç	Sera Kayıt Defteri	Adet	Aylık	4000		
H.13.4	Mücadir alan içindeki belediyeye ait arsalar ve banketlerdeki yabancı otlarla mücadele etmek							
F.13.4.1	Boş arsa ve banketlerin tespiti	Girdi	Rapor	da	Yıllık	-		
F.13.4.2	Boş arsa ve banketlerde yetişen yabancı otların dönemine göre, (Kış-yaz) ilaçlama yapılması.	Sonuç	Rapor	da	Yıllık	54		
F.13.4.3	Boş arsa ve banketlerde yetişen yabancı otların ilaçlama sonrası ot tırpanı marifeti ile temizlenmesi	Sonuç	Rapor	da	Yıllık	54		
H.13.5	Sökeli hemşehrilere yeşil sevgisinin aşılınması ve teşvik edilmesi.							
F.13.5.1	Her yıl 5 Haziran Dünya Çevre Günü'nde en güzel bahçe yarışması düzenlemek	Girdi	Tutanak	Adet	Yıllık	1	1	

F.13.5.2	Her yıl 5 Haziran Dünya Çevre Günü'nde çiçek dağıtmak	Sonuç	Tutanak	Adet	Yıllık	2500		
F.13.5.3	Her yıl ağaçlandırma kampanyası düzenlemek	Sonuç	Tutanak	Adet	Yıllık	1		
F.13.5.4	Sadece kamusal alanlarda değil, vatandaşın evinin, apartmanının veya sitesinin yeşil alanlarının peyzaj düzenleme çalışmalarının teşvik edilmesi ve yaptırım kararlarının alınması.	Sonuç	Meclis Karar Defteri	Adet	Yıllık	-		
H.13.6	Kişi başına düşen yeşil alan miktarını %30 arttırmak.							
F.13.6.1	Nazım İmar Planında yer alan Belediyeye ait yeşil alanların tespiti ve projelendirilmesi	Çıktı	Proje	m2	Yıllık	12000		
H.13.7	Park ve bahçeler biriminde alet, edevat ve araçların etkin kullanımı							
F.13.7.1	Çim makinesi alımı, kiralanması, bakım ve onarımı	Çıktı	Fatura	adet	Yıllık			
F.13.7.2	Ot tırpan motoru alımı, kiralanması, bakım ve onarımı	Çıktı	Fatura	adet	Yıllık			
F.13.7.3	Ağaç kesme motoru alımı, kiralanması, bakım ve onarımı	Çıktı	Fatura	adet	Yıllık			
F.13.7.4	Pülverizatör alımı, kiralanması, bakım ve onarımı	Çıktı	Fatura	adet	Yıllık			
F.13.7.5	Sulama tankeri alımı, kiralanması	Çıktı	Fatura	adet	Yıllık			
F.13.7.6	İş makinesi kiralanması	Çıktı	Fatura	adet	Yıllık			
F.13.7.7	Naylon örtü satın alınması	Çıktı	Fatura	Kg	Yıllık			
F.13.7.8	Plastik saksı satın alınması	Çıktı	Fatura	adet	Yıllık			
F.13.7.9	Plastik torba satın alınması	Çıktı	Fatura	kg	Yıllık			
F.13.7.10	Bahçe bakım malzemeleri satın alınması	Çıktı	Fatura	adet	Yıllık			
H.13.8	Mevcut Parkların bakımının ve değişikliklerin yapılması							
F.13.8.1	Şehitler Parkının yürüyüş yollarının yenilenmesi	Çıktı	Fatura	M2	Yıllık			
F.13.8.2	Cumhuriyet Mah. Cumhuriyet Meydanında havuz yapılması	Çıktı	Fatura	adet	Yıllık			
F.13.8.3	Parklarda bulunan, ekipmanların bakım ve onarımını yapmak.	Çıktı	Fatura	Adet	Yıllık			

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE ÖDENEK TEKLİFLERİ İÇMALI (BİRİNCİ DÜZEY)

KURUMSAL KOD		KODU	AÇIKLAMA
	I.	46	Belediye ve Bağlı İdareler
	II.	09	Aydın
	III.	18	Söke Belediyesi
	IV.	43	Zabıta Müdürlüğü

		BÜTÇE TEKLİFİ		
KODU	AÇIKLAMA	BÜTÇESİ HAZIRLANAN 2011 YILI	İZLEYEN 1. YIL 2012	İZLEYEN 2. YIL 2013
01	Personel Giderleri	651.000,00	682.899,00	715.678,15
02	S.G.K. Devlet Primi Gideri	128.000,00	134.272,00	140.717,06
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	983.000,00	1.031.167,00	1.080.663,02
GENEL TOPLAM		1.762.000,00	1.848.338,00	1.937.058,23

Kodu	Faaliyet	Gösterge	Veri Kaynağı	Ölçü Birimi	Ölçüm Sıklığı	2009 Mevcut Durum	2011 Hedef	Toplam Maliyet (YTL)
SA14	Söke'nin esenlik, sağlık huzur ve düzenini korumak							
H.14.1	Halkın Sağlık, Esenlik ve Huzurunu Sağlamak Amacıyla Gerekli Denetim ve Görevleri Yaparak İlçemizi Yaşanılabilir Bir Kent Haline Getirmek							
F.14.1.1	İmar, Çevre, Sağlık, Trafik ve Denetim Ekipleri şeklinde birimler oluşturulması	Sonuç	Organizasyon Şeması	Adet	Yıllık	Oluşturuldu.		
F.14.1.2	Söke'nin esenlik ve huzurunu sağlamak için güvenlik kamerası ve mobese sistemi ile denetlenmesini sağlamak	Çıktı	Fatura	Adet	Yıllık			
F.14.1.3	Aylık denetim programı hazırlanarak, tüm Söke'nin denetlenmesi ve denetim sonuçlarının ve takibinin bilgisayar ortamına alınması	Sonuç	Denetim Takip Programı	Adet	Yıllık	4235		

F.14.1.4	5326 sayılı kabahatler kanunu kapsamında Belediyemiz birimleri ve diğer resmi kurumlarla ortak denetim çalışmaları yapmak ve sonuçlarını takip etmek	Sonuç	Denetim Takip Programı	Adet	Yıllık	12		
F.14.1.5	Söke'de bulunan tüm işyerlerinin her yıl en az bir defa ruhsat denetimini yapmak.	Sonuç	Denetim Takip Programı	Adet	Yıllık	4235		
F.14.1.6	2464 Sayılı belediye Gelirleri Kanununa göre izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak	Sonuç	Denetim Takip Programı	Adet	Yıllık	260		
F.14.1.7	Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatılarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak	Sonuç	Denetim Takip Programı	Adet	Yıllık	450		
F.14.1.8	Binalar verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak	Sonuç	Denetim Takip Programı	Adet	Yıllık	-		
F.14.1.9	Etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetimi konusunda belediyelere verilen görevleri gerçekleştirmek	Sonuç	Denetim Takip Programı	Adet	Yıllık	365	365	
F.14.1.10	Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak	Sonuç	Denetim Takip Programı	Adet	Yıllık	365		
F.14.1.11	Cezaevinde hükümlü olarak bulunanların veya asker ailelerinden yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak	Sonuç	Araştırma Raporu	Adet	Yıllık			
F.14.1.12	Yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak	Sonuç	Tutanak	Adet	Yıllık	-		

F.14.1.13	Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek	Sonuç	Denetim Takip Programı	Adet	Yıllık	Kontrole devam	Kontrole devam	
F.14.1.14	Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak	Sonuç	Tutanak	Adet	Yıllık	-		
F.14.1.15	Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek	Sonuç	Denetim Takip Programı	Adet	Yıllık	24		
F.14.1.16	Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men etmek	Sonuç	Denetim Takip Programı	Adet	Yıllık	24		
F.14.1.17	Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önlemek	Sonuç	Denetim Takip Programı	Adet	Yıllık	24		
F.14.1.18	Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunmak, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemleri yapmak	Sonuç	Denetim Takip Programı	Adet	Yıllık	260		

H.14.2	Pazaryerlerinin etkin hizmet vermesi							
F.14.2.1	Pazarcıların her hafta düzenli denetimi	Sonuç	Denetim Takip Programı	Adet	Yıllık	52	52	
F.14.2.2	Pazarcılar için yaka kartı uygulaması yapmak	Sonuç	Denetim Takip Programı	Adet	Yıllık	1355		
H.14.3	Meclis Ve Encümen Yasaklarının Uygulanmasını Sağlamak							
F.14.3.1	Meclis ve Encümen Yasakları listesinin düzenlenmesi	Girdi	Liste	Adet	Yıllık	25		
F.14.3.2	Meclis ve Encümen Yasakları listesi doğrultusunda sürekli denetimler yapmak	Sonuç	Denetim Takip Programı	Adet	Yıllık	52		
F.14.3.3	Meclis ve Encümen Yasakları Listesi doğrultusunda gelen şikayetleri değerlendirmek	Sonuç		Adet	Yıllık	24		
F.14.3.4	Meclis ve Encümen Yasaklarına uymayanlar hakkında cezai işlem gerçekleştirmek	Sonuç		Adet	Yıllık	367		
H.14.4	Otogarın etkin hizmet vermesi							
F.14.4.1	Otogar yönetmeliğinin tüm otogar esnafına tebliğ etmek	Girdi	Tebliğ Belgesi	Adet	Yıllık	-		
F.14.4.2	Otogar yönetmeliğine uygun denetimleri yapmak	Çıktı	Denetim Takip Programı	Adet	Günlük	365	365	
F.14.4.3	Otogar yönetmeliğine uymayanların sözlü veya gerekirse yazılı uyarmak	Sonuç	Denetim Takip Programı	Adet	Aylık	30		
F.14.4.4	Otogarla ilgili gelen şikayetlerin değerlendirilip esnafın sözlü veya gerekirse yazılı uyarmak	Sonuç	Denetim Takip Programı	Adet	Aylık	1		
F.14.4.5	Otogar yönetmeliğine aykırı hareket etmekte ısrarlı esnafla ilgili cezai işlemlerin gerçekleştirmek	Sonuç	Ceza Makbuzu	Adet	Aylık	-		
F.14.4.6	Otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek	Sonuç	Denetim Takip Programı	Adet	Günlük	365		

H.14.5	Defin ruhsat işlemlerini yürütmek							
F.14.5.1	Gelen ölüm raporları doğrultusunda defin ruhsatı vermek	Çıktı	Defin Ruhsatı	Adet	Aylık	-		
F.14.5.2	Defin işlemini gerçekleştirmek	Sonuç	Defin Kaydı	Adet	Aylık	325		
F.14.5.3	Ölüm Mernis tutanaklarını yasal süresi içerisinde Nüfus Müdürlüğüne göndermek	Sonuç	Resmi Yazı	Adet	Yıllık	164		
H.14.6	Sihhi ve Gayrisihhi ve umuma açık işyerlerinin ruhsatlandırma işlemlerinin gerçekleştirmek							
F.14.6.1	Ruhsat başvurularını almak	Girdi	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	202		
F.14.6.2	Ruhsat başvurularını yerinde kontrol etmek ve değerlendirmek	Çıktı	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	202		
F.14.6.3	Ruhsat dosyasının tamamlanması istinaden ruhsatı vermek	Çıktı	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	202		
F.14.6.4	Yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	98		
H.14.7	Resmi ve Dini Bayram ve törenlerde düzeni sağlamak							
F.14.7.1	Tören yerlerinin, protokol tribünü, kürsü, ses yayın cihazı ve süsleme işlemlerinin yürütülmesi	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	15		
F.14.7.2	Tören programlarının protokole tebliği ve halka ilanı	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	7		
F.14.7.3	Kurban kesim yerlerinin kontrol edilmesi	Sonuç	Denetim Takip Programı	Adet	Yıllık			
H.14.9	Belediye birimlerinin çalışmalarına yardımcı olmak							
F.14.9.1	Belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Aylık	12		
F.14.9.2	Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	365		

F.14.9.3	Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	365		
F.14.9.4	Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürhükleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	-		
F.14.9.5	Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olmak	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	365		
F.14.9.6	Belediye Birimlerinde kullanılacak, araç ihtiyaçlarını tespit etmek, ihale yoluyla hizmet satın almak.	Çıktı	Hakediş	Adet	Yıllık	11		
F.14.9.7	Belediye Birimlerinde kullanılacak, güvenlik hizmeti ihtiyacını tespit etmek, ihale yoluyla hizmet satın almak.	Çıktı	Hakediş	Adet	Yıllık	11		
H.14.10	Belediye İmar ve Şehircilik Birimi çalışmalarına destek olmak							
F.14.10.1	Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	365		
F.14.10.2	Belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	-		
F.14.10.3	Açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	-		
F.14.10.4	Kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	-		
F.14.10.5	Hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	365		

F.14.10.6	Yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	-		
F.14.10.7	Ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	-		
F.14.10.8	İzinsiz yapılaşmaya meydan vermemek	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	-		
F.14.10.9	İzinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	-		
F.14.10.10	Sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları ilgili mercilere bildirmek	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	-		
F.14.10.11	Sit ve koruma alanlarında izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	-		
H.14.11	Söke'li hemşehrilerin sağlıklı bir ortamda yaşamalarını sağlamak							
F.14.11.1	Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	365		
F.14.11.2	Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	98		
F.14.11.3	İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek	Sonuç	Denetim Takip Programı	Adet	Yıllık	24		

F.14.11.4	Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	365		
F.14.11.5	Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak	Sonuç	Denetim Takip Programı	Adet	Yıllık	365		
F.14.11.6	Yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenilen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek	Sonuç	Denetim Takip Programı	Adet	Yıllık	365		
F.14.11.7	Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	1		
F.14.11.8	Çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	365		

F.14.11.9	Bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	-		
F.14.11.10	Hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.	Sonuç	Denetim Takip Programı	Adet	Yıllık	365		
F.14.11.11	İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak	Sonuç	Denetim Takip Programı	Adet	Yıllık	24		
F.14.11.12	Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	2		
H.14.12	Söke şehir içi trafiğini düzenlemek							
F.14.12.1	Belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	-		

F.14.12.2	Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek	Sonuç	Denetim Takip Programı	Adet	Yıllık	365	365	
F.14.12.3	Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak	Sonuç	Denetim Takip Programı	Adet	Yıllık	365	365	
F.14.12.4	Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	365	365	
F.14.12.5	Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	365	365	
F.14.12.6	Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	365	365	
F.14.12.7	Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önlemek	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	120	150	
F.14.12.8	Mevcut sinyalizasyon sisteminin bakımı ve onarımını yaptırmak/yapmak	Sonuç	Fatura	Adet/YTL	Yıllık	4	4	
F.14.12.9	Şehrimizde ihtiyaç olan yerlere yeni sinyalizasyon sisteminin kurulması	Sonuç	Fatura	Adet	Yıllık			
F.14.12.10	Yenikent Mahallesi, Söke-Kuşadası yolu üzerindeki, giriş ve çıkış yolundaki iki adet kavşağa sinyalizasyon sistemi kurmak.	Sonuç	Fatura	Adet/YTL	Yıllık	-		
F.14.12.11	Muradiye Caddesi bitimi, eski Özbaşı yolu başlangıcındaki anayol kavşağına sinyalizasyon sistemi kurmak	Sonuç	Fatura	Adet/YTL	Yıllık	1	1	

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE ÖDENEK TEKLİFLERİ İÇMALI (BİRİNCİ DÜZEY)

KURUMSAL KOD		KODU	AÇIKLAMA
	I.	46	Belediye ve Bağlı İdareler
	II.	09	Aydın
	III.	18	Söke Belediyesi
	IV.	34	İtfaiye Müdürlüğü

		BÜTÇE TEKLİFİ		
KODU	AÇIKLAMA	BÜTÇESİ HAZIRLANAN 2011 YILI	İZLEYEN 1. YIL 2012	İZLEYEN 2. YIL 2013
01	Personel Giderleri	573.200,00	601.286,80	630.148,56
02	S.G.K. Devlet Primi Gideri	111.500,00	116.963,50	122.577,75
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	569.000,00	596.881,00	625.531,30
GENEL TOPLAM		1.253.700,00	1.315.131,30	1.378.257,61

Kodu	Faaliyet	Gösterge	Veri Kaynağı	Ölçü Birimi	Ölçüm Sıklığı	2009 Mevcut Durum	2011 Hedef	Toplam Maliyet (YTL)
SA15	Sökeli hemşehrilerimizin yangın ve doğal afetlerden en az zararla kurtulmasını sağlamak							
H.15.1	Hemşehrilerimizi ve İtfaiye personelimizi yangınlara ve doğal afetlere karşı bilgilendirmek							
F.15.1.1	Yılda en az bir kez şehrin geniş bir alanında geniş kapsamlı Yangın ve Kurtarma Tatbikatı yapılması	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	1	1	
F.15.1.2	İtfaiye haftasında tüm okullarımızda Yangın Güvenliği ve Doğal Afetlerle ilgili nazari ve tatbiki eğitim vermek	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	9		
F.15.1.3	Fabrika ve büyük işyerlerinde Eğitim Seminerleri düzenleyerek tatbikatlar yapmak	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	6		
F.15.1.4	Eğitici broşürler bastırılarak halka dağıtılması ve yerel basın aracılığıyla halka Yangın Güvenliği ve Doğal Afetlerle ilgili eğitici yayınlar yapmak	Sonuç	broşür	Adet	Yıllık	1000		

F.15.1.5	İtfaiye Müdürlüğü çalışanlarımıza her yıl 143 saat/kişi hizmet içi eğitim vermek.	Sonuç	Faaliyet Raporu	Saat	Yıllık	143		
H.15.2	Yangınları ve yangınlardan doğacak zararları en aza indirmek							
F.15.2.1	Büyük işyeri ve fabrikalarda Yangın Ekipleri kurarak bu ekiplere gerekli eğitimleri vermek	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	6	8	
F.15.2.2	Yangına hassas Kamu Kurumları ve İşyerlerinin üç ayda bir denetimlerini yapmak	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	75	75	
F.15.2.3	Yangına Hassas ve Riskli Bölgelerdeki yangın hidrandı sayısının %4 arttırılmasını sağlamak	Sonuç	Fatura	%	Yıllık	%4		
H.15.3	Otobüs hizmetlerini hemşehrilerin ivedi ve kolay faydalanmasını sağlamak							
F.15.3.1	Kamu kurumlarının ve okulların düzenlediği toplantı ve geziler için ayrıca hemşehrilerimizin düğün nişan ve yakınlarının cenazesi gibi özel günlerinde ulaşımını sağlamak için mevcut 1 adet 28 kişilik, 1 adet 22 kişilik ve 1 adet 16 kişilik araçlarımızla sağlamak	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	380		
H.15.4	Yangınlara hızlı ve etkin biçimde müdahale etmek							
F.15.4.1	Yangın ön ihbarının alınması	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	626		
F.15.4.2	Yangın ekibinin üst tesisatını giyerek yangın yerine hareket etmesi	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	626		
F.15.4.3	Yangına müdahale etmek	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	626		
F.15.4.4	Yangın raporunu hazırlamak	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	626		
F.15.4.5	Yangında il müdahaleyi yapmak için Yangın Öncü ve söndürme aracına sahip olmak	Çıktı	Fatura	Adet	Yıllık			
H.15.5	Belediye hizmetlerine yardımcı olmak							
F.15.5.1	Gerekli durumlarda hemşehrilerin tankerle su ihtiyaçlarının sağlanması	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	70		
F.15.5.2	Talepler doğrultusunda baca temizliği yapmak	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	20		
F.15.5.3	Çevre il ve ilçe itfaiyelerine talepler doğrultusunda yardıma gitmek	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	89		

F.15.5.4	Orman yangınlarında Orman İşletmesine yardımcı olmak	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	18		
F.15.5.5	Umuma açık işletmelerin ruhsatlandırma aşamasında itfaiye açısından kontrolünü gerçekleştirmek	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	71		

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE ÖDENEK TEKLİFLERİ İÇMALİ (BİRİNCİ DÜZEY)

KURUMSAL KOD		KODU	AÇIKLAMA
	I.	46	Belediye ve Bağlı İdareler
II.	09	Aydın	
III.	18	Söke Belediyesi	
IV.	39	Sağlık İşleri Müdürlüğü	

		BÜTÇE TEKLİFİ		
KODU	AÇIKLAMA	BÜTÇESİ HAZIRLANAN 2011 YILI	İZLEYEN 1. YIL 2012	İZLEYEN 2. YIL 2013
01	Personel Giderleri	118.500,00	124.306,50	130.273,21
02	S.G.K. Devlet Primi Gideri	23.000,00	24.127,00	25.285,10
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	31.000,00	32.519,00	34.079,91
GENEL TOPLAM		172.500,00	180.952,50	189.638,22

Kodu	Faaliyet	Gösterge	Veri Kaynağı	Ölçü Birimi	Ölçüm Sıklığı	2009 Mevcut Durum	2011 Hedef	Toplam Maliyet (YTL)
SA16	Hemşehrilerimizin ve çalışanlarımızın sağlıklı bir yaşam sürmelerini sağlamak							
H.16.1	Sağlık taramaları yaparak diyabet ve tansiyon hastası hemşehrilerimizin yaşam kalitesini yükseltmek							
F.16.1.1	Yıllık sağlık tarama planının yapılması	Çıktı	Tarama Planı	Adet	Yıllık	-		
F.16.1.2	Her yıl 4500 şeker ölçümü gerçekleştirmek	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	2674		

F.16.1.3	Her yıl 2500 tansiyon ölçümü gerçekleştirmek	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	2275		
F.16.1.4	Hemşehrilerimize hastalıkları konusunda tıbbi danışmanlıkta bulunmak	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	2822		
H.16.2	Kullanılmayan ilaçların geri dönüşümünü organize etmek							
F.16.2.1	İlaç geri dönüşümle ilgili yerel basında tanıtım çalışması yapmak	Sonuç	TV yayını	Adet/Dakika	Yıllık	2		
F.16.2.2	Getirilen ilaçların miyad kontrolü yapılarak farmakolojik gruplandırılması	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	1160		
F.16.2.3	Geri dönüştürülen ilaçların ihtiyaç sahiplerine verilmesi	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	1160		
H.16.3	Belediye memurlarının ve bakmakla yükümlü oldukları aile fertlerinin 1. kademe muayenelerini gerçekleştirmek							
F.16.3.1	Hasta kaydının yapılması	Girdi	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	2822		
F.16.3.2	Muayenenin yapılması	Çıktı	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	2822		
F.16.3.3	Reçete düzenlenmesi	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	2822		
F.16.3.4	Bir üst sağlık kuruluşuna sevk edilmesi	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	140		
H.16.4	Normal evinde ölüm vakalarının tespiti ve ölüm raporunun düzenlenmesi							
F.16.4.1	Gelen talep doğrultusunda cenaze evine gidip ölümü tespit etmek	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	100		
F.16.4.2	Ölüm raporunu düzenlemek	Sonuç	Ölüm Raporu	Adet	Yıllık	100		

Kodu	Faaliyet	Gösterge	Veri Kaynağı	Ölçü Birimi	Ölçüm Sıklığı	2009 Mevcut Durum	2011 Hedef	Toplam Maliyet (YTL)
SA17	Hemşehri sağlığı için haşereyle etkin mücadele yapmak ve hayvan hareketlerinin etkin takibi							

H.17.1	Zoonozlarla etkili mücadele							
F.17.1.1	Bir sonraki ilaçlama döneminin ilaç ihtiyacının tespit edilip, harcama yetkilisine bilgi verilmesi	Çıktı	İlaçlama Raporu	Adet	Yıllık	1	1	
F.17.1.2	Haşereyle mücadele ilacı alımı ihalesi için teknik şartnamenin hazırlanması	Çıktı	Teknik Şartname	Adet	Yıllık	1	1	
F.17.1.3	Uçkun ile mücadele yapılacak bölgelerin tespiti	Çıktı	İlaçlama Raporu	Adet	Yıllık	1	1	
H.17.2	Hayvan hareketlerini takip etmek							
F.17.2.1	Çarşamba günleri kurulan hayvan pazarına gelen hayvanların sağlık kontrollerini yapmak.	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	52	52	
F.17.2.2	Her yıl kurban bayramı dönemi öncesi 10 gün boyunca satışa sunulan kurbanlıkların sağlık kontrollerini ve belgelerini kontrol etmek	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	5000		
F.17.2.3	Her yıl Kurban Bayramında ilçemizdeki 7 kurban kesim merkezini oluşturmak ve denetimlerini gerçekleştirmek.	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	7		
F.17.2.4	Hayvan ve hayvansal ürünlerin nakli için menşe şahadetnamesi düzenlemek	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	560		

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE ÖDENEK TEKLİFLERİ İÇMALI (BİRİNCİ DÜZEY)

KURUMSAL KOD		KODU	AÇIKLAMA
	I.	46	Belediye ve Bağlı İdareler
	II.	09	Aydın
	III.	18	Söke Belediyesi
	IV.	44	Halk Sağlığı Hizmetleri

		BÜTÇE TEKLİFİ		
KODU	AÇIKLAMA	BÜTÇESİ HAZIRLANAN 2011 YILI	İZLEYEN 1. YIL 2012	İZLEYEN 2. YIL 2013
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	4.560,00	4.783,44	5.013,05
	GENEL TOPLAM	4.560,00	4.783,44	5.013,05

Kodu	Faaliyet	Gösterge	Veri Kaynağı	Ölçü Birimi	Ölçüm Sıklığı	2009 Mevcut Durum	2011 Hedef	Toplam Maliyet (YTL)
SA25	Zührevi Hastalılarla Mücadele Tüzüğü ve Umumi Hıfzıssıhha Kanununun 131 inci maddesi gereğince Zührevi muayene evleri, hastaneler ve ilk yardım merkezlerinin işletme masraflarını karşılamak.							
H.25.1	Zührevi Hastalılarla Mücadele için ihtiyaç olan bütçeyi sağlamak.							
F.25.1.2	Zührevi hastalılarla mücadele için telefon, kırtasiye, tıbbi malzeme, v.b. giderlerini karşılamak	Çıktı	Fatura	Adet	Yıllık	12		

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE ÖDENEK TEKLİFLERİ İÇMALİ (BİRİNCİ DÜZEY)

KURUMSAL KOD		KODU	AÇIKLAMA
	I.	46	Belediye ve Bağlı İdareler
II.	09	Aydın	
III.	18	Söke Belediyesi	
IV.	42	Temizlik İşleri Müdürlüğü	

KODU	AÇIKLAMA	BÜTÇE TEKLİFİ		
		BÜTÇESİ HAZIRLANAN 2011 YILI	İZLEYEN 1. YIL 2012	İZLEYEN 2. YIL 2013
01	Personel Giderleri	1.904.000,00	1.997.296,00	2.093.166,21
02	S.G.K. Devlet Primi Gideri	365.000,00	382.885,00	401.263,48
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	1.939.500,00	2.034.535,50	2.132.193,19
04	Faiz Giderleri	285.000,00	298.965,00	313.315,32
06	Sermaye Giderleri	1.070.000.000	1.122.430,00	1.176.306,64
GENEL TOPLAM		5.563.500,00	5.836.111,50	6.116.244,84

Kodu	Faaliyet	Gösterge	Veri Kaynağı	Ölçü Birimi	Ölçüm Sıklığı	2009 Mevcut Durum	2011 Hedef	Toplam Maliyet (YTL)
SA18	Hayvanlara yaşama hakkı verirken toplum sağlığını korumak							
H.18.1	Başiboş köpeklerin artmasının önüne geçmek							
F.18.1.1	Başiboş yakalanan dişi köpeklere ovario-histerektomi, erkek köpeklere kastrasyon uygulayarak kısırlaştırmak	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	235		
F.18.1.2	Köpekleri daha yavru iken kısırlaştırmak ve kısır olarak sahiplendirmek	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	-		
F.18.1.3	Köy muhtarları ile temasa geçerek köylerdeki başiboş köpekleri de kısırlaştırarak köylerden şehrimize gelecek köpeklerin önüne geçmek	Sonuç	Resmi Yazı	Adet	Yıllık	1	1	
F.18.1.4	Daha fazla köpeği sahiplendirmek; bunun için barınaktaki köpeklerin bakımlı, temiz, aşıllı ve sağlıklı olmasını sağlamak, barınağa ait bir internet sitesinden köpeklerin resmini yayınlamak daha fazla hemşerinin barınağa gelmesini sağlamak	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	174		
F.18.1.5	Hemşerilerimizi bu konularda bilgilendirmek; el ilanı broşür, kitapçık dağıtmak, internet sitesi kurmak, basın yoluyla duyurmak	Sonuç	el ilanı/ broşür	Adet	Yıllık	4		
H.18.2	Bütün başiboş köpeklerin rehabilitasyonu							
F.18.2.1	Köpekleri toplama; 1 araç 2 personel ile ihbar yerine intikal, yakalama filesi, kafesi, uyuşturucu tabanca ile yakalama ve barınağa getirme.	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	469		
F.18.2.2	Bakım ve besleme; her gün resmi kurumların yemekhanelerinden getirilen artık yemeklerle besleme, barınağın ve dışıkların temizliği	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	763		
F.18.2.3	Muayene ve aşılama; barınağa getirilen köpeğe sağlık taraması yapmak, sağlık problemlerinin tedavisi, kuduz aşısı vurulması, iç ve dış parazitlere karşı ilaç uygulanması	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	475		

F.18.2.4	Küpeleme; Kulağına küpe takılması kaydının alınması, kayıta hangi mahalle hangi sokaktan alındığı veya kim tarafından barınağa teslim edildiği kaydedilir	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	375		
F.18.2.5	Kısırlaştırma; ameliyatla üremesi engellenir	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	235		
F.18.2.6	Sahiplendirme veya alındığı ortama geri bırakılması	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	394		
H.18.3	Hemşehrileri kuduz hastalığından korumak							
F.18.3.1	Hemşehrileri bilgilendirme; ısırılma olaylarında köpeğe karantina uygulama hizmetinin halka basın yolu ile duyurulması	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	8		
F.18.3.2	İhbarları kaydetmek	Girdi	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	8		
F.18.3.3	Alınan köpeğe 10 gün boyunca karantina uygulamak ve bu süre sonunda hazırlanan raporu hastaneye göndermek	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	8		
F.18.3.4	Barınağa getirilen tüm başıboş köpeklere rehabilitasyonları esnasında mutlaka kuduz aşısı da uygulamak	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	369		
H.18.4	Sahipli ev ve süs hayvanlarının kayıt altına alınması							
F.18.4.1	Ev hayvanlarını belediyeye kayıt yaptırmaları için halkı bilgilendirmek. Kaydı olmadığı takdirde hayvanı ile ilgili hiçbir hak talep edemeyeceğini halka basın ile duyurmak	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	-		
F.18.4.2	Hayvana ait fotoğraf ve son bir yıl içerisinde kuduz aşısı yapıldığına dair bir belge ile gelen hemşehrilerimize kimlik çıkarmak	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	66		
F.18.4.3	İlçemizde sahipli hayvan sayısı ve ırkları ile ilgili istatistik çıkarmak	Sonuç	Bilgi Formu	Adet	Yıllık	-		
F.18.4.4	Her köpeğe deri altı bilgisayar çipi uygulamak sureti ile aşı ve kayıtların otomasyona geçmesini sağlamak	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	-		

H.18.5	Şehir içinde başıboş dolaşan keçilerin toplanması							
F.18.5.1	Halkımızı basın yolu ile uyarmak, başıboş gezen keçilerin parklarımıza ve çevreye verdiği zararı anlatmak, hayvan sahiplerinin keçileri şehrin içine bırakmamalarını aksi takdirde belediye tarafından toplanacağını duyurmak	Girdi	Duyuru	Adet	Yıllık	-		
F.18.5.2	Basıboş keçileri Zabıta marifeti ile toplamak	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	-		
F.18.5.3	Barınakta keçi ile ilgili yer ayırmak	Girdi	Barınak Krokisi	m2	Yıllık	-		
F.18.5.4	Zabıta yönetmeliğine göre cezai işlem uygulamak	Sonuç	Ceza Makbuzu	Adet	Yıllık	-		

Kodu	Faaliyet	Gösterge	Veri Kaynağı	Ölçü Birimi	Ölçüm Sıklığı	2009 Mevcut Durum	2011 Hedef	Toplam Maliyet (YTL)
SA19	Hemşehrilerin sağlıklı ve temiz bir çevrede yaşamalarını sağlamak							
H.19.1	Söke'de bulunan ortak kullanım alanlarının sürekli temizliğini ve düzenli bertarafını sağlamak							
F.19.1.1	Çöp konteynırlarının her gün düzenli boşaltılmasını ve dezenfeksiyonunu sağlamak.	Sonuç	Temizlik Formu	Adet	Aylık	1500		
F.19.1.2	Toplanan katı atıkların bertarafını sağlamak	Sonuç	Kantar Fişi	ton	Yıllık	24 000		
F.19.1.3	Caddelerin ve sokakların düzenli olarak temizlenmesini sağlamak	Sonuç	Temizlik Formu	%	Günlük	100		
F.19.1.4	Tıbbi atıkların düzenli olarak alınmasını sağlamak	Sonuç	Tıbbi atık takip formu	%	Günlük	100	%100	
F.19.1.5	Tıbbi atıkların ÇOB 'dan lisanslı araçla toplanmasını sağlamak	Sonuç	Tıbbi atık takip Formu	Adet	Yıllık			
F.19.1.6	Çöp araçlarının düzenli temizlemek	Sonuç	Temizlik Formu	Adet	Günlük	15	15	

F.19.1.7	Araç ve ekipmanların yılda 2 defa bakımlarını yapmak/yaptırmak.	Sonuç	Araç Bakım Formu	Adet	Yıllık	15	15	
H.19.2	Geri Dönüşüm Projesini tüm Söke'ye yaymak							
F.19.2.1	Katsis projesi kapsamında bir geri dönüşüm firması ile Kuş-Atak Belediyeler birliği olarak sözleşme yapmak	Sonuç	Sözleşme	Adet	Yıllık	-	1	
F.19.2.2	TAP(Taşınabilir Pil Üreticileri ve İhracatçıları Birliği) ile protokolü yenilemek	Sonuç	Protokol	Adet	Yıllık	1	1	
F.19.2.3	Tüm evlere geri kazanım projesi eğitim çalışmalarını yapmak	Sonuç	Eğitim Formu	Mahalle	haftalık	-	8	
H.19.3	Larva ve uçkun ile mücadele yaparak halk sağlığını korumak							
F.19.3.1	İhale ile gerekli ilaçların temini	Sonuç	Fatura	kg	Yıllık	1070		
F.19.3.2	Periyodik olarak larva için Mart ayından Kasım ayına kadar ilaçlama yapmak	Sonuç	İlaçlama Formu	%	15 günde 1	%100	%100	
F.19.3.3	Uçkun ile mücadele Mart ayından Kasım ayına kadar ilaçlamayı aralıksız sürdürmek	Sonuç	İlaçlama Formu	%	hergün	%70	%100	

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE ÖDENEK TEKLİFLERİ İCMALİ (BİRİNCİ DÜZEY)

KURUMSAL KOD	KODU		AÇIKLAMA
	I.	46	Belediye ve Bağlı İdareler
II.	09	Aydın	
III.	18	Söke Belediyesi	
IV.	37	Mezarlık Hizmetleri	

		BÜTÇE TEKLİFİ		
KODU	AÇIKLAMA	BÜTÇESİ HAZIRLANAN 2011 YILI	İZLEYEN 1. YIL 2012	İZLEYEN 2. YIL 2013
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	241.000,00	252.809,00	264.943,83
06	Sermaye Giderleri	60.000,00	62.940,00	65.961,12
GENEL TOPLAM		301.000,00	315.749,00	330.904,95

Kodu	Faaliyet	Gösterge	Veri Kaynağı	Ölçü Birimi	Ölçüm Sıklığı	2009 Mevcut Durum	2011 Hedef	Toplam Maliyet (TL)
SA 24	Hasta nakil ve cenaze hizmetlerini en iyi şekilde yerine getirmek							
H.24.1	Ambulans ve cenaze hizmetlerini hemşehrilerin ivedi ve kolay faydalanmasını sağlamak							
F.24.1.1	Hemşehrilerimizin şehir içi veya şehirlerarası hasta nakillerini mevcut 2 adet ambulanslarımız ile karşılamak	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	540		
F.24.1.2	Hemşehrilerimizin ve şehrimizde vefat eden kimsesizlerin cenaze yıkama ve şehiriçi ve şehirlerarası cenaze nakil hizmetini mevcut 2 adet Cenaze Yıkama Aracı ve 2 adet kapalı soğutmalı, 1 adet açık Cenaze Nakil araçlarımız ile yerine getirmek	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	348		
F.24.1.3	Aceze ve yoksul cenazelerinde cenaze levazımat desteğini sağlamak	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	120		
F.24.1.4	Araç ve Ekipmanların bakım ve onarımı yaptırmak	Sonuç	Araç Bakım Formu	Adet	Yıllık	12		
F.24.1.5	Ambulans ve cenaze araçlarının tıbbi malzeme, v.b. ihtiyaçlarını tedarik etmek.	Sonuç	Fatura	Adet	Yıllık	3		
F.24.1.6	Tam Donanımlı Ambulans Alınması	Sonuç	Fatura	Adet	Yıllık	-	1	

		2011	2012	2013	2014	2015
Stratejik Amaçlar		(TL)	(TL)	(TL)	(TL)	(TL)
Başkanlık (Özel Kalem)	SA1 SA3 SA22 SA23	1.620.750,00	1.700.166,75	1.781.774,75	1.867.299,94	1.956.930,34
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	SA2	409.000,00	429.041,00	449.634,95	471.217,43	493.835,86
İnsan Kaynakları Müdürlüğü	SA4	547.800,00	574.642,20	602.225,03	631.131,83	661.426,16
Hukuk İşleri Müdürlüğü	SA5	85.100,00	89.269,90	93.554,85	98.045,48	102.751,67
Mali Hizmetler Müdürlüğü	SA6	4.338.518,00	4.551.105,38	4.769.558,42	4.998.497,22	5.238.425,09
Yazı İşleri Müdürlüğü	SA7	174.400,00	182.945,60	191.727,00	200.929,90	210.574,53
Bilgi İşlem	SA8	458.372,00	480.832,23	503.912,18	528.099,96	553.448,76
Fen İşleri Müdürlüğü	SA9	7.556.400,00	7.926.663,60	8.307.143,44	8.705.886,33	9.123.768,87
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	SA10	487.600,00	511.492,40	536.044,05	561.774,16	588.739,32
Kanalizasyon Hizmetleri	SA11 SA20	1.855.200,00	1.946.104,80	2.039.517,81	2.137.414,66	2.240.010,57
Su İşletme Müdürlüğü	SA12	3.018.400,00	3.166.301,60	3.318.284,06	3.477.561,69	3.644.484,66
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	SA13	2.265.000,00	2.375.985,00	2.490.032,28	2.609.553,83	2.734.812,41
Zabıta Müdürlüğü	SA14	1.762.000,00	1.848.338,00	1.937.058,23	2.030.037,03	2.127.478,80
İtfaiye Müdürlüğü	SA15	1.253.700,00	1.315.131,30	1.378.257,61	1.444.413,98	1.513.745,85
Sağlık İşleri Müdürlüğü	SA16 SA17	172.500,00	180.952,50	189.638,22	198.740,85	208.280,42
Halk Sağlığı Hizmetleri	SA25	4.560,00	4.783,44	5.013,05	5.253,67	5.505,85
Temizlik İşleri Müdürlüğü	SA18 SA19	5.563.500,00	5.836.111,50	6.116.244,84	6.409.824,59	6.717.496,17
Hal Müdürlüğü	SA21	126.200,00	132.383,80	138.738,22	145.397,66	152.376,74
Mezarlıklar Müdürlüğü	SA24	301.000,00	315.749,00	330.904,95	346.788,39	363.434,23
TOPLAM		32.000.000,00	33.568.000,00	35.179.263,94	36.867.868,60	38.637.526,30

GELİR TABLOSU					
GELİRLER	2011	2012	2013	2014	2015
01 Kodu Vergi Gelirleri	6.561.210,00	6.882.710,00	7.213.081,00	7.559.308,89	7.922.155,71
03 Mülkiyet ve Teşebbüs Gelirleri	10.003.550,00	10.493.725,00	10.997.425,00	11.525.301,40	12.078.515,87
04 Kodu Alınan Bağış ve Yardımlar	90.150,00	94.567,00	99.107,00	103.864,14	108.849,61
05 Kodu Diğer Gelirler	13.695.090,00	14.366.149,00	15.055.725,00	15.778.399,80	16.535.762,99
06 Kodu Sermaye Gelirleri	1.650.000,00	1.730.850,00	1.813.931,00	1.900.999,69	1.992.247,67
09 Red ve İadeler (-)	20.000,00	20.980,00	21.987,04	23.042,42	24.148,45
T O P L A M	32.020.000,00	33.588.981,00	35.201.256,04	36.890.916,33	38.661.680,31

2.3 Performans Hedeflerine İlişkin Açıklamalar

Söke Belediyesi 201 Performans Programında hedefler gerçekçi olarak belirlenmiştir. 2011 yılı önceliği performansın ölçülmesi ve tüm Belediye çalışmalarının kontrol ve kayıt altına alınmasıdır.

2.4 Performans Verilerinin Kaynakları ve Güvenilirliği

Performans tablosunda performans verilerinin elde edileceği kaynak tüm faaliyetler için açık bir şekilde ifade edilmiştir.

Faaliyetlerden sorumlu birim ya da kişiler performans ölçümlerini belirtilen sıklıkta işlemek üzere İstatistiki Bilgi Tabloları geliştirecekler ve bu tabloların doğruluğunu onaylayacaklardır.

3 BÜTÇE BİLGİLERİ

<i>İDARE/HARCAMA BİRİMİ</i>		<i>Söke Belediyesi</i>								
BÜTÇE YILI	2011	YILLAR								
Ekonomik Kodlar (1.Düzyey)	Açıklama	2008 Gerçekleşme	2009 Gerçekleşme	% Değişme	2010 Yıl Sonu Tahmini	% Değişme	2011 Tahmin	% Değişme	2012 Tahmin	2013 Tahmin
01	Personel Giderleri	6.529.548,51	7.369.079,02	0,89	7.563.295,88	0,97	9.520.627,00	0,95	9.987.137,72	10.466.520,32
02	SGK Devlet Primi Giderleri	1.103.177,37	1.368.270,86	0,81	1.459.975,12	0,94	1.926.770,00	0,95	2.021.181,73	2.118.198,45
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	9.170.230,14	9.801.173,98	0,94	9.436.230,96	1,04	12.285.085,00	0,95	12.887.054,17	13.505.632,71
04	Faiz Giderleri	325.018,59	228.969,75	1,42	37.823,28	6,05	415.000,00	0,95	435.335,00	456.231,08
05	Cari Transferler	1.345.249,48	1.554.063,05	0,87	1.377.201,50	1,13	2.360.000,00	0,95	2.475.640,00	2.594.470,73
06	Sermaye Giderleri	4.641.417,21	3.431.942,37	1,35	389.440,00	8,81	3.850.000,00	0,95	4.038.650,00	4.232.505,20
07	Sermaye Transferleri									
08	Borç verme									
09	Yedek Ödenekler						1.642.518,00		1.723.001,38	1.805.705,45
	TOPLAM	23.114.641,30	23.753.499,03	0,97	20.263.966,74	1,17	32.000.000,00	0,95	33.568.000,00	35.179.263,94