

## İÇİNDEKİLER

|                                                            |  |
|------------------------------------------------------------|--|
| <b>I- GENEL BİLGİLER</b>                                   |  |
| A- Misyon, Vizyon ve İlkelerimiz                           |  |
| B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar                           |  |
| C- İdareye İlişkin Bilgiler                                |  |
| 1- Fiziksel Yapı                                           |  |
| 2- Örgüt Yapısı                                            |  |
| 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar                           |  |
| 4- İnsan Kaynakları                                        |  |
| 5-Sunulan Hizmetler                                        |  |
|                                                            |  |
| <b>II- AMAÇ ve HEDEFLER</b>                                |  |
| A- İdarenin Amaç ve Hedefleri                              |  |
| B – Temel Politika ve Öncelikler                           |  |
| <b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b> |  |
| A- Mali Bilgiler                                           |  |
| 1- Bütçe Uygulama Sonuçları                                |  |
| 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar                |  |
| 3- Mali Denetim Sonuçları                                  |  |
| B- Performans Bilgileri                                    |  |
| 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri                             |  |
| 1.1. Özel Kalem Müdürlüğü                                  |  |
| 1.2. Destek Hizmetleri Müdürlüğü                           |  |
| 1.3. İnsan Kaynakları ve Eğitim                            |  |
| 1.4. Bilgi İşlem Müdürlüğü                                 |  |
| 1.5. Yazı İşleri Müdürlüğü                                 |  |
| 1.6. Teftiş Kurulu Müdürlüğü                               |  |
| 1.7. Mali Hizmetler Müdürlüğü                              |  |
| 1.8. Hukuk İşleri Müdürlüğü                                |  |
| 1.9. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü                           |  |
| 1.10. Etüd ve Proje Müdürlüğü                              |  |
| 1.11. Fen İşleri Müdürlüğü                                 |  |
| 1.12. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü                         |  |

|                                                                |  |
|----------------------------------------------------------------|--|
| 1.13. Muhtarlık İş                                             |  |
| 1.14. İtfaiye Müdürlüğü                                        |  |
| 1.15. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü                         |  |
| 1.16. Park ve Bahçeler Müdürlüğü                               |  |
| 1.17. Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü                             |  |
| 1.18. Temizlik İşleri Müdürlüğü                                |  |
| 1.19. Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü                              |  |
| 1.20. Veteriner İşleri Müdürlüğü                               |  |
| 1.21. Zabıta İşleri Müdürlüğü                                  |  |
| 1.22. İşletme ve İştirakler Müdürlüğü                          |  |
| 2- Performans Sonuçları Tablosu                                |  |
| 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi                   |  |
| <b>IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b> |  |
| A - Üstünlükler- Zayıflıklar                                   |  |
| B - Değerlendirme                                              |  |
| C – Öneri ve Tedbirler                                         |  |

## I – GENEL GİLGİLER

### A-Misyon, Vizyon ve İlkelerimiz

|                   |                    |
|-------------------|--------------------|
| <i>MİSYONUMUZ</i> | <i>İLKELERİMİZ</i> |
|-------------------|--------------------|



|                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><i>“Yozgat’ın Kentsel Gelişimini Artırmak ve Yozgat Halkının Yaşam Kalitesinin Yükselmesi için Çalışmak”</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>Katılımcılık</i></li> <li>❖ <i>Bütüncül Hizmet Belediyeciliği</i></li> <li>❖ <i>Sosyal Belediyecilik</i></li> <li>❖ <i>Kültürel Belediyecilik</i></li> <li>❖ <i>Engelli Dostu Belediyecilik</i></li> <li>❖ <i>Yaşayarak Koruyan ve Kalkınan Belde</i></li> <li>❖ <i>Kalkınma için koruma; koruma için gelişme; gelişme için bütünleşme</i></li> <li>❖ <i>Hukuka Uygunluk</i></li> <li>❖ <i>Hesap verilebilirlik</i></li> <li>❖ <i>Çevre ve Çevre Hukukuna Saygı</i></li> <li>❖ <i>Hemşehri Hukukuna Öncelik</i></li> <li>❖ <i>İnsanların yaşam biçimine, haklarına, kültürel kimliklerine, değer ve inançlarına saygı</i></li> <li>❖ <i>Faaliyetlerin adalet, eşitlik ve şeffaflık temelinde yürütülmesi</i></li> </ul> |
| <p><b>VİZYONUMUZ</b></p>                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p><i>“Kurumsal yapısı güçlü, çağdaş ve örnek bir belediye olmak”</i></p>                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>Vatandaş memnuniyeti</i></li> <li>❖ <i>Kaynakların etkin, verimli ve amacına yönelik kullanılması</i></li> <li>❖ <i>Başarıya olan inancın her çalışmada hâkim olması</i></li> <li>❖ <i>Teknolojik imkânlardan azami ölçüde istifade edilmesi</i></li> <li>❖ <i>Destekleyicilik</i></li> <li>❖ <i>Veriye Dayalı Analiz</i></li> <li>❖ <i>Üreticilik</i></li> <li>❖ <i>İnsan Odaklılık</i></li> <li>❖ <i>Erişilebilirlik</i></li> <li>❖ <i>Kentsel Gelişimi Yöneten ve Yönlendiren İdare</i></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                   |

## B- Yetki Görev ve Sorumluluklar

*5393 Sayılı Belediye Kanununa Göre; Belediyenin Görev Ve Sorumlulukları*

*MADDE 14.- Belediye, Mahallî Müşterek Nitelikte Olmak Şartıyla;*

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.

b) Okul öncesi eğitim kurumları açabilir; Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerekğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

Belediye, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapar veya yaptırır.

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

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

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

*MADDE 15.- Belediyenin Yetkileri Ve İmtiyazları Şunlardır:*

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

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

n) Reklâm panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

evre kirliliği oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve gzerghlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.

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

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştayın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.

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

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

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

## **C – İdareye İlişkin Bilgiler**

### **1. Fiziksel Yapı**

Yozgat Belediye Başkanlığı fiziki mekn olarak geniş bir alana yayılım gösteren hizmet binaları bütününden oluşmaktadır. Bu hizmet birimlerinde hizmetin özelliklerine göre yeterli miktarda kapalı mekn, araç - gereç parkı, depo bulunmaktadır.

Faaliyetlerin yürütülmesinde etkinliğin, verimliliğin ve yüksek performansın sağlanması

için müdürlüklerin yerleri hizmet verdiği özelliklere göre, personelin daha rahat, ergonomik ve huzurlu mekânlarda çalışması gibi nedenlerle, tüm birimlerin şartlarına uygun çalışma ortamları ayrı ayrı hazırlanmıştır.

Yozgat Belediye Başkanlığının faaliyet gösterdiği fiziki mekânlar ve kullandıkları araç listesi tablo halinde gösterilmiştir.

| YOZGAT BELEDİYE BAŞKANLIĞI ARAÇ LİSTESİ |                        |            |             |       |                   |
|-----------------------------------------|------------------------|------------|-------------|-------|-------------------|
| S.NO                                    | ARAÇ CİNSİ             | PALAKA NO  | MARKASI     | MODEL | ARAÇ GÖREV YERİ   |
| 1                                       | TREYLER DORSE          | 66 DV 017  | MURATSAN    | 2016  | MAK.İKM.ŞEFLİĞİ   |
| 2                                       | DAMPERLİ KAMYON        | 66 SB 394  | MAN         | 2016  | MAK.İKM.ŞEFLİĞİ   |
| 3                                       | DAMPERLİ KAMYON        | 66 SB 393  | MAN         | 2016  | MAK.İKM.ŞEFLİĞİ   |
| 4                                       | MAN ÇEKİCİ             | 66 SB 386  | MAN         | 2016  | MAK.İKM.ŞEFLİĞİ   |
| 5                                       | FORD CARGO             | 66 SB 423  | FORD        | 2016  | MAK.İKM.ŞEFLİĞİ   |
| 6                                       | NISSAN PİC-UP          | 66 AK 295  | NISSAN      | 2012  | MAK.İKM.ŞEFLİĞİ   |
| 7                                       | SU TANKERİ KAMYON      | 66 AN 381  | FORD        | 1993  | PARK VE BAH.MÜD.  |
| 8                                       | FORD TRANSİT           | 66 PD 680  | FORD        | 1998  | FEN İŞLERİ MÜD.   |
| 9                                       | FORD TRANSİT           | 66 HL 291  | FORD        | 1998  | FEN İŞLERİ MÜD.   |
| 10                                      | FORD TRANSİT           | 66 FH 400  | FORD        | 1998  | FEN İŞLERİ MÜD.   |
| 11                                      | FORD TRANSİT           | 66 AAR 768 | FORD        | 2005  | SU KANAL İŞL.MÜD. |
| 12                                      | ARAZÖZ                 | 66 AU 110  | BMC         | 1997  | İTFAİYE MÜD.      |
| 13                                      | STYER TRAKTÖR          | 66 AT 514  | STYER       | 1982  | PARK VE BAH.MÜD.  |
| 14                                      | ÇÖP KAMYONU KONTAYNER  | 66 DV 300  | ISUZU       | 2000  | TEMİZLİK İŞL.MÜD. |
| 15                                      | DAMPERLİ KAMYON        | 66 AY 480  | FATİH       | 2001  | MAK.İKM.ŞEFLİĞİ   |
| 16                                      | DAMPERLİ KAMYON        | 66 AY 472  | ISUZU       | 2001  | MAK.İKM.ŞEFLİĞİ   |
| 17                                      | ARAZÖZ                 | 66 DC 110  | FORD        | 2008  | İTFAİYE MÜD.      |
| 18                                      | RENAULT SW             | 66 AS 295  | RENAULT     | 1994  | İMAR VE ŞEH.MÜD.  |
| 19                                      | KAAN TRAKTÖR           | 66 SB 486  | KAAN        | 2016  | TEMİZLİK İŞL.MÜD. |
| 20                                      | TRAKTÖR                | 66 AF 919  | MF          | 1996  | ARITMA            |
| 21                                      | KAR TUZLAMA ARACI      | 66 DP 303  | MAN         | 2005  | MAK.İKM.ŞEFLİĞİ   |
| 22                                      | DAMPERLİ KAMYON        | 66 DP 210  | FATİH       | 1997  | MAK.İKM.ŞEFLİĞİ   |
| 23                                      | KAZICI YÜKLEYİCİ KEPÇE | 66 11 011  | JCB         | 2009  | MAK.İKM.ŞEFLİĞİ   |
| 24                                      | TOPRAK SİLİNDİRİ       | 66 11 010  | CAT         | 2006  | MAK.İKM.ŞEFLİĞİ   |
| 25                                      | ASFALT FİNİŞERİ        | 66 11 008  | ABG-TİTAN   | 2002  | ASFALT ŞEFLİĞİ    |
| 26                                      | ASFALT SİLİNDİRİ       | 66 11 009  | INGERSOLL A | 2002  | ASFALT ŞEFLİĞİ    |
| 27                                      | TREYLER DORSE          | 66 DA 846  | LOWBED      | 2010  | ASFALT ŞEFLİĞİ    |
| 28                                      | YOL SÜPÜRME ARACI      | 66 DV 592  | MITSUBISHI  | 2012  | TEMİZLİK İŞL.MÜD. |
| 29                                      | DAMPERLİ ÇÖP KAMYONU   | 66 DV 392  | FORD        | 2012  | TEMİZLİK İŞL.MÜD. |
| 30                                      | MERDİVENLİ             | 66 DE 110  | FORD        | 2022  | İTFAİYE MÜD.      |
| 31                                      | FIAT / DOBLO           | 66 DZ 153  | FIAT        | 2008  | FEN İŞLERİ MÜD.   |

|    |                            |               |            |      |                   |
|----|----------------------------|---------------|------------|------|-------------------|
| 32 | YOL SULAMA ARACI           | 66 DV 354     | FORD       | 2012 | TEMİZLİK İŞL.MÜD. |
| 33 | DAMPERLİ ÇÖP KAMYONU       | 66 DV 391     | FORD       | 2012 | TEMİZLİK İŞL.MÜD. |
| 34 | FORD TRANSİT               | 66 DU 189     | FORD       | 2016 | PARK VE BAH.MÜD.  |
| 35 | BİNEK OTOMOBİL             | 66 SC 003     | AUDI       | 2013 | MAKAM             |
| 36 | FORD TRANSİT CONNECT       | 66 AK 478     | FORD       | 2012 | ZABITA MÜD.       |
| 37 | FORD TRANSİT CONNECT       | 66 AK 439     | FORD       | 2012 | FEN İŞLERİ MÜD.   |
| 38 | FORD TRANSİT CONNECT       | 66 AF 689     | FORD       | 2006 | ŞAHİN TEPEŞİ      |
| 39 | CENAZE ARACI YBK           | 66 DU 218     | FORD       | 2016 | PARK VE BAH.MÜD.  |
| 40 | FORD CARGO                 | 66 AZ 110     | FORD       | 2016 | İTFAİYE MÜD.      |
| 41 | EKSKOVATÖR                 | 66 15 017     | HITACHI    | 2015 | MAK.İKM.ŞEFLİĞİ   |
| 42 | KAZICI YÜKLEYİCİ KEPÇE     | 66 15 018     | MST M644   | 2015 | MAK.İKM.ŞEFLİĞİ   |
| 43 | KAZICI YÜKLEYİCİ KEPÇE     | 66 15 019     | MST M644   | 2015 | MAK.İKM.ŞEFLİĞİ   |
| 44 | ATV                        | 66 SB 764     | YUKİ       | 2017 | İŞLETME İŞTİRAK   |
| 45 | ATV                        | 66 SB 765     | YUKİ       | 2017 | İŞLETME İŞTİRAK   |
| 46 | FORD TRANSİT CENAZE        | 66 DC 188     | FORD       | 2013 | CENAZE            |
| 47 | FORD TRANSİT               | 66 ABA<br>544 | FORD       | 2009 | SU KANAL İŞL.MÜD. |
| 48 | İTFAİYE ARACI              | 66 DC 011     | MITSUBISHI | 2006 | İTFAİYE MÜD.      |
| 49 | RENEULT / 19               | 66 AS 925     | RENAULT    | 2000 | KENT PARK         |
| 50 | OTOBÜS                     | 66 DU 710     | MERCEDES   | 1998 | ULAŞIM HİZ.       |
| 51 | OTOBÜS                     | 66 DC 482     | MERCEDES   | 1998 | ULAŞIM HİZ.       |
| 52 | MİNİBÜS                    | 66 DH 993     | FORD       | 1998 | TEMİZLİK İŞL.MÜD. |
| 53 | ATV                        | 66 AU 758     | PUMAREX    | 2016 | İŞLETME İŞTİRAK   |
| 54 | ATV                        | 66 AU 793     | PUMAREX    | 2016 | İŞLETME İŞTİRAK   |
| 55 | ATV                        | 66 AU 792     | PUMAREX    | 2016 | İŞLETME İŞTİRAK   |
| 56 | ATV                        | 66 AU 760     | YUKİ       | 2015 | İŞLETME İŞTİRAK   |
| 57 | ATV                        | 66 AU 759     | PUMAREX    | 2016 | İŞLETME İŞTİRAK   |
| 58 | KAMYONET (KAPALI KASA)     | 66 DD 536     | FORD       | 2011 | İTFAİYE MÜD.      |
| 59 | FORD CARGO                 | 66 DV 294     | FORD       | 1991 | MAK.İKM.ŞEFLİĞİ   |
| 60 | FORD CARGO                 | 66 DV 292     | FORD       | 1985 | MAK.İKM.ŞEFLİĞİ   |
| 61 | MİNİ EKSKAVATÖR            | 66 15 020     | MST        | 2015 | MAK.İKM.ŞEFLİĞİ   |
| 62 | FORD CARGO                 | 66 DV 293     | FORD       | 1985 | MAK.İKM.ŞEFLİĞİ   |
| 63 | MF TRAKTÖR                 | 66 AF 152     | MF         | 1996 | PARK VE BAH.MÜD.  |
| 64 | FATİH ÇEKİCİ               | 66 DU 220     | BMC        | 1996 | ASFALT ŞEFLİĞİ    |
| 65 | ASFALT YAMA ROBOTU<br>FORD | 66 AK 852     | FORD       | 2015 | TEMİZLİK İŞL.MÜD. |
| 66 | DAMPERLİ KAMYON            | 66 SB 588     | MERCEDES   | 2021 | MAK.İKM.ŞEFLİĞİ   |
| 67 | RENAULT FLUENCE            | 66 SA 986     | RENAULT    | 2011 | MAKAM             |
| 68 | RENAULT FLUENCE            | 66 AK 556     | RENAULT    | 2011 | MAKAM             |
| 69 | CAT YÜKLEYİCİ KEPÇE        | 66 11 003     | CAT        | 1985 | MAK.İKM.ŞEFLİĞİ   |
| 70 | KAZICI YÜKLEYİCİ KEPÇE     | 66 11 005     | JCB        | 1997 | MAK.İKM.ŞEFLİĞİ   |
| 71 | KAZICI YÜKLEYİCİ KEPÇE     | 66 11 007     | JCB        | 2000 | MAK.İKM.ŞEFLİĞİ   |

|     |                            |            |             |      |                   |
|-----|----------------------------|------------|-------------|------|-------------------|
| 72  | CENAZE NAKİL ARACI         | 66 DK 188  | FORD        | 2011 | PARK VE BAH.MÜD.  |
| 73  | DAMPERLİ KAMYON            | 66 SB 589  | MERCEDES    | 2021 | MAK.İKM.ŞEFLİĞİ   |
| 74  | TRANSİT                    | 66 AAJ 766 | FORD        | 2006 | AŞ EVİ            |
| 75  | 120/G CAT GREYDER          | 66 11 004  | CAT         | 1993 | MAK.İKM.ŞEFLİĞİ   |
| 76  | MİNİ BEKO LODER            | 66 21 022  | HİDROMEK    | 2021 | MAK.İKM.ŞEFLİĞİ   |
| 77  | ASFALT FİNİŞERİ            | 66 21 023  | VÖGELE      | 2021 | ASFALT ŞEFLİĞİ    |
| 78  | YAMA SİLİNDİRİ             | 66 21 024  | HAMM        | 2021 | ASFALT ŞEFLİĞİ    |
| 79  | ASFALT SİLİNDİRİ           | 66 21 025  | HAMM HP 280 | 2021 | ASFALT ŞEFLİĞİ    |
| 80  | ISUZU KAMYON               | 66 AZ 632  | ISUZU       | 2015 | FEN İŞLERİ MÜD.   |
| 81  | 120/M CAT GREYDER          | 66 11 012  | CAT         | 2011 | MAK.İKM.ŞEFLİĞİ   |
| 82  | CAT YÜKLEYİCİ KEPÇE        | 66 11 013  | CAT         | 2011 | MAK.İKM.ŞEFLİĞİ   |
| 83  | EKSKAVATOR YÜKLEYİCİ KEPÇE | 66 11 014  | CAT         | 2011 | MAK.İKM.ŞEFLİĞİ   |
| 84  | FORD TOURNEO COURIER       | 66 AAH 152 | FORD        | 2017 | MALİ HZM.MÜD.     |
| 85  | FORD TOURNEO COURIER       | 66 AAH 153 | FORD        | 2017 | ULAŞIM HİZ.       |
| 86  | FORD TOURNEO COURIER       | 68 AAH 154 | FORD        | 2017 | MALİ HZM.MÜD.     |
| 87  | FORD FOCUS                 | 66 AAH 520 | FORD        | 2017 | MAKAM             |
| 88  | FORD TOURNEO COURIER       | 66 AAH 521 | FORD        | 2017 | MALİ HZM.MÜD.     |
| 89  | FORD TOURNEO COURIER       | 66 AAH 522 | FORD        | 2017 | ZABITA MÜD.       |
| 90  | ÇÖP KAMYONU KONTAYNER      | 66 SB 587  | ISUZU NPR10 | 2021 | TEMİZLİK İŞL.MÜD. |
| 91  | BİNEK OTOMOBİL             | 66 AZ 001  | KARTAL      | 1995 | ASFALT ŞEFLİĞİ    |
| 92  | DAMPERLİ KAMYON            | 66 DP 031  | FATİH       | 2000 | MAK.İKM.ŞEFLİĞİ   |
| 93  | DAMPERLİ KAMYON            | 66 DP 062  | FATİH       | 2000 | MAK.İKM.ŞEFLİĞİ   |
| 94  | SÜPÜRGE ARACI              | 66 AAR 881 | FORD        | 2018 | TEMİZLİK İŞL.MÜD. |
| 95  | OTOBÜS OTOKAR              | 66 AH 196  | SULTAN 145S | 2004 | ULAŞIM HİZ.       |
| 96  | OTOBÜS OTOKAR              | 66 AH 183  | SULTAN 145S | 2004 | ULAŞIM HİZ.       |
| 97  | VİDANJÖR                   | 66 DP 795  | FATİH       | 2006 | SU KANAL İŞL.MÜD. |
| 98  | KAPALI KASA KAMYON         | 66 AS 108  | RENAULT     | 1996 | İTFAİYE MÜD.      |
| 99  | KAPALI KASA KAMYON         | 66 AS 118  | RENAULT     | 1996 | İTFAİYE MÜD.      |
| 100 | KURTARICI                  | 66 AS 426  | RENAULT     | 1996 | ULAŞIM HİZ.       |
| 101 | YOL SÜPÜRME ARACI          | 66 FK 913  | ISUZU       | 2012 | TEMİZLİK İŞL.MÜD. |
| 102 | ÇÖP KAMYONU KONTAYNER      | 66 AAT 116 | FORD        | 2019 | TEMİZLİK İŞL.MÜD. |
| 103 | ÇÖP KAMYONU KONTAYNER      | 66 AAT 068 | FORD        | 2019 | TEMİZLİK İŞL.MÜD. |
| 104 | FORD TRANSİT               | 66 AE 153  | FORD        | 2011 | ZABITA MÜD.       |
| 105 | STYER TRAKTÖR              | 66 AT 966  | STYER       | 1982 | FEN İŞLERİ MÜD.   |
| 106 | İTFAİYE ARACI              | 66 DV 344  | MITSUBISHI  | 2012 | TEMİZLİK İŞL.MÜD. |
| 107 | ÇÖP KAMYONU                | 66 DV 343  | MITSUBISHI  | 2012 | TEMİZLİK İŞL.MÜD. |

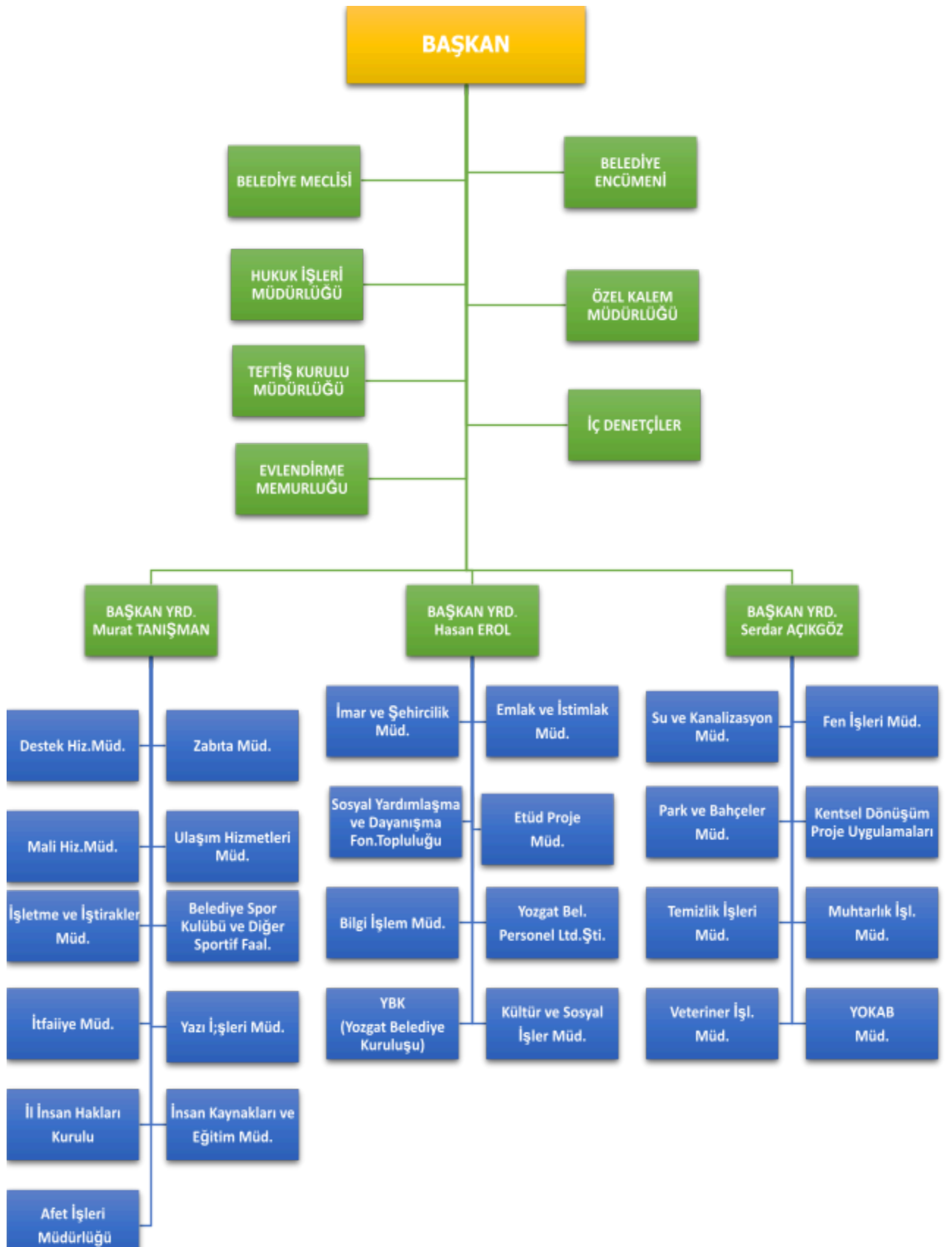
|     |                     |            |            |      |                   |
|-----|---------------------|------------|------------|------|-------------------|
| 108 | ARAZÖZ (MERDİVENLİ) | 66 DE 159  | ISUZU      | 1997 | İTFAİYE MÜD.      |
| 109 | STYER TRAKTÖR       | 66 AZ 851  | STYER      | 1985 | FEN İŞLERİ MÜD.   |
| 110 | STYER TRAKTÖR       | 66 AZ 852  | STYER      | 1985 | FEN İŞLERİ MÜD.   |
| 111 | STYER TRAKTÖR       | 66 AZ 850  | STYER      | 1985 | MAK.İKM.ŞEFLİĞİ   |
| 112 | IVECO OTOBÜS        | 66 DP 205  | IVECO      | 1997 | MAK.İKM.ŞEFLİĞİ   |
| 113 | ARAZÖZ              | 66 DE 140  | ISUZU      | 1997 | İTFAİYE MÜD.      |
| 114 | ISUZU OTOBÜS        | 66 AS 028  | ISUZU      | 2000 | TEMİZLİK İŞL.MÜD. |
| 115 | VİDANJÖR            | 66 SB 598  | IVECO      | 2021 | SU KANAL İŞL.MÜD. |
| 116 | SÜPÜRGE ARACI       | 66 22 026  | TİSAN      | 2016 | TEMİZLİK İŞL.MÜD. |
| 117 | KAPALI KASA KAMYON  | 66 AS 107  | RENAULT    | 1996 | MAK.İKM.ŞEFLİĞİ   |
| 118 | DAMPERLİ KAMYON     | 66 DP 208  | FATİH      | 1997 | MAK.İKM.ŞEFLİĞİ   |
| 119 | DAMPERLİ KAMYON     | 66 AK 596  | MAN        | 2012 | MAK.İKM.ŞEFLİĞİ   |
| 120 | FORD TRANSİT        | 66 DZ 110  | FORD       | 1998 | MAK.İKM.ŞEFLİĞİ   |
| 121 | ÇÖP KAMYONU         | 66 DV 347  | MITSUBISHI | 2012 | TEMİZLİK İŞL.MÜD. |
| 122 | FORK LİFT           | 66 11 015  | KOMATSU    | 2011 | MAK.İKM.ŞEFLİĞİ   |
| 123 | FORD MİNİBÜS        | 66 DV 342  | FORD       | 2012 | GÜREŞ SPOR KLÜBÜ  |
| 124 | VİDANJÖR            | 66 DV 349  | MITSUBISHI | 2012 | TEMİZLİK İŞL.MÜD. |
| 125 | ÇÖP KAMYONU         | 66 DV 346  | MITSUBISHI | 2012 | TEMİZLİK İŞL.MÜD. |
| 126 | İTFAİYE ARACI       | 66 DV 345  | MITSUBISHI | 2012 | TEMİZLİK İŞL.MÜD. |
| 127 | ÇÖP KAMYONU         | 66 DV 351  | MITSUBISHI | 2012 | TEMİZLİK İŞL.MÜD. |
| 128 | DAMPERLİ KAMYON     | 66 AK 597  | MAN        | 2012 | MAK.İKM.ŞEFLİĞİ   |
| 129 | DAMPERLİ KAMYON     | 66 AK 598  | MAN        | 2012 | MAK.İKM.ŞEFLİĞİ   |
| 130 | BİNEK OTOMOBİL      | 66 TOG 001 | TOGG       | 2023 | TEMİZLİK İŞL.MÜD. |

| FİZİKİ MEKAN LİSTESİ         |                             |
|------------------------------|-----------------------------|
| MEVKİ                        | KULLANIM AMACI              |
| Şeyhzade Cad. (Eski Valilik) | Belediye Hizmet Binası      |
| Büyük Sinema                 | Kültür ve Sosyal İşler Müd. |
| Şeyhzade Cad. Valilik Altı   | YBK                         |
| Köseoğlu Mah.Benzinlikler    | Makine İkmal Şefliği        |



|                               |                               |
|-------------------------------|-------------------------------|
| Bilal Şahin Mah.Kentpark      | Kültür ve Sosyal İşler Müd.   |
| Bilal Şahin Mah.Kentpark      | Nikah Dairesi                 |
| Agah Efendi Mah.Hayvan Pazarı | Veteriner İşleri Müd.         |
| Ankara Yolu Yozgat Girişi     | Atık Su Arıtma Tesisi         |
| Emniyet Caddesi               | Yeni Hal Binası ve İş Merkezi |

## 2. Örgüt Yapısı



### 3. Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

Aşağıda yer alan tabloda harcama birimleri bazında sahip olduğumuz bilgi ve teknolojik kaynakların sınıflaması yer almaktadır.

| Harcama Birimi                       | Bilgisayar | Yazıcı | Faks | Fotokopi Makinası | Telefon | Tarayıcı |
|--------------------------------------|------------|--------|------|-------------------|---------|----------|
| Emlak İstimlâk Müdürlüğü             | 7          | 3      | 0    | 1                 | 4       | 1        |
| İmar ve Şehircilik Müdürlüğü         | 33         | 5      | 0    | 3                 | 12      | 2        |
| Fen İşleri Müdürlüğü                 | 26         | 5      | 0    | 1                 | 5       | 1        |
| Bilgi İşlem Müdürlüğü                | 17         | 3      | 0    | 3                 | 12      | 3        |
| Özel Kalem Müdürlüğü                 | 3          | 2      | 0    | 2                 | 2       | 2        |
| İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | 5          | 2      | 0    | 2                 | 3       | 2        |
| Destek Hizmetleri Müdürlüğü          | 7          | 2      | 0    | 2                 | 4       | 2        |
| Etüd ve Proje Müdürlüğü              | 16         | 3      | 0    | 3                 | 5       | 4        |
| İşletme ve İştirakler Müdürlüğü      | 8          | 5      | 0    | 4                 | 6       | 4        |
| Yazı İşleri Müdürlüğü                | 9          | 3      | 1    | 3                 | 4       | 5        |
| Mali Hizmetler Müdürlüğü             | 30         | 9      | 0    | 10                | 16      | 10       |
| Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü     | 23         | 9      | 0    | 8                 | 8       | 8        |
| Zabıta Müdürlüğü                     | 6          | 5      | 0    | 3                 | 5       | 3        |
| Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü          | 10         | 4      | 0    | 2                 | 5       | 2        |
| Muhtarlık İşleri Müdürlüğü           | 1          | 1      | 0    | 0                 | 1       | 0        |
| Park ve Bahçeler Müdürlüğü           | 17         | 2      | 0    | 2                 | 6       | 3        |
| Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü  | 19         | 5      | 0    | 3                 | 6       | 3        |
| Hukuk İşleri Müdürlüğü               | 1          | 3      | 0    | 1                 | 1       | 0        |
| Temizlik İşleri Müdürlüğü            | 6          | 6      | 0    | 5                 | 4       | 1        |
| İtfaiye Müdürlüğü                    | 2          | 2      | 0    | 1                 | 2       | 1        |
| Veteriner İşleri Müdürlüğü           | 7          | 2      | 0    | 2                 | 3       | 2        |
| YOKAB                                | 1          | 1      | 1    | 1                 | 1       | 1        |

|                                               |            |           |          |           |            |           |
|-----------------------------------------------|------------|-----------|----------|-----------|------------|-----------|
| YBP (Yozgat Belediyesi<br>Personel Ltd. Şti.) | 5          | 3         | 0        | 2         | 3          | 2         |
| <b>TOPLAM</b>                                 | <b>259</b> | <b>85</b> | <b>2</b> | <b>64</b> | <b>118</b> | <b>61</b> |

#### 4. İnsan Kaynakları

Yozgat Belediyesinde insan kaynakları yönetimi, hizmetlerin sunumunda görev yapacak personelin, yüksek hizmet bilinci ve hizmetlerin yerine getirilmesinde çözüm üretme anlayışı ile çalışmalarını sürdürmeleri ve bunu yaparken de değer üretmeleri anlayışıyla yürütülmektedir. Belediyemizde görev yapan personel; memur, işçi, sözleşmeli ve şirket personeli olmak üzere 4 türde istihdam edilmektedir

|                    | Memur | Sözleşmeli Memur | İşçi | Personel<br>Ltd.Şti. | Toplam     |
|--------------------|-------|------------------|------|----------------------|------------|
| <b>Aralık 2019</b> | 138   | 19               | 95   | 527                  | <b>779</b> |
| <b>Aralık 2020</b> | 138   | 19               | 95   | 508                  | <b>760</b> |
| <b>Aralık 2021</b> | 127   | 18               | 67   | 489                  | <b>701</b> |
| <b>Aralık 2022</b> | 124   | 27               | 56   | 660                  | <b>867</b> |
| <b>Aralık 2023</b> | 148   | 1                | 42   | 691                  | <b>882</b> |

| Öğrenim Durumu      | Memur      | Sözleşmeli<br>Memur | İşçi      | Personel<br>Ltd.Şti | Toplam     |
|---------------------|------------|---------------------|-----------|---------------------|------------|
| <b>İlköğretim</b>   | 1          | 0                   | 34        | 265                 | <b>300</b> |
| <b>Lise</b>         | 27         | 1                   | 6         | 281                 | <b>315</b> |
| <b>Ön Lisans</b>    | 40         | 0                   | 2         | 62                  | <b>112</b> |
| <b>Lisans</b>       | 80         | 0                   | 0         | 83                  | <b>179</b> |
| <b>Genel Toplam</b> | <b>148</b> | <b>1</b>            | <b>42</b> | <b>691</b>          | <b>882</b> |

#### 5- Sunulan Hizmetler

- Halkın su ihtiyacını karşılanması,
- Kanalizasyon bağlantısı ve buna ilişkin tüm işlemlerin gerçekleştirilmesi,

- Kamuya açık yerlerin temizliğinin sağlanması,
- Atık yönetimi hizmetlerinin yerine getirilmesi,
- Kamuya açık genel yerlerin düzeninin sağlanması,
- İmar planları yaparak şehir düzeninin korunması,
- Ruhsatsız ve ruhsata aykırı yapılar ile ilgili yasal işlemlerin yapılması,
- İşyerleri için ruhsatlandırma faaliyetlerinin yerine getirilmesi,
- Şehir merkezindeki sokak ve yolların bakım ve onarımının yapılması,
- Mezarlıklar yapılması ve defin işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- Yeşil alanlar, parklar ve bahçeler yapılması,
- Semt pazarları oluşturulması, halkın ucuz ve kaliteli mal edinmesinin sağlanması,
- Afet yönetimi ve kent güvenliği hizmetlerinin yerine getirilmesi,
- Belediye sorumluluğundaki vergi ve gelirlerin toplanmasının sağlanması,
- Kültür ve Sanat hizmetlerinin sunulması,
- Sosyal yardım ve hizmetlerin yerine getirilmesi,
- Spor tesisleri ve oyun alanları kurarak halkın ihtiyaçlarının karşılanması,
- Belediye Sakinlerinin mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak ana amacı ile her türlü çalışmaların yürütülmesi

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

### A- İdrenin Amaç ve Hedefleri

#### Kurumsal Gelişim İçin Amaçlar Ve Hedefler

- *Mali kaynakları sürdürülebilir ve verimli yöneterek güçlü bir mali yapıya sahip olmak.*
  - Özgelirlerin bütçe içindeki oranını her yıl artırmak.
  - Alacakların zamanında tahsilâtını sağlayarak dönem içi tahsilât oranını %90'ın üzerinde gerçekleştirmek.
  - Varlıkların etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak ve mali kapasiteyi güçlendirecek projeler geliştirmek.
- *Yönetimde katılımı sağlayan, kontrol edilebilir etkin süreç ve iş yöntemleri geliştirmek.*
  - Hizmet sunumunda etkinliği ve verimliliği artıracak süreç geliştirme ve iyileştirme yöntemleri uygulamak.
  - Şehre ilişkin kararlarda ve hizmetlerde vatandaşların katılımını sağlayacak yapılar oluşturmak.
  - Hizmet ve faaliyetleri geliştirecek şekilde farklı paydaşlarla projeler geliştirmek.
- *Hizmetlerin etkin, verimli ve hızlı sunulabilmesi için fiziki ve teknolojik altyapıyı sürekli iyileştirmek*
  - Yeni teknolojilerden yararlanarak vatandaşların hizmetlere hızlı ve kolay ulaşmasını

sağlamak.

- Teknolojik altyapıyı güncelleştirerek ve ihtiyaç duyulan araç ve ekipmanları temin ederek hizmetlerin sürdürülebilirliğini sağlamak.
- Yeni hizmet binaları yapmak ve mevcut binaların fiziki şartlarını geliştirmek.
- *Personelin performansını, motivasyonunu ve yetkinliğini artırarak kaliteli ve verimli hizmet sunmak*
  - Personelin bilgi ve beceri düzeyini artırmak.
  - Çalışanların performans ve motivasyonunu artırmaya yönelik faaliyet ve aktiviteler düzenlemek.

### **Kentsel Gelişim İçin Amaçlar Ve Hedefler**

- *Şehir dinamikleriyle uyumlu, planlı ve güvenli kentsel gelişimi ile yaşanılabilir bir kent planlamak.*
  - Kentin sağlıklı ve planlı gelişmesini sağlamak.
  - Ruhsatlandırma faaliyetleri ile ilgili süreçleri etkin olarak yürütmek ve kaçak yapılaşmayı önlemek.
- *İmar Planına göre altyapı hizmetlerini sunarak, kentsel yaşam kalitesini arttırmak*
  - İnsan ve çevre sağlığına uygun içme suyunu kesintisiz olarak sunmak.
  - Altyapıda gerekli iyileştirmeleri yaparak sel ve taşkınları önlemek ve altyapıya bağlantısı olmayan hane bırakmamak.
  - Şehir içinde imar planına göre asfaltlanmış yol oranını artırarak, yolu ve kaldırımı olmayan yerleşim alanı bırakmamak.
- *Ekonomik, güvenli ve konforlu ulaşım hizmetleri sunmak ve trafik akıcılığını sağlamak*
  - Toplu ulaşım kullanım oranını ve memnuniyetini arttırmak.
  - Kent trafiğinin güvenliğini ve akıcılığını artırmak.
- *Kentlinin ihtiyaç ve beklentilerini karşılayacak sağlıklı kullanım alanları oluşturmak ve sürdürülebilirliğini sağlamak*
  - Kültürel, Sosyal ve sportif hayatı geliştirecek çağdaş ve sağlıklı yapılar oluşturarak kentlinin sosyoekonomik gelişmişlik oranını yükseltmek.
  - Yeşil alan iyileştirmeleri yapmak ve kişi başına düşen yeşil alan miktarını her yıl arttırmak.
  - Hıdırlık Bölgesinde ve Çomar Barajı çevresinde, halkın kullanımına uygun rekreasyon alanı oluşturmak.
  - Belediyemiz sorumluluğundaki halkın kullanımına açık alanların gerekli bakım ve onarım faaliyetlerini zamanında yaparak, kullanılabilirliğini sürdürmek.
  - Yerel ekonomiyi ve ticari hayatı geliştirecek çağdaş ve sağlıklı

## Çevre Sağlığı Ve Güvenlik İçin Amaçlar Ve Hedefler

- *Kentlinin huzur ve sağlığını tehdit eden unsurları ortadan kaldırmak ve devamlılığını sağlamak*
  - Belediye sorumluluk alanlarında huzur ve güven ortamını tehdit edecek unsurlara karşı önlemler almak.
  - Salgın hastalıklara ve başıboş hayvanlardan gelebilecek zararlara karşı önlemler almak.
  - Vatandaşların ihtiyaçlarını sağlıklı, ekonomik ve güvenli bir şekilde karşılamasını sağlayacak tedbirler almak.
  - Defin hizmetlerini aksatmadan, zamanında ve ücretsiz olarak sunmak.
- *Doğal afet, acil durum ve risklere karşı gerekli tedbirleri almak*
  - Doğal afetlere hazırlıklı bir kent oluşturmak.
  - Acil durumlarda ilk müdahale süresini sürekli azaltmak.
- *Yaşanılabilir temiz bir çevre oluşturarak, bunun sürdürülebilirliğini sağlamak*
  - Atık yönetimi uygulamaları konusunda yeni teknolojileri kullanarak Yozgat'ın temiz kent imajını sürdürmek .
  - Çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve ekolojik dengenin bozulmaması için gerekli önlemleri almak.

## Toplumsal Gelişim İçin Amaçlar Ve Hedefler

- *Eğitim, spor ve sanatsal faaliyetlerle toplumun zihinsel ve bedensel gelişimine katkı sağlamak*
  - İlimizde yaşayanların mesleki ve kişisel gelişimlerine destek olarak istihdam ve bireysel kapasitelerini yükseltmek.
  - İlimizde yaşayanların yaşam boyu spor kültürünün gelişmesine katkı sağlamak.
  - İlimizdeki tüm vatandaşların taleplerini karşılayacak şekilde sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlemek.
- *Toplumun tüm kesimine, ihtiyaç duyulan alanlarda sosyal hizmet ve yardımları ulaştırmak*
  - Dezavantajlı toplum kesimlerinin ihtiyaçlarını karşılamak.
  - Engellilerin sosyal yaşama entegrasyonunu sağlamak.

- Sosyal Belediyecilik kapsamında yapılacak etkinlikler ve organizasyonlar ile toplumda dayanışmayı sağlamak.
- *Kentin tarihi ve kültürel mirasının korunması, zenginleştirilmesi ve tanıtılması ile turizm potansiyelinin artmasına destek olmak*
  - Şehrin kültür ve turizm potansiyelini ortaya çıkararak ulusal ve uluslar arası alanda tanıtımına yönelik çalışmalar yapmak .
  - Kentin sahip olduğu tarihi ve kültürel değerleri aktif kullanıma sunmak.

## **B- Temel Politika ve Öncelikler**

- ☐ Kamu yararını gözetmek
- ☐ Hukuka ve etik değerlere uymak
- ☐ Adil ve tarafsız olmak
- ☐ Değişime ve gelişime açık olmak
- ☐ Şeffaf ve hesap verebilir olmak
- ☐ Hemşeri memnuniyetine öncelik vermek
- ☐ Tarihi dokuyu ve çevreyi korumak
- ☐ Bilimsel ve teknolojik gelişmelerden yararlanmak
- ☐ Kaynakları etkin ve etkili kullanmak
- ☐ Kültürel değerlere ve geleneklere sahip çıkmak
- ☐ Güler yüzlü ve yapıcı olmak

## **III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER**

### **A- Mali Bilgiler**

#### **1- Bütçe Uygulama Sonuçları**



2023 mali yılı başında Belediyemizin Gelir – Gider Bütçesi 1.235.000.000,00 TL olarak öngörülmüş.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü kapsamında yetkili organlarca denetimin sağlanması ve kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla belediyemizin mali iş ve işlemlere ait değerler, bütçe öngörüler, bütçe uygulama sonuçları ve bunlara ilişkin tablo ve veriler aşağıda sunulmaktadır.

### Bütçe Gelirlerine Ait Kesinleşen Rakamlar

Belediyenin 2023 yılı tahmini gelir bütçesi; 835.000.000,00 ₺ olarak tahmin edilmiş olup 682.752.426,24 ₺ tahakkuk yapılmıştır. 2022 yılından devreden 41.947.462,66 ₺ tahakkukla birlikte 2023 yılı toplam gelir tahakkuku 724.699.888,90 ₺ olmuştur. Bu tutarın 646.422.921,73 ₺ sı tahsilât olarak gerçekleşmiş olup, 1.134.666,08 ₺ red ve iade yapılmış, net tahsilat 645.288.255,65 ₺ olarak gerçekleşmiştir. Devreden tahakkuk tutarı 78.276.967,17 ₺ dir.

Toplam tahakkuk eden gelire göre tahsilât oranı % 89,04 dür.

### 2023 MALİ YILI 1.DÜZEY GELİR GERÇEKLEŞMESİ

| GELİR KODU   | AÇIKLAMA                                 | Bütçe ile Tahmin Edilen | 2022 Yılından Devreden Gelir Tahakkuku | 2023 Yılı Tahakkuku | Toplam Tahakkuk | 2023 Yılı Tahsilatı | Tahsilattan Red ve İadeler | 2023 Yılı Net Tahsilatı | 2024 Yılına Devreden Tahakkuk | Tahsilat Oranı % |
|--------------|------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------|---------------------|-----------------|---------------------|----------------------------|-------------------------|-------------------------------|------------------|
| 01           | VERGİ GELİRLERİ                          | 70.485.000,00           | 15.654.849,42                          | 27.544.730,63       | 43.199.580,05   | 26.234.295,20       | 152.374,66                 | 26.081.920,54           | 16.965.284,85                 | 60,38            |
| 03           | TESEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ           | 112.135.000,00          | 17.596.093,29                          | 133.860.192,70      | 151.456.285,99  | 117.238.826,05      | 362.845,05                 | 116.875.981,00          | 34.217.459,94                 | 77,17            |
| 04           | ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİR | 880.000,00              | 0,00                                   | 7.341.986,28        | 7.341.986,28    | 7.341.986,28        | 0,00                       | 7.341.986,28            | 0,00                          | 100,00           |
| 05           | DİĞER GELİRLER                           | 593.840.000,00          | 4.836.027,66                           | 410.853.320,79      | 415.689.348,45  | 407.440.599,63      | 43.590,12                  | 407.397.009,51          | 8.248.748,82                  | 98,01            |
| 06           | SERMAYE GELİRLERİ                        | 57.640.000,00           | 3.860.492,29                           | 103.152.195,84      | 107.012.688,13  | 88.167.214,57       | 575.856,25                 | 87.591.358,32           | 18.845.473,56                 | 81,85            |
| 08           | ALACAKLARDAN TAHSİLAT                    | 20.000,00               | 0,00                                   | 0,00                | 0,00            | 0,00                | 0,00                       | 0,00                    | 0,00                          |                  |
| Genel Toplam |                                          | 835.000.000,00          | 41.947.462,66                          | 682.752.426,24      | 724.699.888,90  | 646.422.921,73      | 1.134.666,08               | 645.288.255,65          | 78.276.967,17                 | 89,04            |

### Bütçe Giderlerine Ait Kesinleşen Rakamlar

Belediyenin 2023 Mali yılı gider bütçesi 1.235.000.000,00 ₺ olarak tahmin edilmiş olup, toplam gideri 1.182.272.934,67 ₺ olarak gerçekleşmiştir. Bu rakamlara göre gerçekleşme oranı % 95,73 olmuştur. Personel giderleri harcamaları, toplam harcamaların % 6,83 'ini teşkil etmektedir.

### 2023 MALİ YILI 1.DÜZEY BÜTÇE GİDER GERÇEKLEŞMESİ

| E<br>K<br>O.<br>İL<br>K<br>D<br>Ü<br>Z<br>E<br>Y | AKTARMA SURETİYLE                                  |                             |                          |                                  |                |                |                    |                      |                     |                     |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|----------------------------------|----------------|----------------|--------------------|----------------------|---------------------|---------------------|
|                                                  | AÇIKLAMA                                           | Geçen Yılda Devreden Ödenek | Bütçe İle Verilen Ödenek | Ek ve Olağan Üstü Verilen Ödenek | EKLENEN (+)    | DÜŞÜLEN (-)    | Net Ödenek Toplamı | Bütçe Gideri Toplamı | Ödenek Üstü Harcama | İptal Edilen Ödenek |
| 01                                               | PERSONEL GİDERLERİ                                 | 0,00                        | 83.499.000,00            | 0,00                             | 26.400.000,00  | 17.053.640,00  | 92.845.360,00      | 80.724.278,59        | 0,00                | 12.121.081,41       |
| 02                                               | Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri | 0,00                        | 10.600.000,00            | 0,00                             | 2.002.622,39   | 1.622,39       | 12.601.000,00      | 9.258.256,88         | 0,00                | 3.342.743,12        |
| 03                                               | MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ                       | 0,00                        | 479.503.500,00           | 0,00                             | 213.944.340,90 | 50.808.820,37  | 642.639.020,53     | 612.999.873,63       | 0,00                | 29.639.146,90       |
| 04                                               | FAİZ GİDERLERİ                                     | 0,00                        | 10.000.000,00            | 0,00                             | 39.571.647,42  | 0,00           | 49.571.647,42      | 48.103.561,29        | 0,00                | 1.468.086,13        |
| 05                                               | CARİ TRANSFERLER                                   | 0,00                        | 7.522.000,00             | 0,00                             | 8.080.000,00   | 2.200.000,00   | 13.402.000,00      | 11.404.186,84        | 0,00                | 1.997.813,16        |
| 06                                               | SERMAYE GİDERLERİ                                  | 0,00                        | 583.414.500,00           | 0,00                             | 33.100.455,07  | 216.184.983,02 | 400.329.972,05     | 396.191.764,64       | 0,00                | 4.138.207,41        |
| 07                                               | SERMAYE TRANSFERLERİ                               | 0,00                        | 461.000,00               | 0,00                             | 23.150.000,00  | 0,00           | 23.611.000,00      | 23.591.012,80        | 0,00                | 19.987,20           |
| 09                                               | YEDEK ÖDENEKLER                                    | 0,00                        | 60.000.000,00            | 0,00                             | 0,00           | 60.000.000,00  | 0,00               | 0,00                 | 0,00                | 0,00                |
|                                                  | Genel Toplam                                       | 0,00                        | 1.235.000.000,00         | 0,00                             | 345.249.065,78 | 345.249.065,78 | 1.235.000.000,00   | 1.182.272.934,67     | 0,00                | 52.727.065,33       |

**YOZGAT BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**01.01.2023 – 31.12.2023 BİLANÇOSU**

| AKTİFLER TOPLAMI |                                                 |  | 1.160.513.847,84 | PASİFLER TOPLAMI |                                                                                      |  | 1.160.513.847,84 |
|------------------|-------------------------------------------------|--|------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------|
| 1                | Dönen Varlıklar                                 |  | 156.377.890,29   | 3                | Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar                                                        |  | 461.054.200,77   |
| 10               | Hazır Değerler                                  |  | 6.759.956,72     | 30               | Kısa Vadeli İç Mali Borçlar                                                          |  | 63.764.161,30    |
| 102              | Banka Hesabı                                    |  | 2.054.237,47     | 300              | Banka Kredileri Hesabı                                                               |  | 63.764.161,30    |
| 105              | Döviz Hesabı                                    |  | 129.136,06       | 32               | Faaliyet Borçları                                                                    |  | 298.654.921,15   |
| 109              | Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı       |  | 4.576.583,19     | 320              | Bütçe Emanetleri Hesabı                                                              |  | 298.654.921,15   |
| 12               | Faaliyet Alacakları                             |  | 74.743.581,40    | 33               | Emanet Yabancı Kaynaklar                                                             |  | 28.129.197,85    |
| 120              | Gelirlerden Alacaklar Hesabı                    |  | 4.911.975,39     | 330              | Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı                                                 |  | 27.065.515,37    |
| 121              | Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı            |  | 46.522.753,81    | 333              | Emanetler Hesabı                                                                     |  | 1.063.682,48     |
| 122              | Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabı |  | 4.586.100,91     | 36               | Ödenecek Diğer Yükümlülükler                                                         |  | 47.086.559,96    |
| 126              | Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabı           |  | 765.282,73       | 362              | Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı                       |  | 2.956.524,38     |
| 127              | Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı                |  | 17.957.468,56    | 363              | Kamu İdareleri Payları Hesabı                                                        |  | 2.806.873,56     |
| 15               | Stoklar                                         |  | 7.128.653,17     | 368              | Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Vergi Ve Diğer Yükümlülükler Hesabı |  | 41.323.162,02    |
| 15               | İlk Madde Ve Malzeme Hesabı                     |  | 7.128.653,17     | 37               | Borç Ve Gider Karşılıkları                                                           |  | 23.419.360,51    |

|         |                                                                                   |                         |  |         |                                                              |                       |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--|---------|--------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 0       |                                                                                   |                         |  |         |                                                              |                       |
| 16      | Ön Ödemeler                                                                       | 2.735.146,97            |  | 37<br>2 | Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı                             | 23.419.360,51         |
| 16<br>2 | Bütçe Dışı Avans Ve Krediler Hesabı                                               | 2.624.810,30            |  | 4       | <b>Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar</b>                         | <b>421.795.019,43</b> |
| 16<br>6 | Proje Özel Hesabından Verilen Avans Ve Akreditifler Hesabı                        | 110.336,67              |  | 40      | Uzun Vadeli İç Mali Borçlar                                  | 152.903.382,22        |
| 19      | Diğer Dönen Varlıklar                                                             | 65.010.552,03           |  | 40<br>0 | Banka Kredileri Hesabı                                       | 152.903.382,22        |
| 19<br>0 | Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı                                               | 65.010.552,03           |  | 41      | Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar                                 | 184.083.272,79        |
| 2       | <b>Duran Varlıklar</b>                                                            | <b>1.004.135.957,55</b> |  | 41<br>0 | Dış Mali Borçlar Hesabı                                      | 184.083.272,79        |
| 22      | Faaliyet Alacakları                                                               | 4.298.668,50            |  | 43      | Diğer Borçlar                                                | 49.237.574,39         |
| 22<br>0 | Gelirlerden Alacaklar Hesabı                                                      | 55.216,17               |  | 43<br>8 | Kamuya Olan Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Borçlar Hesabı | 49.237.574,39         |
| 22<br>2 | Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabı                                   | 3.355.452,33            |  | 47      | Borç Ve Gider Karşılıkları                                   | 1.315.430,48          |
| 22<br>7 | Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı                                                  | 888.000,00              |  | 47<br>2 | Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı                             | 1.315.430,48          |
| 24      | Mali Duran Varlıklar                                                              | 70.662.194,92           |  | 48      | Gelecek Yıllara Ait Gelirler Ve Gider Tahakkukları           | 34.255.359,55         |
| 24<br>0 | Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı                                      | 21.672.773,92           |  | 48<br>1 | Gider Tahakkukları Hesabı                                    | 34.255.359,55         |
| 24<br>1 | Mal Ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı                      | 48.989.421,00           |  | 5       | <b>Öz Kaynaklar</b>                                          | <b>277.664.627,64</b> |
| 25      | Maddi Duran Varlıklar                                                             | 929.175.094,13          |  | 50      | Net Değer                                                    | 25.320.124,38         |
| 25<br>0 | Arazi Ve Arsalar Hesabı                                                           | 74.872.265,06           |  | 50<br>0 | Net Değer Hesabı                                             | 25.320.124,38         |
| 25<br>1 | Yeraltı Ve Yerüstü Düzenleri Hesabı                                               | 227.561.935,77          |  | 57      | Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları                      | 482.988.728,56        |
| 25<br>2 | Binalar Hesabı                                                                    | 234.910.957,54          |  | 57<br>0 | Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı               | 482.988.728,56        |
| 25<br>3 | Tesis, Makine Ve Cihazlar Hesabı                                                  | 26.871.556,96           |  | 58      | Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları                     | -73.192.618,60        |
| 25<br>4 | Taşıtlar Hesabı                                                                   | 17.502.758,15           |  | 58<br>0 | Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı ( - )        | -73.192.618,60        |
| 25<br>5 | Demirbaşlar Hesabı                                                                | 26.900.827,71           |  | 59      | Dönem Faaliyet Sonuçları                                     | -157.451.606,70       |
| 25<br>7 | Birikmiş Amortismanlar Hesabı ( - )                                               | -68.785.555,28          |  | 59<br>1 | Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı ( - )                   | -157.451.606,70       |
| 25<br>8 | Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı                                                 | 389.340.348,22          |  | 59<br>0 | Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı                          | 0,00                  |
| 26      | Maddi Olmayan Duran Varlıklar                                                     | 0,00                    |  |         |                                                              |                       |
| 26<br>0 | Haklar Hesabı                                                                     | 884.632,79              |  |         |                                                              |                       |
| 26<br>8 | Birikmiş Amortismanlar Hesabı ( - )                                               | -884.632,79             |  |         |                                                              |                       |
|         |                                                                                   |                         |  |         |                                                              |                       |
|         |                                                                                   |                         |  |         |                                                              |                       |
|         | <b>NAZIM(+) TOPLAMI</b>                                                           | <b>268.229.864,30</b>   |  |         | <b>NAZIM(-) TOPLAMI</b>                                      | <b>268.229.864,30</b> |
| 9       | <b>Nazım Hesaplar</b>                                                             | <b>268.229.864,30</b>   |  | 9       | <b>Nazım Hesaplar</b>                                        | <b>268.229.864,30</b> |
| 91      | Nakit Dışı Teminat Ve Kişilere Ait Menkul Kıymet Hesapları                        | 266.895.158,84          |  | 91      | Nakit Dışı Teminat Ve Kişilere Ait Menkul Kıymet Hesapları   | 266.895.158,84        |
| 91<br>0 | Alınan Teminat Mektupları Hesabı                                                  | 107.336.379,16          |  | 91<br>1 | Alınan Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı                  | 107.336.379,16        |
| 91<br>4 | Verilen Teminat Mektupları Hesabı                                                 | 159.558.779,68          |  | 91<br>5 | Verilen Teminat Mektupları Karşılığı Hesabı                  | 159.558.779,68        |
| 99      | Diğer Nazım Hesaplar                                                              | 1.334.705,46            |  | 99      | Diğer Nazım Hesaplar                                         | 1.334.705,46          |
| 99<br>0 | Kiraya Verilen, İrtifak Hakkı Tesis Edilen Maddi Duran Varlıkların Kayıtlı Değeri | 1.334.705,46            |  | 99<br>9 | Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı                        | 1.334.705,46          |

**Yozgat Belediyesi 01.01.2023 - 31.12.2023 Tarihli Detay Hesap Mizanı**

| Hesap Kodu | Hesap Adı                                                      | Toplam Borç      | Toplam Alacak    | Borç Farkı     | Alacak Farkı   |
|------------|----------------------------------------------------------------|------------------|------------------|----------------|----------------|
| 100        | Kasa Hesabı                                                    | 18.754.834,40    | 18.754.834,40    | 0,00           | 0,00           |
| 102        | Banka Hesabı                                                   | 1.074.039.859,90 | 1.071.985.622,43 | 2.054.237,47   | 0,00           |
| 103        | Verilen Çekler Ve Gönderme Emirleri Hesabı ( - )               | 575.826.218,75   | 575.826.218,75   | 0,00           | 0,00           |
| 105        | Döviz Hesabı                                                   | 3.946.225,12     | 3.817.089,06     | 129.136,06     | 0,00           |
| 108        | Diğer Hazır Değerler Hesabı                                    | 18.754.834,40    | 18.754.834,40    | 0,00           | 0,00           |
| 109        | Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı                      | 55.410.242,71    | 50.833.659,52    | 4.576.583,19   | 0,00           |
| 120        | Gelirlerden Alacaklar Hesabı                                   | 114.173.468,67   | 84.981.149,72    | 29.192.318,95  | 0,00           |
| 121        | Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı                           | 38.542.097,08    | 22.810.604,94    | 15.731.492,14  | 0,00           |
| 122        | Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabı                | 7.550.170,16     | 5.951.227,44     | 1.598.942,72   | 0,00           |
| 126        | Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabı                          | 770.394,43       | 5.111,70         | 765.282,73     | 0,00           |
| 127        | Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı                               | 92.624.115,83    | 89.698.156,02    | 2.925.959,81   | 0,00           |
| 150        | İlk Madde Ve Malzeme Hesabı                                    | 105.822.518,94   | 98.693.865,77    | 7.128.653,17   | 0,00           |
| 160        | İş Avans Ve Kredileri Hesabı                                   | 4.507.247,48     | 4.507.247,48     | 0,00           | 0,00           |
| 161        | Personel Avansları Hesabı                                      | 1.000,00         | 1.000,00         | 0,00           | 0,00           |
| 162        | Bütçe Dışı Avans Ve Krediler Hesabı                            | 3.977.421,36     | 1.352.611,06     | 2.624.810,30   | 0,00           |
| 166        | Proje Özel Hesabından Verilen Avans Ve Akreditifler Hesabı     | 27.986.388,61    | 27.876.051,94    | 110.336,67     | 0,00           |
| 190        | Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı                            | 65.559.993,07    | 549.441,04       | 65.010.552,03  | 0,00           |
| 191        | İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı                         | 57.771.404,06    | 57.771.404,06    | 0,00           | 0,00           |
| 220        | Gelirlerden Alacaklar Hesabı                                   | 32.603.549,65    | 27.636.358,09    | 4.967.191,56   | 0,00           |
| 222        | Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabı                | 8.679.319,85     | 737.766,61       | 7.941.553,24   | 0,00           |
| 227        | Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı                               | 26.194.706,36    | 10.275.197,61    | 15.919.508,75  | 0,00           |
| 240        | Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı                   | 21.672.773,92    | 0,00             | 21.672.773,92  | 0,00           |
| 241        | Mal Ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı   | 50.888.863,08    | 1.899.442,08     | 48.989.421,00  | 0,00           |
| 250        | Arazi Ve Arsalar Hesabı                                        | 152.238.049,82   | 77.365.784,76    | 74.872.265,06  | 0,00           |
| 251        | Yeraltı Ve Yerüstü Düzenleri Hesabı                            | 227.561.935,77   | 0,00             | 227.561.935,77 | 0,00           |
| 252        | Binalar Hesabı                                                 | 271.033.883,77   | 36.122.926,23    | 234.910.957,54 | 0,00           |
| 253        | Tesis, Makine Ve Cihazlar Hesabı                               | 30.163.756,96    | 3.292.200,00     | 26.871.556,96  | 0,00           |
| 254        | Taşıtlar Hesabı                                                | 17.502.758,15    | 0,00             | 17.502.758,15  | 0,00           |
| 255        | Demirbaşlar Hesabı                                             | 26.970.727,71    | 69.900,00        | 26.900.827,71  | 0,00           |
| 257        | Birikmiş Amortismanlar Hesabı ( - )                            | 0,00             | 68.785.555,28    | 0,00           | 68.785.555,28  |
| 258        | Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı                              | 422.443.034,53   | 33.102.686,31    | 389.340.348,22 | 0,00           |
| 260        | Haklar Hesabı                                                  | 884.632,79       | 0,00             | 884.632,79     | 0,00           |
| 268        | Birikmiş Amortismanlar Hesabı ( - )                            | 0,00             | 884.632,79       | 0,00           | 884.632,79     |
| 300        | Banka Kredileri Hesabı                                         | 42.274.838,24    | 106.038.999,54   | 0,00           | 63.764.161,30  |
| 320        | Bütçe Emanetleri Hesabı                                        | 594.733.116,94   | 893.388.038,09   | 0,00           | 298.654.921,15 |
| 330        | Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı                           | 21.070.669,11    | 48.136.184,48    | 0,00           | 27.065.515,37  |
| 333        | Emanetler Hesabı                                               | 59.096.802,89    | 60.160.485,37    | 0,00           | 1.063.682,48   |
| 360        | Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabı                                | 34.988.121,05    | 34.988.121,05    | 0,00           | 0,00           |
| 361        | Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı                    | 15.219.292,82    | 15.219.292,82    | 0,00           | 0,00           |
| 362        | Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı | 2.579.037,38     | 5.535.561,76     | 0,00           | 2.956.524,38   |
| 363        | Kamu İdareleri Payları Hesabı                                  | 2.053.247,69     | 4.860.121,25     | 0,00           | 2.806.873,56   |

|     |                                                                                      |                          |                          |                         |                         |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------|-------------------------|
| 368 | Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Vergi Ve Diğer Yükümlülükler Hesabı | 6.193.461,17             | 47.516.623,19            | 0,00                    | 41.323.162,02           |
| 372 | Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı                                                     | 4.949.975,04             | 28.369.335,55            | 0,00                    | 23.419.360,51           |
| 381 | Gider Tahakkukları Hesabı                                                            | 7.161.697,53             | 7.161.697,53             | 0,00                    | 0,00                    |
| 391 | Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı                                                | 11.434.642,47            | 11.434.642,47            | 0,00                    | 0,00                    |
| 400 | Banka Kredileri Hesabı                                                               | 90.103.847,02            | 243.007.229,24           | 0,00                    | 152.903.382,22          |
| 403 | Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı                                                 | 23.106.737,81            | 23.106.737,81            | 0,00                    | 0,00                    |
| 410 | Dış Mali Borçlar Hesabı                                                              | 511.907,18               | 184.595.179,97           | 0,00                    | 184.083.272,79          |
| 438 | Kamuya Olan Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Borçlar Hesabı                         | 9.686.864,32             | 58.924.438,71            | 0,00                    | 49.237.574,39           |
| 472 | Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı                                                     | 500.000,00               | 1.815.430,48             | 0,00                    | 1.315.430,48            |
| 481 | Gider Tahakkukları Hesabı                                                            | 10.932.909,11            | 45.188.268,66            | 0,00                    | 34.255.359,55           |
| 500 | Net Değer Hesabı                                                                     | 78.264.379,13            | 124.066.645,06           | 0,00                    | 45.802.265,93           |
| 570 | Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı                                       | 0,00                     | 15.637.228,07            | 0,00                    | 15.637.228,07           |
| 580 | Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı ( - )                                | 74.885.260,89            | 0,00                     | 74.885.260,89           | 0,00                    |
| 591 | Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı ( - )                                           | 35.461.303,02            | 35.461.303,02            | 0,00                    | 0,00                    |
| 600 | Gelirler Hesabı                                                                      | 16.875.628,26            | 631.993.650,30           | 0,00                    | 615.118.022,04          |
| 630 | Giderler Hesabı                                                                      | 772.569.628,74           | 0,00                     | 772.569.628,74          | 0,00                    |
| 698 | Enflasyon Düzeltmesi Hesabı                                                          | 18.789.499,26            | 467.351.500,49           | 0,00                    | 448.562.001,23          |
| 800 | Bütçe Gelirleri Hesabı                                                               | 0,00                     | 646.422.921,73           | 0,00                    | 646.422.921,73          |
| 805 | Gelir Yansıtma Hesabı                                                                | 646.474.993,53           | 1.186.737,88             | 645.288.255,65          | 0,00                    |
| 810 | Bütçe Gelirlerinden Ret Ve İadeler Hesabı                                            | 1.186.737,88             | 52.071,80                | 1.134.666,08            | 0,00                    |
| 830 | Bütçe Giderleri Hesabı                                                               | 1.182.272.934,67         | 0,00                     | 1.182.272.934,67        | 0,00                    |
| 835 | Gider Yansıtma Hesapları                                                             | 0,00                     | 1.182.272.934,67         | 0,00                    | 1.182.272.934,67        |
| 900 | Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı                                                 | 1.581.249.065,78         | 1.528.522.000,45         | 52.727.065,33           | 0,00                    |
| 901 | Bütçe Ödenekleri Hesabı                                                              | 346.249.065,78           | 1.581.249.065,78         | 0,00                    | 1.235.000.000,00        |
| 905 | Ödenekli Giderler Hesabı                                                             | 1.182.272.934,67         | 0,00                     | 1.182.272.934,67        | 0,00                    |
| 910 | Alınan Teminat Mektupları Hesabı                                                     | 130.847.935,16           | 23.511.556,00            | 107.336.379,16          | 0,00                    |
| 911 | Alınan Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı                                          | 23.511.556,00            | 130.847.935,16           | 0,00                    | 107.336.379,16          |
| 914 | Verilen Teminat Mektupları Hesabı                                                    | 159.558.779,68           | 0,00                     | 159.558.779,68          | 0,00                    |
| 915 | Verilen Teminat Mektupları Karşılığı Hesabı                                          | 0,00                     | 159.558.779,68           | 0,00                    | 159.558.779,68          |
| 921 | Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı                                                   | 1.210.367,88             | 1.210.367,88             | 0,00                    | 0,00                    |
| 990 | Kiraya Verilen, İrtifak Hakkı Tesis Edilen Maddi Duran Varlıkların Kayıtlı Değeri    | 1.334.705,46             | 0,00                     | 1.334.705,46            | 0,00                    |
| 999 | Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı                                                | 0,00                     | 1.334.705,46             | 0,00                    | 1.334.705,46            |
|     | <b>TOPLAM</b>                                                                        | <b>10.744.468.370,89</b> | <b>10.744.468.370,89</b> | <b>5.409.564.646,24</b> | <b>5.409.564.646,24</b> |

## 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

### Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırılması

Bütçe giderlerinin harcama birimleri bazında gerçekleşmeleri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

| AÇIKLAMA                                  | Bütçe İle Verilen Ödenek | Aktarmayla Eklenen | Düşülen        | Net Bütçe Ödenegi Toplamı | Bütçe Gideri Toplamı | İptal Edilen Ödenek |
|-------------------------------------------|--------------------------|--------------------|----------------|---------------------------|----------------------|---------------------|
| ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ                      | 10.107.000,00            | 3.540.162,39       | 1.540.162,39   | 12.107.000,00             | 11.112.539,91        | 994.460,09          |
| DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ               | 39.345.000,00            | 1.380.492,00       | 3.174.112,47   | 37.551.379,53             | 36.595.425,53        | 955.954,00          |
| İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ      | 93.741.000,00            | 30.135.000,00      | 16.958.640,00  | 106.917.360,00            | 91.549.722,93        | 15.367.637,07       |
| BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ                     | 8.477.000,00             | 6.365.000,00       | 1.060.000,00   | 13.782.000,00             | 10.148.056,11        | 3.633.943,89        |
| YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ                     | 1.503.000,00             | 327.000,00         | 327.000,00     | 1.503.000,00              | 1.296.577,89         | 206.422,11          |
| TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ                   | 3.000,00                 | 0,00               | 0,00           | 3.000,00                  | 0,00                 | 3.000,00            |
| MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ                  | 80.497.000,00            | 55.401.647,42      | 60.000.000,00  | 75.898.647,42             | 70.296.581,06        | 5.602.066,36        |
| HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ                    | 3.051.000,00             | 645,60             | 1.752.293,02   | 1.299.352,58              | 1.259.492,68         | 39.859,90           |
| EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ               | 31.981.000,00            | 1.535.614,81       | 12.543.456,00  | 20.973.158,81             | 20.386.059,33        | 587.099,48          |
| ETÜD VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ                   | 231.630.000,00           | 3.451.601,90       | 105.213.633,97 | 129.867.967,93            | 129.712.838,12       | 155.129,81          |
| FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ                      | 89.001.000,00            | 79.963.906,45      | 20.731.190,45  | 148.233.716,00            | 147.792.804,82       | 440.911,18          |
| İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ              | 4.868.000,00             | 3.190.000,00       | 190.000,00     | 7.868.000,00              | 7.426.437,47         | 441.562,53          |
| MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ                | 3.000,00                 | 0,00               | 0,00           | 3.000,00                  | 0,00                 | 3.000,00            |
| İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ                         | 8.270.000,00             | 6.025.760,00       | 25.760,00      | 14.270.000,00             | 12.037.600,59        | 2.232.399,41        |
| İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü | 10.000.000,00            | 1.510.000,00       | 5.510.000,00   | 6.000.000,00              | 3.661.816,01         | 2.338.183,99        |
| KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ          | 29.018.000,00            | 10.861.274,84      | 1.957.634,84   | 37.921.640,00             | 37.029.464,75        | 892.175,25          |
| PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ                | 40.076.000,00            | 33.486.800,00      | 5.106.052,28   | 68.456.747,72             | 62.008.684,32        | 6.448.063,40        |
| SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ              | 458.507.000,00           | 24.823.564,47      | 102.910.328,31 | 380.420.236,16            | 377.687.314,25       | 2.732.921,91        |
| TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ                 | 37.749.000,00            | 13.105.116,40      | 1.405.116,40   | 49.449.000,00             | 46.784.445,50        | 2.664.554,50        |
| ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ               | 16.187.000,00            | 8.460.000,00       | 1.060.000,00   | 23.587.000,00             | 21.763.289,64        | 1.823.710,36        |
| VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ                | 6.401.000,00             | 2.643.071,66       | 143.071,66     | 8.901.000,00              | 7.844.349,84         | 1.056.650,16        |
| ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ                          | 2.843.000,00             | 3.710.000,00       | 210.000,00     | 6.343.000,00              | 4.507.503,82         | 1.835.496,18        |
| İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ           | 31.742.000,00            | 56.332.407,84      | 4.430.613,99   | 83.643.793,85             | 81.371.930,10        | 2.271.863,75        |
| TOPLAM                                    | 1.235.000.000,00         | 346.249.065,78     | 346.249.065,78 | 1.235.000.000,00          | 1.182.272.934,67     | 52.727.065,33       |

**Giderlerin ekonomik sınıflandırma cetveli;**  
**YOZGAT BELEDİYESİ 2023 MALİ YILI 4.DÜZEY GİDERLER**

| Hesap Kodu | Hesap Adı              | 2023             |
|------------|------------------------|------------------|
| 830        | Bütçe Giderleri Hesabı | 1.182.272.934,67 |
| 830.01     | Personel Giderleri     | 80.724.278,59    |
| 830.01.01  | Memurlar               | 54.228.598,19    |

|                 |                                                                  |                     |
|-----------------|------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 830.01.01.01    | Temel Maaşlar                                                    | 15.513.739,87       |
| 830.01.01.01.01 | Temel Maaşlar                                                    | 2.517.607,03        |
| 830.01.01.01.02 | Taban Aylığı                                                     | 12.996.132,84       |
| 830.01.01.02    | Zamlar Ve Tazminatlar                                            | 34.837.435,71       |
| 830.01.01.02.01 | Zamlar Ve Tazminatlar                                            | 34.837.435,71       |
| 830.01.01.03    | Ödenekler                                                        | 563.721,80          |
| 830.01.01.03.01 | Ödenekler                                                        | 563.721,80          |
| 830.01.01.04    | Sosyal Haklar                                                    | 2.928.953,86        |
| 830.01.01.04.01 | Sosyal Haklar                                                    | 2.928.953,86        |
| 830.01.01.05    | Ek Çalışma Karşılıkları                                          | 364.746,95          |
| 830.01.01.05.01 | Ek Çalışma Karşılıkları                                          | 364.746,95          |
| 830.01.01.06    | Ödül Ve İkramiyeler                                              | 0,00                |
| 830.01.01.06.01 | Ödül Ve İkramiyeler                                              | 0,00                |
| 830.01.01.09    | Diğer Giderler                                                   | 20.000,00           |
| 830.01.01.09.01 | Diğer Giderler                                                   | 20.000,00           |
| 830.01.02       | Sözleşmeli Personel                                              | 1.917.324,93        |
| 830.01.02.01    | Ücretler                                                         | 1.144.512,47        |
| 830.01.02.01.02 | Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ücretleri                    | 1.144.512,47        |
| 830.01.02.02    | Zamlar Ve Tazminatlar                                            | 656.009,08          |
| 830.01.02.02.02 | Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Zam Ve Tazminatları          | 656.009,08          |
| 830.01.02.03    | Ödenekler                                                        | 30.648,90           |
| 830.01.02.03.02 | Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ödenekleri                   | 30.648,90           |
| 830.01.02.04    | Sosyal Haklar                                                    | 86.154,48           |
| 830.01.02.04.02 | Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Sosyal Hakları               | 86.154,48           |
| 830.01.03       | İşçiler                                                          | 23.047.230,83       |
| 830.01.03.01    | Ücretler                                                         | 9.674.580,84        |
| 830.01.03.01.01 | Sürekli İşçilerin Ücretleri                                      | 9.674.580,84        |
| 830.01.03.02    | İhbar Ve Kıdem Tazminatlar                                       | 7.196.218,56        |
| 830.01.03.02.01 | Sürekli İşçilerin İhbar Ve Kıdem Tazminatları                    | 7.196.218,56        |
| 830.01.03.03    | Sosyal Haklar                                                    | 2.663.273,30        |
| 830.01.03.03.01 | Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları                                 | 2.663.273,30        |
| 830.01.03.04    | Fazla Mesailer                                                   | 705.397,00          |
| 830.01.03.04.01 | Sürekli İşçilerin Fazla Mesailer                                 | 705.397,00          |
| 830.01.03.05    | Ödül Ve İkramiyeler                                              | 2.807.761,13        |
| 830.01.03.05.01 | Sürekli İşçilerin Ödül Ve İkramiyeleri                           | 2.807.761,13        |
| 830.01.04       | Geçici Personel                                                  | 145.739,16          |
| 830.01.04.01    | Ücretler                                                         | 145.739,16          |
| 830.01.04.01.02 | Aday Çıracak, Çıracak Ve Stajyer Öğrencilerin Ücretleri          | 145.739,16          |
| 830.01.04.01.04 | 657 Sayılı Kanunun 4/C Kapsamında Çalışanlara Yapılacak Ödemeler | 0,00                |
| 830.01.05       | Diğer Personel                                                   | 1.385.385,48        |
| 830.01.05.01    | Ücret Ve Diğer Ödemeler                                          | 1.385.385,48        |
| 830.01.05.01.51 | Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler                              | 611.582,25          |
| 830.01.05.01.52 | Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödemeler                       | 773.803,23          |
| 830.01.05.01.90 | Diğer Personele Yapılan Diğer Ödemeler                           | 0,00                |
| <b>830.02</b>   | <b>Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri</b>        | <b>9.258.256,88</b> |
| 830.02.01       | Memurlar                                                         | 5.769.751,57        |
| 830.02.01.06    | Sosyal Güvenlik Kurumuna                                         | 5.769.751,57        |
| 830.02.01.06.01 | Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri                                  | 3.534.035,23        |

|                 |                                            |                       |
|-----------------|--------------------------------------------|-----------------------|
| 830.02.01.06.02 | Sağlık Primi Ödemeleri                     | 2.235.716,34          |
| 830.02.02       | Sözleşmeli Personel                        | 253.342,59            |
| 830.02.02.06    | Sosyal Güvenlik Kurumuna                   | 253.342,59            |
| 830.02.02.06.01 | Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri            | 160.656,37            |
| 830.02.02.06.02 | Sağlık Primi Ödemeleri                     | 92.686,22             |
| 830.02.03       | İşçiler                                    | 3.160.104,31          |
| 830.02.03.04    | İşsizlik Sigortası Fonuna                  | 254.675,98            |
| 830.02.03.04.01 | İşsizlik Sigortası Fonuna                  | 254.675,98            |
| 830.02.03.06    | Sosyal Güvenlik Kurumuna                   | 2.905.428,33          |
| 830.02.03.06.01 | Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri            | 1.842.466,73          |
| 830.02.03.06.02 | Sağlık Primi Ödemeleri                     | 1.062.961,60          |
| 830.02.05       | Diğer Personel                             | 75.058,41             |
| 830.02.05.04    | İşsizlik Sigortası Fonuna                  | 0,00                  |
| 830.02.05.04.01 | İşsizlik Sigortası Fonuna                  | 0,00                  |
| 830.02.05.06    | Sosyal Güvenlik Kurumuna                   | 75.058,41             |
| 830.02.05.06.01 | Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri            | 47.436,02             |
| 830.02.05.06.02 | Sağlık Primi Ödemeleri                     | 27.622,39             |
| <b>830.03</b>   | <b>Mal Ve Hizmet Alım Giderleri</b>        | <b>612.999.873,63</b> |
| 830.03.01       | Üretime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları    | 63.843.271,13         |
| 830.03.01.01    | Hammadde Alımları                          | 31.350.535,57         |
| 830.03.01.01.01 | Hammadde Alımları                          | 31.350.535,57         |
| 830.03.01.04    | Kereste Ve Kereste Ürünleri Alımları       | 560.000,00            |
| 830.03.01.04.01 | Kereste Ve Kereste Ürünleri Alımları       | 560.000,00            |
| 830.03.01.08    | Metal Ürünü Alımları                       | 83.808,00             |
| 830.03.01.08.01 | Metal Ürünü Alımları                       | 83.808,00             |
| 830.03.01.09    | Diğer Mal Ve Malzeme Alımları              | 31.848.927,56         |
| 830.03.01.09.01 | Diğer Mal Ve Malzeme Alımları              | 31.848.927,56         |
| 830.03.02       | Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları   | 246.951.713,87        |
| 830.03.02.01    | Kırtasiye Ve Büro Malzemesi Alımları       | 3.823.146,40          |
| 830.03.02.01.01 | Kırtasiye Alımları                         | 749.796,00            |
| 830.03.02.01.02 | Büro Malzemesi Alımları                    | 270.136,00            |
| 830.03.02.01.03 | Periyodik Yayın Alımları                   | 0,00                  |
| 830.03.02.01.04 | Diğer Yayın Alımları                       | 62.280,00             |
| 830.03.02.01.05 | Baskı Ve Cilt Giderleri                    | 634.888,00            |
| 830.03.02.01.90 | Diğer Kırtasiye Ve Büro Malzemesi Alımları | 2.106.046,40          |
| 830.03.02.02    | Su Ve Temizlik Malzemesi Alımları          | 60.060,00             |
| 830.03.02.02.02 | Temizlik Malzemesi Alımları                | 60.060,00             |
| 830.03.02.03    | Enerji Alımları                            | 154.004.485,00        |
| 830.03.02.03.01 | Yakacak Alımları                           | 9.116.208,18          |
| 830.03.02.03.02 | Akaryakıt Ve Yağ Alımları                  | 24.459.978,35         |
| 830.03.02.03.03 | Elektrik Alımları                          | 120.358.298,47        |
| 830.03.02.03.90 | Diğer Enerji Alımları                      | 70.000,00             |
| 830.03.02.04    | Yiyecek, İçecek Ve Yem Alımları            | 22.850.087,01         |
| 830.03.02.04.01 | Yiyecek Alımları                           | 3.160.138,51          |
| 830.03.02.04.03 | Yem Alımları                               | 24.150,00             |
| 830.03.02.04.90 | Diğer Yiyecek, İçecek Ve Yem Alımları      | 19.665.798,50         |
| 830.03.02.05    | Giyim Ve Kuşam Alımları                    | 822.306,74            |
| 830.03.02.05.01 | Giyecek Alımları                           | 355.756,34            |



|                 |                                                                                   |                |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 830.03.02.05.02 | Spor Malzemeleri Alımları                                                         | 466.550,40     |
| 830.03.02.05.90 | Diğer Giyim Ve Kuşam Alımları                                                     | 0,00           |
| 830.03.02.06    | Özel Malzeme Alımları                                                             | 3.438.391,04   |
| 830.03.02.06.01 | Laboratuvar Malzemesi İle Kimyevi Ve Temrinlik Malzeme Alımları                   | 1.620.392,04   |
| 830.03.02.06.02 | Tıbbi Malzeme Ve İlaç Alımları                                                    | 1.456.757,00   |
| 830.03.02.06.03 | Zirai Malzeme Ve İlaç Alımları                                                    | 361.242,00     |
| 830.03.02.09    | Diğer Tüketim Mal Ve Malzemesi Alımları                                           | 61.953.237,68  |
| 830.03.02.09.01 | Bahçe Malzemesi Alımları İle Yapım Ve Bakım Giderleri                             | 12.192.916,52  |
| 830.03.02.09.90 | Diğer Tüketim Mal Ve Malzemesi Alımları                                           | 49.760.321,16  |
| 830.03.03       | Yolluklar                                                                         | 173.691,43     |
| 830.03.03.01    | Yurtiçi Geçici Görev Yollukları                                                   | 52.979,99      |
| 830.03.03.01.01 | Yurtiçi Geçici Görev Yollukları                                                   | 52.979,99      |
| 830.03.03.02    | Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları                                                  | 114.663,82     |
| 830.03.03.02.01 | Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları                                                  | 114.663,82     |
| 830.03.03.03    | Yurtdışı Geçici Görev Yollukları                                                  | 6.047,62       |
| 830.03.03.03.01 | Yurtdışı Geçici Görev Yollukları                                                  | 6.047,62       |
| 830.03.04       | Görev Giderleri                                                                   | 1.624.685,55   |
| 830.03.04.02    | Yasal Giderler                                                                    | 1.507.102,36   |
| 830.03.04.02.03 | Kusursuz Tazminatlar                                                              | 321.213,99     |
| 830.03.04.02.04 | Mahkeme Harç Ve Giderleri                                                         | 1.185.888,37   |
| 830.03.04.02.05 | Ödül, İkramiye Ve Benzeri Ödemeler                                                | 0,00           |
| 830.03.04.03    | Ödenecek Vergi, Resim, Harçlar Ve Benzeri Giderler                                | 117.583,19     |
| 830.03.04.03.01 | Vergi Ödemeleri Ve Benzeri Giderler                                               | 3.462,04       |
| 830.03.04.03.02 | İşletme Ruhsatı Ödemeleri Ve Benzeri Giderler                                     | 0,00           |
| 830.03.04.03.90 | Diğer Vergi, Resim Ve Harçlar Ve Benzeri Giderler                                 | 114.121,15     |
| 830.03.05       | Hizmet Alımları                                                                   | 270.700.376,84 |
| 830.03.05.01    | Müşavir Firma Ve Kişilere Ödemeler                                                | 241.348.944,61 |
| 830.03.05.01.01 | Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri                                          | 0,00           |
| 830.03.05.01.03 | Bilgisayar Hizmeti Alımları                                                       | 339.420,00     |
| 830.03.05.01.04 | Müteahhitlik Hizmetleri                                                           | 233.875.427,85 |
| 830.03.05.01.05 | Harita Yapım Ve Alım Giderleri                                                    | 474.446,17     |
| 830.03.05.01.09 | Özel Güvenlik Hizmeti Alım Giderleri                                              | 6.567.262,27   |
| 830.03.05.01.10 | İş Sağlığı Ve Güvenliği Hizmeti Alım Giderleri                                    | 92.388,32      |
| 830.03.05.01.11 | Hizmet Alımı Suretiyle Çalıştırılan Personele Yapılacak Kıdem Tazminatı Ödemeleri | 0,00           |
| 830.03.05.01.90 | Diğer Müşavir Firma Ve Kişilere Ödemeler                                          | 0,00           |
| 830.03.05.02    | Haberleşme Giderleri                                                              | 749.860,37     |
| 830.03.05.02.01 | Posta Ve Telgraf Giderleri                                                        | 35.006,50      |
| 830.03.05.02.02 | Telefon Abonelik Ve Kullanım Ücretleri                                            | 714.853,87     |
| 830.03.05.02.03 | Bilgiye Abonelik Ve İnternet Erişimi Giderleri                                    | 0,00           |
| 830.03.05.04    | Tarifeye Bağlı Ödemeler                                                           | 2.821.832,35   |
| 830.03.05.04.01 | İlan Giderleri                                                                    | 2.013.244,40   |
| 830.03.05.04.02 | Sigorta Giderleri                                                                 | 808.587,95     |
| 830.03.05.05    | Kiralar                                                                           | 7.842.204,48   |
| 830.03.05.05.02 | Taşıt Kiralaması Giderleri                                                        | 2.140.108,70   |
| 830.03.05.05.03 | İş Makinası Kiralaması Giderleri                                                  | 3.598.443,70   |
| 830.03.05.05.05 | Hizmet Binası Kiralama Giderleri                                                  | 298.791,81     |
| 830.03.05.05.90 | Diğer Kiralama Giderleri                                                          | 1.804.860,27   |
| 830.03.05.09    | Diğer Hizmet Alımları                                                             | 17.937.535,03  |

|                 |                                                           |                       |
|-----------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------|
| 830.03.05.09.90 | Diğer Hizmet Alımları                                     | 17.937.535,03         |
| 830.03.06       | Temsil Ve Tanıtma Giderleri                               | 12.607.800,10         |
| 830.03.06.01    | Temsil Giderleri                                          | 10.240.844,10         |
| 830.03.06.01.01 | Temsil, Ağırlama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri     | 10.240.844,10         |
| 830.03.06.02    | Tanıtma Giderleri                                         | 2.366.956,00          |
| 830.03.06.02.01 | Tanıtma, Ağırlama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri    | 2.366.956,00          |
| 830.03.07       | Menkul Mal,Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri | 4.644.692,11          |
| 830.03.07.01    | Menkul Mal Alım Giderleri                                 | 3.485.089,71          |
| 830.03.07.01.01 | Büro Ve İşyeri Mal Ve Malzeme Alımları                    | 165.200,00            |
| 830.03.07.01.02 | Büro Ve İşyeri Makine Ve Teçhizat Alımları                | 324.600,00            |
| 830.03.07.01.03 | Avadanlık Ve Yedek Parça Alımları                         | 2.836.299,71          |
| 830.03.07.01.04 | Yangından Korunma Malzemeleri Alımları                    | 72.120,00             |
| 830.03.07.01.90 | Diğer Dayanıklı Mal Ve Malzeme Alımları                   | 86.870,00             |
| 830.03.07.02    | Gayri Maddi Hak Alımları                                  | 165.200,00            |
| 830.03.07.02.01 | Bilgisayar Yazılım Alımları Ve Yapımları                  | 165.200,00            |
| 830.03.07.03    | Bakım Ve Onarım Giderleri                                 | 994.402,40            |
| 830.03.07.03.02 | Makine Teçhizat Bakım Ve Onarım Giderleri                 | 510.265,40            |
| 830.03.07.03.04 | İş Makinası Onarım Giderleri                              | 0,00                  |
| 830.03.07.03.90 | Diğer Bakım Ve Onarım Giderleri                           | 484.137,00            |
| 830.03.08       | Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri                 | 11.947.242,60         |
| 830.03.08.01    | Hizmet Binası Bakım Ve Onarım Giderleri                   | 168.000,00            |
| 830.03.08.01.90 | Diğer Hizmet Binası Bakım Ve Onarım Giderleri             | 168.000,00            |
| 830.03.08.03    | Sosyal Tesis Bakım Ve Onarımı Giderleri                   | 558.922,91            |
| 830.03.08.03.01 | Sosyal Tesis Bakım Ve Onarımı Giderleri                   | 558.922,91            |
| 830.03.08.06    | Yol Bakım Ve Onarımı Giderleri                            | 2.439.668,69          |
| 830.03.08.06.01 | Yol Bakım Ve Onarımı Giderleri                            | 2.439.668,69          |
| 830.03.08.09    | Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım Ve Onarım Giderleri           | 8.780.651,00          |
| 830.03.08.09.01 | Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım Ve Onarım Giderleri           | 8.780.651,00          |
| 830.03.09       | Tedavi Ve Cenaze Giderleri                                | 506.400,00            |
| 830.03.09.03    | Cenaze Giderleri                                          | 506.400,00            |
| 830.03.09.03.01 | Cenaze Giderleri                                          | 0,00                  |
| 830.03.09.03.02 | Mezar Ve Şehitlik Yapım Ve Bakım Giderleri                | 506.400,00            |
| <b>830.04</b>   | <b>Faiz Giderleri</b>                                     | <b>48.103.561,29</b>  |
| 830.04.02       | Diğer İç Borç Faiz Giderleri                              | 48.103.561,29         |
| 830.04.02.09    | Diğer İç Borç Faiz Giderleri                              | 48.103.561,29         |
| 830.04.02.09.01 | TI Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri                 | 48.103.561,29         |
| <b>830.05</b>   | <b>Cari Transferler</b>                                   | <b>11.404.186,84</b>  |
| 830.05.03       | Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler        | 3.982.317,82          |
| 830.05.03.01    | Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara                            | 3.982.317,82          |
| 830.05.03.01.01 | Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık Vb. Kuruluşlara    | 3.982.317,82          |
| 830.05.08       | Gelirlerden Ayrılan Paylar                                | 7.421.869,02          |
| 830.05.08.09    | Diğerlerine Verilen Paylar                                | 7.421.869,02          |
| 830.05.08.09.51 | İller Bankasına Verilen Paylar                            | 7.421.869,02          |
| <b>830.06</b>   | <b>Sermaye Giderleri</b>                                  | <b>396.191.764,64</b> |
| 830.06.01       | Mamul Mal Alımları                                        | 2.402.574,21          |
| 830.06.01.01    | Büro Ve İşyeri Mefruşatı Alımları                         | 0,00                  |
| 830.06.01.01.90 | Diğer Mefruşat Alımları                                   | 0,00                  |
| 830.06.01.02    | Büro Ve İşyeri Makine Teçhizat Alımları                   | 1.075.843,50          |

|                 |                                                        |                         |
|-----------------|--------------------------------------------------------|-------------------------|
| 830.06.01.02.01 | Büro Makinaları Alımları                               | 169.800,00              |
| 830.06.01.02.02 | Bilgisayar Alımları                                    | 736.963,50              |
| 830.06.01.02.90 | Diğer Makine Teçhizat Alımları                         | 169.080,00              |
| 830.06.01.04    | Taşıt Alımları                                         | 1.326.730,71            |
| 830.06.01.04.01 | Kara Taşıtı Alımları                                   | 1.326.730,71            |
| 830.06.01.05    | İş Makinası Alımları                                   | 0,00                    |
| 830.06.01.05.30 | Hareketli İş Makinası Alımları                         | 0,00                    |
| 830.06.01.06    | Yayın Alımları Ve Yapımları                            | 0,00                    |
| 830.06.01.06.01 | Basılı Yayın Alımları Ve Yapımları                     | 0,00                    |
| 830.06.03       | Gayri Maddi Hak Alımları                               | 0,00                    |
| 830.06.03.01    | Bilgisayar Yazılımı Alımları                           | 0,00                    |
| 830.06.03.01.01 | Bilgisayar Yazılımı Alımları                           | 0,00                    |
| 830.06.04       | Gayrimenkul Alımları Ve Kamulaştırması                 | 17.587.158,81           |
| 830.06.04.02    | Arsa Alım Ve Kamulaştırması Giderleri                  | 17.587.158,81           |
| 830.06.04.02.90 | Diğer Arsa Alım Ve Kamulaştırma Giderleri              | 17.587.158,81           |
| 830.06.05       | Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri                   | 361.778.296,56          |
| 830.06.05.01    | Müşavir Firma Ve Kişilere Ödemeler                     | 531.000,00              |
| 830.06.05.01.01 | Proje Giderleri                                        | 531.000,00              |
| 830.06.05.02    | Malzeme Giderleri                                      | 364.714,80              |
| 830.06.05.02.01 | İnşaat Malzemesi Giderleri                             | 6.750,00                |
| 830.06.05.02.03 | Sihhi Tesisat Giderleri                                | 357.964,80              |
| 830.06.05.07    | Müteahhitlik Giderleri                                 | 360.882.581,76          |
| 830.06.05.07.07 | Yol Yapım Giderleri                                    | 12.155.414,08           |
| 830.06.05.07.08 | İçme Suyu Tesisi Yapım Giderleri                       | 231.969.353,05          |
| 830.06.05.07.09 | Kanalizasyon Tesisi Yapım Giderleri                    | 798.846,70              |
| 830.06.05.07.90 | Diğerleri                                              | 115.958.967,93          |
| 830.06.06       | Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri                 | 12.118.575,72           |
| 830.06.06.07    | Müteahhitlik Hizmetleri                                | 12.118.575,72           |
| 830.06.06.07.01 | Müteahhitlik Hizmetleri                                | 12.118.575,72           |
| 830.06.07       | Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri                     | 2.305.159,34            |
| 830.06.07.02    | Malzeme Giderleri                                      | 2.305.159,34            |
| 830.06.07.02.01 | İnşaat Malzemesi Giderleri                             | 2.137.159,34            |
| 830.06.07.02.02 | Elektrik Tesisatı Giderleri                            | 168.000,00              |
| 830.06.07.02.90 | Diğer Giderler                                         | 0,00                    |
| <b>830.07</b>   | <b>Sermaye Transferleri</b>                            | <b>23.591.012,80</b>    |
| 830.07.01       | Yurtiçi Sermaye Transferleri                           | 23.591.012,80           |
| 830.07.01.09    | Diğer Sermaye Transferleri                             | 23.591.012,80           |
| 830.07.01.09.01 | Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık Vb. Kuruluşlara | 0,00                    |
| 830.07.01.09.04 | Kamu Ortaklıklarına                                    | 22.800.000,00           |
| 830.07.01.09.12 | Kalkınma Ajanslarına                                   | 791.012,80              |
|                 | <b>TOPLAM</b>                                          | <b>1.182.272.934,67</b> |

### **3- Mali Denetim Sonuçları**

a) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 68. Maddesine istinaden 2023 yılı hesapları Sayıştay Baş denetçileri tarafından denetlenmiştir.

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

c) Belediye Denetim Komisyonumuz, 5393 sayılı Belediye Kanunun 25. maddesine göre 2023 yılı Muhasebe Kayıt Evrakları ve Hesap Cetvelleri üzerinde denetimlerini yapmış olup, meclise sunulmak üzere Denetim Komisyon Raporu tanzim etmişlerdir. Denetim Komisyonunca Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine aykırı herhangi bir işlem bulunmamıştır.

### **B- Performans Bilgileri**

#### **1- Faaliyet ve Proje Bilgileri**

##### **1.1.Özel Kalem Müdürlüğü**

### **ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ**

#### **I-GENEL BİLGİLER**

##### **A-Misyon ve Vizyon**

Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın görüşmelerini ve görüşme talepleriyle ilgili olarak randevularını planlayarak; günlük, haftalık, aylık ve yıllık programlar oluşturmaktadır. Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanı ile bütün müdürlükler arasında; sağlıklı, etkili iletişim ve bilgi akışının, planlı programlı biçimde yürütülmesini sağlamaktadır. Belediye Başkanı'na iletilen istek ve şikayetler ilgili müdürlüklerle bildirilerek, sonuçları hakkında vatandaşlar bilgilendirilmektedir. Başkanın davetlisi olarak yurtiçi ve yurtdışından gelen konukların ağırlanması sırasında, geleneksel misafirperverlik gösterilmektedir. Belediye Başkanı'na yapılan davetler, sözlü ve yazılı biçimde cevaplandırılarak, davet sahiplerine teşekkür ve kutlama mesajları gönderilmektedir.

##### **B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

İçişleri Bakanlığı'nın 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri ile görev tanımı yapılarak yasa hükümleri doğrultusunda Özel Kalem Müdürlüğü oluşturulmuştur. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu ve diğer yasalarla belediyelere verilmiş olan tüm görev ve yetkileri kullanmakla ve ilgili meclis kararı ile yürürlüğe giren, "Müdürlüklerin Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği"nde belirlenen; Özel Kalem Müdürlüğü ile ilgili görevleri yerine getirmekle sorumludur.

## **C-İdareye İlişkin Bilgiler**

### **1-Fiziksel Yapı**

Özel Kalem Müdürlüğü, Yozgat Belediyesi Ana Hizmet Binasında faaliyet göstermektedir. Müdürlük bünyesinde bulunan 1 adet makam otomobili ile hizmet vermekteyiz.

### **2-Örgüt Yapısı**

Özel Kalem Müdürlüğü; Sekreterlik olmak üzere 1 birimden oluşmaktadır ve doğrudan Belediye Başkanı'na bağlı olarak görev yapmaktadır.

### **3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

Bütün yazışmalar bilgisayar ile yapılmaktadır. Dökümler yazıcıdan alınarak ilgili dosyalara takılmak suretiyle arşivlenir.

### **4-İnsan Kaynakları**

Özel Kalem Müdürlüğü bünyesinde; 1 müdür, 2 sekreter, 2 hizmetli, 2 makam şoförü ve 1 koruma görevlisi görev yapmaktadır ve yaptıkları işlerden Özel Kalem Müdürü' ne karşı sorumludurlar.

### **5-Sunulan Hizmetler**

Belediye ile işi olan her vatandaşa eşit muamele anlayışı çerçevesinde, güler yüzle ve belediye imkanlarına ve vatandaşın beklentilerine uygun nitelikte cevap vermek. Başkanlık makamının her türlü yazışmalarını gününde yapmak, gerekenlere zamanında cevap vermek, Başkanın zamanını en verimli kullanılmasını sağlamak ve o doğrultuda araştırma ve çalışmalar yapmak, Başkanlık sekreteryasını düzenlemek, Vatandaşlar, Kamu Kurum ve Kuruluşları, Sivil Toplum Kuruluşları ile iyi ilişkiler kurmak ve bu ilişkileri sağlam zemine oturtmak, Bölgemizde gelişen her türlü haber ve faaliyetten Başkanlık makamını haberdar etmek, Başkanlık makamının günlük, haftalık ve aylık programını uygulamak, Başkanlık makamının iş yükünü hafifletmek, gelen taleplerin yapılabilecek olanlarının makama uğramadan yapımını gerçekleştirmek, Belediyemiz adına gelen konukların her türlü

isteklerini (mevzuat çerçevesinde) karşılamak, Başkanlık makamının randevularını ayarlamak, Özel Kalem Müdürlüğü tarafından sunulan başlıca hizmetlerdir.

## **6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

İç denetim her yıl Belediye Meclisince seçilen komisyon tarafından yapılır. Dış denetim, İçişleri Bakanlığı Mülkiye Müfettişlerince yapılır.

## **II-AMAÇ VE HEDEFLER**

Belediye hizmetlerinde ilklerin gerçekleştiği, vatandaş memnuniyetinin sağlandığı, sosyal, belediyeçilik anlayışının hakim olduğu, yüksek standartlarda bir birim yapısı oluşturmak ana amacımızdır. Bilgi çağına ayak uyduran, modern iletişim araçlarını kullanan ve halkın faydasına sunan ve bu teknoloji sayesinde çok kişi ile yapılabilecek iş ve hizmeti az sayıda fakat bilgili ve kabiliyetli, kendini yetiştirmiş personeli ile sağlayan, hizmet sunduğu halkın belediyede yüzde yüz memnun olmasını ilke edinen, dürüst, katılımcı ve kamu kaynaklarını verimli kullanan belediyeçilik anlayışı ve bu anlayışın sürdürülebilirliğini sağlamak ana hedeflerimizdir.

### **1.2.Destek Hizmetleri Müdürlüğü**

## **İÇİNDEKİLER :**

## **ÜST YÖNETİCİ SUNUMU**

### **I- GENEL BİLGİLER**

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- İdareye İlişkin Bilgiler
  - 1- Fiziksel Yapı
  - 2- Örgüt Yapısı
  - 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
  - 4- İnsan Kaynakları
  - 5- Sunulan Hizmetler
  - 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
- D- Diğer Hususlar

### **II- AMAÇ ve HEDEFLER**

- A- İdarenin Amaç ve Hedefleri
- B- Temel Politikalar ve Öncelikler
- C- Diğer Hususlar

### **III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

- A- Mali Bilgiler

- 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
  - 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
  - 3- Mali Denetim Sonuçları
  - 4- Diğer Hususlar
- B- Performans Bilgileri
- 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
  - 2- Performans Sonuçları Tablosu
  - 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
  - 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
  - 5- Diğer Hususlar

#### IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A- Üstünlükler
- B- Zayıflıklar
- C- Değerlendirme

#### V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

## SUNUM

Destek Hizmetleri M¼d¼rl¼ę¼¼ olarak G¼revimiz Belediyemizin ortak alımlarını ilgilendiren kalemlerin teminini sağlamak, ayrıca ihale işlemlerini y¼r¼tecek teknik personeli bulunmayan diğer birimlerden gelen talepler doğrultusunda Mal – Hizmet- Yapım işlerinin ilgili yasalar çerçevesinde ihalesini yaparak sonuçlandırma görevlerini y¼r¼tmektedir. Bu faaliyetler açıklama getirilecek tarzda hazırlanarak ekte sunulmuştur.

Ayhan ERDOğAN  
Destek Hizmetleri M¼d.V.



## I- GENEL BİLGİLER

### A. Misyon ve Vizyon

#### Misyon, Vizyon

Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak belediyemizdeki birimlerin taleplerini kaliteli ve kısa zamanda yerine getirerek, birimlerimizin verimli çalışmasını sağlamaktır.

### B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Belediyenin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

- 1) Belediye merkezinin ve dış birimleri bünyesinde verimli ve sağlıklı bir çalışma ortamının oluşturulmasına yönelik genel hizmetlerin yürütülmesini sağlamaktan,
- 2) Biriminin sunduğu hizmetlerle ilgili ihale işlemlerini, satın alma işlemlerini takip etmekten,
- 3) Sarf ve tüketime mahsus bütün eşya ve levazım ile her nevi demirbaş eşyanın girip çeşitli sebeplerle çıkmasını ve depo kayıtlarının eksiksiz tutulmasının takip edilmesini sağlamak,
- 4) Onaylanan iş planı uyarınca istenilen özelliklerde ve asgari maliyetle zamanında temini ve ilgili birimlere ulaştırılması çalışmalarını kontrol etmekten,
- 5) Yozgat Belediyesi'nin satın alma politikalarına uygun olarak, satın almalarındaki ekonomikliğin yönetilmesinden, satın almalarındaki fiili denetimi sağlamaktan,
- 6) Yozgat Belediyesine bağlı birimlerin faaliyetlerini sürdürebilmeleri maksadıyla ihtiyaç duydukları malzemelerin yurtiçi ve yurt dışı satın alma yolu ile karşılanmasının gerektirdiği faaliyetleri yürütmekten,
- 7) Gerekli satın alma faaliyetlerini, piyasa koşulları ve fiyat dalgalanmalarını incelemek suretiyle en müsait şartlarda yaparak, ihtiyaç yerlerine zamanında istenen miktar ve kalitede ulaştırmak, satın almalar da fiili denetimi sağlamaktan,
- 8) Müdürlüğüne intikal eden malzeme taleplerini karşılamak üzere gerekli faaliyetleri planlamak, uygulayıp kontrol ve koordine etmek, etkin, verimli ve kaliteli hizmet verme, çağın gerektirdiği teknolojik yeniliklere açık olma anlayışına paralel olarak çalışmalarını yürütmekten,
- 9) Satın alınacak malzemelerin standartlarını belirlemek için ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmaktan,
- 10) Yozgat Belediyesi'ne ait iş makineleri ve araçları, binek otoları, kamyonlar, minibüsler, otobüsler ve kamyonetlerin bakım onarım ve tamiratları ile ilgili ihale işlemlerini, satın alma işlemlerinde ilgili belediye birimlerine yardımcı olmak.
- 11) Belediye'nin sunduğu hizmetlerde kullanılan çeşitli malzemelerin imal edilmesi, bakım ve onarımının yapılmasını sağlamaktan,
- 12) Biriminin imkânları ile yapılamayan bakım onarımları amirinin bilgisi dâhilinde kurum dışında yaptırmaktan sorumludur.

### İDARİ HİZMETLER BİRİMİ

- 1) Müdürlük işlemlerine ait kayıtları (evrak, dosyalar vs.) eksiksiz ve düzenli tutarak yasal süre boyunca arşivlemek,
- 2) Müdürlüğe gelen ve müdürlükten giden tüm evrakların kayıt defterine kaydını yaparak ilgili yerlere düzenli ve zamanında zimmetli olarak göndermek,

- 3) Müdürlük ile ilgili tüm yazışmaların yasal süre içerisinde eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak,
- 4) Müdürlük alışanlarının özlük işleri ile ilgili ( izin, hastalık, fazla çalışma, puantaj vb.) işlerini takip etmek, gerekli evrakların düzenlenmesini, muhafazasını sağlamak ve üst yöneticiye zamanında bilgi vermek,
- 5) Uygulamadaki mevzuatın ngrdğu diğer görevler ile üst yönetici tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- 6) Kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticilere karşı sorumludur.

## **İHALE BİRİMİ**

1. 4734 sayılı Kanun gereği bütçe denėi bulunan yapım, mal, hizmet ve danışmanlık ihalelerinin tüm ihale işlemlerinin yapılması, yürütülmesi ve sonuçlandırılması ihale birimi tarafından yapmak.
2. Destek Hizmetler Mdrlğu veya Belediyenin diğer ilgili birimlerinden bir n yazı ekinde gelen ihale dosyalarını (yaklaşık maliyet, proje ve ekleri, mahal listesi ve teknik şartnamesini) incelemek, tam ve eksiksiz ise teslim almak ve ihale işlemlerini başlatmak.
3. İhale Komisyonunu ihaleyi talep eden mdrlğun teklifini de dikkate alınarak Destek Hizmetler Mdrlğu teklifi ile ihale yetkilisince görevlendirilmesini sağlamak.
4. İhtiyaç duyulan işin ihale edilebilmesi için gerekli dokümanı Kamu ihale kurumu tarafından çıkartılmış standart ihale dokümanlarını esas alarak hazırlamak.
5. İhale işlemlerinin yapılmasını, yürütülmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak amacı ile ihale sürecinde sekreteryaya görevini yerine getirmek.
6. İhale dosyalarının satış işlemlerini gerçekleştirmek.
7. İhale zarflarını teslim almak ve ihale komisyonuna teslim etmek.
8. İhale komisyonunca düzenlenen gerekçeli kararın ihale yetkilisinin onayına sunulmasını sağlamak ve takip etmek.
9. Kesinleşen ihale kararını isteklilere tebliğ etmek, sözleşmeye davet tebliğini yazmak ve sözleşmeyi yapmak.
10. İhale sonuç ilanını Kamu İhale Kurumu'na göndermek.
11. İhalelerde saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği ve teknik donanımların verimli kullanılmasını sağlamak.
12. Göreviyle ilgili evrakları ve dokümanlar ile araç ve gereçleri korumak, saklamak.
13. Birimde iş güvenliği ile ilgili gerekli tedbirleri almak, çalışanlara iş güvenliği konusunda gerekli eğitim ve bilgilendirme çalışmalarını yapmak.
14. Birim personelleri kendilerine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticilere karşı sorumludur.

## **SATIN ALMA BİRİMİ**

1. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Mevzuatı çerçevesinde yapılacak mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirmek.
2. 4734 sayılı Kanuna göre yapılan ihaleler ile doğrudan temin yoluyla yapılan tüm alımların gerçekleştirme görevini yapmak ve yaptırarak.
3. 4734 sayılı Kanununun ilgili maddelerine göre istisna kapsamındaki DMO vb. kurumlardan alımlar yapmak ve yaptırarak.
4. Satın almayla ilgili farklı komisyonlarda yer almak.
5. Mal ve malzeme alımlarında mal ve hizmetleri istenilen zaman ve şekilde kaliteye uygun olup

olmadığı ile ilgili konularda araştırma ve incelemeler yapıp, ortak ihtiyaçlarda koordineyi sağlamak.

6. Satın alma işlemlerinde rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği ve gizliliği esas almak.

7. Birimimize ait tüketime yönelik mal ve malzeme alımı ile gazete, dergi abonelik alımlarını yapmak.

8. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 211 inci maddesi gereğince İdari birimlerinde görev yapmakta olan personelin giyecek yardımı işlemleri ile ilgili birimin yapacağı alımları yürütmek.

9. Muayene teslim teslim ve irsaliye belgelerini kontrol etmek.

10. Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda taşınır malların giriş ve çıkış işlemleri ile demirbaş kayıtlarının kontrolünü yapmak ve yaptırmak.

11. Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda birimlerin yıl sonu sayım işlemlerini eksiksiz ve doğru bir şekilde yapılmasının kontrolünü sağlamak, sayım ve döküm cetvellerinin hazırlanmasını sağlamak.

12. Posta hizmetlerinin yürütebilmesi için pul alımını sağlamak.

13. İş takviminde belirtilen günlerde yapılamayan iş ve işlemleri nedenleriyle birlikte amirine bildirmek.

14. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

15. Birimde iş güvenliği ile ilgili gerekli tedbirleri almak, çalışanlara iş güvenliği konusunda gerekli eğitim ve bilgilendirme çalışmalarını yapmak.

16. Birim personelleri kendilerine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticilere karşı sorumludur.

## **AMBAR BİRİMİ**

1) İhtiyaç duyulan malzemenin miktarına veya maliyetine göre ihale ya da doğrudan temin yoluyla alımı için talepte bulunmak.

2) Muayene Mal Kabul Komisyonu tarafından kontrol edilerek kabulü yapılan malzemelerin ambara teslim alınmasını sağlamak.

3) Ambar görevlisi malzemeleri kontrol ettikten sonra teslim alarak malzemelerin fatura ve irsaliyesini sekreteryaya teslim etmek.

4) Alınan malzemelerin kontrolü ve teslim alınmasından sonra depo içindeki yerlerine düzenli bir şekilde yerleştirilmesini sağlamak.

5) Sekreteryaya tarafından, fatura ve irsaliyenin sisteme giriş kaydı yapılarak, stoka eklemek ve Taşınır İşlem Fişlerini düzenlemek ve düzenlettirmek.

6) Taşınır İstek Belgesini doldurarak ambardan malzeme talebinde bulunan birimlerin talepleri karşılanarak, teslim edilen malzemeler stoktan düşmek ve düşürttürmek.

7) Her ayın sonunda dönemsel tüketim raporu düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

8) Her yıl sonunda yıl sonu sayımına ilişkin sayım tutanağı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesap Cetveli ve yılsonu itibariyle en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak hazırlanarak Sayıştay Başkanlığına göndermek.

9) Depo görevlisi personel, depoların temizlik, bakım ve depo içerisindeki malzemelerden sorumludur.

10) Ambar içerisinde ve çevresinde iş güvenliği ile ilgili gerekli tedbirleri almak, çalışanlara iş güvenliği konusunda gerekli eğitim ve bilgilendirme çalışmalarını yapmak.

11) Kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticilere karşı sorumludur.

### C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı: Fiziki Kaynaklar aşağıda tablolştırılmış şekilde sunulmuştur.

| BİRİM                       | HİZMET YERİ / KATI     | ÇALIŞMA ALANI                             | FİZİKİ KAYNAKLAR                                                         |
|-----------------------------|------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Destek Hizmetleri Müdürlüğü | Hizmet Binası /1. kat  | Müdür odası<br>İhale ve satınalma servisi | 1 adet bilgisayar<br>1 adet yazıcı<br>5 adet bilgisayar<br>1 adet yazıcı |
| Ayniyat Memurluğu           | Hizmet Binası / 1. kat | Ayniyat Servisi                           | 1 adet bilgisayar<br>1 adet yazıcı                                       |

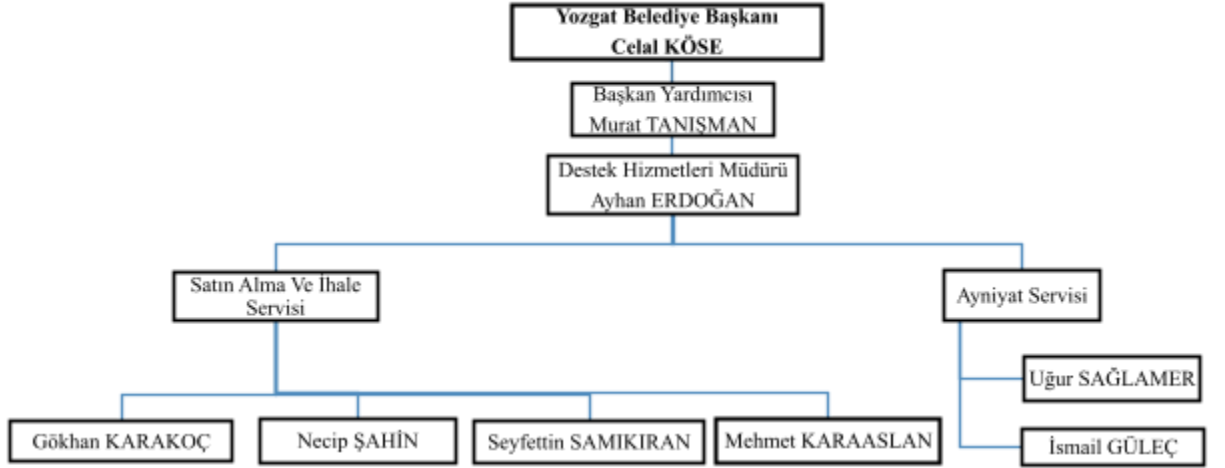
#### PERSONEL SAYISI:

1 Müdür  
4 İhale Uzmanı  
1 Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi  
1 Depo Sorumlusu

**TOPLAM: 7 personel**

#### 2- Organizasyon Şeması :

Destek Hizmetleri Müdürlüğümüzün Organizasyon Şeması aşağıda olduğu gibidir.



### *3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:*

- Basılı Kaynaklar: (Mevzuatlar)
  - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
  - 4857 Sayılı İş Kanunu
  - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
  - 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
  - 5393 Sayılı Belediye Kanunu
  - 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu ve Yönetmeliği
  - İlgili diğer kanunlar
- Elektronik Kaynaklar:
  - İnternet tabanlı bilgi kaynakları
  - CD/DVD Kaynakları
  - E-mail

### *4- İnsan Kaynakları:*

Destek Hizmetleri Müdürlüğümüz 4 adet memur, 2 adet sözleşmeli memur, 2 adet kadrolu işçi ile hizmet vermektedir.

### *5- Sunulan Hizmetler:*

Destek Hizmetleri Müdürlüğümüzde; Mal Alımları, Hizmet Alımları, Yapım İşleri Danışmanlık Hizmeti Alımı ve Doğrudan Temin İşleri ile Taşınır Kayıt Kontrolleri ve Depo Kontrolleri yapılmaktadır.

### *6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:*

Destek Hizmetleri Müdürlüğümüzde Yönetim Müdür tarafından görev paylaşımı yapılır. Bütün sorumluluk Müdüre aittir. Birimlerden Gelen talepler Müdürlüğümüz bünyesine gelerek Müdür tarafından personele verilir. Personel tarafından işlemler yürütülür.

## **II- AMAÇ ve HEDEFLER**

### ***A. İdarenin Amaç ve Hedefleri:***

–Bu Yönetmeliğin amacı; Yozgat Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

–Bu Yönetmelik, Yozgat Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün görevleri ile müdür, Şef ve Memurların görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

– Destek Hizmetleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Sözleşme Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, 4857 sayılı İş Kanunu, 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu, ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunlarına tabidir.

#### TANIMLAR:

– Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

**Başkan** : Yozgat Belediye Başkanı'nı,  
**Belediye** : Yozgat Belediye Başkanlığı'nı,  
**Müdür** : Destek Hizmetleri Müdürü'nü,  
**Müdürlük** : Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü  
**Personel** : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü, ifade eder.

#### *B. Temel Politikalar ve Öncelikler :*

– Yozgat Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
  - b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
  - c) Hesap verebilirlik,
  - ç) Kurum içi yönetimde ve ili ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
  - d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
  - e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
  - f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik
- temel ilkeleri esas alır.

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

#### *A- Mali Bilgiler :*

Belediyemiz birimlerinin ortak ihtiyaçları doğrultusunda işin tek bir birimden çıkması amacıyla Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde harcanan kalemler aşağıdaki gibi çıkarılmıştır.

**2023 Yılı Destek HİZMETLERİ Müdürlüğü Bütçesi 39.151.000,00 TL olup 2023 yılı içerisinde bu bütçenin 26.983.975,57 TL si Belediye Birimlerinin Ortak Alımları olarak %68,92 gerçekleştirme oranıyla kullanılmıştır.**

#### *B- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar :*

Belediyemiz Diğer Birimlerinde teknik personel olmadığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde hazırlanan harcanan kalemler aşağıdaki gibi çıkarılmıştır.

| 2020 YILI DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE GERÇEKLEŞTİRME<br>CETVELİ |                       |                        |                      |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------|----------------------|
| İHALE TÜRÜ                                                            | NET ÖDENEK<br>TOPLAMI | BÜTÇE GİDER<br>TOPLAMI | GERÇEKLEŞME<br>ORANI |

|                    |               |               |         |
|--------------------|---------------|---------------|---------|
| MAL ALIMLARI       | 39.151.000,00 | 26.983.975,57 | % 68,92 |
| HİZMET<br>ALIMLARI | 0,00          | 0,00          | % 0     |
| YAPIM İŞLERİ       | 0,00          | 0,00          | % 0     |
| DOĞRUDAN<br>TEMİN  | 3.915.000,00  | 83.590,00     | % 2,14  |

#### IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

##### A- Üstünlükler:

— İhale hazırlıklarında K.İ.K. kanunlarına uygun biçimde hazırlanmış ihale programımızın olması güncelleştirmeleri yakından takip etmemizi ve hızlı bir şekilde uygulamamızı sağladığından işlerimizi kolaylaştırmaktadır.

- Çalışmalarımızda ekip ruhunun gelişmiş olması.
- Görev dağılımında yetki ve sorumlulukların belli olması.
- Birimler arasında koordineli çalışabilme yeteneğinin olması.
- Personelin özverili olması.

##### B- Zayıflıklar:

- Yeterli teknik personel olmaması.
- Resmi evraklarda yeterli sayıda imza yetkisi olan personelin bulunmaması.

#### V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

— Türkiye genelinde hazırlanan elektronik ihale ile ilgili seminerlere personelin katılımını sağlayarak ihalelerde hızlı ve verimli sonuçlar alınabilmesi sağlanmalıdır.

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinin harcama birimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

13.03.2024

Ayhan ERDOĞAN  
Destek Hizmetleri Müd.V.

### 1.3.İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü



# İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

## SİCİL – SİGORTA ŞEFLİĞİ

### GENEL BİLGİLER

#### MİSYON

#### MİSYON VE VİZYONU

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü olarak kurumumuz çalışanlarına kısa süre içerisinde kaliteli hizmet sunmak ve personelimizin ihtiyaç ve beklentilerini karşılayabilmek.

#### VİZYON

Çalışanın en önemli kaynak olduğu bilinciyle, kurumsallaşma yolunda kuruluşun ihtiyacı olan kanuni ve yasal şartları yerine getirerek, çalışanlarını bilgilendirmek, yetiştirmek ve gerekli olan şartları sağlamak.

#### YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

**Sicil – Sigorta Şefliği** : Memur personelin kurum içi görevlendirme, kurumlar arası nakil, kadro değişikliği, açıktan atama ve geçici görevlendirme işlemlerinin yapılması, talep dilekçelerinin incelenip sonuçlandırılması, göreve başlangıç işlemlerinin yapılması.

Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemesi terfi tarihlerini belirten

listelerin takibi, onaylarının alınması. Maaşa etki yapan kıdem ve hizmet yıllarının tespiti.

Memur personelin ücretsiz izin (askerlik, doğum sonrası, mazeret) göreve başlayış ve görevden ayrılış işlemlerinin yapılması.

Memur Kadro ve Sicil defterlerine özlük hareketlerinin işlenmesi.

Memur personel ile ilgili her türlü işlemlerin bilgisayar ortamında kayıt altına alınmasının ve bilgilerin muhafazasının sağlanması.

Memur personelin hizmet borçlanma ve intibak (S.G.K., Bağ-Kur, Tahsil değişikliği, Askerlik süresi ve diğer mazerete dayalı süreler) işlemlerinin yapılması.

İlk ataması yapılacak memur personelin ilk işe giriş evraklarının (güvenlik soruşturması, sağlık kurulu raporu vb.) temin edilerek atamasının yapılması ve emeklilik sicil numarası verilmesine ilişkin Emekli Sandığı ile gerekli yazışmada bulunulması.

Memur personelin fasıllar ile düzenlenmiş olan özlük dosyasında muhafazası gereken evrakların konu ve içeriklerinin esas alınarak arşivlenmesi.

Belediyemizden naklen giden ve Belediyemize naklen atanan memur personelin özlük dosyalarının gittikleri kuruma devren gönderilmesi, gelenlerin ise dosyalarının teslim alınması.

Mahkeme ve duruşma kararlarının ilgililere tebliğini yaparak alınan tebellüğ belgelerini ilgili kurumlara gönderilmesi.

Memur Mal Bildirim Formu (Memur personelin mal değişikliklerinde bir ay içerisinde, sonu 0 ve 5 li yılların Şubat ayının son gününe kadar) ve Bilgi Formu (ilk işe giriş) düzenlenmesini sağlayıp muhafaza edilmesi.

Personelin evlilik ve mahkeme kararı vb. nedenlerden kaynaklanan soyadı değişikliklerinin Emekli Sandığına bildirilmesi.

Emeklilik hizmet yıllarını tamamlayanların ve emekliye ayrılmak isteyenlerin emeklilik işlemlerinin yapılması.

Hizmet Belgelerinin düzenlenmesi.

Memurların özlük dosyalarının korunması ve kurum sicil numarası esasına göre

düzenlenerek arşivlenmesi.

İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyen memurların Valilik Makamından yurtdışı izin onayının alınması.

İzine ayrılan Müdürlerin izinli olduğu süre içinde görevini vekaleten yürütecek personelin görevlendirme işlemlerini yapılması.

Yürürlükteki mevzuat gereği üst düzey personel atamalarında Belediye Meclisine bilgi verilmesinin sağlanması

Müdürlük mutemetliğinin gerektirdiği görevlerin ve ihtiyaç duyulan her türlü malzemenin, araç gerecin satın alma talebinin yapılması

İcra dosyalarının takibini ve işlemlerinin yapılması

Müdürlüklerin önerileri üzerine adaylıkta bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların

Personelin özlük hakları ve emeklilikle ilgili konularda tereddüt halinde Devlet Personel Başkanlığından görüş almak ve bu doğrultuda işlem yürütülmesi.

Personel konusunda müdürlükler arası bilgilendirme yazışmalarının yapılması ve özlük haklarının belirlenmesi hususunda Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışma yürütülmesi

Stajyer ve hizmetli personele görev verilerek takibinin yapılması

Memurların Özlük haklarına ilişkin çeşitli kurumlardan gelen bilgi ve belge taleplerine gerekli yazışmalarla cevap verilmesi

Özlük dosyalarının Nakil, Emeklilik, Vefat, istifa vb. durumlarda sicil numarası sırası gözetilerek arşivlenerek muhafaza edilmesi

Memur personelin Hizmet Görev Belgesi talebi vb dilekçeli müracaatlarının cevaplandırılması.

Memur personelin Hizmet sendikalarına üye olma ve istifa etme aşamalarında

gerekli  
mevzuatın uygulanması.

Açıktan Atanma, Kadro İhdas ve Kadro Derece Unvan değişiklikleri ile ilgili yazışmalarının yapılması.

Sözleşmeli Personel: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/B maddesine göre sözleşmeli personel çalıştırılması hakkında gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,

İşçi personelin görevlendirme, emeklilik, hizmet akdi feshi, mahkeme yazışmaları, kadro değişiklikleri gibi özlük işlerinin yapılmasını sağlamak.

Engelli memur ve işçi, eski hükümlü ve terör mağduru kontenjanlarına alınacak işçilerin yasal çerçevede alım işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

Yeni işe alınan, işten ayrılan ve kadro değişikliği olan personelin Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına işçi giriş ve çıkış bildirimlerinin gönderilmesi, her ay düzenli olarak Türkiye İş Kurumuna işgücü çizelgesinin gönderilmesini sağlamak

Yıllık izin onaylarını düzenleyip, tetkik ederek onaylanması.

İşçi Disiplin Kurulunu oluşturmak, disiplin kuruluna gönderilen evrak işlemlerini takip ederek, disiplin kararını yazıp, onaylatarak, disiplin defterine işlenmesi.

Müdürlükler tarafından gönderilen yıllık izin, mazeret izin ve ücretli, ücretsiz izinlerin izin çizelgelerine işlenmesi.

İşçi yevmiye çizelgelerini inceleyerek işlemlerin yapılması.

Çeşitli nedenlerden dolayı işten ayrılan personelin kıdem tazminatını düzenleyip, tetkik ederek onaya sunulması.

İşçi ve Memur Sendikaları ile ilgili yazışmalar ve Toplu sözleşmelerin yapılmasını

İnsan Kaynakları

İnsan Kaynakları ve Eğitim müdürlüğümüz 1 Müdür, 2 Memur 3 Kadrolu İşçi, 3 şirket işçi olmak üzere toplam 9 personel ile hizmet vermektedir.

### Sunulan Hizmetler

Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında:

- Memur açıktan atama işlemleri.
- Aday memurlara hizmet içi eğitimi vermek, sınavını düzenlemek. Memurların mal bildirimlerini almak ve saklamak.
- Memur personelin yükselme, intibak işlemleri.
- Görevde yükselme eğitimi sürecini personele bildirmek. Sonuçlarını uygulamak.
- Memur gizli sicil raporlarını hazırlamak.
- Memurların kurum içi ve kurumlar arası nakil işlemleri.
- Kadro iptal ihdas işlemleri.
- Memur sendikası istifa ve katılım işlemlerini yapmak.
- Memur sendikaları tespit komisyonu toplantısını düzenlemek.
- Üst görev (Müdürlük v.b.) vekalet yazılarını hazırlayıp, duyurmak.
- İlgili personelin seminerlere katılımını sağlamak.
- Memur ve işçi personel özlük dosyalarını tutmak.
- Tüm personelin izin işlemleri.
- Personel yurtdışı izni ön yazılarını hazırlamak. (Valilik Makamına göndermek.)
- Memur ve işçi personel disiplin kurullarının oluşturulması ve disiplin toplantı çağrılarının yapılması. Sonuçlarının uygulanması.
- Personel emeklilik işlemleri.
- İşçi personel alım işlemleri.
- İşçi personel iş akdi fesih işlemleri.
- İşçi sözleşme sürecini düzenlemek. Görüşme tutanaklarını hazırlamak
- Belediyenin doğrudan yada dolaylı organize ettiği tören ve merasimler sırasında gerekli platform vb. kurulmasını sağlamak ve anılan bu faaliyetlerin bitimini takiben bunların kaldırılmasını sağlamak,
- Çalışma programlarının icra edilmesinde Müdürlüklerden gelen talep doğrultusunda personelin görevlendirilmesi yapmak,
- Biriminin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,

### Personel Bilgileri

| YOZGAT BELEDİYESİ İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM<br>MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL BİLGİLERİ |                    |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--|--|
| MEMUR –<br>İŞÇİ                                                              | 148 Memur          |  |  |
|                                                                              | 42 İşçi            |  |  |
|                                                                              |                    |  |  |
| SÖZLEŞ<br>MELİ<br>PERSONE<br>L                                               |                    |  |  |
|                                                                              | 1 Sözleşmeli Memur |  |  |

## MALİ BİLGİLER

### 1-Bütçe uygulama Sonuçları:

2022 Yılı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Gerçekleşen bütçesi **55.406.488,29 TL**.

### 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.

İlgili tablo aşağıda çıkarılmıştır

| HARCAMA TUTARI (TL) | BİRİMİ                 | HESAP AÇIKLAMASI        |
|---------------------|------------------------|-------------------------|
| 91.251.360,00       | İnsan Kayn ve Eğt Müd. | Personel Giderleri      |
| 12.500.00,00        | İnsan Kayn ve Eğt Müd. | Sos. Güv. Kurum Devlet  |
| 3.164.500,00        | İnsan Kayn ve Eğt Müd. | Mal ve Hizmet Alım Gid. |

Üst yöneticinin İç Kontrol Güvence  
Beyanı



## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde :

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

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

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

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

( 18.03.2024 )

M. Serkan SÖNMEZ  
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür V.

1.4.Bilgi İşlem Müdürlüğü

**T.C.**  
**YOZGAT BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**2023 YILI**  
**FAALİYET RAPORU**

**İÇİNDEKİLER**

|                                        |  |
|----------------------------------------|--|
| ÜST YÖNETİCİ SUNUMU .....              |  |
| I- GENEL BİLGİLER.....                 |  |
| A- Misyon ve Vizyon.....               |  |
| B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....  |  |
| C- İdareye İlişkin Bilgiler.....       |  |
| D- 1- Fiziksel Yapı.....               |  |
| 2- Örgüt Yapısı.....                   |  |
| 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar ..... |  |
| 4- İnsan Kaynakları .....              |  |
| 5- Sunulan Hizmetler .....             |  |

|                                                           |  |
|-----------------------------------------------------------|--|
| 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....                    |  |
| E- Diğer Hususlar .....                                   |  |
| F- II- AMAÇ ve HEDEFLER .....                             |  |
| A- İdarenin Amaç ve Hedefleri .....                       |  |
| B- B- Temel Politikalar ve Öncelikler .....               |  |
| C- Diğer Hususlar .....                                   |  |
| III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER ..... |  |
| A- Mali Bilgiler .....                                    |  |
| 1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....                         |  |
| 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....         |  |
| 3- 3- Mali Denetim Sonuçları .....                        |  |
| 4- Diğer Hususlar .....                                   |  |
| B- Performans Bilgileri .....                             |  |
| 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri .....                      |  |
| 2- Performans Sonuçları Tablosu .....                     |  |
| 4- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi .....        |  |
| 5- 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi ..... |  |
| 5- Diğer Hususlar .....                                   |  |
| IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN                     |  |
| DEĞERLENDİRİLMESİ .....                                   |  |
| A- Üstünlükler .....                                      |  |
| B- B- Zayıflıklar .....                                   |  |
| C- C- Değerlendirme .....                                 |  |
| V- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....                               |  |

## SUNUM

Bilgi İşlem Müdürlüğü olarak; bilişim teknolojilerinin takibi ve yeni teknolojilerin kurum yapısına göre uygulanması, bilgisayar alt yapısının kurulması ve işletilmesi, yazılım ve donanım hizmetlerinin verilmesi temel görev ve sorumluluk alanlarımızdır. Bu faaliyetler ekte sunulmuştur.

Muhammed Salih ZARARSIZ  
Bilgi İşlem Müdür V.

### I- GENEL BİLGİLER

#### A. Misyon ve Vizyon

##### Misyon, Vizyon

Yozgat Belediyesinin Bilgi Teknolojileri konusundaki vizyonu kurum ile vatandaş arasındaki tüm etkileşimin kesintisiz olarak sürdürülebileceği bir ağ yapısının gerçekleştirilmesi ve devamlılığının sağlanmasıdır. Bu vizyona yönelik olarak öncelikli hedefimiz, kurumun bilişim teknolojilerindeki ihtiyaçlarını kendi bünyesi içerisinde kendi kaynaklarıyla çözümler üretmek, buna yönelik yazılım ve donanımları tedarik etmek, otomasyon gereksinimlerini karşılamaktır.

#### B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

##### 1) Bilgi İşlem Müdürü:

- a) Bilgi İşlem Müdürlüğünün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir, görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapar, Müdürlük faaliyetlerini denetler, varsa aksaklıkları giderir.
- b) Uzun ve kısa vadeli çalışma programları hazırlar veya hazırlattırır bu programlara göre sevk ve idareyi temin eder, bu konularda üst makamlara gerekli raporları sunar.
- c) Birinci sicil amiri olarak; personele sicil notu verir, çalışma koşullarını iyileştirir ve prensipler koyar. Müdürlük personelinin performans durumunu izler gerekli değerlendirmeleri yapar, varsa ceza ve mükâfat için üst makamlara teklifte bulunur.
- d) Personelin izin planlarını yapar, izinlerini kullanmasını sağlar. Rapor, doğum, ölüm vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol eder.
- e) Müdürlüğe, birim ve kişilerden gelen-giden evrakların kontrolünü yapıp, sevk ve havalesini yaptıktan sonra yerine ulaşmasını ve arşivlenmesinin yapılmasını kontrol eder.
- f) Belediyenin tüm birimlerini, bilgisayar teknolojisinden tek mimari dâhilinde faydalandırmak,
- g) Müdürlük tarafından gelecekte uygulanacak bilgi işlem stratejilerini analiz etmek, uygulanabilirlik raporlarını hazırlamak veya hazırlatmak.
- h) Kurulmuş olan bilgisayar sistemini belirli kriterler dâhilinde diğer kurum ve kuruluşlarla paylaşmak.
- i) Müdürlük demirbaş ayniyat defterinin tutulmasını sağlar, her yıl icmal ve tadat tablolarının İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne gönderilmesinin kontrolünü yapar.
- j) Stratejik planlama ile Müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
- k) Eğitim ve tanıtım seminerleri düzenlemek ve düzenlettirmek,
- l) Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak, m) Sistemin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak, n) İş verimini artırmak ve zaman kaybını azaltmak,
- o) Daha hızlı ve daha etkin planlama yapılmasını sağlamak,

- p) Devamlı gelişen bilişim teknolojisini takip ederek Belediyemiz hizmetlerinin daha verimli ve hızlı yapılmasını sağlar.

## **2) Müdürlük Kalem Görevlisi:**

- a) Müdürlüğe gelen-giden bütün evrakları, Bilgi İşlem Müdürüne çıkararak, havalesini yaptırdıktan sonra, kaydını yapar, havale edilen yazının ilgili personele tebliğini yapar, cevabının verilmesi gerekiyorsa cevap yazısını hazırlar, cevap verilmesini sağladıktan sonra arşivlemesini yapar.
- b) Müdürlük personelinin sağlık, izin ve özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerinin yazışmasını yaptıktan sonra arşivlemesini yapar.
- c) Müdürlük için yararlı dergilerin abonelik işlemlerini yapar, ilgili yerlerine ulaşmasını sağladıktan sonra arşivlemesini yapar.
- d) Müdürlüğün tüm birimlerinde bulunan demirbaşlara ait demirbaş listesini Taşınır Mal Yönetmeliğine göre hazırlar ilgili bürolara asar, demirbaş defterine tutmak suretiyle her yılsonu icmal ve tadat cetvellerini hazırlayarak, İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne gönderir. Demirbaş eşyanın kontrolünü yapar. Miadı dolan demirbaşların da hek'e ayrılması için gerekli yerlerle yazışma yapılmasını sağlar, sonra da demirbaş kayıt defterinden düşülmesini yapar.
- e) Müdürlüğün e-mail adresine gelen mailleri her gün kontrol eder ve süresinde cevap verilmesini sağlar.
- f) Müdürlük bütçesini hazırlar, imza aşamasından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.
- g) Müdürlüğün malzeme ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak,

## **3) Yazılım Görevlisi:**

- a) Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemlerinde kurulu olan programların bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,
- b) Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere, gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak,
- c) Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak,
- d) Müdürlükler arası veri alışverişini sağlamak üzere intranet oluşturmak,
- e) İnternet ve web sitesi kurarak çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak.
- f) Kişisel verilerin, diğer kurumlarca anlaşma çerçevesinde paylaşılmasını, kullanılmasını ve verilerin korunmasını sağlamak.
- g) Bilgisayar kullanıcılarından gelen hata ve problemleri takip eder ve çözüme kavuşturmak.
- h) Donanımdan kaynaklanan problemleri donanım bürosu ile ortaklaşa çalışarak çözülmesini sağlamak.
- i) Belediye verilerinin tutulduğu veritabanı yazılımının bakımı, devamlılığı, hatasız çalışması ve bilgilerin yedeklenmesi işlemlerini yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak.
- j) Bilgisayar sistemine ait yedekleme yazılımının sorunsuz olarak çalışması için gerekli tedbirleri alır ve ihtiyaç halinde ilgili firmalardan destek alarak çözümünü sağlar.
- k) Bilgisayar sisteminde bulunan işletim sistemleri, antivirüs yazılımı, uygulama yazılımları gibi temel programların kesintisiz ve güvenli olarak çalışmasını sağlamak,

## **4) Donanım Görevlisi:**

- a) Belediye, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki bilgisayar sistemlerinin Bilgisayar ve yan donanımları ihtiyaçlarını belirlenmesi, kurulması ve bakım hizmetlerini yapar veya yaptırır.
- b) Yozgat Belediyesi Başkanlık binası Network altyapısının kurulması ve faaliyete geçirilmesi işini yapar veya yaptırır.
- c) Bilgisayar ve yan donanımları ile aktif ağ cihazlarının çalışabilir durumda olmasının sağlar.
- d) Yozgat Belediye Başkanlığına bağlı birimlerinde kullanılan donanımların envanter bilgilerinin veri tabanına aktarılması ve takibini yapar.
- e) Yozgat Belediye Başkanlığına bağlı dışarıdaki birimlerde teknik ofislerce çözülemeyen arızalara çözüm bulabilmek için teknik ofislerle irtibata geçerek yol göstermek,
- f) Müdürlükte mevcut merkezi klimalar ile yangın söndürme sistemlerinin bakımını yapmak veya yaptırmak,
- g) Satın alınıp birimlere gönderilecek bilgisayarlar için IMAGE çalışması yapmak, yapılan çalışma sonunda oluşturulan CD ve DVD'leri birimlere göndermek, h) Satın alınacak ürünlerin testlerini yapmak,
- i) Birimlere alınacak Kesintisiz Güç Kaynaklarının güç hesaplanmasını yapmak,
- j) Satın alınan donanımların ve yapısal kablolama yapılacak birimlerin Teknik Şartnameye uygun olup olmadığını tespit eden Muayene Kabul Komisyonlarının belirlenmesi ve muayene kabulleri yapılarak tutanakların incelenmesi, eksik olan tutanakların yeniden tanzim edilmesi için ilgili birimlerle irtibata geçilmesi.
- k) Satın alınacak donanımların ve aktif cihazların piyasa araştırmaları yapılarak maliyetlerinin çıkarılması,
- l) Altyapısı tamamlanan birimlerin işleme alınmadan önce aktivasyon yapılacak birimlerin tespit edilerek yetkililere bildirilmesi,
- m) Donanım arızası tespit edilen kullanıcıların arızalarının giderilmesi,

#### **5) Çağrı Merkezi Koordinatörü:**

- a) Çağrı Merkezi Görevlileri, Ak Masa Görevlileri ile Santral ve İlan Bürosu Görevlilerinin çalışmalarını, çalışma saatlerini ve izinlerini koordine eder.
- b) Bilgi İşlem Müdürü'ne ve/veya Belediye Başkanı'na sunmak üzere Çağrı Merkezine Gelen çağrılar raporlar
- c) Belediyemize ait whatsapp iletişim hattını yönetir.

#### **6) Ak Masa Görevlisi:**

- a) Gelen vatandaşları karşılar, gerekli yönlendirme de bulunur.
- b) Gelen vatandaşın talebine göre sicil açma, adres güncelleme, abonelik kaydı, sicil birleştirme vb faaliyetlerde bulunur.
- c) Gelen vatandaşın sicil bilgilerine bakılarak, sorgulama yapılır borç bilgisi verildikten sonra ödeme için vezneye yönlendirilir.
- d) Yapılandırma dönemlerinde yapılandırma başvuruları ve işlemleri Ak Masa tarafından yapılır.

#### **7) Çağrı Merkezi Görevlisi:**

- a) Çağrı Merkezi'ne gelen çağrılar cevaplar; gelen talepleri ve arıza bildirimlerini, ilgili müdürlüklere iletir.
- b) İlgili müdürlük tarafından arıza giderildiğinde veya talep karşılandığında, çağrıyı yapan vatandaşa geri bildirimde bulunur.

- c) Gelen çağrılarla ilgili detayları (Çağrı Merkezini arayan vatandaşın adı-soyadını, iletişim numarasını, arıza veya talebe ilişkin adres bilgisini, arıza veya talep konusunu), Çağrı Yönetim Sistemi'ne (CRM'e) veri olarak girer ve raporlamasını yapar.

#### 8) Santral ve İlan Bürosu Görevlisi:

- a) Kurum santraline gelen telefonları cevaplar ve ilgili birimlere yönlendirir.
- b) Kayıp veya bulunmuş sahibi belli olmayan cüzdan, nüfus cüzdanı, ehliyet, vs. gibi değerli eşyalarla ilgili ilan verir.

### C. İdareye İlişkin Bilgiler

#### 1- Fiziksel Yapı: Fiziki Kaynaklar aşağıda tablolştırılmış şekilde sunulmuştur.

| BİRİM                    | HİZMET<br>YERİ / KATI    | ÇALIŞMA<br>ALANI                    | FİZİKİ<br>KAYNAKLAR                                                                   |
|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Bilgi İşlem<br>Müdürlüğü | Hizmet Binası<br>/3. kat | 1 Koordinatör odası                 | 1 adet masaüstü bilgisayar                                                            |
| Bilgi<br>İşlem Servisi   | Hizmet Binası<br>/ 3.Kat | Donanım Servisi                     | 1 adet Monitör Bilgisayar (All-in-One)<br>4 adet masaüstü bilgisayar<br>3 adet yazıcı |
| Bilgi<br>İşlem Servisi   | Hizmet Binası<br>/ 3.Kat | Yazılım Servisi                     | 1 adet Monitör Bilgisayar (All-in-One)<br>1 adet masaüstü bilgisayar<br>1 adet yazıcı |
| Bilgi<br>İşlem Servisi   | Hizmet Binası<br>/ 3.Kat | Teknik Servis                       | 2 adet Monitör                                                                        |
| Bilgi<br>İşlem Servisi   | Hizmet Binası<br>/Z.Kat  | Çağrı Merkezi<br>Koordinatörü Odası | 1 adet masaüstü bilgisayar<br>1 adet laptop                                           |
| Bilgi<br>İşlem Servisi   | Hizmet Binası<br>/Z.Kat  | Ak Masa                             | 2 adet masaüstü bilgisayar<br>1 adet yazıcı                                           |
| Bilgi<br>İşlem Servisi   | Hizmet Binası<br>/Z.Kat  | Çağrı Merkezi                       | 3 adet masaüstü bilgisayar                                                            |
| Bilgi<br>İşlem Servisi   | Hizmet Binası<br>/Z.Kat  | Santral                             | 2 adet masaüstü bilgisayar                                                            |

## 1- Personel Sayısı

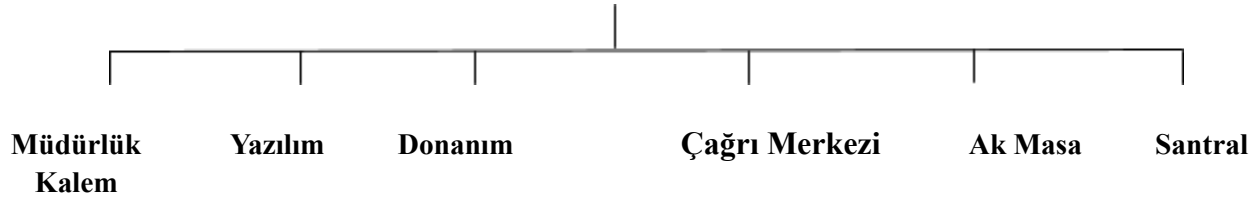
1 müdür  
1 memur  
1 işçi  
20 şirket personeli

## 2- Örgüt Yapısı

Bilgi İşlem Müdürlüğümüzün organizasyon şeması aşağıda olduğu gibidir.

### BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT ŞEMASI

#### MÜDÜR



## 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

- Basılı Kaynaklar : ( Mevzuatlar )
  - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
  - 4857 Sayılı İş Kanunu
  - 5393 Sayılı Belediye Kanunu
  - 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu ve Yönetmenliği ■ İlgili diğer kanunlar

Elektronik Kaynaklar:

- İnternet tabanlı bilgi kaynakları
- CD/DVD Kaynakları
- E-mail

## 4- İnsan Kaynakları

Bilgi İşlem Müdürlüğümüz 1 adet müdür, 1 adet memur, 1 adet İşçi ve 20 adet şirket işçisi ile hizmet vermektedir.

## 5- Sunulan Hizmetler

Bilgi İşlem Müdürlüğümüzde; yazılım ve donanım hizmetlerinin verilmesi temel görev ve sorumluluk alanlarımızdır

## 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Bilgi İşlem Müdürlüğümüzde Yönetim Müdür tarafından görev paylaşımı yapılır. Bütün sorumluluk Müdüre aittir. Birimlerden Gelen talepler Müdürlüğümüz bünyesine gelerek Müdür tarafından personele verilir. Personel tarafından işlemler yürütülür.

## II- AMAÇ ve HEDEFLER



## A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

- Bu Yönetmeliğin amacı; Yozgat Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.
- Bu Yönetmelik, Yozgat Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün görevleri ile müdür, Şef ve Memurların görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.
- Bilgi İşlem Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu, ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunlarına tabidir.

### TANIMLAR:

- Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;  
**Başkan** : Yozgat Belediye Başkanı'nı,  
**Belediye** : Yozgat Belediye Başkanlığı'nı,  
**Müdür** : Bilgi İşlem Müdürü'nü,  
**Müdürlük** : Bilgi İşlem Müdürlüğü'nü  
**Personel** : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü, ifade eder.

## B. Temel Politikalar ve Öncelikler

- Yozgat Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü tüm çalışmalarında;  
a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,  
b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,  
c) Hesap verebilirlik,  
ç) Kurum içi yönetimde ve ili ilgilendiren kararlarda katılımcılık,  
d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,  
e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,  
f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkeleri esas alır.

## III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A- Mali Bilgiler

Belediyemiz birimlerinin ortak ihtiyaçları doğrultusunda işin tek bir birimden çıkması amacıyla Bilgi İşlem Müdürlüğü bünyesinde harcanan kalemler aşağıdaki gibi çıkarılmıştır.

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

**2023 Yılına ait Açık ihale Bilgi İşlem Müdürlüğü Olarak Yapılmamıştır.**

#### 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bilgi İşlem Müdürlüğü bünyesinde hazırlanan harcanan kalemler aşağıdaki gibi çıkarılmıştır.

Bilgi İşlem Doğrudan Temin Alımları

|                   |                  |
|-------------------|------------------|
| Doğrudan Temin    | 1.372,500,000 TL |
| 19 md. Açık İhale | 00 TL            |

|                                   |                 |
|-----------------------------------|-----------------|
| 2023 Yılı Genel Bütçemiz          | = 8.477,000,000 |
| 2023 Yılı Genel Harcamamız        | = 10.148,056,11 |
| 2023 Yılı Personel Maaş Ödemeleri | = 6,954,570,24  |

## 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2023 Yılında 450 adet bilgisayar formatlanarak işletim sistemi kurulumu, 150 adet bilgisayar kasası kurulumu, 500 adet ofis 2016 uygulaması kurulumu, 35 Kilometre network hat çekimi, 3000 metre kablo kanalı montajı, 100 adet yazıcı kurulumu, 450 adet yazıcının bilgisayara tanıtımı, 450 adet antivirüs programı kurulumu, 4000 adet sürücü yüklenmesi ve güncellemesi, 600 adet internet bağlantı problemlerinin çözümü, 10000 kez kullanıcılara yazılımsal destek verilmesi, 17 Adet airfiber noktadan noktaya haberleşme cihazı ve direk montajı. Personellere EBYS – CANLI.BELEDİYE eğitimi ve MALİ MODÜLLER kullanımı eğitimi aktif olarak verilmesi anında çözüm ve eğitim sunulması. Bütün birimlere teknolojik cihazlarda destek verilmesi .. Belediyemiz dış birimlerinde bulunan güvenlik sistemlerinin tamamının aktif hale getirilmesi kapsamında tamamı yenilenmiştir. Güvenlik en üst seviyede çalışmaktadır. Çeşitli bölgelerde canlı yayın kameraları montajı ve faal hale getirilip vatandaşlara sunulması . Yeni WEB sitesi tasarımı sunumu hazırlanması yapılarak aktif bir site yapılması . Online ve E-Devlet aracılığı ile vatandaşlarımızın ödeme , abonelik ve kayıt iptal işlemlerini kuruma gelmeden yapabilme olanağı sağlanmıştır. Diğer kurumların ihtiyacı halinde Dron ile çekim fotoğraf ve video desteği sağlanarak işleri kolaylaştırılmıştır.

Bilgi İşlem Müdürlüğü Olarak Bütün müdürlüklere dışardan işçilik almadan bütün işçilikleri üstlenerek yazılım teknik donanım güvenlik desteği verilmiştir, saat zaman farketmeksizin anında bütün problemleri çözülmüş ve çözümü sunulmuştur.

## IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A- Üstünlükler

- Mevcut personelin bilgi düzeyinin yüksekliği,
- Personelin genç, dinamik, değişime ve gelişime açık olması,
- Personelin özverili olması,
- Merkez Yerleşkesinin konuşlanma yeri bakımından diğer merkezlere yakın olması,
- Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün diğer birim ve kurumlarla ilişkilerinin dinamik ve sürekli olması,
- Hizmet verilen tarafların memnun olabilmeleri için maksimum düzeyde çalışmaların sürdürülmesi

### B- Zayıflıklar

- Daha verimli bir çalışma sistemi kurulabilmesi ve teknolojiyen en üst seviyede faydalanabilmek için bütçenin planlanan bilgi işlem faaliyetlerine göre yetersiz olması
- Kullanıcıların yeniliklere açık olmayışı.

## **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

— Müdürlüğümüzün İş Takibinden çok, kurumsal yapıyı güçlendirmek, işleyişin daha hızlı ve sağlıklı yürütülebilmesi için yeni projeler üretmesine zaman bırakılması ve maddi manevi desteklenmesi gerekir. Bilgi İşlemin bilgiyi işlemek değil, bilgiyi işleyenlere çalışma hayatını kolaylaştıran yazılım ve donanımlar ile destek olmak olduğunun bilinmesi gerekir.

### **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinin harcama birimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalılık ve düzenliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 23.03.2023

Muhammed Salih Zararsız  
Bilgi İşlem Müdür V.

### **1.5.Yazı İşleri Müdürlüğü**

# **T.C. YOZGAT BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

# YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

## 2023 YILI FAALİYET RAPORU

### YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

#### A-GENEL BİLGİLER

**MİSYON:** Belediye Meclis ve Encümen çalışmalarını yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun şekilde yapmak, alınan kararları “Kamu Yönetiminde Şeffaflık İlkesi” gereğince uygun araçlarla halkımıza duyurmak, kamu kurumları ve vatandaşlarımızdan gelen istek, ihtiyaç ve bilgi taleplerine “Vatandaş odaklı” bir anlayış gereği ivedilikle doğru olarak cevap verebilecek genel evrak arşiv hizmeti sunmak, meydana gelebilecek savaş ve doğal afetlerde ortaya çıkacak olan can ve mal kaybını en aza indirmek için Sivil Savunma hizmeti vermek, vatandaşlarımızdan gelen Belediye ile ilgili şikayetleri ilgili birimlere ileterek tatminkar cevaplar verilmesini temin etmek.

**VİZYON:** Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilen kamu hizmetlerini siyasal, sosyal ve kültürel ayırım yapılmaksızın, adalet, eşitlik, şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkelerine dayalı bir anlayışla ve kamu yararını her şeyin üstünde tutarak halkımıza sunmak, bürokrasiyi hantal görünümünden kurtararak vatandaşlarımızın hızlı ve etkin şekilde hizmetlerden yararlanmasını temin etmek.

#### B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

İçişleri Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı tarafından müştereken belirlenen norm kadro çerçevesinde oluşturulmuş olan Müdürlüğümüz, 5393 sayılı Belediye Kanununun amir hükümleri gereğince:

- 1) Aylık ve haftalık periyotlarla yapılması gereken Meclis ve Encümen toplantılarının yasal mevzuat çerçevesinde yapılması, kararların yazılması ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- 2) Belediyemiz tarafından diğer kamu kurumları, özel kurumlar ve şahıslarla yapılan yazışmaları yürürlükteki mevzuat hükümleri gereğince gerçekleştirmek ve evrak alış-verişinin sağlanması için Genel Evrak hizmetleri sunmak
- 3) Belediye Başkanının yurt içi ve yurt dışı görevlendirme ve vekalet yazıları hazırlamak ve yetkili mercilere göndermek
- 4) Meclis ve Encümen üyelerinin huzur haklarını alabilmeleri için ödeme evraklarını hazırlamak.

- 5) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde BİMER(Başbakanlık İletişim Merkezi)'e yapılan başvuruların yasal süreleri içerisinde ve vatandaşın şikayetleri konusunda tatmin olabileceği cevapların verilmesini sağlamak.
- 6) 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu ve 5902 Sayılı Afet ve Acil Durum Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanunu çerçevesinde yapılacak çalışmalarla ilgili olarak İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışmaları yapmak.
- 7) Belediyemiz birimlerinden muhafaza edilmek üzere gönderilen evrakların Arşiv Yönetmeliği hükümlerine göre arşivlenmesini sağlamak.

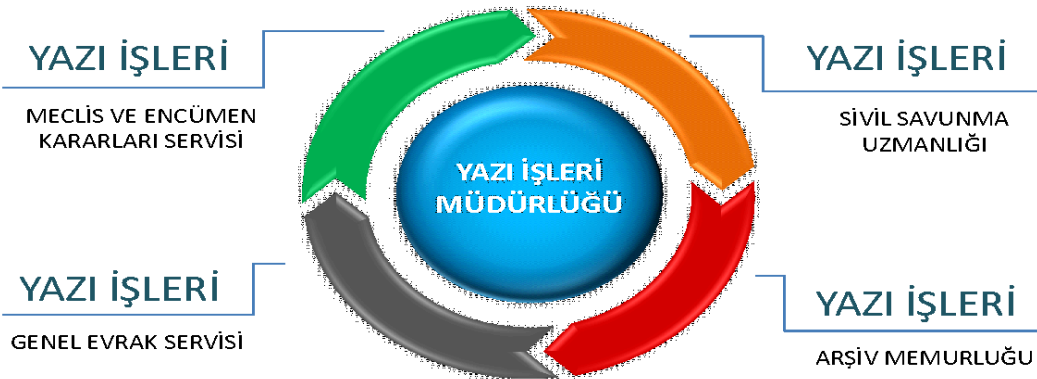
## C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1- FİZİKSEL YAPI

- a)- Yazı İşleri Müdürü odası: Belediye Hizmet Binası zemin katta olup, 1 adet bilgisayar ve 1 adet yazıcı bulunmaktadır.
- b)- Meclis ve Encümen kararları servisi Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı olup, Belediye Hizmet Binası zemin katta olup, 3 adet bilgisayar ve 1 adet yazıcısı bulunmaktadır.
- c)- Genel Evrak Servisi: Belediye Hizmet Binası.Zemin Katta olup, 4 adet bilgisayar ve 3 adet scanner bulunmaktadır.
- d)- Arşiv Memurluğu: Belediye Hizmet Binası Bodrum Katta olup, 1 adet bilgisayar ve 1 adet yazıcı bulunmaktadır.
- e)- Sivil Savunma Uzmanlığı: Belediye Hizmet Binası Bodrum Katta olup, 1 adet bilgisayar 1 adet yazıcı bulunmaktadır.

### 2- ÖRGÜT AYPISI

## ORGANİZASYON ŞEMASI



### 3- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz bünyesinde: 1 adet Yazı İşleri Müdürü, 2 adet memur, 1 adet kadrolu işçi, 7 adet şirket personeli ile hizmet vermektedir.

### 4- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- Belediye Meclis Çalışma Yönetmeliği
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu
- 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Başkanlığı Teşkilat ve Görevleri Kanunu
- 657 Devlet Memuru Kanunu

### 5-SUNULAN HİZMETLER:

#### MECLİS VE ENCÜMEN KARARLARI

5393 Sayılı Belediye Kanununun 20.maddesi gereğince, Belediye Meclisi her ayın ilk haftası zorunlu olarak toplanmaktadır. Belediye Meclisi 2023 yılı içerisinde tatil kararı almamış, 14 kez Meclis toplantısı yapılmıştır. Bu toplantılarda toplam 224 adet talep görüşülmüş; bu taleplerin 130' u kabul edilmiş, 11'i reddedilmiş, daha sonra görüşülmek üzere 18' u ertelenmiş, 64 adedi ise komisyonlara havale edilmiştir.

#### 2023 YILI MECLİS KARARLARI VE GÖNDERİLDİKLERİ BİRİMLER

- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü: 139
- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü: 25
- Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü: 6
- Yazı İşleri Müdürlüğü: 7
- Mali Hizmetler Müdürlüğü: 14
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü: 6
- Etüt Proje Müdürlüğü: 10
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü: 3
- Fen İşleri Müdürlüğü: 4
- İşletme İştirakler: 3
- Temizlik İşleri Müdürlüğü: 2
- Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü: 1
- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü: 1

#### ENCÜMEN KARARLARI

5393 sayılı Belediye kanununa göre her hafta encümen toplantısı yapılmıştır. 2023 içerisinde 53 adet Encümen toplantısı yapılmıştır. Bu toplantılarda 377 talep görüşülmüş; bu taleplerin 280' i kabul edilmiş, 23'  reddedilmiş, 43' si Komisyonlara havale edilmiş, 31 adedi ise daha sonra g r ş lmek üzere ertelenmiştir.

#### 2023 YILI ENCÜMEN KARARLARI VE GÖNDERİLDİKLERİ BİRİMLER

- İmar ve şehircilik Müdürlüğü: 189
- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü: 125
- Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü:32
- Zabıta Müdürlüğü: 2
- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü: 6
- Mali Hizmetler Müdürlüğü: 118
- Etüd Proje Müdürlüğü: 3
- Veteriner Müdürlüğü: 3
- Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü: 5
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü: 2
- Temizlik İşleri Müdürlüğü: 3
- İklım Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü:3
- Arşiv memurluğu; Yazı İşler Müdürlüğü bünyesinde görev yapmakta olup. Belediyemiz birimlerinde muhafaza süresini doldurmuş evrakların kurum arşivine gönderilen, klasörlerin arşivlenmesini yapmak ve gerektiğinde kurum arşivinde bulunan evrakları Birimlerin talepleri üzere zimmetli olarak vermek ve takip etmek, Kurum arşivinde bulundurma süreleri geçen evrakların ilgili birim personeli ile yapılacak çalışmalar neticesinde ayıklama ve imha işlemlerini yürütmektedir.
- 
- 2023 yılı içerisinde aşağıda belirtilen miktarlarda çeşitli birimlere ait evraklar arşivimizde muhafaza edilmekte olup kurumunda yeni binaya taşınarak birimlere ait oluşturulan düzenli depolama dolapları yapılmasıyla birimlere devredilen klasörlerin düzenlemesi aşağıda tablodaki gibidir..
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

Bilgilerinize arz ederim. 05.04.2024

Bekir SARGIN  
Arşiv Sorumlusu

| BİRİMİ                                          | MİKTARI              | CİNSİ                               | DURUMU                                         |
|-------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------|
| Mali Hizmetler Müdürlüğü<br>Su Tahsilat Makbuzu | 1035 Adet<br>55 Koli | Evrak ve Klasör<br>Tahsilat Makbuzu | Evrak ve klasörleri tamamen teslim edilmiştir. |
| Yazı İşleri Müdürlüğü                           | 510 Adet             | Evrak ve Klasör                     | Kurum arşivinde mevcuttur.                     |
| Personel Müdürlüğü                              | 290 Adet             | Evrak ve Klasör                     | Birim arşivine teslim edilmiştir               |
| İmar Müdürlüğü                                  | 409 Adet             | Evrak ve Klasör                     | Birim arşivine teslim edilmiştir               |
| Fen İşleri Müdürlüğü                            | 289 Adet             | Evrak ve Klasör                     | Birim arşivine teslim edilmiştir,              |
| Ayniyat Saymanlığı                              | 21 Adet              | Evrak ve Klasör                     | Kurum arşivindedir.                            |
| Evrak Kayıt                                     | 239 Adet             | Evrak,Klasör Def.                   | Kurum arşivindedir.                            |
| Destek Hiz. Müdürlüğü                           | 523 Adet             | Evrak ve Klasör                     | 10 ad.Hiz.alm.ihl.kls.iade edildi.             |

|                          |          |                   |                    |
|--------------------------|----------|-------------------|--------------------|
| Emlak İstimlak Müdürlüğü | 97 Adet  | Evrak,Klasör Def. | Kurum arşivindedir |
| Alpaslan Türkeş Huzurevi | 12 Adet  | Evrak ve Klasör   | Kurum arşivindedir |
| Zabıta Müdürlüğü         | 49 Adet  | Evrak ve Klasör   | Kurum arşivindedir |
| Gelir Müdürlüğü          | 272 Adet | Evrak ve Klasör   | Kurum arşivindedir |
|                          |          |                   |                    |
|                          |          |                   |                    |
|                          |          |                   |                    |

### GENEL EVRAK MEMURLUĞU

Birimimiz Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde görev yapmakta olup 2023 yılı içerisinde kurum içi ve kurum dışı gelen ve giden evrakların kayıtları aşağıda özetlenmiştir.

| S.No: | İşin Adı      | Açıklaması |
|-------|---------------|------------|
| 1:    | Gelen Evrak   | 11246 Adet |
| 2:    | Giden Evrak   | 10896 Adet |
| 3:    | Gelen Dilekçe | 3002 Adet  |
| 4:    | Giden Dilekçe | 2658 Adet  |

**Toplam: 27802 Adet**

Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı Sivil **Savunma Uzmanlığının 2023 yılı faaliyet raporu.**

TAMP kapsamında Valilik Sivil Savunma kurumuna destek hizmet Çalışma ekibi olarak diğer çalışma ekiplerle karşılıklı yazışmalar yapılarak, Sivil Savunma Planı, Sabotajlara karşı koruma Planı, Yangın Ve Defin yerel düzey Planları hazırlanarak Valilik Sivil Savunma kurumuna iletilmiştir.

Belediye meclis kararı ile Yozgat Belediyesi Sivil Savunma Müdürlüğü kurularak Faaliyetlerine yeni müdürlükçe devam etmektedir.

- 1- Yozgat merkezde gerekli kaynak sayım cetvelleri hazırlanarak ( fırın, oteller, akaryakıt ve bakım onarım tesisleri, otobüs işletmeleri, depo ve ardiyeler, hastaneler ) İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne bildirilmiştir.
- 2- Yozgat merkezde bina altlarında bulunan ( resmi kurumlar hariç ) sığınaklar tespit edilerek İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne bildirilmiştir.
- 3- 2024 yılı itibari ile mevcut sirenler tespit edilerek, mevcut durum raporları hazırlanmış ve İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- 4- 2024 yılı itibari ile Yozgat Belediyesi hizmet binasının Sabotajlara Karşı Koruma Planı yönetmeliklere uygun biçimde hazırlanmış ve Valilikçe 04.01.2014 tarih ve 2024/862 sayılı yazılarına cevap verilmiştir..
- 5- Yozgat İli Afet Müdahale Planı hazırlanması çerçevesinde kurumumuzca istenen **yerel düzey hizmet grubu** planları için görevlendirme yapılmıştır.
- 6- Yozgat İli Afet Müdahale Planı hazırlanması çerçevesinde kurumumuzdan istenen **operasyon el** planları için görevlendirme yapılmıştır.
- 7- Yozgat İli Afet Müdahale Planı hazırlanması çerçevesinde kurumumuzca istenen **kaynak yönetimi hizmet grubu** planları için gerekli görevlendirme yapılmıştır.
- 8- Yozgat İli Afet Müdahale Planı hazırlanması çerçevesinde kurumumuzca istenen **lojistik** destek için gerekli görevlendirmeler yapılmıştır.



- 9- Yozgat İli Afet Müdahale Planı hazırlanması çerçevesinde kurumumuzca istenen **bilgi yönetimi, değerlendirme ve izleme** si için gerekli görevlendirmeler yapılmıştır.
- 10- Yozgat İli Afet Müdahale Planı hazırlanması çerçevesinde kurumumuzca **KBRN**. Birimi için gerekli görevlendirmeler yapılmıştır.
- 11- Yozgat İli Afet Müdahale Planı hazırlanması çerçevesinde kurumumuzca **arama ve kurtarma** gurubu için görevlendirme yapılmıştır.
- 12- Yozgat İli Afet Müdahale Planı hazırlanması çerçevesinde kurumumuzca **satın alma ve kiralama hizmet gurubu** için gerekli görevlendirmeler yapılmıştır.
- 13- Yozgat İli Afet Müdahale Planı hazırlanmasında gerekli görülen **acil toplanma alanları** Park ve Bahçeler Müdürlüğünden tespit edilerek İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne bildirilmiştir.
- 14- Yerel Düzey Hizmet Grubu, Lojistik Hizmet Grubu,
- 15- Yozgat İli Afet Müdahale Planı hazırlanmasında İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne istenen çeşitli afetler sonucunda işyeri ve konutlarda meydana gelen yıkılmalarda hasar derece durumlarının tespiti için oluşturulacak **yer seçim komisyonunda** bulunmak üzere İmar Müdürlüğüne yer tespit komisyonu oluşturulmuştur.

#### **D- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ**

##### **İdari amaç ve hedefler**

5393 sayılı Belediye Kanunun ilgili hükümleri gereğince Belediyenin en önemli karar alma organları olan Meclis ve encümen toplantılarının düzenli olarak yapılmasını sağlamak, Yozgat halkının ihtiyaçlarına cevap verebilecek hizmetlerin ivedilikle hayata geçirilebilmesi için yasal prosedürleri eksiksiz tamamlamak Müdürlüğümüzün en önemli amaçları arasındadır.

Daha etkin bir kamu yönetim politikasını hayata geçirebilmek için Müdürlüğümüz bünyesinde çalışan personelin görevin gerektirdiği bilgi ve becerilerle donatılması, yasa ve yönetmelikler çerçevesinde verimliliğin artırılabilmesi ve toplam kalite standartlarına uygun hizmet politikaları üretmek Müdürlüğümüzün hedefleri arasındadır.

##### **Temel politika ve öncelikler**

Yapılan tüm iş ve eylemlerde başta Belediye Kanunu olmak üzere yürürlükteki mevzuatlara uygun kararlar alınmasını sağlamak

Çalışanlarımız arasındaki arkadaşlık bağlarını güçlendirecek faaliyetleri desteklemek böylece daha samimi bir iş ortamı ve ekip ruhu yaratmaya çalışmak

Siyasal, sosyal ve kültürel ayırım yapılmaksızın vatandaşlarımıza eşit şartlarda hizmet sunmak,

Çalışanlarımızın niteliksel özelliklerinin sürdürülebilir şekilde artırılabilmesi amacıyla gerekli kaynakları sağlamak, düzenlenecek seminer ve hizmet içi eğitimlerle kaliteli hizmet anlayışını tesis etmeye çalışmak.

#### **E- KURUMSAL KABİLİYET KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

##### **Üstünlüklerimiz**

- Çalışanlarımız arasındaki birincil ilişkilerin gelişmiş olması
- Çalışanlarımızın mesai saatleri konusunda özverili davranması
- Gerekli teknolojik donanımlara sahip olmamız
- İşbirliği, dayanışma ve ekip ruhunun gelişmiş olması

#### **F- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

- 1-Yetki ve sorumlulukların sınırlarının yazılı olarak çizilmesi,
- 2-Keyfi uygulamaların ortadan kaldırılarak mevzuata uygun davranılması,
- 3-Kurum içerisinde gelen istek ve taleplerin yazılı olarak bildirilmesinin sağlanması,
- 4-Personel analizlerinin yapılarak personelin niteliksel özelliklerine göre görev dağılımı yapılması ve çalışanların verimli olabilecekleri yerlerde görevlendirilmeleri,

- 5-Niceliksel ve niteliksel iş gücünün artırılması için eğitimlerin düzenlenmesi,  
6-Hizmet içi eğitimler, düzenlenecek seminerlerle çalışanların motivasyonun ve kapasitelerinin artırılması ile aidiyet duygusunun geliştirilmesi.  
7-Başarılı personeller ödüllendirilerek çalışanların motivasyonlarının daha da artırılması.

## **G-İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinin harcama birimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 12.01.2024

**Ömer ULUSOY**

**Yazı İşleri Müdür V.**

**Harcama Yetkilisi**

## **1.6.Mali Hizmetler Müdürlüğü**

### **a. Yetki Görev ve Sorumluluklar**

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. Maddesine istinaden Mali hizmetler birimi olarak Görev ve Sorumlulukları;

- Kamu idarelerinde aşağıda sayılan görevler, malî hizmetler birimi tarafından yürütülür:
- İdarenin Stratejik Plan ve Performans Programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak faaliyet raporu hazırlamak.

- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak.
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
- Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- Birim Bütçe taslağı Stratejik Plan ve performans programını zamanında hazırlamak.
- Gerçekleştirme görevlilerini atamak.
- Bu görevleri yerine getirmek üzere Müdürlüğümüz bünyesinde altı ayrı birim oluşturulmuştur.

## b. Mali Bigiler

Mali Hizmetler Müdürlüğü 2023 Yılı Gider Bütçe Gerçekleşmeleri Tabloda Gösterilmiştir.

| Kod u     | Adı                                                       | Önceki      | Başlangıç            | Eklenen              | Düşülen     | Net                  | Harcanan             | İptal               |
|-----------|-----------------------------------------------------------|-------------|----------------------|----------------------|-------------|----------------------|----------------------|---------------------|
| <b>03</b> | <b>MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>                       | <b>0,00</b> | <b>9.257.000,00</b>  | <b>7.400.000,00</b>  | <b>0,00</b> | <b>16.657.000,00</b> | <b>13.182.793,76</b> | <b>3.474.206,24</b> |
| 03.02     | Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları                  | 0,00        | 1.061.000,00         | 0,00                 | 0,00        | 1.061.000,00         | 640.434,82           | 420.565,18          |
| 03.03     | Yolluklar                                                 | 0,00        | 6.000,00             | 0,00                 | 0,00        | 6.000,00             | 900,65               | 5.099,35            |
| 03.04     | Görev Giderleri                                           | 0,00        | 88.000,00            | 0,00                 | 0,00        | 88.000,00            | 69.590,50            | 18.409,50           |
| 03.05     | Hizmet Alımları                                           | 0,00        | 8.100.000,00         | 7.400.000,00         | 0,00        | 15.500.000,00        | 12.471.867,79        | 3.028.132,21        |
| 03.07     | Menkul Mal,Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri | 0,00        | 1.000,00             | 0,00                 | 0,00        | 1.000,00             | 0,00                 | 1.000,00            |
| 03.08     | Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri                 | 0,00        | 1.000,00             | 0,00                 | 0,00        | 1.000,00             | 0,00                 | 1.000,00            |
| <b>04</b> | <b>FAİZ GİDERLERİ</b>                                     | <b>0,00</b> | <b>10.000.000,00</b> | <b>39.571.647,42</b> | <b>0,00</b> | <b>49.571.647,42</b> | <b>48.103.561,29</b> | <b>1.468.086,13</b> |
| 04.02     | Diğer İç Borç Faiz Giderleri                              | 0,00        | 10.000.000,00        | 39.571.647,42        | 0,00        | 49.571.647,42        | 48.103.561,29        | 1.468.086,13        |
| <b>05</b> | <b>CARİ TRANSFERLER</b>                                   | <b>0,00</b> | <b>752.000,00</b>    | <b>8.080.000,00</b>  | <b>0,00</b> | <b>8.832.000,00</b>  | <b>8.219.213,21</b>  | <b>612.786,79</b>   |
| 05.02     | Hazine Yardımları                                         | 0,00        | 1.000,00             | 0,00                 | 0,00        | 1.000,00             | 0,00                 | 1.000,00            |
| 05.03     | Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler        | 0,00        | 750.000,00           | 80.000,00            | 0,00        | 830.000,00           | 797.344,19           | 32.655,81           |
| 05.08     | Gelirlerden Ayrılan Paylar                                | 0,00        | 1.000,00             | 8.000.000,00         | 0,00        | 8.001.000,00         | 7.421.869,02         | 579.130,98          |
| <b>06</b> | <b>SERMAYE GİDERLERİ</b>                                  | <b>0,00</b> | <b>37.000,00</b>     | <b>0,00</b>          | <b>0,00</b> | <b>37.000,00</b>     | <b>0,00</b>          | <b>37.000,00</b>    |
| 06.01     | Mamul Mal Alımları                                        | 0,00        | 32.000,00            | 0,00                 | 0,00        | 32.000,00            | 0,00                 | 32.000,00           |

|       |                              |             |                      |                      |                      |                      |                      |                     |
|-------|------------------------------|-------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|---------------------|
| 06.03 | Gayri Maddi Hak Alımları     | 0,00        | 5.000,00             | 0,00                 | 0,00                 | 5.000,00             | 0,00                 | 5.000,00            |
| 07    | <b>SERMAYE TRANSFERLERİ</b>  | <b>0,00</b> | <b>451.000,00</b>    | <b>350.000,00</b>    | <b>0,00</b>          | <b>801.000,00</b>    | <b>791.012,80</b>    | <b>9.987,20</b>     |
| 07.01 | Yurtiçi Sermaye Transferleri | 0,00        | 451.000,00           | 350.000,00           | 0,00                 | 801.000,00           | 791.012,80           | 9.987,20            |
| 09    | <b>YEDEK ÖDENEKLER</b>       | <b>0,00</b> | <b>60.000.000,00</b> | <b>0,00</b>          | <b>60.000.000,00</b> | <b>0,00</b>          | <b>0,00</b>          | <b>0,00</b>         |
| 9.06  | Yedek Ödenek                 | 0,00        | 60.000.000,00        | 0,00                 | 60.000.000,00        | 0,00                 | 0,00                 | 0,00                |
|       | <b>TOPLAM</b>                | <b>0,00</b> | <b>80.497.000,00</b> | <b>55.401.647,42</b> | <b>60.000.000,00</b> | <b>75.898.647,42</b> | <b>70.296.581,06</b> | <b>5.602.066,36</b> |

### c. Faaliyet ve Proje Bilgileri

#### Muhasebe Faaliyetleri

- ☐ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 53. maddesine göre belediyemizin mali tabloları, aylık mizan, gelir ve gider bilgileri Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Hesapları Bilgi Sistemine (KBS) internet ortamında her ay, süresi aşılmadan veri giriş işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- ☐ Müdürlükler tarafından gönderilen mal ve hizmet alımları ve taahhüt işlerine ait ödeme emirleri ilgili mevzuata uygunluk ve bütçe ödenek durumuna göre kontrol edilerek muhasebeleştirilmiştir. Muhasebe işlemi ile firma ve kişiler adına tahakkuk ettirilen borçların ödemeleri, süresi içerisinde hak sahiplerine yapılmıştır.
- ☐ Müdürlüklerin acil ihtiyaçları için mutemetlere verilen avans-kredi ile ilgili gider belgelerini inceleyerek mahsubunu, mahsup dışı kalan avans ve kredilerin süresi içerisinde belediyemiz hesaplarına intikali sağlanmıştır.
- ☐ Belediyemizle çalışan tüm firmalara ait geçici ve kesin teminat mektuplarının kayda alınması, saklanması ve iş bitiminde ilgiliye iade edilmesi ile ilgili iş ve işlemler yapılmıştır.
- ☐ Aylık gelir ve gider işlemlerinin muhasebeleştirilmesi düzenli olarak yapılmıştır.
- ☐ Vergi Dairesine her ay düzenli olarak KDV, Muhtasar ve Damga Vergisi beyannameleri verilmiştir.
- ☐ Personel maaş ödemelerinin her ay düzenli olarak muhasebe işlemleri gerçekleştirilmiştir. Maaşlardan yapılan icra, sendika, kefalet kesintileri gibi ödemeler, ilgili kurum ve kişilerin hesaplarına yatırılmıştır.
- ☐ 2023 yılı içinde 12.929 adet yevmiye kaydı yapılmış; ödeme, gelir işlemleri kayıt altına alınmıştır.
- ☐ Yıl içerisinde meclis tarafından görevlendirilen denetim komisyonu üyeleri ve dış denetimde de Sayıştay Başkanlığı denetçileri için gerekli verye dökümanlar hazırlanmıştır.

## **Gelir -Tahakkuk ve Tahsilat İşlemleri**

- ☐ Belediyemize ait 2523 adet iş yerine 8.182.857,48 TL. kira tahakkuku yapılmış olup 6.049.728,90 TL. tahsilat yapılmıştır.
- ☐ 44 mükellefe arsa ve bina satışı yapılmış olup 130.662.752,00 TL. tahakkuk yapıp , 124.617.519,70 TL. tahsilat yapılmıştır.
- ☐ 428 Mükellefe nikah ücreti 581.918,00 TL. tahakkuk yapılmış olup tamamı tahsil edilmiştir.
- ☐ İşgaliye olarak 779.739,12 TL. tahakkuk yapılmış, 394.390,80 TL. tahsilat yapılmıştır.

## **Emlak Şefliği Faaliyetleri**

- ☐ 4821 Adet Yozgat Merkez ve Merkez bağlı köylerden 1394 tane köy emlak beyan değerleri verilmiştir.
- ☐ Yeni alınan taşınmazların Tapu Emlak Bildirim kayıtları yapılmış olup her tapu için beyan suret harçları tahakkuk ettirilip tahsilatları yapılmıştır.
- ☐ Kentsel Dönüşüm alanlardaki taşınmazların mal sahiplerinin el değiştirilmesi sonucu yeni sahiplerine beyan kaydı oluşturulmuştur.
- ☐ Sağlık sigortalarının kullanılmak üzere; Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfına ait rayiç değer formlarındaki taşınmazların rayiç bedelleri doldurulmuştur.
- ☐ Geçmiş yıllardaki alınmayan eksik beyanların tespiti yapılmış olup; emlak beyan ve tahakkukları atılmıştır.
- ☐ Eksik ve hatalı Beyanların tespitleri TAPU TAKBİS sistemi ile mükelleflerin emlak beyanlarında düzeltme beyanları çekilmiştir.
- ☐ Yeni inşaat ve hiçbir envanter kaydı olmayanlar için envanter kayıtları alınmış olup; bağımsız birimler için emlak beyanları alınmıştır.
- ☐ Eski sistemden hatalı olan emlak beyanları tespiti yapıp yeni sistem İÇ İŞLERİ BAKANLIĞI sistemi üzerinde Eşleştirme yapılmaya devam etmektedir.
- ☐ Hiçbir geliri olmayan , Emeklilik, Gazi, Dul ve yetim, Engelli Muafiyetleri mükelleflerin talebine istinaden gerekli incelmeler yapılarak şartların uyması dahilinde muafiyetleri sistem üzerinde onaylanarak arşivleri yapılmıştır.
- ☐ Eski sistemden aktarılmayan muafiyetlerin tam aktarılmamasından dolayı düzeltme işlemleri yapılmıştır.
- ☐ 2022 Yılında satış yapıp 2023 yılında emlak vergisini sehven ödemeye devam eden mükelleflerin tespiti yapılarak iade ve mahsup işlemleri yapılmıştır.
- ☐ EBYS Sistemi ile Kurum içi ve dışı gelen yazışmaların takibi yapılarak arşivlenmiştir.
- ☐ Şehir dışından arayan posta ve fax yoluyla gelen tapu bilgileri dahilinde emlak beyanlarının emlak kayıtları yapılmış olup tahakkukları çekilerek mükelleflere emlak vergileri hakkında bilgi verilmiştir.
- ☐ Gelen mükelleflere emlak vergi tahakkukları hakkında bilgisi verilip; tahsilatları yaptırılmıştır.

### **İlan Reklam Servisi Faaliyetleri**

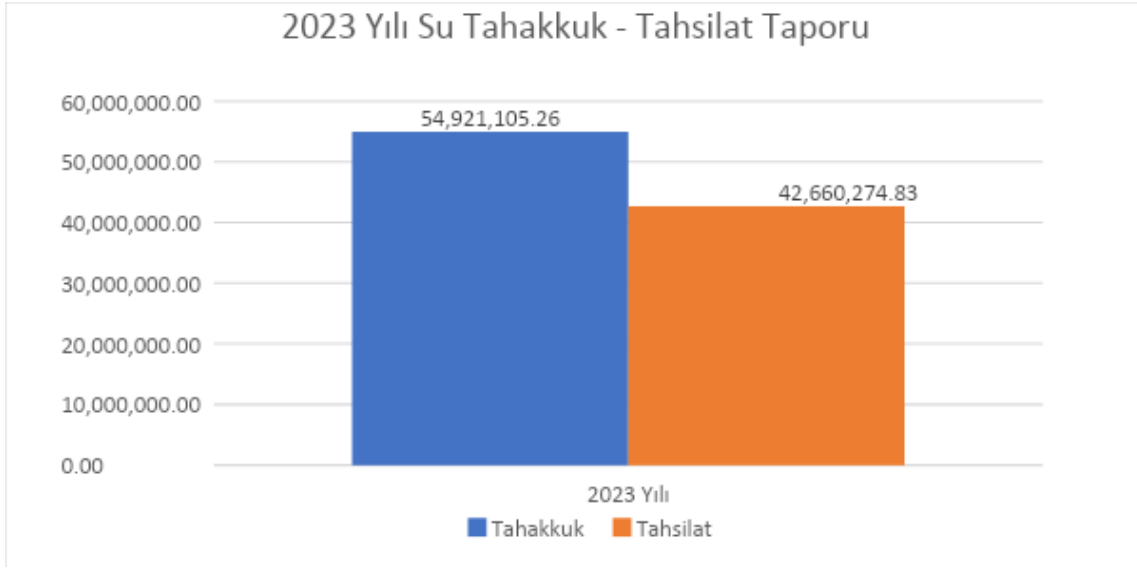
- ☐ 2023 yılında başlayan saha çalışmaları sonuçlanmıştır. Mevcut işyerlerinin beyanları tekrar kontrol edilirken, saha çalışmasında tespit edilen ruhsatsız işyerleri sisteme dahil edilmiş olup, kapanan ve devredilen işyerlerinin düzenlemesi yapılmıştır.
- ☐ Saha personeli tarafından işyerleri belirli periyotlarla kontrol edilip, yeni açılan işyerlerinin beyanları alınıp, büro personelleri tarafından sistemsal düzenlemeleri yapılarak tahakkukları oluşturulmuştur.
- ☐ Belediyemize başvuran mükelleflerin işlemleri takip edilip, borç ödeme, işyeri kapatma vb. bütün resmi işlem ve talepleri giderilmiştir.

### **İcra Takip Servisi Çalışmaları**

- ☐ Kira borcu olan 76 mükellefe tebligat yapıldı.
- ☐ Emlak, Çtv ve İlan Reklam Vergisi olan 3400 mükellefe ödeme emri
- ☐ 88 mükellef üzerinden Haciz Terkin İşlemi
- ☐ Su borcu olan 2400 aboneye icra işlemi yapılması için avukatlara dosya hazırlandı, bu mükelleflerden 165 abonenin haciz işlemi kaldırıldı.

### **Su Tahakkuk ve Abone Servisi Faaliyetleri**

- ☐ Su Tahakkuk ve Tahsilat Şefliği 30 personel ile hizmet vermektedir.
- ☐ Endeks tahakkuk işlemi el terminalleri ile yapılmakta ve on-line olarak sisteme anlık aktarılmaktadır.
- ☐ Sayaç arıza personellerimiz her gün 08:30 – 22:00 saatleri arasında hizmet vermekte olup arıza durumunda anında müdahale etmektedir.
- ☐ 2023 Yılında 1988 adet abonelik kaydı yapılmıştır.
- ☐ Bankalarla veri tabanı entegrasyonu yapılarak on-line tahsilat işlemi devam etmektedir.
- ☐ E Devlet veri tabanı entegrasyonu yapılmış olup, borç sorgulama ve on-line olarak tahsilat işlemleri hizmete alınmıştır. Abonelik sonlandırma başvuruları E Devlet üzerinden yapılmaya başlanmıştır.



### **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Yozgat Belediye Başkanlığı

14.03.2024

Yeter HAZER  
Mali Hiz. Müdürlüğü  
Harcama Yetkilisi

### **MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI**

Mali Hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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

İdareimizin 2023 yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Yozgat Belediye Başkanlığı  
14.03.2024

Hüseyin BİRCAN  
Mali Hizmetler Müdürü

### **1.7. Hukuk İşleri Müdürlüğü**

#### **A-Misyon ve Vizyon**

Hukuk İşleri Müdürlüğü, Yozgat Belediye Başkanlığı ile ilgili uyuşmazlıkların çözümü için adli ve idari mahkemeler ile icra dairelerinde savunulması ve çözümlenmesi amacıyla işlemler yapmak misyonunda olup bu amaçla belediyemizin hukuki menfaatlerinin korunması temel vizyonumuzdur.

#### **B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

Hukuk İşleri Müdürlüğü yasal düzenlemeler ve başkanlık emirleri çerçevesinde, Belediye tüzel kişiliğini adli makamlar önünde temsil etmek ve bu işlemleri yürütmek amacıyla dava açmak, açılmış davalarda savunma yapmak  
Hukuki konularda danışmanlık yapmak  
Belediyenin üçüncü kişilerde olan hak ve alacaklarını takip etmek  
Belediye adına protokoller hazırlamak  
Diğer birimlere hukuki konularda görüş bildirmek  
Başkan tarafından verilecek ek görevleri yapmak müdürlüğümüzün temel görev ve sorumluluklarını oluşturmaktadır.

#### **C-İdareye İlişkin Bilgiler**

##### **1-Fiziksel Yapı**

Hukuk İşleri Müdürlüğü, Yozgat Belediyesi Ana Hizmet Binasında faaliyet göstermektedir.

##### **2-Örgüt Yapısı**

Hukuk İşleri Müdürlüğü; Belediye Başkanı'na bağlı olarak görev yapmaktadır.

##### **3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**



Bütün yazışmalar bilgisayar ile yapılmaktadır. Dökümler yazıcıdan alınarak ilgili dosyalara takılmak suretiyle arşivlenir.

#### **4-İnsan Kaynakları**

Hukuk İşleri Müdürlüğü bünyesinde; 1 avukat görev yapmaktadır ve yaptıkları işlerden Hukuk İşleri Müdürü' ne karşı sorumludurlar.

#### **-Sunulan Hizmetler**

Belediyemiz ile ilgili davalarda belediyenin temsil edilmesi,gerekli durumlarda hukuki görüşlerin bildirilmesi

#### **-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

İç denetim her yıl Belediye Meclisince seçilen komisyon tarafından yapılır. Dış denetim, İçişleri Bakanlığı Mülkiye Müfettişlerince yapılır.

## **II-AMAÇ VE HEDEFLER**

Belediyemiz hakkında açılan davaların lehe sonuçlandırılması,uyuşmazlıklarda gerekli hukuki görüş verilmek suretiyle belediye işlemlerinin hukuka uygun olarak yerine getirilmesinin sağlanması,gerektiğinde personele hizmet içi eğitim verilmesi, ana hedeflerimizdir.

## **III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

### **B-DAVA DOSYA BİLGİLERİ**

Adli Yargı Açılan Dava Sayısı : 39

İdari yargı Açılan dava sayısı : 7

İdari yargıda devam eden davaların büyük çoğunluğunu imar mevzuatı nedeniyle açılan davalardır.

Adli yargıda devam eden davalar daha çok kurum aleyhine açılan tazminat ve alacak davalarıdır.

EKLER

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim

Ş.Hakan ÇAKIROĞLU  
Hukuk İşleri Md. V.

## 1.8. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

### SUNUŞ

Emlak ve İstimlak Müdürlüğümüzün 2023 yılı genel bilgileri, amaç, hedef ve faaliyetlerine ilişkin rapor, elimizdeki verilerin ön yargısız ve tarafsız değerlendirilmesi ile hesap verilebilirlik ve sadelik ilkeleri doğrultusunda eksiksiz ve tüm faaliyet sonuçlarını açıklama getirebilecek tarzda hazırlanarak aşağıda sunulmuştur.

### I-GENEL BİLGİLER

#### A-MİSYON VE VİZYONU

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü olarak Belediye hizmetlerinin kaliteli ve kısa zamanda yerine getirerek, insanlarımızın yaşamlarını kolaylaştırmak ve huzurlu bir il olması için çalışmaktayız.

### B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yozgat Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensiplerine bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda biriminin çalışma programını hazırlayıp takip etmek.

Belediye'nin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde koordineli çalışmak vatandaşların istek ve taleplerini değerlendirmek ve sonucunu ilgili kişi ve kurumlara bilgi vermek.

Yozgat belediyesine ait tüm gayrimenkullerinin ( arsa, işyeri, depo vs. gibi ) 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre kiraya verilmesi, Kiraya verilen gayrimenkullerin kira kontratının yapılması, gayrimenkul satışının yapılması, gibi işlemleri yapmak veya yaptırmaktan sorumludur.

### C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

#### 1-FİZİKSEL YAPI: Fiziki kaynaklar aşağıda tabloda sunulmuştur.

| BİRİM                       | HİZMET YERİ / KATI    | ÇALIŞMA ALANI | FİZİKİ KAYNAKLAR                   |
|-----------------------------|-----------------------|---------------|------------------------------------|
| Emlak ve İstimlak Müdürlüğü | Hizmet Binası / 3.Kat | 1 Müdür Odası | 1 Adet Bilgisayar<br>1 Adet Yazıcı |

|  |  |                                 |                                    |
|--|--|---------------------------------|------------------------------------|
|  |  | 1 Kamulaştırma ve İhale Servisi | 2 Adet Bilgisayar<br>1 Adet Yazıcı |
|  |  | 1 Taşınmazlar Servisi           | 3 Adet Bilgisayar<br>1 Adet Yazıcı |

## 2- ÖRGÜT YAPISI

Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünün Organizasyon Şeması aşağıdaki gibidir.



## PERSONEL DURUMU

Müdürlüğümüz 2024 yılında çalışmalarını 1 müdür, 2 memur, 2 kadrolu işçi, 3 Şirket işçisi olmak üzere toplam 8 personelle yürütmüştür.

## SUNULAN HİZMETLER

İş Programını Belediyenin Stratejik Plan ve performans programına ve bütçesine uygun olarak hazırlamak ve yürütmek,

Kara ulaşımı, toplu taşıma, yollar, alt yapı, çevre koruma, depolama ve arıtma, terminal ve otoparklar, sosyal donatı, parklar, mezarlıklar, müze, kütüphane, spor, dinlence, eğlence, sağlık, eğitim ve kültür tesisleri, tarihi doku, su ve kanalizasyon hatları, barajlar, dere ıslahları, kaynaklar, toptancı halleri, mezbahalar, afet tehlikesine yönelik düzenlemeler vb. kentsel projelerin gerçekleşmesi için gerekli olan arsa temini ve kamulaştırma ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek. Kamu hizmetleri için gerekli olan taşınmazları edinmek.

Belediyenin yetki ve sorumluluk kapsamında yürüteceği kamu hizmetleri için gerekli olan kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmazları ilgili yasal mevzuat çerçevesinde satın almak.

Belediyeye ait olan mevcut taşınmazları yönetmek, Taşınmazlarla ilgili ( reklam, ilan panoları ve taşınmazlar dahil ) süreli veya süresiz bağış, trampa, tahsis kiralama, geçici işgal irtifa hakkı, intifa veya üst hakkı kurmak, yap-işlet devret veya yap-işlet modeli gibi yasal hakları tesis etmek; bu taşınmazlarla ilgili süresiz olarak değiştirme, satın alma, önalım kamulaştırma ve diğer iş ve işlemleri yürütmek.

Belediyenin ihtiyacı olan özel mülkiyetteki taşınmazların, direkt satın alınmasına yönelik işlemleri yapmak.

Tasarruf hakları belediyeye geçen taşınmazların devir-teslim işlemlerini yapmak.

Belediyemiz Meclisine ve Encümenine ilgili lüzumların yazılması.

İlimiz Çevre Düzenleme Projesi ile ilgili Kamulaştırma işlemlerinin yapılması.

Belediye, Hazine ve şahıslara ait arsa Tahsis ve Takas İşlemlerinin gerçekleştirilmesi

İhale suretiyle Gayrimenkul kiraya verme ve Satış işlemlerinin yapılması.

İhale ile Kiraya verilen ve Satışı yapılan gayrimenkulü alan şahıs/şirket vs. Şartnamedeki şartları yerine getirmesi için tebliğlerin yapılması

Mülkiyeti Belediyemize ait işyerlerinin D.İ.E. Fiyat artışları (ÜFE) baz alınarak Encümen Kararıyla aylık ve yıllık kiralalarının belirlenmesi.

Encümen Kararıyla Parsel Artığı satışlarının yapılması ve satış yapılan şahıslara tebliğlerin yapılması.

Resmi Kurum, Kurum içi ve Şahıslardan gelen yazışmalara cevapların yazılması.

Tapu Tescil İşlemleri için Tapu Sicil Müdürlüğü ile gerekli yazışmaların yapılması.

Belediye Meclisine Billboard, raket ve megalight ücret tarifelerinin belirlenmesi için lüzumların yazılması.

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A-)MALİ BİLGİLER

##### 1-Bütçe Uygulama Sonuçları:

2023 Yılı Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün bütçesi 20.973.158,33-TL olarak belirlenmiş olup, 2023 yılı içerisinde bu bütçenin 20.386.059,33-TL'si harcamalarda kullanılmış kalan 587.099,48-TL ödenek ise iptal edilmiştir.

##### 2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.

İlgili tablo aşağıya çıkarılmıştır.

#### 2023 YILI BÜTÇESİ

| AÇIKLAMA                    | VERİLEN ÖDENEK   | GİDER TOPLAMI        | İPTAL OLAN ÖDENEK |
|-----------------------------|------------------|----------------------|-------------------|
| EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ | 20.973.158,33-TL | 20.386.059,33-T<br>L | 587.099,48-TL     |

#### B-) PERFORMANS BİLGİLERİ

##### Faaliyet ve Proje Bilgileri

#### KAMULAŞTIRMA VE İHALE SERVİSİ FAALİYETLERİMİZ

Belediyemize ait Gayrimenkullerin satış ihalelerinin yapılması, kiraya verme ihalelerinin yapılması, dilekçe ile işyerlerinin karşılıklı devir işlemlerinin Encümen kararına istinaden yapılması, satışı yapılan gayrimenkullerin tapu tescilleri için tapu sicil müdürlüğüne gerekli yazışmaların yapılması, gerekli konular hakkında Belediye Meclisine ve Encümenine lüzumların yazılması, Müdürlüğümüz ile ilgili Resmi Kurumlardan gelen yazılara ve vatandaşlardan gelen dilekçelere cevap verilmesi, Belediyemizce İhtiyaç duyulan gayrimenkullerin Kamulaştırma, Takas ve Tahsis işlemlerinin yapılması, Belediyemiz birimleri içerisinde gerekli bilgi alış verişinde bulunulması vb. işlerin yapılmasını sağlar.

#### TAŞINMAZLAR SERVİSİ FAALİYETLERİ

Mülkiyeti Belediyemize ait gayrimenkullerin tapularının düzenli olarak dosyalanması ve Taşınmazlar Formunun düzenli olarak doldurulması ve yeni güncellemelerinde yapılması, kiraya verilen işyerlerinin kira kontratlarının düzenli olarak yapılması, kira tahakkuklarının aylık ve yıllık olarak belirlenmesi, vb. işlerin düzenli olarak yapılmasını sağlar.

| BELEDİYEMİZE AİT 2023 YILI İÇARDA BULUNAN İŞYERİ |                               |              |                     |         |            |               |                 |
|--------------------------------------------------|-------------------------------|--------------|---------------------|---------|------------|---------------|-----------------|
| S.N<br>O                                         | MEVKİİ                        | BELEDİY<br>E | MECLİ<br>S<br>KARAR | BO<br>Ş | TOPLA<br>M | AYLIK TOPLAM  | YILLIK TOPLAM   |
| 1                                                | EMNİYET CADDESİ               | 12           | 1                   | 2       | 58         | 128.712,00 TL | 1.544.544,00TL  |
| 2                                                | ABİDE İŞHANI                  | 1            |                     | 10      | 23         | 7.750,00 TL   | 93.000,00 TL    |
| 3                                                | BELEDİYE TERMİNALİ            | 2            | 1                   | 2       | 33         | 69.997,00 TL  | 893.964,00 TL   |
| 4                                                | BEL. TERMİNALİ YENİ İŞYERLERİ |              |                     |         | 26         | 154.622,00 TL | 1.855.464,00 TL |
| 5                                                | GALERİCİLER SİTESİ            | 1            |                     | 5       | 46         | 57.652,00 TL  | 682.824,00 TL   |
| 6                                                | TÜP DEPOLARI                  | 1            |                     |         | 13         | 6.701,00 TL   | 80.412,00 TL    |
| 7                                                | İŞGALİYE                      | 1            |                     | 2       | 28         | 29.553,00 TL  | 400.912,02 TL   |
| 8                                                | MUHTELİF YERLER               | 4            |                     | 2       | 26         | 32.616,00 TL  | 391.380,00 TL   |
| 9                                                | KENTPARK                      |              |                     | 1       | 4          | 85.177,00 TL  | 1.022.124,46 TL |
| 10                                               | BEYAZ HAN                     |              |                     | 8       | 21         | 5.771,00 TL   | 69.252,00 TL    |
| 11                                               | YOZGAT PARK                   | 1            |                     | 1       | 15         | 14.884,00 TL  | 178.608,00 TL   |
| 12                                               | ŞEYHZADE CADDESİ              |              |                     |         | 7          | 8.803,00 TL   | 105.536,00 TL   |
| 13                                               | KÜLTÜR SOKAK                  |              |                     |         | 6          | 9.771,00 TL   | 117.215,00 TL   |
| 14                                               | SALİM BEY CADDESİ             | 1            |                     | 3       | 6          | 1.303,00 TL   | 15.636,00 TL    |
| 15                                               | TOPTANCI HALİ                 |              |                     | 3       | 23         | 21.400,00 TL  | 256.800,00 TL   |
| 16                                               | KAPALI OTOPARK ÜZERİ          | 7            |                     |         | 7          | TL            | TL              |
| 17                                               | ALT GEÇİT YANI                | 3            |                     |         | 15         | 24.597,00 TL  | 295.214,00 TL   |
| GENEL TOPLAM                                     |                               | 34           | 2                   | 39      | 357        | 659.309,00 TL | 8.002.885,48 TL |

## 2. BELEDİYEMİZE AİT 2023 YILI TAPU KAYITLARI

| S<br>İ<br>R<br>A<br>N<br>O | MEVKİ          | A<br>R<br>S<br>A | T<br>A<br>R<br>L<br>A | Y<br>E<br>Ş<br>İ<br>L<br>S<br>A<br>H<br>A | İ<br>M<br>A<br>R<br>Y<br>O<br>L<br>U | İ<br>Ş<br>Y<br>E<br>Rİ | M<br>E<br>S<br>K<br>E<br>N | C<br>A<br>M<br>İ | B<br>A<br>H<br>Ç<br>E | Ç<br>E<br>Ş<br>M<br>E | S<br>U<br>D<br>E<br>P<br>O | T<br>R<br>A<br>F<br>O | M<br>E<br>Z<br>A<br>R<br>L<br>I<br>K | T<br>O<br>P<br>L<br>A<br>M |
|----------------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|----------------------------|------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------------|-----------------------|--------------------------------------|----------------------------|
| 1                          | A.Nohutlu Mah. | 2<br>7           | ---                   | -                                         | -                                    | 5<br>1                 | 18                         | -                | ---                   | 2                     | -                          | ---                   | -----                                | 98                         |
| 2                          | A.Çatak Mah.   | 1<br>0           | ---                   | -                                         | -                                    | ---                    | ---                        | -                | ---                   | ---                   | -                          | ---                   | -----                                | 10                         |
| 3                          | Develik Mah.   | 1<br>1           | ---                   | -                                         | -                                    | ---                    | ---                        | -                | ---                   | 4                     | -                          | ---                   | 1                                    | 18                         |
| 4                          | Eskipazar Mah. | 2<br>5<br>7      | ---                   | -                                         | -                                    | ---                    | 14                         | 2                | 14                    | 11                    | -                          | ---                   | 10                                   | 329                        |

|    |                    |             |         |        |   |        |     |   |     |     |   |     |       |     |
|----|--------------------|-------------|---------|--------|---|--------|-----|---|-----|-----|---|-----|-------|-----|
|    |                    |             |         |        |   |        |     |   |     |     | - |     |       |     |
|    |                    |             |         | -      | - |        |     | - |     |     | - |     |       |     |
| 5  | İstanbul<br>ğ Mah. | 1<br>5      | ---     | -      | - | ---    | 9   | - | --- | 3   | - | --- | ----  | 27  |
| 6  | Köseoğlu<br>Mah.   | 2<br>5      | ---     | -      | - | ---    | 9   | - | --- | 2   | - | 3   | ----  | 39  |
| 7  | Medrese<br>Mah.    | 2<br>9      | ---     | -      | - | 5<br>6 | 3   | - | --- | 1   | - | --- | ----  | 89  |
| 8  | Mutafoğlu<br>Mah.  | 2<br>5<br>6 |         | 1<br>2 | - | ---    | 12  | - | 39  | 17  | - | 1   | 3     | 422 |
| 9  | Taşköprü<br>Mah.   | 1<br>9      | ---     | 2      | - | ---    | 2   | - | --- | 2   | - | --- | 1     | 26  |
| 10 | Tekke<br>Mah.      | 5           | ---     | -      | - | ---    | --- | - | --- | 3   | - | --- | ----  | 8   |
| 11 | Tuzkaya<br>Mah.    | 9           | ---     | -      | - | ---    | --- | - | --- | 4   | - | --- | ----- | 13  |
| 12 | Yenicami<br>Mah.   | 2<br>2<br>2 | 65      | 1<br>7 | - | ---    | 5   | - | --- | 12  | - | --- | 1     | 322 |
| 13 | Y.Çatak<br>Mah.    | 6           | ---     | -      | - | ---    | --- | - | --- | 5   | - | --- | ----- | 11  |
| 14 | Y.Nohutlu<br>Mah.  | 1<br>9<br>4 | 10<br>0 | 8      | - | ---    | 8   | - | 67  | 20  | 4 | 1   | 7     | 409 |
| 15 | Çalatlı<br>Köyü    | ---         | ---     | -      | - | ---    | --- | - | --- | --- | 2 | -   | ----- | 2   |
| 16 | Fakıbeyli.K<br>öyü | ---         | 1       | -      | - | ---    | --- | - | --- | --- | - | --- | ----- | 1   |

|    |                 |      |     |    |   |     |      |   |     |    |   |     |      |      |
|----|-----------------|------|-----|----|---|-----|------|---|-----|----|---|-----|------|------|
|    |                 |      |     | -  | - |     |      | - |     |    | - |     |      |      |
|    |                 |      |     | -  | - |     |      | - |     |    | - |     |      |      |
|    |                 |      |     | -  | - |     |      | - |     |    | - |     |      |      |
| 17 | İnceçayır Köyü  | --   |     | -  | - | --- |      | - | --- |    | - |     |      |      |
|    |                 | --   | 3   | -  | - | --- | ---- | - | --- |    | - | --- | ---- | 5    |
|    |                 |      |     | -  | - |     |      | - |     |    | - |     |      |      |
|    |                 |      |     | -  | - |     |      | - |     |    | - |     |      |      |
| 18 | K.Kömü Köyü     | --   |     | -  | - | --- |      | - | --- |    | - |     |      |      |
|    |                 | --   | --- | -  | - | --- | ---- | - | --- |    | - | --- | ---- | 1    |
|    |                 | --   | --- | -  | - | -   | -    | - | -   |    | - | -   | ---- | 1    |
| 19 | Sarıhacılı Köyü | --   |     |    |   |     |      |   |     |    |   |     |      |      |
|    |                 | --   | 1   |    |   |     |      |   |     |    |   |     |      | 1    |
|    |                 | 1085 | 259 | 50 | 5 | 107 | 80   | 2 | 120 | 86 | 9 | 5   | 23   | 1831 |
|    | TOPLAM          |      |     |    |   |     |      |   |     |    |   |     |      |      |

| 2023 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN KAMULAŞTIRMA, TAKAS VE TAHSİSLER |                        |      |       |       |
|---------------------------------------------------------------|------------------------|------|-------|-------|
| SIR A NO                                                      | KONUSU                 | ADET | GELİR | GİDER |
| 1                                                             | KAMULAŞTIRMA ( GİDER ) | ---- | ----- | ----- |
| 2                                                             | TAKAS ( GELİR )        | ---- | ----- | ----- |
| 3                                                             | TAHSİS                 | ---- | ----- | ----- |

| 2023 YILI İÇERİSİNDE ENCÜMEN KARARI İLE YAPILAN PARSEL ARTIĞI SATIŞLARI |                         |      |                   |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------|-------------------|
| SIR A NO                                                                | KONU                    | ADET | ELDE EDİLEN GELİR |
| 1                                                                       | PARSEL ARTIĞI SATIŞLARI | 25   | 8.219.330,00-TL   |

| 2023 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN SATIŞ İHALELERİ |                      |      |              |                   |
|----------------------------------------------|----------------------|------|--------------|-------------------|
| SIR A NO                                     | İHALENİN KONUSU      | ADET | İHALE TARİHİ | ELDE EDİLEN GELİR |
| 1                                            | ARSA SATIŞ İHALESİ   | 18   | 2023 YILI    | 62.469.500,00 TL  |
| 2                                            | MESKEN SATIŞ İHALESİ | --   | ---          | --                |
| 3                                            | İŞYERİ SATIŞ İHALESİ | --   | ---          | --                |

| İLİMİZDE BULUNAN MEGALIGHT - BILLBOARD - RAKET VE OTOBÜS DURAKLARI |       |       |                    |
|--------------------------------------------------------------------|-------|-------|--------------------|
| SIR A NO                                                           | cinsi | ADEDİ | 2023 YILI TAHSİLAT |

|   |               |    |               |
|---|---------------|----|---------------|
| 1 | MEGALIGHT     | 2  | 652.262,00-TL |
| 2 | BİLLBOARD     | 99 |               |
| 3 | RAKET         |    |               |
| 4 | OTOBÜS DURAĞI | 20 |               |

#### Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

##### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde:

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için İdare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, Harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Adem ÇİFTÇİ  
Emlak ve İstl. Müd.





## **2.1. Etüd ve Proje Müdürlüğü**

### **C- İdareye İlişkin Bilgiler**

- 1- Fiziksel Yapı
- 2- Örgüt Yapısı
- 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
- 4- İnsan Kaynakları
- 5- Sunulan Hizmetler
- 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

### **D- Diğer Hususlar**

## **II- AMAÇ ve HEDEFLER**

### **A- İdarenin Amaç ve Hedefleri**

### **B- Temel Politikalar ve Öncelikler**

### **C- Diğer Hususlar**

## **III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

### **A- Mali Bilgiler**

- 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
- 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
- 3- Mali Denetim Sonuçları
- 4- Diğer Hususlar

### **B- Performans Bilgileri**

- 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
- 2- Performans Sonuçları Tablosu

- 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
- 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
- 5- Diğer Hususlar

#### **IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

- A- Üstünlükler
- B- Zayıflıklar
- C- Değerlendirme

#### **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

### **SUNUŞ**

Etüt ve Proje Müdürlüğü 2023 yılı genel bilgileri, amaç, hedef ve faaliyetlerine ilişkin rapor, elimizdeki verilerin ön yargısız ve tarafsız bir tarzda değerlendirilmesi ile hesap verilebilirlik ve sadelik ilkeleri doğrultusunda eksiksiz ve tüm faaliyet sonuçlarına açıklama getirebilecek tarzda hazırlanarak aşağıda sunulmuştur.

Erkan UĞURLU

Etüt ve Proje Müd.V.

## **I-GENEL BİLGİLER:**

### **A-Misyon Ve Vizyonu:**

Etüt Proje Müdürlüğü olarak belediye hizmetlerinin kaliteli ve kısa zamanda yerine getirerek, insanlarımızın yaşamlarını kolaylaştırmak, İlimizin tarihsel, kültürel, doğal mirasını ve fiziksel varlıklarını korumak ve geliştirmek, sürdürülebilir planlamalar yapıp uygulayarak, sürekli değişen, gelişen, güvenli ve huzurlu bir kent olmak için çalışmaktayız.

Bu doğrultuda Belediyemiz alt yapı çalışmalarını ve hazırlanan projeleri etkin kılarak geleceğin Yozgat'ını imar etmek için çalışmaktadır.

Her şeyin sevgiyle başladığı, ekonomik ve sosyal beklentilerin karşılandığı, bireylerin kendilerini geliştirdikleri, havası, doğası ve temizliği ile yaşamaktan mutlu olacakları, gezip gördükleri yerlere imrenmeyecekleri, alt ve üst yapısıyla tamamlanmış, yeşil alanları ve ticari sahaları gelişmiş modern bir il olmak için her türlü maddi ve manevi imkânları zorlayarak tüm olumsuzluklara rağmen çalışmak.

### **B-Yetki Görev Ve Sorumluluklar**

Yozgat Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

- a. Belediyemizce ve ortak çalışmaların neticesinde ilgili her türlü müracaatı ve şikâyeti, Kanun ve Yönetmeliklerde verilen süre içerisinde değerlendirerek sonuçlandırmak.
- b. Kanun, yönetmelik ve Esaslarına uygun her türlü projeyi yapmak ya da yaptırmak.
- c. İlimizi geliştirecek her türlü (alt yapı, restorasyon, kentsel dönüşüm, peyzaj vb.) projenin hayata geçirilmesi.
- d. Belediyemize kaynak sağlamak amacıyla her türlü hibe kaynaklarının araştırılıp uygun hibe projelerinin hazırlanması,

- e. İş sağı ve iş güvenliğı ile ilgili her türlü çalışmanın yapılması ve takip edilmesi,
- f. Diğer birimlerimizin yapım ve bakım işleri ile ilgili taleplerinin yerine getirilmesi,
- i. Kente değer katacak büyük projelerin hazırlanması ve uygulanması.

### C- İdareye İlişkin Bilgiler:

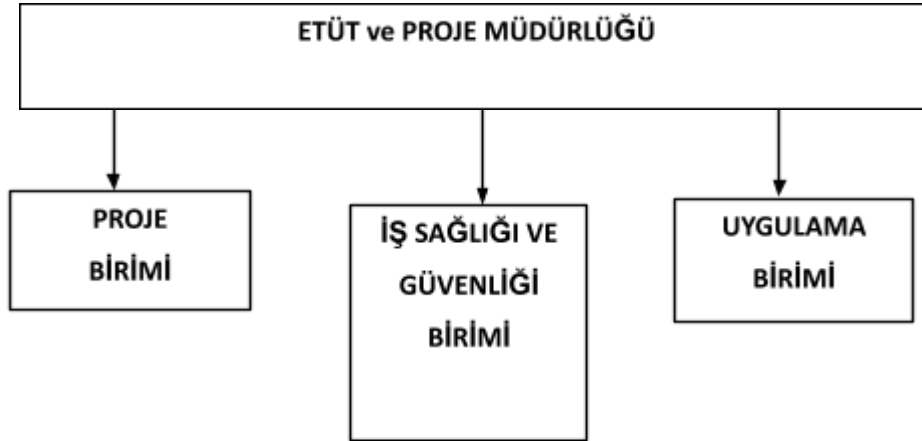
**1-FİZİKSEL YAPI:** Fiziki kaynaklar aşağıda tablolaştırılmış şekilde sunulmuştur.

| BİRİM                   | HİZMET YERİ / KATI          | ÇALIŞMA ALANI | FİZİKİ KAYNAKLAR                                                |
|-------------------------|-----------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------|
| Etüt ve Proje Müdürlüğü | Belediye Yeni Hizmet Binası | 1 Müdür Odası |                                                                 |
|                         |                             | 6 Teknik Büro | 13 adet bilgisayar<br>3 adet yazıcı<br>1 Adet Fotokopi Makinası |
|                         |                             | 1 Arşiv       |                                                                 |

|                         |                               |                                |                                            |
|-------------------------|-------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------|
| Etüt ve Proje Müdürlüğü | Yeni Hal Binası ve İş Merkezi | İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi | 1 adet dizüstü bilgisayar<br>1 adet yazıcı |
|-------------------------|-------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------|

### 2- ÖRGÜT YAPISI:

Etüt ve Proje Müdürlüğü organizasyon şeması aşağıda olduğu gibidir.



### 3-BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

#### -BASILI KAYNAKLAR:(MEVZUATLAR)

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu ve Yönetmeliği
- 3194 sayılı İmar Kanunu ve Yönetmelikleri

#### -ELEKTRONİK KAYNAKLAR:

- İnternet tabanlı bilgi kaynakları
- CD/DVD Kaynakları
- E-mail

### 4- İNSAN KAYNAKLARI:

Etüt ve Proje Müdürlüğümüz;

- Müdür,
- 2 adet Mimar,
- 1 adet İç Mimar,
- 2 adet İnşaat Mühendisi,
- 2 adet İnşaat Teknikeri,
- 1 adet Elektrik Mühendisi,
- 1 adet Elektrik Teknikeri,
- 1 adet Makina Mühendisi,
- 1 adet Harita Teknikeri,
- 1 adet Sosyolog,
- 1 adet Bilgisayar Teknikeri,
- 1 adet İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı bulunmaktadır.

### 5- SUNULAN HİZMETLER:

- ❖ Belediyenin diğer müdürlükler tarafından yeni stratejik plana göre öncelikli olarak gerçekleştirilmesi, planlanan yatırım projelerini hazırlamak, hazırlatmak veya hazırlanmasına yönelik işleri yapmak.
- ❖ Çağdaş yerleşim ve toplum hedeflerine ulaşmak amacıyla, değişik ölçekte ve içerikte projeler üretmek, bu projelerin yönetimi ve uygulanması için gerekli koordinasyonu sağlamak
- ❖ Üretilen projelerde değişik görüş ve uygulama birliğinin sağlanması için gerekli koordinasyonu sağlamak,
- ❖ 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile Belediyenin görevlerinden sayılan veya Belediye Meclisi tarafından yapımı kararlaştırılan, her türlü hizmet, sosyal ve kültür amaçlı binaların, kent donatılarının, alt yapı ve üst yapı tesislerinin, kapalı veya açık spor alanlarının projelerini hazırlamak veya hazırlatmak.
- ❖ Hazırlanan projeleri uygulanmak üzere ilgili birime teslim etmek yaklaşık maliyet ve teknik şartnameleri hazırlayarak destek hizmetleri müdürlüğü ile birlikte ihale etmek, ihtiyaç olduğu takdirde uygulama aşamasına teknik destek vermek.
- ❖ Kent içi ulaşımının rahatlaması, şehir estetiğinin iyileşmesi amacıyla, ulaşım planlaması, sokak, meydan, kavşak ve bahçe aydınlatmaları, yaya yolları düzenleme projelerini hazırlamak.
- ❖ Konusuyla ilgili araştırma, planlama, koordinasyon hizmetlerini yürütmek
- ❖ İhtiyaç halinde proje yarışmaları düzenlemek.
- ❖ Başkanlık makamı tarafından istenilen her türlü proje, rapor ve etütleri hazırlamak.

## **6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ:**

Belediye Başkanı'nın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında, Etüt Proje Müdürünün koordinasyonu ile birimde çalışan personel görevlerini yerine getirmektedir. Birimde yapılan iş ve işlemler Belediyemizce denetlenmektedir.

## **II. AMAÇ VE HEDEFLER:**

### **A-)İdari Amaç ve Hedefler:**

Plan ve Projelerin uygulanmasını sağlamak ve etkin ve hızlı kamu hizmeti sunumu geliştirmek. Sunulan kamu hizmetlerinin kalitesini arttırmak, vatandaş ve çalışan memnuniyetini ölçüp, gerekli tedbirleri almak amacı

güdülmektedir.

Birimler bünyesinde gerçekleştirilen kamu hizmetlerini verimli, etkili ve en kısa zamanda sunmak, Yasa ve yönetmelikler çerçevesinde verimliliği arttırıcı ve kontrolü sağlayıcı programları düzenlemek veya personelin kamu hizmeti sunumu esnasında karşılaştığı sorunlara yönelik düzenlenmiş çeşitli eğitim programlarına katılımını sağlamaktır.

Mevzuat ve yönetmelikleri düzenli bir şekilde takip etmek, gerçekleşen değişiklikleri var olan sisteme uyarlamak için gerekli çalışmaları yapmak.

Personelimizin her türlü sosyal haklarını (maaş, ikramiye, izin, sigorta, sağlık vb) zamanında takip ederek yapılmasını sağlamak.

İmkânlarımız dâhilinde her türlü yol alt ve üst yapı ile şehrimizin modernleşmesi anlamında gerekli bina ve inşaat işleri yapmak, yaptırmak ve bunların kontrollük hizmetlerini sunmak.

***2023 Yılı içerisinde yapılan ve devam eden faaliyetlerimiz ise aşağıda belirtilmiştir:***

1. GENÇLİK VE SPOR MERKEZİ PROJESİ
2. HAL MERKEZİ 2. ETAP PROJESİ
3. YOZGAT BELEDİYESİ ŞEFKAT EVİ YAPIM İŞİ
4. MİLLİ İRADE PARKI VE KREŞ YAPIMI
5. SPOR VADİSİ 2. ETAP YAPIM İŞİ
6. MİLLİ İRADE KREŞ TEFRİŞ MALZEMELERİ ALIM İŞİ
7. MAHALLE KONAKLARI YAPIMI
8. KAZIM DÖNMEZ KONAĞI RESTORASYON PROJESİ
9. MODERN KESİMHANE (MEZBAHA) y
10. TERMİNAL-STADYUM KAVŞAK AYDINLATMA
11. YOZGAT BİLİM MERKEZİ PROJE HİZMET ALIM
12. 13 ADET TAKSİ DURAĞI YAPILMASI
13. BÜYÜK CAMİİ ETRAFI CEPHE YENİLEME
14. 4 ADET TEK KATLI KONUT YAPIM İŞİ
15. CUMHURİYET PARKI YAPIM İŞİ

**B-) Temel Politika ve Öncelikler**

1. Plan ve Projelerimizi şehrimizin mevcut şartları doğrultusunda en üst seviyede halkın hizmete sunulması
2. Etüt Proje Mevzuatları doğrultusunda sağlam ve uygun binalar inşa edilmesinin sağlanması
3. Sorumluluk ve Güven,

4. Ekip Ruhu,
5. Şeffaflık,
6. Hesap verebilirlik,
7. Disiplin,
8. Hoşgörü ve anlayış,
9. Yaratıcılık,
10. Etik davranış ilke ve değerlerine bağlı olmaktır.
11. Bu hizmetleri yaparken vatandaşa saygı
12. Yasa ve yönetmeliklerden taviz vermemek
13. Yüksek başarı grafiğini yakalamak amacıyla, sürekli eğitim ve seminerlere katılmak, ilgili fuarları takip etmek.

Müdürlüğümüzün temel politikası ve önceliklerimizdir.

#### **A-)MALİ BİLGİLER**

**1-Bütçe uygulama Sonuçları:**

**2022 Yılı Etüt Proje Müdürlüğü bütçesinden 22.877.453,18 TL'si yatırım ve harcamalarda kullanılmıştır.**

**2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.**

**İlgili tablo aşağıda çıkarılmıştır.**

### **BÜTÇE GİDER KESİN HESAP CETVELİ YOZGAT BELEDİYESİ**

**Kurum Adı :**

**Yılı : 2023**



**Yozgat Belediyesi 08.03.2024 Bütçe - Harcama Raporu**

| Kurum Kod   | Fonk.Kod | Fin.Kod | Eko.Kod     | Hesap                                          | Başlangıç    | Devir | Eklenen | Düşülen | Bloke    | Net          | Harcanan   | Kalan        |
|-------------|----------|---------|-------------|------------------------------------------------|--------------|-------|---------|---------|----------|--------------|------------|--------------|
| 46.66.02.34 | 06.02.00 | 05      | 03.01.09.01 | Diğer Mal ve Malzeme Alımları                  | 1.500.000,00 | 0,00  | 0,00    | 0,00    | 0        | 1.500.000,00 | 144.000,00 | 1.356.000,00 |
| 46.66.02.34 | 06.02.00 | 05      | 03.02.01.02 | Büro Malzemesi Alımları                        | 5.000,00     | 0,00  | 0,00    | 0,00    | 0        | 5.000,00     | 0,00       | 5.000,00     |
| 46.66.02.34 | 06.02.00 | 05      | 03.02.01.05 | Baskı ve Cilt Giderleri                        | 5.000,00     | 0,00  | 0,00    | 0,00    | 0        | 5.000,00     | 0,00       | 5.000,00     |
| 46.66.02.34 | 06.02.00 | 05      | 03.03.01.01 | Yurtiçi Geçici Görev Yollukları                | 5.000,00     | 0,00  | 0,00    | 0,00    | 0        | 5.000,00     | 1.503,00   | 3.497,00     |
| 46.66.02.34 | 06.02.00 | 05      | 03.04.04.02 | Restorasyon ve Yenileme Giderleri              | 5.000,00     | 0,00  | 0,00    | 0,00    | 0        | 5.000,00     | 0,00       | 5.000,00     |
| 46.66.02.34 | 06.02.00 | 05      | 03.05.01.01 | Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri       | 5.000,00     | 0,00  | 0,00    | 0,00    | 0        | 5.000,00     | 0,00       | 5.000,00     |
| 46.66.02.34 | 06.02.00 | 05      | 03.05.01.02 | Araştırma ve Geliştirme Giderleri              | 5.000,00     | 0,00  | 0,00    | 0,00    | 0        | 5.000,00     | 0,00       | 5.000,00     |
| 46.66.02.34 | 06.02.00 | 05      | 03.05.01.03 | Bilgisayar Hizmeti Alımları                    | 5.000,00     | 0,00  | 0,00    | 0,00    | 0        | 5.000,00     | 0,00       | 5.000,00     |
| 46.66.02.34 | 06.02.00 | 05      | 03.05.01.04 | Müteahhitlik Hizmetleri                        | 7.000.000,00 | 0,00  | 0,00    | 0,00    | 0        | 7.000.000,00 | 904.830,74 | 6.095.169,26 |
| 46.66.02.34 | 06.02.00 | 05      | 03.05.01.07 | Damışma Yönetim ve İşletim Giderleri           | 5.000,00     | 0,00  | 0,00    | 0,00    | 0        | 5.000,00     | 0,00       | 5.000,00     |
| 46.66.02.34 | 06.02.00 | 05      | 03.05.01.10 | İş sağlığı ve Güvenliği Hizmeti Alım Giderleri | 200.000,00   | 0,00  | 0,00    | 0,00    | 133476,4 | 66.523,60    | 31.086,11  | 35.437,49    |
| 46.66.02.34 | 06.02.00 | 05      | 03.05.01.90 | Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler       | 5.000,00     | 0,00  | 0,00    | 0,00    | 0        | 5.000,00     | 0,00       | 5.000,00     |
| 46.66.02.34 | 06.02.00 | 05      | 03.05.04.01 | İlan Giderleri                                 | 150.000,00   | 0,00  | 0,00    | 0,00    | 0        | 150.000,00   | 0,00       | 150.000,00   |
| 46.66.02.34 | 06.02.00 | 05      | 03.05.09.90 | Diğer Hizmet Alımları                          | 1.000.000,00 | 0,00  | 0,00    | 0,00    | 0        | 1.000.000,00 | 374.678,00 | 625.322,00   |

Yozgat Belediyesi 08.03.2024 Bütçe - Harcama Raporu

| Kurum Kod      | Fonk.Kod | Fin.Kod | Eko.Kod     | Hesap                                           | Başlangıç             | Devir       | Eklenen     | Düşülen     | Bloke             | Net                   | Harcanan             | Kalan                 |
|----------------|----------|---------|-------------|-------------------------------------------------|-----------------------|-------------|-------------|-------------|-------------------|-----------------------|----------------------|-----------------------|
| 46.66.02.34    | 06.02.00 | 05      | 03.08.09.01 | Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım ve Onarım Giderleri | 3.000.000,00          | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0                 | 3.000.000,00          | 0,00                 | 3.000.000,00          |
| 46.66.02.34    | 06.02.00 | 05      | 06.01.02.01 | Büro Makinaları Ahımları                        | 5.000,00              | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0                 | 5.000,00              | 0,00                 | 5.000,00              |
| 46.66.02.34    | 06.02.00 | 05      | 06.01.02.02 | Bilgisayar Ahımları                             | 5.000,00              | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0                 | 5.000,00              | 0,00                 | 5.000,00              |
| 46.66.02.34    | 06.02.00 | 05      | 06.05.01.01 | Proje Giderleri                                 | 2.000.000,00          | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0                 | 2.000.000,00          | 0,00                 | 2.000.000,00          |
| 46.66.02.34    | 06.02.00 | 05      | 06.05.01.90 | Diğer Giderler                                  | 5.000,00              | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0                 | 5.000,00              | 0,00                 | 5.000,00              |
| 46.66.02.34    | 06.02.00 | 05      | 06.05.07.01 | Hizmet Binası                                   | 5.000,00              | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0                 | 5.000,00              | 0,00                 | 5.000,00              |
| 46.66.02.34    | 06.02.00 | 05      | 06.05.07.02 | Hizmet Tesisleri                                | 5.000,00              | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0                 | 5.000,00              | 0,00                 | 5.000,00              |
| 46.66.02.34    | 06.02.00 | 05      | 06.05.07.04 | Sosyal Tesisler                                 | 5.000,00              | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0                 | 5.000,00              | 0,00                 | 5.000,00              |
| 46.66.02.34    | 06.02.00 | 05      | 06.05.07.90 | Diğerleri                                       | 300.000.000,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0                 | 300.000.000,00        | 20.028.290,18        | 279.971.709,82        |
| 46.66.02.34    | 06.02.00 | 05      | 06.06.07.01 | Müteahhitlik Giderleri                          | 10.000,00             | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0                 | 10.000,00             | 0,00                 | 10.000,00             |
| 46.66.02.34    | 06.02.00 | 05      | 06.07.01.01 | Proje Giderleri                                 | 5.000,00              | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0                 | 5.000,00              | 0,00                 | 5.000,00              |
| 46.66.02.34    | 06.02.00 | 05      | 06.07.01.02 | Müşavirlik Giderleri                            | 5.000,00              | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0                 | 5.000,00              | 0,00                 | 5.000,00              |
| 46.66.02.34    | 06.02.00 | 05      | 06.07.01.03 | Kontrol Giderleri                               | 5.000,00              | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0                 | 5.000,00              | 0,00                 | 5.000,00              |
| 46.66.02.34    | 06.02.00 | 05      | 06.07.01.90 | Diğer Giderler                                  | 5.000,00              | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0                 | 5.000,00              | 0,00                 | 5.000,00              |
| <b>Toplam:</b> |          |         |             |                                                 | <b>314.955.000,00</b> | <b>0,00</b> | <b>0,00</b> | <b>0,00</b> | <b>133.476,40</b> | <b>314.821.523,60</b> | <b>21.484.388,03</b> | <b>293.337.135,57</b> |

|   | 2023 Yılı Yapılan İşler              | İhale Tarihi | Maliyet             |
|---|--------------------------------------|--------------|---------------------|
| 1 | GENÇLİK VE SPOR MERKEZİ PROJESİ      | 15.09.2022   | 40.199.000,00 TL    |
| 2 | HAL MERKEZİ 2. ETAP PROJESİ          | 08.02.2022   | 31.043.100,00 TL    |
| 3 | YOZGAT BELEDİYESİ ŞEFKAT EVİ PROJESİ | 10.11.2022   | 36.666.666,00 TL TL |
| 4 | MİLLÎ İRADE PARKI VE KREŞ YAPIMI     | 18.11.2022   | 13.830.000,00 TL    |
| 5 | SPOR VADİSİ 2. ETAP YAPIM İŞİ        | 25.10.2022   | 31.866.666,00 TL    |
| 6 | MAHALLE KONAKLARI                    | 29.11.2022   | 12.229.000,00 TL    |
| 7 | KAZIM DÖNMEZ KONAĞI RESTORASYONU     | 06.09.2022   | 8.960.000,00 TL     |
| 8 | MODERN KESİMHANE (MEZBAHA)           | 21.02.2022   | 4.298.000,00 TL     |

|           |                                              |                   |                         |
|-----------|----------------------------------------------|-------------------|-------------------------|
|           |                                              |                   |                         |
| <b>10</b> | TERMİNAL-STADYUM KAVŞAK AYDINLATMA           |                   | <b>666.000,00 TL</b>    |
| <b>11</b> | 4 ADET TEK KATLI KONUT YAPIM YAPIM İŞİ       | <b>25.09.2023</b> | <b>6.233.856,00 TL</b>  |
| <b>12</b> | MİLLÎ İRADE KREŞ TEFRİŞ MALZEMELERİ ALIM İŞİ | <b>17.10.2023</b> | <b>4.158.00,00 TL</b>   |
| <b>13</b> | BÜYÜK CAMİİ ETRAFI CEPHE YENİLEME            | <b>18.07.2023</b> | <b>5.095.130,00 TL</b>  |
| <b>14</b> | CUMHURİYET PARKI YAPIM İŞİ                   | <b>16.06.2023</b> | <b>27.627.600,00 TL</b> |

**B-) PERFORMANS BİLGİLERİ**  
**1-2023 Yılı Yapılan Projeler:**

---

*GENÇLİK VE SPOR MERKEZİ*

---



Sözleşme Bedeli : 40.199.000,00 TL

Sözleşme Tarihi : 03/10/2022

---

*HAL 2. ETAP VE İŞ MERKEZİ*

---





Sözleşme Bedeli: 31.043.100,00 TL

Sözleşme Tarihi: 12.08.2022

---

*YOZGAT BELEDİYESİ ŞEFKAT EVİ PROJESİ*

---





Sözleşme Bedeli : 36.666.666,00 TL

Sözleşme Tarihi : 09.09.2021

---

***MİLLÎ İRADE PARKI VE KREŞ YAPIMI***

---





Sözleşme Bedeli : 13.830.000,00 TL

Sözleşme Tarihi : 10.11.2022

---

### *SPOR VADİSİ 2. ETAP YAPIM İŞİ*

---





Sözleşme Bedeli : 31.866.666,00 TL

Sözleşme Tarihi : 25.10.2022

---

### *MAHALLE KONAKLARI*

---







- ERDOĞAN AKDAĞ BAHÇEŞEHİR VE YUKARI NOHUTLU MAHALLE KONAKLARI

Toplam Maliyeti : 12.229.000,00 TL

Sözleşme Tarihi : 23.07.2022

---

***KAZIM DÖNMEZ KONAĞI RESTORASYONU***

---



Sözleşme Bedeli : 8.960.000,00 TL

Sözleşme Tarihi : 06.09.2022

---

**MODERN KESİMHANE(MEZBAHA)**

---





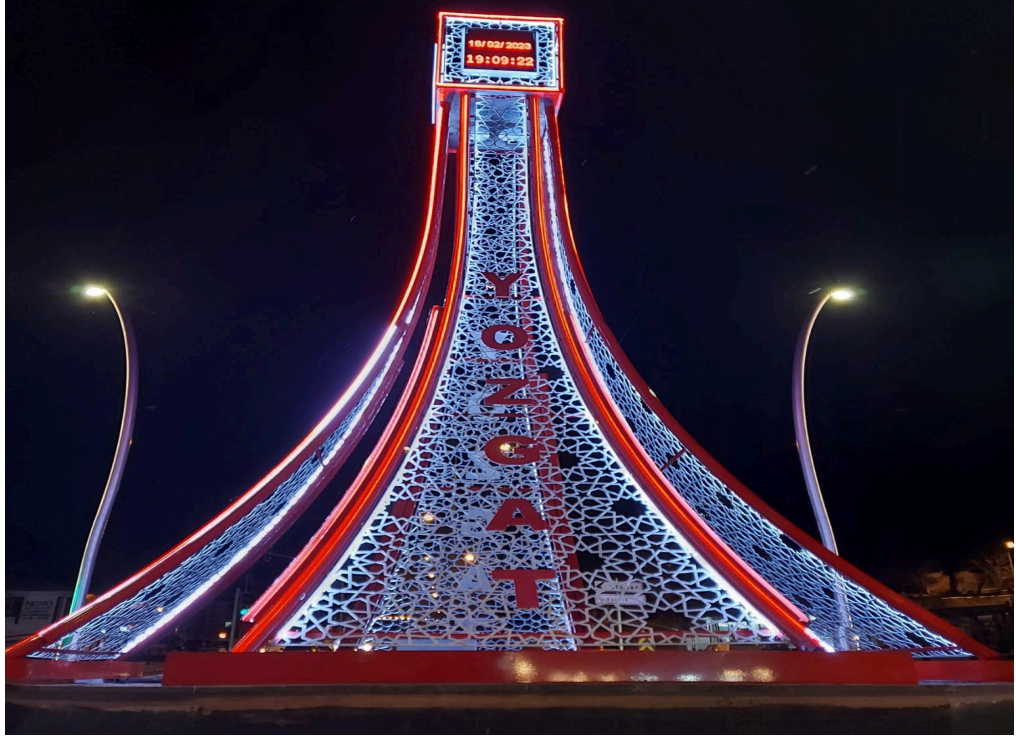
Toplam Maliyeti : 4.298.000,00 TL

Bitiş Tarihi : 22.11.2023

---

**TERMİNAL-STADYUM KAVŞAK AYDINLATMA**

---



Toplam Maliyeti : 666.000,00 TL

Bitiş Tarihi : 16.02.2023

---

***BÜYÜK CAMİ ETRAFI CEPHE YENİLEME***

---





Toplam Maliyeti : 5.095.130,00 TL

Sözleşme Tarihi : 31.08.2023

---

*MİLLÎ İRADE KREŞ TEFRİŞ MALZEMELERİ ALIM İŞİ*

---



Sözleşme Bedeli : 4.158.000,00 TL

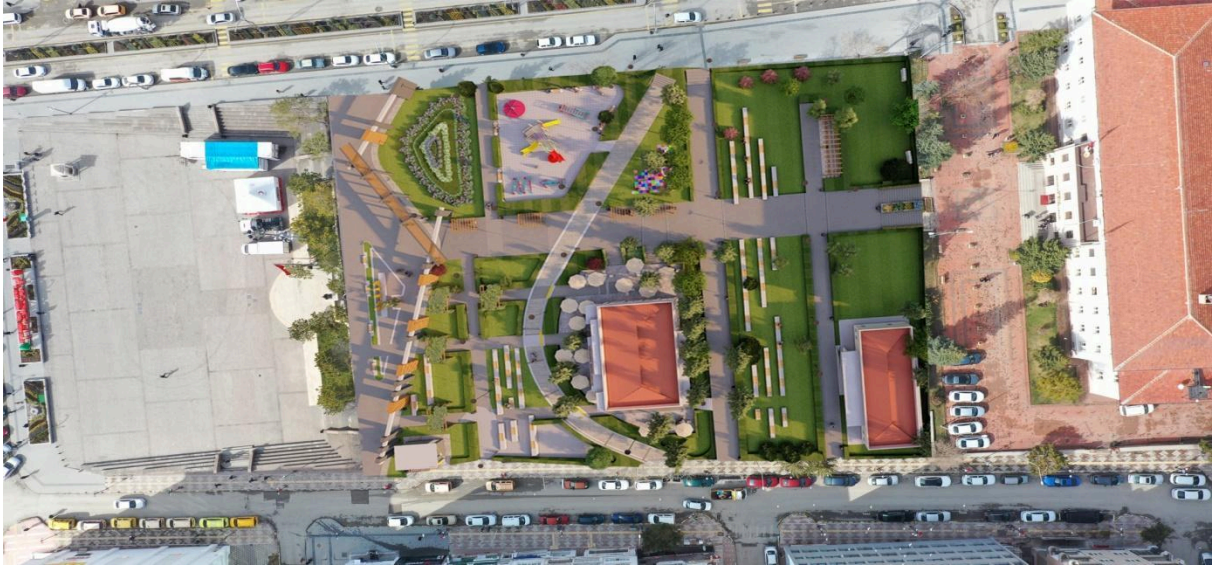
Sözleşme Tarihi : 17.10.2023

---

*CUMHURİYET PARKI YAPIM İŞİ*

---





Toplam Maliyeti : 27.627.600,00TL

Sözleşme Tarihi : 16.06.2023

---

## 4 ADET TEK KATLI KONUT YAPIM İŞİ

---



Toplam Maliyeti : 6.233.856,00 TL

Sözleşme tarihi : 25.09.2023

### IV – KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A – Üstünlüklerimiz



- Alt-üst ilişkilerinin her zaman sevgi ve hoşgörü temelinde olması.
- Çalışanlarımızda ekip ruhunun gelişmiş olması.
- Görev dağılımında yetki ve sorumlulukların belirli olması.
- Çalışanlarımızın mesleki bilgisi yeterli olması.
- Birimler arasında koordineli çalışabilme yeteneğinin olması.
- Personelin özverili olması.

#### **B – Eksikliklerimiz**

- Yasal engeller,
- Resmi evraklarda imza yetkisi için yeterli kadrolu personeli bulunmaması

#### **V – ÖNERİ VE TEDBİRLER**

- Personel performansı için seminerler düzenlenmesi.

### **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinin harcama birimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanımın çerçevesinde iç kontrol

sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilinde ki hususlara dayanmaktadır.

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

08.03.2024

Erkan UGURLU  
Etüt ve Proje Müd.V

## **2.2. Fen İşleri Müdürlüğü**

### **HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU İÇİNDEKİLER**

#### **I- GENEL BİLGİLER**

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- İdareye İlişkin Bilgiler
  - 1- Fiziksel Yapı
  - 2- Örgüt Yapısı
  - 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
  - 4- İnsan Kaynakları
  - 5- Sunulan Hizmetler
  - 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
- D- Diğer Hususlar

#### **II- AMAÇ ve HEDEFLER**

- A- İdarenin Amaç ve Hedefleri
- B- Temel Politikalar ve Öncelikler
- C- Diğer Hususlar

#### **III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

- A- Mali Bilgiler
  - 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
  - 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
  - 3- Mali Denetim Sonuçları
  - 4- Diğer Hususlar
- B- Performans Bilgileri
  - 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
  - 2- Performans Sonuçları Tablosu
  - 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
  - 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
  - 5- Diğer Hususlar

#### **IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

- A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

C- Değerlendirme

**V- ÖNERİ VE TEDBİRLER  
EKLER**

**SUNUŞ**

Fen İşleri Müdürlüğümüzün 2023 yılı genel bilgileri, amaç, hedef ve faaliyetlerine ilişkin rapor, elimizdeki verilerin ön yargısız ve tarafsız bir tarzda değerlendirilmesi ile hesap verilebilirlik ve sadelik ilkeleri doğrultusunda eksiksiz ve tüm faaliyet sonuçlarını açıklama getirebilecek tarzda hazırlanarak aşağıda sunulmuştur.

**İlyas GÜNGÖR**

Fen İşleri Müdür V.  
Harcama Yetkilisi

## **I-GENEL BİLGİLER:**

### **A-MİSYON VE VİZYONU:**

Fen İşleri Müdürlüğü olarak belediye hizmetlerinin kaliteli ve kısa zamanda yerine getirerek, insanlarımızın yaşamlarını kolaylaştırmak, İlimizin tarihsel, kültürel, doğal mirasını ve fiziksel varlıklarını korumak ve geliştirmek, sürdürülebilir planlamalar yaparak ve uygulayarak, sürekli değişen, gelişen, güvenli ve huzurlu bir il olmak için çalışmaktayız.

Her şeyin sevgiyle başladığı, ekonomik ve sosyal beklentilerin karşılandığı, bireylerin kendilerini geliştirdikleri, havası, doğası ve temizliği ile yaşamaktan mutlu olacakları, gezip ve gördükleri illere imrenmeyecekleri, alt ve üst yapısıyla tamamlanmış, yeşil alanları ve ticari sahaları gelişmiş modern bir il olmak için her türlü maddi ve manevi imkanları zorlayarak inadına çalışmak.

### **B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

Müdürlüğün Görevleri aşağıda sayılmıştır

1. Belediye sınırları içerisinde yeni açılacak yolların, kaldırımların ve altyapı güzergâhlarının İmar Durumlarının İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görüşü doğrultusunda yapılmasını ve mevcut durumunun onarılmasını sağlamak,
2. Vatandaşların istek ve şikâyetlerini değerlendirerek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek.
3. Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütmek.
4. Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak,
5. İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını

sağlamak

6. İmar planına aykırı olarak yollara yapılan tecavüzlerin kaldırılması, özel mülkiyet üzerinden geçirilen yollar ve alt yapıların imar planına uygun şekilde yapılmasını sağlamak,
7. Kaldırımlara araçların park edilmesini önlemek için engelleyici malzeme alımı ve montajını sağlamak.
8. Bozulan yıkılan orta refüjlerin tamiri, kavşak düzenlemeleri yapmak yaptırmak
9. Kaçak veya ruhsatına aykırı yapıların yıkım işlemlerinde, birimine bağlı işçi gönderilmesini sağlayarak ilgili birimlerle uyumlu çalışmasını sağlamak
10. Başkanlıkça uygun görülmesi halinde, okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve bordur yapılmasını sağlamak.
11. Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak.
12. Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak
13. Kentte Kreş, Sağlık Ocağı, Huzur Evi, Aile Danışma Merkezleri, Kültür ve Sanat Merkezleri, Belediye Hizmet Binaları, Sokak Çocukları Evleri, Hayvan Hastanesi ve Muhtarlık binalarının ve Başkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların yapımı, tadilat ve onarımını yapmak ve yaptırmak
14. Fen İşleri Müdürlüğü tarafından mal, hizmet ve yapım işleri ile ilgili olarak Projesi hazırlanarak ihalesi yapılan işlerin alım ve imalat sürecinde yüklenicilere ödemelerin sağlanabilmesi için kontrollük bürosu ile koordineli çalışarak iş konularına göre hak edişlerini düzenlemek.
15. Resmi ve özel kuruluşların veya vatandaşların yol kazı çalışmalarına ilişkin taleplerini değerlendirmek.
16. İlgili mevzuat gereği ilçe hudutları dâhilinde üst yapı hasar bedellerini tahakkuk ettirmek ve tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğüne intikal ettirmek.
17. Fen İşleri Müdürlüğü tarafından ilgili mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek.
18. Müdürlük kapsamında yapılan ve yaptırılan her türlü inşaat yapım ve onarım işlerinin yönetmeliklere uygun yürütülmesini sağlamak.
19. Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak
20. İlin Sosyo-Ekonomik ihtiyacı doğrultusunda müdürlüğün programlarına göre projeler üretmek ve fizibilite raporları hazırlamak.
21. Fen İşleri Müdürlüğünün faaliyetleri ile ilgili tüm müracaatların ve dilekçelerin konularının tespitini müteakip ilgili birime iletmek, sonuçlanan evrakların gerekli olan yerlere sevkini yapmak, bütün evrakları dosyalayarak düzenli bir biçimde arşivlemek, belediyemizle muhatap yüklenici ve teknik elemanların ilgili kanun, tüzük ve genelgeler doğrultusunda mesleki mesuliyet erini takibini yapmak
22. Müdürlük ile ilgili yeni bina yapmak ve yaptırmak.
23. Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcıları tarafından yazılı ve sözlü olarak verilen tüm görevleri yerine getirmek.
24. Yol yapmak yaptırmak,

### **C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:**

**1-FİZİKSEL YAPI:** Fiziki kaynaklar aşağıda tablola da sunulmuştur.

| BİRİM                                                                 | HİZMET YERİ / KATI                                                                                             | ÇALIŞMA ALANI                     | FİZİKİ KAYNAKLAR                                            |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Fen İşleri Müdürlüğü                                                  | Hizmet binası / 2.kat                                                                                          | 1 müdür odası                     | 1 adet bilgisayar                                           |
|                                                                       |                                                                                                                | 1 teknik büro yazı işleri         | 5 adet bilgisayar<br>1 adet yazıcı                          |
|                                                                       |                                                                                                                | 2 teknik büro                     | 4 adet bilgisayar                                           |
| Makine İkmal Şefliği                                                  | Ankara Caddesi                                                                                                 | 1makine ikmal şefi odası          | 1 adet bilgisayar<br>1 adet fax                             |
| Makine İkmal Şefliği<br>Asfalt Üretim Şefliği                         | Ankara Caddesi<br>Boğazkale Yolu<br>Çetindere Mevkii                                                           | 1 atölye şefi odası               |                                                             |
|                                                                       |                                                                                                                | 1 yazı işleri odası mazotcu odası | 2 adet bilgisayar<br>1 adet yazıcı                          |
|                                                                       |                                                                                                                | 1 saha amirliği odası             | 1 adet bilgisayar                                           |
|                                                                       |                                                                                                                | 1 işçi dinlenme yeri              |                                                             |
|                                                                       |                                                                                                                | 1 taşınır kontrol yetkilisi odası | 1adet bilgisayar<br>1adet yazıcı                            |
|                                                                       |                                                                                                                | 1 depo                            | 1adet bilgisayar                                            |
|                                                                       |                                                                                                                | 1 tamir atölyesi                  |                                                             |
|                                                                       |                                                                                                                | 1 müdür odası                     | 1adet bilgisayar                                            |
| Asfalt Üretim Şefliği<br>Fen İşleri Malzeme<br>Depolama Sahası (Açık) | Boğazkale Yolu<br>Çetindere Mevkii<br>Taşocağı mezarlığı<br>yanı<br>Entegre Caddesi Yeni<br>Kapalı Depo Sahası | 1 şantiye şefi odası              | 1adet bilgisayar                                            |
|                                                                       |                                                                                                                | 1 toplantı odası                  |                                                             |
|                                                                       |                                                                                                                | 4 teknik büro                     | 4 adet bilgisayar<br>1 adet yazıcı                          |
|                                                                       |                                                                                                                | 1 bekçi binası                    |                                                             |
|                                                                       |                                                                                                                | 1 yemekhane                       |                                                             |
|                                                                       |                                                                                                                | 1 işçi dinlenme yeri              |                                                             |
|                                                                       |                                                                                                                | 1 kantar binası                   | 1adet bilgisayar<br>1adet yazıcı                            |
|                                                                       |                                                                                                                | 1 tamir atölyesi                  |                                                             |
|                                                                       |                                                                                                                | 1 operatör kabini                 | 1adet bilgisayar<br>1adet yazıcı<br>Asfalt üretim otomasyon |
|                                                                       |                                                                                                                | 1 depo                            |                                                             |
| Fen İşleri Malzeme<br>Depolama Sahası (Kapalı)                        | Kirazlı Göleti Mevkii<br>(Aritma Tesisi içi)                                                                   | 2 kapalı depo                     |                                                             |

**2- ÖRGÜT YAPISI:**

Fen İşleri Müdürlüğü organizasyon şeması aşağıda olduğu gibidir.

| FEN İŞLERİ MÜDÜRÜ<br>(İLYAS GÜNGÖR)                      |                                                                  |                                                       |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| YAPIM İŞLERİ UYGULAMA<br>KONTROL BİRİMİ                  | MAKİNE İKMAL BİRİMİ                                              | YOL ÜST ve ASFALT BİRİMİ                              |
| HİZMET BÜRO<br>KÂTİP<br>DEPO GÖREVLİSİ<br>İŞÇİ ÇAVUŞLARI | MAKİNE İKMAL ŞEFİ<br>ATÖLYE ŞEFİ<br>BİLGİ İŞLEM<br>SAHA AMİRLİĞİ | ŞANTİYE ŞEFİ<br>TEKNİK BÜRO<br>HİZMET ve BAKIM BÜROSU |

|  |                                                                          |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------|--|
|  | YEDEK PARÇA DEPO GÖREVLİSİ<br>AYOCAĞI<br>MADENİ YAĞLAR DEPO<br>KAYNAKÇI |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------|--|

### 3-BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

#### -BASILI KAYNAKLAR:(MEVZUATLAR)

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu ve Yönetmeliği
- 3194 sayılı İmar Kanunu ve Yönetmelikleri

#### -ELEKTRONİK KAYNAKLAR:

- İnternet tabanlı bilgi kaynakları
- CD/DVD Kaynakları
- E-mail

### 4- İNSAN KAYNAKLARI:

Fen işleri müdürlüğümüz 10 adet memur, 7 adet kadrolu işçi ve 117 adet şirket işçisi ile hizmet vermektedir.

### 5-SUNULAN HİZMETLER:

Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında:

- a) Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolları onarılmasını sağlamak,
- b) Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak,
- c) Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun çalışmak,
- ) İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlamak,
- d) Mer'i imar mevzuatının öngördüğü uygulamaları yapmak, iştirak paylarının takip edilmesini sağlayarak gerekli düzenlemelerin yerine getirilmesini sağlamak,
- e) Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, fiziki çevre düzenlemeleri (bordür, trotuar vb.) ile ilgili işleri yürütmek,
- f) Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütmek,
- g) Başkanlıkça uygun görülmesi halinde İlçedeki okul binalarının inşaatını, bakım ve onarımını yapmak, okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve bordür yapılmasını, spor sahalarının yapılmasını, WC'lerin tamiratlarını, bahçe duvarı ve korkulukların tamiratlarını, iç-dış boyalarının yapılmasını, çatı

- onarımının yapılmasını, elektrik ve aydınlatma tamiratlarının yapılmasını sağlamak,
- ğ) Yollara araçların hızını kesmek amacıyla hız kesicilerin yapılmasını sağlamak, kaldırımlara araçların park edilmesini önlemek için engelleyici malzeme alımını ve montajını sağlamak,
- h) Açılması gereken yeni yolların imar planlarına uygun olarak açılmasını sağlamak,
- ı) Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak,
- i) İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- j) Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi, proje ve keşiflerinin hazırlanması, inşaatların yaptırılması çalışmalarını takip ederek sonuçlandırmak,
- k) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- l) İlçe sınırları içerisinde, atık su ve yağmur sularının ilçe halkına zarar vermeyecek şekilde ıslahı için biriminin görev alanına giren çalışmaların yapılmasını sağlamak, Bu amaçla (mazgalların), ızgara ve ızgara ilavelerinin yapılmasını, ızgara ve bacaların temizlenmesini, seviyelerinin ayarlanması çalışmalarının yerine getirilmesini sağlamak,
- m) İlçe içerisinde yaşanabilecek su ve sel baskınları gibi doğal afetlere müdahale edilmesini ve bu müdahale sırasında kullanılacak malzemelerin zamanında temin edilerek depolanması çalışmalarını kontrol ve koordine etmek,
- n) İmar planına aykırı olarak yollara yapılan tecavüzlerin kaldırılması, özel mülkiyet üzerinden geçirilen yollar ve alt yapıların imar planına uygun şekilde yapılmasını sağlamak,
- o) Belediye birimleri ile diğer kamu kuruluşlarına ait binalarda gerçekleştirilen çeşitli inşaat faaliyetlerinin takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ö) Resmi ve özel kuruluşların veya vatandaşların yol kazı çalışmalarına ilişkin taleplerini değerlendirip Yozgat belediyesi Su İşletme Müdürlüğü ile koordineli izinlerin verilmesini sağlamak,
- p) Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlamak,
- r) Uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak, periyodik tamir bakımlarını yapmak yedek parça teminlerini yapmak
- s) Diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlamak,
- ş) Kaçak veya ruhsatına aykırı yapıların yıkım işlemlerinde, birimine bağlı işçi, makine ve her türlü araç ve gerecin gönderilmesini sağlayarak ilgili birimlerle uyumlu çalışmalarını sağlamak,
- t) Belediyenin doğrudan ya da dolaylı organize ettiği tören ve merasimler sırasında gerekli platform vb. kurulmasını sağlamak ve anılan bu faaliyetlerin bitimini takiben bunların kaldırılmasını sağlamak,
- u) Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak,
- ü) Altyapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak,
- v) Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla asfalt kaplama ve yama, bordür, trotuar yapım ve onarım, yağmursuyu kanalı yapımı, ızgara yapım ve temizliği yapmak,
- y) Alt geçitlerin boyanmasını ve bakımını sağlamak.



- z) Açılması gerekli yeni yollar veya yapılması gerekli plan tadilatlarıyla alakalı olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
- aa) İstimlâk edilmesi gereken gayrimenkullerin istimlâki ile ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
- bb) Biriminin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
- cc) Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak, yapılan her hizmetin insan yaşamını doğrudan veya dolaylı etkilediğinin bilinciyle çağdaş yaşamın getirdiği tüm teknolojik olanakları kullanıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermek,
- çç) Mer'i mevzuat gereği Belediyenin yetki sınırları içinde kalan alanlarda cadde, sokak, meydan vb. yerlerde alt ve üst yapı ile ham yolların açılmasını sağlamak, kentin imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak, yeniden yapılanma çerçevesinde çevre düzenlemeleri yapılmasını sağlamak, yollar, alt geçitler, köprüler, kültür ve hizmet binalarının yapılmasını sağlamak,
- dd) Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak,
- ee) Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için köprü, alt-üst geçit yapımı ve yayalaştırma uygulamaları yapmak,
- ff) Kentte Kreş, Sağlık Ocağı, Huzur Evi, Aile Danışma Merkezleri, Kültür ve Sanat Merkezleri, Belediye Hizmet Binaları, Sokak Çocukları Evleri, Hayvan Hastanesi ve Muhtarlık binalarının ve Başkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların yapımı, tadilat ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- gg) Eğitim ve Kültür ile ilgili yurtlar ve tesislerin yapımı ve mevcut tesislerin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- ğğ) Spor sahalarının düzenlenmesi, bakım ve onarımını (Basket potalarının, voleybol sahalarının yapılması, soyunma odalarının boyanması, demir korkuluklarının yapılması v.b.) sağlamak,
- hh) İmar Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, vb. tarafından bildirilen kaçak yapıların yıkımı işlemlerini sonuçlandırmak,
- ıı) Tarihi eserlerin tehlike arz etmesi durumunda çevresini korumaya almak,
- ii) Araç filosunun her an hizmete hazır olması için gerekli çalışmayı Destek hizmet müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak, arıza ve eksikliklerin zamanında giderilmesini sağlamak,
- jj) Tranşe ruhsatı verilmesini ve denetlenmesini sağlamak.
- kk) Belediye sınırları içerisinde çeşitli kurum (TEDAŞ, SÜRMELİGAZ, TÜRK TELEKOM) ve vatandaşlar tarafından yapılan kazılara Kazı Ruhsatı tanzim ettirmek,
- ll) İlgili mer'i mevzuat gereği ilçe hudutları dâhilinde altyapı hasar bedellerini tahakkuk ettirmek ve tahsili için Hesap İşleri Müdürlüğüne intikal ettirmek,
- mm) Trafik mevzuatına uygun işaretlerin konulmasını, çizimlerin yapılmasını, tek yön ve ana arter ile ilgili merciler nezdinde karar alınmasını sağlamak,
- nn) İlgili mer'i mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek,
- oo) Yol ve kavşak düzenlemeleri yapmak ve yaptırmak,
- öö) Bölgedeki molozların toplanması ve döküm yerlerine naklinin yapılmasını sağlamak.

- pp) Yozgat ana arterlerinde yol ve sürüş güvenliği sağlayacak faaliyetlerin bir bütün olarak gerekli çalışmalarını yapmak, yönetilmesini sağlamak,
- rr) Ana arter üzerindeki kavşaklarda tesis edilen sinyalizasyon şebekelerinin en iyi trafik akışını sürekli kılacak şekilde çalışmasının temini için gerekli çalışmaları yapmak,
- ss) Yol ve sürüş güvenliğini sağlamak amacı ile yatay düşey trafik işaretlemelerini yapmak ve yaptırmak,
- şş) Etkin trafik yönetiminin sağlanması amacı ile trafiği yönlendirmek, vatandaşları bilgilendirmek,
- tt) Yol ve sürüş güvenliğinin sağlanması amacı ile ulaşım ve trafik mühendisliği açısından gerekli yol, trafik elemanı, sürüş, trafik malzemesi hakkında gerekli araştırma planlama çalışmaları yaparak Müdürlük bünyesinde trafik etkinliğinin geliştirilmesini sağlamak,
- uu) Trafik etkinliğinin geliştirilmesini sağlamak amacı ile örgün eğitim kuruluşları ile vatandaşlara ilgili birimlerle koordine sağlamak, gerekli trafik eğitiminin verilmesini sağlamak,
- üü) Ana arter cadde ve sokaklarda trotuar üzerine araç parklanmalarını önlemek amacı ile engelleyici monte etmek, ettirmek,
- vv) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- yy) İlçenin daha yeşil ve iyi bir görünüm kazanması için yeni parklar yapmak, yeşil alanların artırılması için çalışmalar yapmak, Park bahçe, çocuk bahçesi, spor sahaları, yaya bölgeleri ve yeşil alanlar olarak tesis edilecek yerlerin tespit edilebilmesi, kamulaştırılmasının sağlanmasını, mülkiyeti belediyeye ait, hazineye ait ve kamulaştırılmış alanların yeşil alan olarak etüt, proje ve uygulamalarını yapmak ve yaptırmak,
- zz) Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla park ve yeşil alanların inşaatının yapılmasını, sağlamak Merdivenli yollarda korkuluk yapımı ve mevcutların boyanmasını sağlamak, Uygulamalar öncesinde gerektiğinde anket çalışmaları yaparak, alınan sonuçlar doğrultusunda gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak, Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

## **II. AMAÇ VE HEDEFLER:**

### **A-)İdari Amaç ve Hedefler:**

Vatandaş ayrımı yapılmaksızın eşitlik gözeterek, etkin ve hızlı kamu hizmeti sunumu geliştirmek. Sunulan kamu hizmetlerinin kalitesini arttırmak, vatandaş ve çalışan memnuniyetini ölçüp, gerekli tedbirleri almak amacı güdülmektedir.

Birimler bünyesinde gerçekleştirilen kamu hizmetlerini verimli, etkili ve en kısa zamanda sunmak, Yasa ve yönetmelikler çerçevesinde verimliliği arttırıcı ve kontrolü sağlayıcı programları düzenlemek veya personelin kamu hizmeti sunumu esnasında karşılaştığı sorunlara yönelik düzenlenmiş çeşitli eğitim programlarına katılımını sağlamaktır.

Mevzuat ve yönetmelikleri düzenli bir şekilde takip etmek, gerçekleşen değişiklikleri var olan sisteme uyarlamak için gerekli çalışmaları yapmak.

Personelimizin her türlü sosyal haklarını (maaş, ikramiye, izin, sigorta, sağlık vb) zamanında

takip ederek yapılmasını sağlamak.

Belediyemiz bütçesi imkanları dahilinde araç, gereç ve ekipman alımları ile yatırımlarını öncelik, amaç ve hedefler doğrultusunda belirlenmesini sağlamak.

İmkânlarımız dâhilinde her türlü yol alt ve üst yapı ile şehrimizin modernleşmesi anlamında gerekli bina ve inşaat işleri yapmak, yaptırmak ve bunların kontrollük hizmetlerini sunmak

### 2024 YILINDA YAPILMASI PLANLANAN İŞLER

| SIRA NO | İŞİN ADI                                                                           | MAHALLESİ               | CADDE-SOKAK                                                                                                                                                 | İMAR PLANINA GÖRE YOL GENİŞLİĞİ (m)     | TOPLAM UZUNLUK (m) |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------|
| 1       | İkiz Kuleler Sitesi ile Kayseri Caddesi Arası                                      | Şeyh Osman Mahallesi    | Şht. Gökhan Peker Cad.-Hacı Eyüp Sokak                                                                                                                      | 20                                      | 1,075.00           |
| 2       | Tüvtürk Yanından Çıkan Yol ile Kamil Sefa Sitesi Arası                             |                         | Nilifer Sokak-6. Sokak                                                                                                                                      | 20                                      | 650.00             |
| 3       | Tüvtürk Yanından Çıkan Yol ile Toki Yanından Cemil Çiçek Bulv. Bağlantı Yolu Arası | Çapanoğlu Mahallesi     | Nilifer Sokak-6. Sokak                                                                                                                                      | 20-30                                   | 2,500.00           |
| 4       | Villalar Bölgesi                                                                   |                         | Şht. Yusuf Çelik Sok. Hayati Er Sok. Şht.Mehmet Tez Sok. Yusuf Kenan Yılmaz Yaşar Eryaşar Sok. Celal Köksal Sok. Halit Hökelekli Sok. Muhittin Şahiner Sok. | 10-15-20                                | 4,300.00           |
| 5       | Adli Tıp Bölgesi                                                                   |                         | -                                                                                                                                                           | 20                                      | 3,000.00           |
| 6       | Uğur Bektaş Çiftliği ile Bozkurt Gıda Cemil Çiçek Bulv. Arası (Elekçi Yolu?)       |                         | -                                                                                                                                                           | 15                                      | 2,950.00           |
| 7       | Uğur Bektaş Çiftliği ile Dört Yol Kavşağı Arası                                    | Eski Pazar Mahallesi    | Şht. Mehmet Koçak Cad.-1. Cad.-Çamlık Cad.-Şeyhzade Cad.                                                                                                    | 17                                      | 2,660.00           |
| 8       | Kayseri Caddesi ile Eski Devlet Hastanesi Üzeri Yol Arası                          |                         | Şht. Durmuş Delibaş Cad.-2.Örnek Sok.-Develik Cami Cad.                                                                                                     | 15                                      | 1,050.00           |
| 9       | Kayseri Caddesi ile Çamlık Altı Yol Bağlantısı                                     |                         | Kaanlar 1. Sokak-5. Örnek Sokak                                                                                                                             | 15                                      | 630.00             |
| 10      | Kayseri Caddesi ile Şeyhzade Caddesi Bağlantı yolu                                 | Tekke Mahallesi         | Dereboyu Sokak- Mehmet Akif Caddesi                                                                                                                         | 17                                      | 630.00             |
| 11      | Stadyum Yanı Anayol ile Şeyhzade Caddesi Arası                                     | Yeni Cami Mahallesi     | Söğütlü Dere Caddesi                                                                                                                                        | 7 (Yol)-8 (Dere)-5 (Yeşilbant)-12 (Yol) | 600.00             |
| 12      | Kışla Altı Yol-Çamlık Altı Yola Bağlantı                                           |                         | Kışla Altı Cad.-Menekşe Dere Sokak                                                                                                                          | 10-15                                   | 780.00             |
| 13      | Söğütlü Dere Caddesi ile Turizm Bulv. Arası                                        |                         | Fevzi Çakmak Cad.                                                                                                                                           | 15                                      | 550.00             |
| 14      | Beyzade Konakları İle Kent Park Yanı Arası Yol                                     | Erdoğan Akdağ Mahallesi | Dr. Kazım Arslan Bulv.                                                                                                                                      | 20                                      | 420.00             |
| 15      | Ana Yol ile Yimpaş AVM Önü yol                                                     |                         | Şht. Mustafa Doğan Cad.                                                                                                                                     | 20                                      | 150.00             |
| 16      | Alpaslan Türkeş Huzur Evi ile Beyaz Konakları Arası Yol                            |                         | Gökhan Çınarer Sokak                                                                                                                                        | 15                                      | 1,000.00           |
| 17      | Şehir Hastanesi Yolu ile Yıldız Blk. Sitesi Arası                                  |                         | Bahri Akdağ Caddesi                                                                                                                                         | 12                                      | 1,100.00           |
| 18      | Kent Park Kavşak İle İtfaiye Müdürlüğü Arası                                       | Bilal Şahin Mahallesi   | Hoca Ahmet Yesevi Cad.                                                                                                                                      | 20                                      | 600.00             |
| 19      | Kent Park Kavşak İle İlköğretim Okulu Yanı ve Onur Kaytan İnşaat Önü               |                         | Yıldırım Beyazıt Caddesi-Haşim Kılıç Caddesi                                                                                                                | 15-20                                   | 850.00             |
| 20      | Eski Şifa Hastanesi İle Yurt Caddesi Arası Bağlantı Yolu                           | Karatepe Mahallesi      | Yıldırım 1 Cad.                                                                                                                                             | 20                                      | 550.00             |
| 21      | Tarım İl Müdürlüğü İle Nohutlu Tepesi Yurt Caddesi Kavşağı Arası                   |                         | Mevlana Caddesi                                                                                                                                             | 15                                      | 600.00             |
| 22      | Vali Konağı Yanı Lise Cad. İle Camızlık Çeşmesi Arası                              | Aşağı Nohutlu Mahallesi | Yüzbaşı Bahattin Değerli Caddesi                                                                                                                            | 15                                      | 350.00             |
| 23      | Meydan Yeri İle Vali Konağı Arası                                                  |                         | Sinema Sokak                                                                                                                                                | 12                                      | 180.00             |

|    |                                                                                                                                       |                                      |                                                                                  |          |          |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|
| 24 | Etnorafya Müzesi ile Belediye Üzeri Eski Sakarya Okulu Önü yol                                                                        |                                      | Doğuş Sokak                                                                      | 12       | 300.00   |
| 25 | Nohutlu Tepesine Çıkan Yol ile Yeni Sakarya İlk Okulu Üzerinden Devam Edip Musa Cami Altından Alacalı İlköğretim Okuluna Bağlanan Yol | Yukarı Nohutlu Mahallesi             | Camızlıkpınarı Cad.-Korkmaz Sok.-Musa Cami Cad.-Alacalıoğlu Sok.-2. Emniyet Cad. | 10-12    | 1,140.00 |
| 26 | İstiklal Lisesi Giriş Kapısı Karşısından Adalet Sarayı Giriş Kapısını Kadar Olan Yol                                                  | Tuzkaya Mahallesi-Köseoğlu Mahallesi | Patatya Caddesi-Gülaylar Caddesi                                                 | 12-15    | 850.00   |
| 27 | Arıtma Tesisi Karşısı Toki ile Adnan Menderes Bulvarı Son Benzi İstasyonu Arası Yol                                                   | Köseoğlu Mahallesi                   | -                                                                                | 20       | 950.00   |
| 28 | Yurt Caddesinin Devamı İle Eski Cezaevi Arası Yol                                                                                     | Mehmet Hulusi Efendi Mahallesi       | Sungurlu Cad.-Entegre Cad.-Cehirlik Sokak                                        | 20       | 2,300.00 |
| 29 | Mehmet Erdemir Parkı ile Boğazkale Bağlantı Yolu Düzenlemesi                                                                          |                                      | Kürşat Cad.-Sevgi Evleri Yolu                                                    | 20       | 1,160.00 |
| 30 | Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü İle Çamlık Girişi Arası Yol                                                                              | Fatih Mahallesi                      | Şht. Uğur Çiftçi Cad.-Rıza Kayaalp Cad.                                          | 15-20    | 1,800.00 |
| 31 | Novada AVM Arkası Yol-Bahçeşehir Mah.Şeyh Şamil Sokak Bağlantısı                                                                      |                                      | Yetmiş Evler 4. Sok-Şeyh Şamil Sok.                                              | 12       | 500.00   |
| 32 | Sürmeli Otelİ İle Yukarı Bahçeşehir Osmanlı Sitesi Arası Yol                                                                          | Bahçeşehir Mahallesi                 | 2.Selimiye Sokak                                                                 | 12       | 1,130.00 |
| 33 | Kızmeslek Lisesi Yanı Ormanlık Bölgesi Yolları                                                                                        |                                      | Elmalık Caddesi-1032 Sokak                                                       | 10-12-15 | 1,000.00 |

| FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI İHTİYAÇ DUYULAN İHALE VE MALİYETLERİ<br>MAKİNE İKMAL ŞEFLİĞİ |                                 |                      |                                                                                                                                         |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| SIRA NO                                                                                     | İHALENİN ADI                    | İHALE BİRİMİ         | AÇIKLAMA                                                                                                                                | MALİYET         |
| 1                                                                                           | ARAÇ TRAFİK SİGORTASI YAPILMASI | Makine İkmal Şefliği | Belediyemiz bünyesindeki araçların cezai müeyyideye maruz kalmaması için trafik sigortalarının yapılması amacıyla yapılan hizmet alımı. | 3.000.000,00 ₺  |
| 2                                                                                           | LASTİK ALIMI                    | Makine İkmal Şefliği | Belediyemiz bünyesinde bulunan tüm araçlar için gerekli olan lastik alımı.                                                              | 10.000.000,00 ₺ |
| 3                                                                                           | MADENİ YAĞ ALIMI                | Makine İkmal Şefliği | Belediyemiz bünyesindeki tüm araç ve ekipmanlar için kullanılmak üzere alınan mal alım işi.                                             | 2.000.000,00 ₺  |
| TOPLAM                                                                                      |                                 |                      |                                                                                                                                         | 15.000.000,00 ₺ |

| FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI İHTİYAÇ DUYULAN İHALE VE MALİYETLERİ ASFALT ÜRETİM ŞEFLİĞİ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                           |

| SIRA NO | İHALENİN ADI                                | İHALE BİRİMİ          | AÇIKLAMA                                                                                             | MALİYET         |
|---------|---------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1       | ASFALT AGREGASI VE MEKANİK MALZEME ALIM İŞİ | Asfalt Üretim Şefliği | Muhtelif cadde ve sokaklarda yapılacak olan asfalt çalışması için gerekli malzemenin temin edilmesi. | 30.000.000,00 ₺ |
| 2       | BİTÜM ALIM                                  | Asfalt Üretim Şefliği | Muhtelif cadde ve sokaklarda yapılacak olan asfalt çalışması için gerekli malzemenin temin edilmesi. | 25.000.000,00 ₺ |
| TOPLAM  |                                             |                       |                                                                                                      | 55.000.000,00 ₺ |

**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI İHTİYAÇ DUYULAN İHALE VE FALİYETLERİ FENİŞLERİ TEKNİK BÜRO**

| SIRA NO | İHALENİN ADI                            | İHALE BİRİMİ           | AÇIKLAMA                                                                                                                                                                                                                                                                           | MALİYET         |
|---------|-----------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1       | BETON PARKE VE BORDÜR ALIM İŞİ          | Fen İşleri Teknik Büro | Muhtelif cadde ve sokaklarda yol ve kaldırım yapım işinde ihtiyaç duyulan parke ve bordür mal alım işi                                                                                                                                                                             | 15.000.000,00 ₺ |
| 2       | HAZIR BETON ALIM                        | Fen İşleri Teknik Büro | Muhtelif cadde ve sokaklarda yol ve kaldırım yapımı esnasında aydınlatma direkleri ile kaldırım içlerine yapılacak olan beton alım işi                                                                                                                                             | 1.000.000,00 ₺  |
| 3       | AYDINLATMA DİREKLERİ VE GÖRSEL ALIMLARI | Fen İşleri Teknik Büro | Muhtelif cadde ve sokaklarda yol yapım esnasında şehir estetiğini artıracak aydınlatma direkleri ve kavşak noktalarına görsel mal alım işi                                                                                                                                         | 20.000.000,00 ₺ |
| 4       | PERDE DUVAR YAPIM İŞİ                   | Fen İşleri Teknik Büro | Belediye mücavir sınırları içerisindeki çalışma alanlarının yüksek eğime sahip olması nedeniyle, yenilenmesi gereken veya imar planına göre yeni açılacak yollarda kot farkından dolayı yollarda oluşacak akma ve kaymaları engellemek amacıyla ihtiyaç duyulan yapım işi ihalesi. | 15.000.000,00 ₺ |

|               |                                           |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                        |
|---------------|-------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 5             | TAŞ DUVAR YAPIM İŞİ                       | Fen İşleri Teknik Büro | Belediye mücavir sınırları içerisindeki çalışma alanlarının yüksek eğime sahip olması nedeniyle, yenilenmesi gereken veya imar planına göre yeni açılacak yollarda kot farkından dolayı yollarda oluşacak akma ve kaymaları engellemek amacıyla ihtiyaç duyulan yapım işi ihalesi. | 10.000.000,00 ₺        |
| 6             | YOL VE KALDIRIM YAPIM İŞİ                 | Fen İşleri Teknik Büro | Muhtelif cadde ve sokaklarda ihtiyaç duyulan yol ve kaldırım yapım işi                                                                                                                                                                                                             | 20.000.000,00 ₺        |
| 7             | İNŞAAT VE HIRDAVAT MALZEMESİ MAL ALIM İŞİ | Fen İşleri Teknik Büro | Muhtelif cadde ve sokaklarda yol ve kaldırım yapım işinde ihtiyaç duyulan inşaat ve hırdavat malzemesi mal alım işi                                                                                                                                                                | 10.000.000,00 ₺        |
| <b>TOPLAM</b> |                                           |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>91.000.000,00 ₺</b> |

**2024 İHALELER YAKLAŞIK TOPLAM MALİYETİ: 161.000.000,00 TL+KDV**

#### **YAPILMASI ve ALINMASI PLANLANILAN DİĞER İŞLER**

1. Muhtelif bölgelerde taş ve perde duvar yapılması
2. Muhtelif cadde ve sokaklarda beton parke yol ve kaldırım yapılması
3. Beton parke ve bordür alınması
4. Engelli bireyler için kaldırımların düzenlenmesi ve hissedilebilir yüzey çalışmalarının tamamlanması

#### **B-) Temel Politika ve Öncelikler**

- 1) Fen hizmetleri şehrimizin mevcut şartları doğrultusunda en üst seviyede halkın hizmete sunulması
- 2) Kaldırım ve yolların düzenlenerek güvenilir şekilde olması,
- 3) Sinyalizasyon sistemi ile yaya ve araç trafiğinin düzenli olması,
- 4) Sorumluluk ve Güven,
- 5) Ekip Ruhu,

- 6) Şeffaflık,
  - 7) Hesap Verebilirlik,
  - 8) Disiplin,
  - 9) Hoşgörü ve anlayış,
  - 10) Yaratıcılık,
  - 11) Etik davranış ilke ve değerlerine bağlı olmaktır.
  - 12) Bu hizmetleri yaparken vatandaşa saygı
  - 13) Yasa ve yönetmeliklerden taviz vermemek
  - 14) Yüksek başarı grafiğini yakalamak amacıyla, sürekli eğitim ve seminerlere katılmak, ilgili fuarları takip etmek
- Müdürlüğümüzün temel politikası ve önceliklerimizdir.

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A-)MALİ BİLGİLER

##### 1-Bütçe uygulama Sonuçları:

2023 Yılı Fen İşleri Müdürlüğü net bütçe ödeneği ekte sunulmuştur.

#### B-) PERFORMANS BİLGİLERİ

##### 1-Faaliyet Ve Proje Bilgileri

#### YAPILAN FAALİYETLER

Fen İşleri Müdürlüğümüzün 2023 yılı bütçesi ile verilen ödenek 71.701.000,00 TL iken eklenen ödenek ise 72.763.906,45 TL ve düşülen ödenek ise 9.868.522,37 TL dir. Bütçe giderleri toplamı 134.155.472,90 TL dir.

2023 yılı için Fen İşleri Müdürlüğümüze ayrılan bütçenin % 99,67 si kullanılmıştır.

#### 2023 YILINDA YAPILAN İŞLER

| Sıra No | İşin Adı                                                                                            | Mahalle                 | Cadde-Sokak        |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------|
| 1       | Büyük cami yanı ile Mehmet Erdemir Parkı Arası Salimbey Caddesi Yol Dekoratif Aydınlatma Direği İşİ | Köseoğlu Mahallesi      | Gevrekzade Caddesi |
| 2       |                                                                                                     | İstanbuluoğlu Mahallesi | Salimbey Caddesi   |
| 3       |                                                                                                     | Agahefendi Mahallesi    | Salimbey Caddesi   |

|    |                                                                                                              |                                |                                                                                                                          |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4  | Sarıtopraklık Mezarlığı Şehitlik Altı Kaldırım ve Asfalt Yapımı                                              | Şeyh Osman Mahallesi           | Şht. Mustafa Akpolatlı Sokak- Şht. Levent Şahin Sokak- Şht. Emrah Duran Sokak- Şht. Mehmet Ali Arslan Sokak- Gümüş Sokak |
| 5  | Tarım İl Müdürlüğü Önü Yol ve Kaldırım Çalışması                                                             | Aşağı Nohutlu Mahallesi        | Mevlana Caddesi                                                                                                          |
| 6  | Öğretmen Evi Yanı Yol ve Kaldırım Yapım İşİ                                                                  | Medrese Mahallesi              | Mevlana Caddesi                                                                                                          |
| 7  | Sanayi Kavşak İle Fen Lisesi Yeni Yan Yol Kaldırım Çalışması                                                 | Çapanoğlu Mahallesi            | Cemil Çiçek Caddesi                                                                                                      |
| 8  | Sanayi Kavşak İle Fenlisesi Kavşak Arası İstikbal Mobilya tarafı Yan Yol Kaldırım ve Asfalt Çalışması        |                                |                                                                                                                          |
| 9  | Yimpaş AVM ile Hastane Bulvarı Arası Yol Kaldırım ve Asfalt Yapım İşİ                                        | Erdoğan Akdağ Mahallesi        | Menekşe 1. Caddesi                                                                                                       |
| 10 | Taş Duvar Yapım İşİ                                                                                          |                                | Menekşe 1. Caddesi                                                                                                       |
| 11 | SGK İl Müdürlüğü Perde Duvar Yapım İşİ                                                                       |                                | Menekşe 1. Caddesi                                                                                                       |
| 12 | TKDK Arkası Yol                                                                                              |                                | Menekşe 1. Caddesi ile Dr. Kazım Arslan Bulvarı Bağlantı Yolu                                                            |
| 13 | Yurt Caddesi                                                                                                 | Yukarı Nohutlu Mahallesi       | Yurt Caddesi                                                                                                             |
| 14 | Yurt Caddesi Boyu Taş Duvar Yapım İşİ                                                                        |                                |                                                                                                                          |
| 15 | 110 Tonluk Özel İdareden Hibe Alınan Asfalt Plent Tesisinin Demontajı Montajı                                | Mehmet Hulusi Efendi Mahallesi | Entegre Caddesi                                                                                                          |
| 16 | Eskipazar Mahallesi Yeni Konak İle Fen Lisesi Kavşağı ve Sanayi Kavşağı Bağlantısı Yol ve Kaldırım Yapım İşİ | Şeyh Osman Mahallesi           | Kayseri Caddesi                                                                                                          |
| 17 | Menekşe-Susam Sokak Kaldırım Çalışması                                                                       | Bahçeşehir Mahallesi           | Menekşe-Susam Sokak                                                                                                      |

## 2023 YILI İÇERİSİNDE MAHALLELERE ATILAN ASFALT LİSTESİ

| S.N<br>o | Yapılan İş                             | Miktarı | Mahallesi            |
|----------|----------------------------------------|---------|----------------------|
| 1        | Durmuş Delibaş Anadolu Lisesi Okul İçi | 244,000 | Mutafoğlu Mahallesi  |
| 2        | Nova Sity Önü                          | 150,000 | Bahçeşehir Mahallesi |



|    |                                                      |                   |                           |
|----|------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------|
| 3  | 3.Cü Sokak Ve Tuv Türk Arkası                        | 3,204,000         | Çapanoğlu Mahallesi       |
| 4  | Elmalı Sokak                                         | 834,000           | Fatih Mahallesi           |
| 5  | 173.Sokak                                            | 1,080,000         | Fatih Mahallesi           |
| 6  | Sümbül Sokak                                         | 1,887,000         | Bahçeşehir Mahallesi      |
| 7  | Yimpaş Avm Yanı Ve Millet Bahçesi Önü                | 5,768,000         | E.Akdağ Mahallesi         |
| 8  | Menekşe Sokak-Şeyhşamil Cad. Ve Gül Sokak            | 2,058,000         | Bahçeşehir Mahallesi      |
| 9  | Gazi Caddesi                                         | 305,000           | Fatih Mahallesi           |
| 10 | Kadife Sokak                                         | 931,000           | Bahçeşehir Mahallesi      |
| 11 | Ceylan Sokak Ve Bozkurt Caddesi                      | 820,000           | Fatih Mahallesi           |
| 12 | Gala Restoran Önü Ve 2.Toki Evleri Önü               | 983,000           | Çapanoğlu Mahallesi       |
| 13 | Yurt Caddesi                                         | 4,571,000         | E.Akdağ Mahallesi         |
| 14 | TkdK Yanı-İmam Hatip Okulu Önü Ve Dializ Merkezi Önü | 3,405,000         | E.Akdağ Mahallesi         |
| 15 | Çengeltepe Cami Yanı Çamlıca Cad. Ve Sümbül Sok.     | 682,000           | Fatih Mahallesi           |
| 16 | Çarşı Hamamı Önü                                     | 261,000           | Köseoğlu Mahallesi        |
| 17 | Zambak Sokak Ve Bozok İlk Öğretim Okulu Civarı       | 392,000           | Fatih Mahallesi           |
| 18 | Eski Salı Pazarı                                     | 475,000           | Yenicami Mahallesi        |
| 19 | Şehit Vehbi Erdoğan Caddesi                          | 1,021,000         | Şeyhosman Mahallesi       |
| 20 | Taş Ocağı Mezarlığı Üstü Sevgi Evleri Bağlantı Yolu  | 1,571,000         | Mehmet Hulusi Efendi Mah. |
| 21 | Efendi Petrol Arkası Şehit Erdoğan Sokak             | 95,000            | Şeyhosman Mahallesi       |
| 22 | Stadyum Arkası Ve Kışla 2.Sokak                      | 611,000           | Yenicami Mahallesi        |
| 23 | Kayseri Caddesi                                      | 5,319,000         | Eskipazar Mahallesi       |
| 24 | Paşaoğlu 2 Ve 3.Cadde                                | 828,000           | Y.Çatak Mahallesi         |
| 25 | Çerkez Çeşmesi                                       | 141,000           | A.Çatah Mahallesi         |
| 26 | Taş Ocağı Mezarlığı Altı                             | 165,000           | Agah Efendi Mahallesi     |
|    |                                                      |                   |                           |
|    | <b>2023 Yılı Yama</b>                                | <b>15,504,000</b> | <b>Ton</b>                |
|    |                                                      |                   |                           |
|    | <b>2023 Yılı İçerisinde Toplam Atılan Asfalt</b>     | <b>37,801,000</b> | <b>Ton</b>                |
|    |                                                      |                   |                           |
|    | <b>2023 Yılı Genel Toplam</b>                        | <b>53,305,000</b> | <b>Ton</b>                |

### 2023 YILI İHALE VE İHALE FAALİYETLERİ

| SIRA NO      | İHALE ADI                                                                 | SÖZLEŞME BEDELİ     |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1            | BETON PARKE VE BORDÜR ALIM                                                | 13,399,200.00 ₺+KDV |
| 2            | KALKER ESASLI ASFALT AGREGASI VE ALT TEMEL MALZEMESİ                      | 9,350,000.00 ₺+KDV  |
| 3            | 80 TON/SAAT KAPASİTELİ ASFALT PLENTİ DEMONTAJ VE MONTAJ HİZMETİ ALIMI İŞİ | 1,425,000.00 ₺+KDV  |
| 4            | MADENİ YAĞ                                                                | 329,700.00 ₺+KDV    |
| 5            | POMPALI HAZIR BETON                                                       | 919,750.00 ₺+KDV    |
| 6            | ELEKTRİK MALZEMESİ                                                        | 548,200.00 ₺+KDV    |
| 7            | ASFALT PLENTİ DOĞALGAZ DÖNÜŞÜM İŞİ                                        | 686,897.00 ₺+KDV    |
| 8            | ASFALT PLENTİNE ELEKTRİK MALZEMESİ                                        | 610,979.50 ₺+KDV    |
| 9            | TAŞ DUVAR                                                                 | 4,465,000.00 ₺+KDV  |
| 10           | FEN İŞLERİ TEKNİK BÜRO DOĞRUDAN TEMİN                                     | 22,344,575.85 ₺+KDV |
| 11           | ASFALT DOĞRUDAN TEMİN                                                     | 7,561,951.42 ₺+KDV  |
| 12           | MAKİNE PARKI DOĞRUDAN TEMİN                                               | 5,939,585.39 ₺+KDV  |
| TOPLAM TUTAR |                                                                           | 67,580,839.16 ₺+KDV |

#### IV – KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

##### A – Üstünlüklerimiz

- Alt-üst ilişkilerinin her zaman sevgi ve hoşgörü temelinde olması.
- Çalışanlarımızda ekip ruhunun gelişmiş olması.
- Görev dağılımında yetki ve sorumlulukların belirli olması.
- Çalışanlarımızın mesleki bilgisi yeterli olması.
- Birimler arasında koordineli çalışabilme yeteneğinin olması.
- Personelin özverili olması.

##### B – Eksikliklerimiz

- Yasal engeller,
- Yeterli teknik personelin olmaması

##### V – ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Geniş ve etrafı güvenli bir malzeme depolama sahası oluşturularak halen de yapmakta olduğumuz şekilde malzemelerin giriş çıkışlarının denetim altına alınması
- Yol üst kaplaması işine girmeden ilgili birimlerce alt yapı ile ilgili işlerin ivedilikle bitirilmesi böylece kaplama için açılan yolun biran önce hizmete sunulması
- Asfalt üretim tesisimizde yeteri kadar kadrolu personel bulunması ve imalat öncesi ve sonrası kontrol amaçlı laboratuvar kurulması.

## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

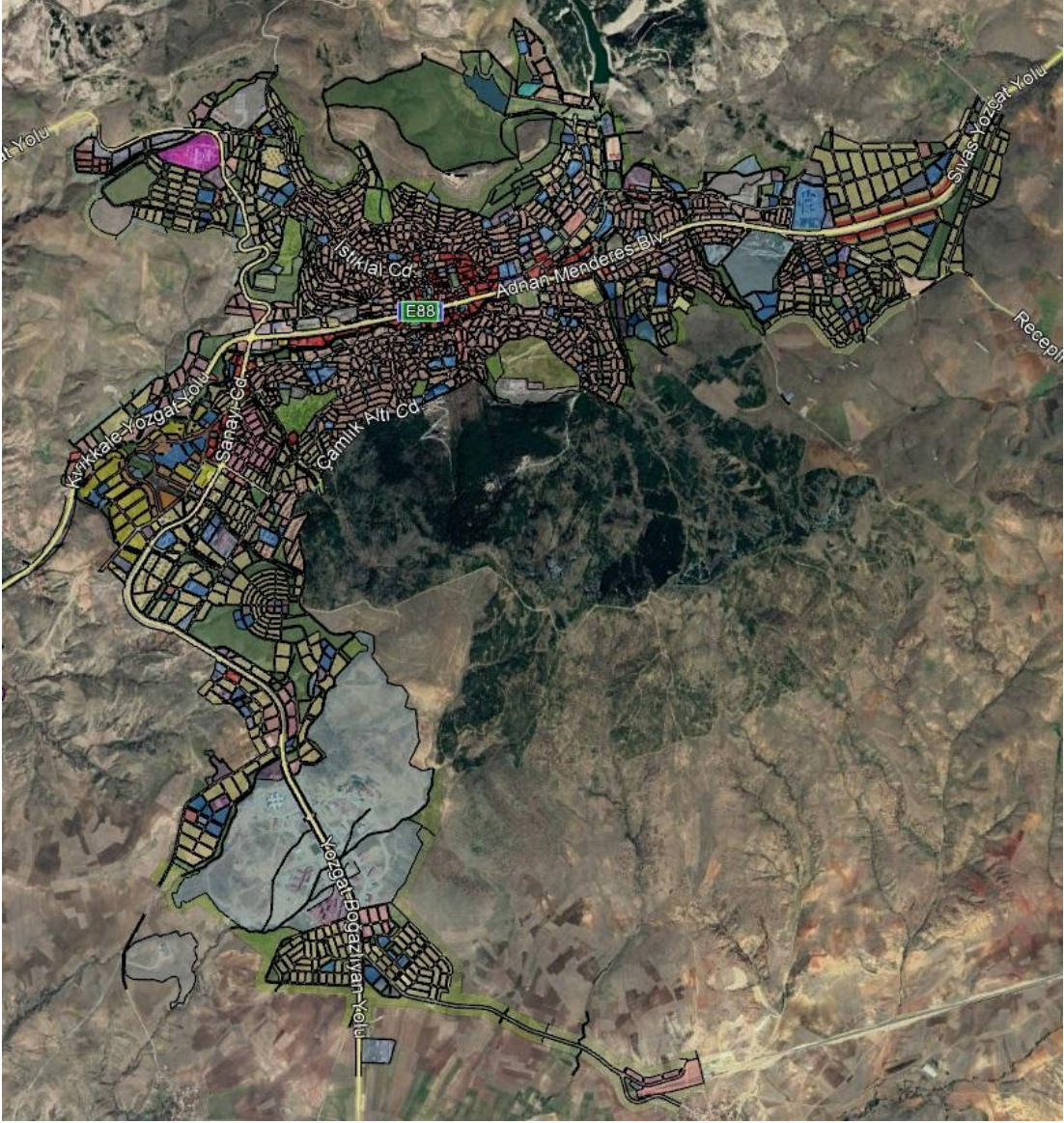
Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinin harcama birimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanımın çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalılık ve düzenliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 19.03.2024

### **2.3. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü**





## İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

### FAALİYET RAPORU

2023

#### SUNUŞ

İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzün 2023 yılı genel bilgileri, amaç, hedef ve faaliyetlerine ilişkin rapor,

elimizdeki verilerin ön yargısız ve tarafsız bir tarzda değ erlendirilmesi ile hesap verilebilirlik ve sadelik ilkeleri doğrultusunda eksiksiz ve tüm faaliyet sonuçlarını açıklama getirebilecek tarzda hazırlanarak sunulmuŗtur.

**Yunus Emre DURMAZ**

İmar ve Şehircilik Müdür V.  
Harcama Yetkilisi

| PERSONEL DAĞILIMI            |                      |                            |                    |                         |                      |                        |                        |
|------------------------------|----------------------|----------------------------|--------------------|-------------------------|----------------------|------------------------|------------------------|
| İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ |                      |                            |                    |                         |                      |                        |                        |
| İMAR MÜDÜRÜ (MİMAR)          |                      |                            |                    |                         |                      |                        |                        |
| RUHSAT SERVİSİ               | YAPI DENETİM SERVİSİ | HARİTA VE PLANLAMA SERVİSİ | NUMARATAJ SERVİSİ  | KENTSEL DÖNÜŞÜM SERVİSİ | ARŞİV                | YAZI İŞLERİ            | İHALE                  |
| 2 MİMAR                      | 4 İNŞAAT MÜHENDİSİ   | 3 ŞEHİR PLANCISI           | 2 MAKİNE TEKNİKERİ | 1 MİMAR                 | 1 ELEKTRİK TEKNİKERİ | 1 BİLGİSAYAR TEKNİKERİ | 1 BİLGİSAYAR TEKNİKERİ |
| 2 İNŞAAT MÜHENDİSİ           | 1 MAKİNE MÜHENDİSİ   | 3 HARİTA TEKNİKERİ         |                    | 1 TEKNİSYEN             |                      | 1 BÜRO PERSONELİ       |                        |
| 1 MAKİNE MÜHENDİSİ           | 1 PEYZAJ MİMARİ      |                            |                    |                         |                      |                        |                        |
| 1 ELEKTRİK MÜHENDİSİ         |                      |                            |                    |                         |                      |                        |                        |
| 1 İNŞAAT TEKNİKERİ           |                      |                            |                    |                         |                      |                        |                        |
| 1 JEOLJİ MÜHENDİSİ           |                      |                            |                    |                         |                      |                        |                        |

Müdürlüğümüz 2023 yılı içerisinde 1 Müdür (Mimar), 3 Mimar, 6 İnşaat Mühendisi, 2 Makine Mühendisi, 1 Elektrik Mühendisi, 3 Şehir Plancısı, 1 Peyzaj Mimarı, 1 İnşaat Teknikeri, 3 Harita Teknikeri, 1 Elektrik Teknikeri, 2 Bilgisayar Teknikeri, 2 Makine Teknikeri, 1 Teknisyen, 1 Büro Personeli olmak üzere toplam 28 Personel olarak hizmet etmektedir.

### **Faaliyet ve Proje Bilgileri:**

- Planlama
- Yazı İşleri
- İmar Durumu
- İnşaat Ruhsatı
- İnşaat Kontrol Ekibi
- Kaçak İnşaat Kontrol Ekibi
- Kentsel Dönüşüm İşlemleri

### **Harita ve Planlama Servisi:**

#### **Sarıhacılı-Azizli-Azizli Bağları ve Divanlı Planlama Bölgesi:**

Yozgat kenti doğal arazi yapısı nedeniyle iki tepe arasına sıkışmış bir yerleşimdir. Mevcut hâlihazır ve mülkiyet durumundan dolayı fen ve sağlık şartlarına uygun bir şehirleşmeyi sağlamak mümkün olmamaktadır. Bu durum mülkiyet ve arazi yapısından dolayı dar sokaklar, yüksek katlı yapılaşmalar, donatı alanları bulunmayan mekânlar oluşmasına sebebiyet vermektedir. Bunun yanında mevcut yoğun yapılaşma, trafik başta olmak üzere pek çok şehircilik sorunlarının yaşanmasına yol açmaktadır. Belediyemiz bu tür sorunlarla elindeki kısıtlı kaynaklarla müdahale etmeye çalışmaktadır. Ancak Yozgat'ta yaşanan kentsel sorunlar lokal tedbirler ile çözümlenememektedir. Bu sorunların yanında son yıllarda hükümetimiz tarafından yapılan Hızlı Tren, Çevre Yolu, Havaalanı gibi yatırımlar ile her geçen yıl büyüyen Bozok Üniversitesi'nin katma değeri ile gelecek yıllarda Yozgat kentinde hızlı bir büyüme ve buna bağlı konut, yeşil alan, sosyal donatı ve çalışma alanları ihtiyacı olacağı açıktır. Hızlı tren, çevre yolu ve üniversite alanının bölgede olmasından dolayı kentsel gelişme eğilimi batıda Ankara Karayolu ile güneyde Divanlı Köyü (Hızlı Tren İstasyonu buradadır) arasında kalan alan kentin gelecek dönemlerinde gelişme alanı olarak öngörülmektedir. Yapılacak yatırımlar ve hızlı trenin katma değeri ile Yozgat ekonomisi ve sosyal hayatının gelişeceği düşünülmektedir. Bu gelişimin ihtiyaç duyacağı kentsel kullanım alanları da çağdaş şehircilik ilkeleri doğrultusunda karşılanması gerekmektedir.

Ayrıca son yıllarda ülkemizde yaşanan yoğun ve yüksek yapılaşmalarının olumsuz etkileri görülmüş ve bu durum Cumhurbaşkanımızın da dikkatini çekmiş, artık kentlerin "yatay yapılaşmaya" geçmesi talimatlarını vermiştir.

Yatay yapılaşma yani az katlı yapılaşma; beraberinde daha fazla arazi ihtiyacı getirmektedir. 10 katlı 40 dairelik bir apartman yerine az katlı yapılaşma yapıldığında örneğin 4 kat yaptığınızda yaklaşık 3 kat daha fazla alana ihtiyaç duyulmaktadır. Bu alanların yol ve altyapı ihtiyaçlarını da düşündüğümüzde az katlı yapılaşma yaklaşık 3 kat daha fazla araziye ihtiyaç duyacaktır. Bu nedenle şehrin batı ve güney aksında

düşünülen gelişme alanları geniş bir arazi içerisinde kurgulanmıştır. Bu arazi içinde konut alanları, geniş bulvarlar ve bisiklet yolları, büyük kent parkları, standartlara uygun donatı alanları ticaret ve diğer çalışma alanları planlanacaktır. Bunun yanında fuar ve festival alanları gibi turizme hitap edecek büyük alan kullanımı gerektiren planlamalar düşünülmektedir.

Bu gerekçeler doğrultusunda Yozgat kentinin geleceğini planlamak, oluşacak hızlı büyümeye cevap verecek, yatay mimarinin esas alındığı çağdaş, fen ve sağlık şartlarına uygun bir planlama amaçlandığından kamu yararı belgesine konu olan ve belediye sınırları içerisinde alternatif başka bir alan bulunmayan 1462 hektarlık kısım tarım dışı amaçlı kullanım olarak talep edilmiştir. Daha sonra planlama alanı sınırı daraltılarak yaklaşık 800 hektar olarak güncellenmiştir. Söz konusu bölge ile ilgili Tarım Bakanlığı görüşü beklenmektedir.

#### **Topçu Göleti ve Çevresine Ait İmar Planı Çalışması:**

Yozgat Merkez, Divanlı Mahallesi, Topçu Göleti ve çevresinde yaklaşık 80 hektarlık bir alanda, göletin etrafı park ve rekreasyon alanı olmak üzere, konut, ticaret ve donatı alanlarının bulunduğu nazım ve uygulama imar planı yapılması planlanmaktadır. Söz konusu proje ile kentimizin Söz konusu alanda imar planı yapılmasına ilişkin ilgili kurumlara görüş yazıları yazılmış, kamu yararı kararı ve olumlu görüşler belediyemize ulaşmıştır. Söz konusu alana ilişkin hazırlatılan jeolojik ve jeoteknik rapor neticesinde imar planı hazırlanacaktır.

#### **Eskipazar Mahallesi 2. Mıntıka ve Sarıhacılı Mahalleleri İmar Planı:**

Yozgat Merkez, Eskipazar Mahallesi 2. Mıntıka ve Sarıhacılı Mahallelerinde, Bozok Üniversitesi Araştırma Hastanesi'nin kuzey batısında, yaklaşık 40 hektarlık bir alanda, Spor Kompleksi, Konut Alanı ve gelecek nüfusa yönelik donatı alanlarının yer aldığı imar planı yapılması düşünülmektedir. Spor kompleksinin bu bölgede olmasında Bozok Üniversitesi'nin de aynı bölgede olması önemli bir etkidir. Bu sayede kentin güney batı yönünde gelişmesi sağlanarak kent merkezindeki yoğunluk hafifletilecektir. Söz konusu alanda imar planı yapılmasına ilişkin ilgili kurumlara görüş yazıları yazılmış, kamu yararı kararı ve olumlu görüşler belediyemize ulaşmıştır. Söz konusu alana ilişkin hazırlatılan jeolojik ve jeoteknik rapor neticesinde imar planı hazırlanacaktır.

#### **Yukarınohutlu Mahallesi 2. Mıntıka Şehir Hastanesi Kuzeyi İlave İmar Planı:**

Yozgat Merkez, Yukarınohutlu Mahallesi 2. Mıntıka şehir hastanesi kuzeyinde yaklaşık 37 hektarlık bir



alanda, Konut Alanı ve gelecek nüfusa yönelik donatı alanlarının yer aldığı imar planı yapılması düşünülmektedir. Şehir hastanesiyle aynı konumda bulunmasından dolayı ve yükseklik olarak manzara cazibeli olan alan, kent merkezindeki gürültülü ve kirli hava koşullarından uzak olduğundan talebin yüksek olacağı öngörülmektedir. Söz konusu alanda imar planı yapılmasına ilişkin ilgili kurumlara görüş yazıları yazılmış, kamu yararı kararı ve olumlu görüşler belediyemize ulaşmıştır. Söz konusu alana ilişkin hazırlatılan jeolojik ve jeoteknik rapor neticesinde imar planı hazırlanacaktır.

- 2023 yılı içerisinde 83 adet belediye meclisimize talepte bulunulmuş, bu talepler içerisinde 28 adet imar planı değişikliği yapılmıştır. Hazırlatılan imar planı değişikliklerinin askı süresi takip edilmiş, askı süresi tamamlanan imar planı değişikliklerinin ilgili kurumlara dağıtımı yapılmıştır.
- Kentin belirli bölgelerinde 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 18. Madde Uygulaması çalışmalarımız devam etmektedir.

**Ruhsat Servisi****2023 YILI YAPI RUHSATI**

|                | YENİ<br>YAPI | YENİLEM<br>E | YENİDE<br>N | TADİLAT | GEÇİC<br>İ | İSİM<br>DEĞ. | İSTİN<br>. | İLAV<br>E | TOTAL | İŞ YERİ<br>(AD) | KONUT(AD) | İŞ YERİ<br>M2 | KONUT M2  | TOPLAM ÜC.    |
|----------------|--------------|--------------|-------------|---------|------------|--------------|------------|-----------|-------|-----------------|-----------|---------------|-----------|---------------|
| <b>OCAK</b>    | 1            | 0            | 0           | 0       | 0          | 2            | 2          | 0         | 5     | 1               | 2         | 2855          | 397.55    | 13785.96      |
| <b>ŞUBAT</b>   |              |              |             |         |            |              |            |           |       |                 |           |               |           |               |
| <b>MART</b>    | 5            | 0            | 0           | 0       | 0          | 6            | 3          | 0         | 14    | 25              | 200       | 1038.96       | 19527.54  | 443580.41     |
| <b>NİSAN</b>   | 17           | 0            | 0           | 1       | 0          | 20           | 2          | 0         | 40    | 4               | 165       | 4114.6        | 22130.72  | 639958.74     |
| <b>MAYIS</b>   | 17           | 0            | 0           | 1       | 0          | 1            | 9          | 0         | 28    | 15              | 263       | 4706.71       | 24006.28  | 737949.57     |
| <b>HAZİRAN</b> | 28           | 1            | 0           | 1       | 0          | 1            | 5          | 0         | 36    | 378             | 344       | 21523.47      | 37444.78  | 1822005.19    |
| <b>TEMMUZ</b>  | 8            | 0            | 0           | 0       | 0          | 0            | 2          | 0         | 10    | 9               | 33        | 5795.54       | 4010.86   | 142910.45     |
| <b>AĞUSTOS</b> | 26           | 0            | 0           | 3       | 1          | 1            | 4          | 0         | 34    | 115             | 358       | 18942.39      | 30439.42  | 1260142.87    |
| <b>EYLÜL</b>   | 10           | 0            | 0           | 2       | 0          | 1            | 2          | 0         | 15    | 82              | 90        | 2599.16       | 9416.4    | 277633.59     |
| <b>EKİM</b>    | 10           | 0            | 0           | 0       | 0          | 18           | 6          | 0         | 33    | 0               | 124       | 0             | 13421.78  | 294570.62     |
| <b>KASIM</b>   | 17           | 0            | 0           | 2       | 0          | 5            | 3          | 0         | 27    | 73              | 124       | 8792.39       | 15945.88  | 673406.51     |
| <b>ARALIK</b>  | 56           | 0            | 9           | 1       | 0          | 3            | 8          | 0         | 77    | 336             | 883       | 20084.52      | 122689.75 | 4018494.1     |
| <b>TOTAL</b>   | 195          | 1            | 9           | 11      | 1          | 58           | 46         | 0         | 321   | 1038            | 2586      | 90452.74      | 299430.96 | 10,324,438.01 |

2023 YILI YAPI KULLANMALARI

|         | YENİ<br>YAPI | YENİLEME | YENİDEN | TADİLAT | İSTİNAT | İSİM DEĞ. | OKU<br>L | İLAV<br>E | TOTAL | İŞ<br>YERİ | KONUT | TOPLAM M2  | İSTİNAT<br>M2 | İSKAN ÜC.  |
|---------|--------------|----------|---------|---------|---------|-----------|----------|-----------|-------|------------|-------|------------|---------------|------------|
| OCAK    | 16           | 0        | 0       | 1       | 3       | 3         | 0        | 0         | 23    | 11         | 82    | 14,299.97  | 296.00        | 13,722.33  |
| ŞUBAT   | 1            | 0        | 0       | 0       | 0       | 0         | 0        | 0         | 1     | 0          | 4     | 246.40     | 0.00          | 1,792.18   |
| MART    | 6            | 0        | 0       | 0       | 2       | 0         | 0        | 0         | 8     | 11         | 99    | 8881.87    | 527.96        | 15845.87   |
| NİSAN   | 2            | 0        | 0       | 0       | 1       | 4         | 0        | 0         | 7     | 2          | 50    | 8,246.77   | 199.82        | 9,266.75   |
| MAYIS   | 6            | 0        | 0       | 0       | 1       | 0         | 0        | 0         | 7     | 0          | 6     | 1,190.10   | 296.75        | 13,178.28  |
| HAZİRAN | 7            | 0        | 0       | 0       | 2       | 0         | 0        | 0         | 9     | 0          | 129   | 15,762.55  | 426.00        | 17,327.40  |
| TEMMUZ  | 7            | 0        | 0       | 0       | 3       | 2         | 0        | 0         | 12    | 2          | 70    | 7,593.29   | 1,796.00      | 29,274.59  |
| AĞUSTOS | 2            | 0        | 0       | 1       | 1       | 1         | 0        | 0         | 5     | 2          | 21    | 2,620.32   | 82.00         | 5,452.15   |
| EYLÜL   | 10           | 0        | 0       | 1       | 3       | 2         | 0        | 0         | 16    | 52         | 100   | 11,220.41  | 300.68        | 26,997.40  |
| EKİM    | 5            | 0        | 0       | 1       | 8       | 3         | 0        | 0         | 30    | 88         | 156   | 18,983.47  | 2,455.55      | 62,031.75  |
| KASIM   | 10           | 1        | 0       | 0       | 5       | 2         | 0        | 0         | 18    | 16         | 223   | 27515.69   | 1616.2        | 40208.07   |
| ARALIK  | 9            | 0        | 0       | 0       | 1       | 1         | 0        | 0         | 11    | 4          | 55    | 6,734.26   | 239.92        | 20,662.48  |
| TOTAL   | 81           |          | 0       | 4       | 30      | 18        | 0        | 0         | 147   | 188        | 995   | 123,295.10 | 8,236.88      | 255,759.25 |

| <b>2023 ASANSÖR RUHSATLARI</b> |           |          |                |                     |
|--------------------------------|-----------|----------|----------------|---------------------|
|                                | KONUT     | İŞ YERİ  | İŞYERİ ÜC.     | KONUT ÜCR.          |
| <b>OCAK</b>                    | 5         |          | 0.00 ₺         | 4,572.50 ₺          |
| <b>ŞUBAT</b>                   | 0         |          | 0.00 ₺         | 0.00 ₺              |
| <b>MART</b>                    | 5         |          | 0.00 ₺         | 4,572.50 ₺          |
| <b>NİSAN</b>                   | 5         |          | 0.00 ₺         | 4,572.50 ₺          |
| <b>MAYIS</b>                   | 0         |          | 0.00 ₺         | 0.00 ₺              |
| <b>HAZİRAN</b>                 | 1         |          | 0.00 ₺         | 914.50 ₺            |
| <b>TEMMUZ</b>                  | 8         |          | 0.00 ₺         | 7,316.00 ₺          |
| <b>AĞUSTOS</b>                 | 2         |          | 0.00 ₺         | 1,860.00 ₺          |
| <b>EYLÜL</b>                   | 6         |          | 0.00 ₺         | 5,580.00 ₺          |
| <b>EKİM</b>                    | 6         |          | 0.00 ₺         | 5,580.00 ₺          |
| <b>KASIM</b>                   | 9         |          | 0.00 ₺         | 8,370.00 ₺          |
| <b>ARALIK</b>                  | 14        |          | 0.00 ₺         | 13,020.00 ₺         |
| <b>TOTAL</b>                   | <b>61</b> | <b>0</b> | <b>0.00 TL</b> | <b>56,358.00 TL</b> |

**Yazı İşleri:** Belediyemizin birimimizle ilgili gerekli iç ve dış yazışmalarını yürütmektedir. 2023 yılında birimimize, 3874 adet evrak girişi yapılmış, birimimizce giden evrak sayısı ise 2686 adettir. 194 adet Belediyemiz Encümenine evrak girişi yapılmış, bu taleplerin 115 adedi harita işleri, 18 adedi ise kış bahçeleri ve 61 adedi ise diğer işlemler ile ilgilidir. 2023 yılında 87 adet Belediyemiz Meclisine talep yazılmıştır. Bu talepler incelenerek uygun görülenler kabul edilmiş ve işlemleri yapılmıştır.

#### **Numarataj Servisi:**

Adrese dayalı nüfus kayıt sistemi uygulamasından dolayı vatandaşın bu sistemde doğru adresini öğrenmesi veya ilk kez kaydını yaptırması için İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Numarataj Servisine müracaat eder.

Vatandaştan alınan sözlü ve yazılı adres bilgilerine göre UAVT ulusal adres veri sistemine girilerek doğru olup olmadığı kontrol edilir. Doğru değilse yerine gidilerek doğru adresi tespit edilip sisteme kaydı yapılır. Vatandaşa verilen doğru adresi ve numarası ile vatandaş Nüfus Müdürlüğü'ne kaydını yaptırması için yönlendirilir.

Eksik veya yerinden sökülmüş cadde sokak isimleri yerinde kontrolleri yapılarak tekrardan yerlerine montajı yapılmış, bu sayede sistem sürekli güncel halde tutulmuştur.

Numarataj Servisi 2023 yılında yaklaşık yazılı ve sözlü olarak 1195 vatandaşımıza gerekli halde bizzat yerine gidilip bakılarak hizmet vermiştir.

**Mali Tablo:**

| <b>Tutarı (TL)</b> | <b>Birimi</b>           | <b>Açıklaması</b>                                      |
|--------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------|
| 10,324,438.01      | İmar ve Şehircilik Müd. | İnşaat Ruhsat Harç ve Ücreti                           |
| 255.759,25         | İmar ve Şehircilik Müd. | Yapı Kullanma İzin Harç ve Ücreti                      |
| 127.355,50         | İmar ve Şehircilik Müd. | Enerji Kimlik Belgesi                                  |
| 138.202,56         | İmar ve Şehircilik Müd. | Kat İrtifakı Onay Ücreti                               |
| 56.358,00          | İmar ve Şehircilik Müd. | Asansör Ruhsat Ücreti                                  |
| 439.387,72         | İmar ve Şehircilik Müd. | Çap Ücreti                                             |
| 26.062,92          | İmar ve Şehircilik Müd. | Yanan Yıkılan Ücreti                                   |
| 38.386,99          | İmar ve Şehircilik Müd. | Arşiv Ücreti                                           |
| 107.827,29         | İmar ve Şehircilik Müd. | Asansör Muayene Ücretleri                              |
| 74.754,90          | İmar ve Şehircilik Müd. | Yer Seçim Belgesi Ücreti                               |
| 29.664,68          | İmar ve Şehircilik Müd. | Elektronik Haberleşme Baz İstasyonu Ruhsat Harç Bedeli |
| 387.946,78         | İmar ve Şehircilik Müd. | Yapı Denetim Hakediş Ücreti                            |
| 2390,00            | İmar ve Şehircilik Müd. | İmar Değişikliği İnceleme Ücreti                       |
| 54600              | İmar ve Şehircilik Müd. | Encümene Giren Dosya Ücreti                            |
| 555954,40          | İmar ve Şehircilik Müd. | Kış Bahçesi Ücreti                                     |

|                      |                                |                                        |
|----------------------|--------------------------------|----------------------------------------|
| 55835,90             | İmar ve Şehircilik Müd.        | İş Deneyim – İş Bitirme Belgesi Ücreti |
| <b>12.674.924,90</b> | <b>İmar ve Şehircilik Müd.</b> | <b>TOPLAM</b>                          |

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 04.01.2024

**Yunus Emre DURMAZ**

İmar ve Şehircilik Müdür V.  
Harcama Yetkilisi

## 2.4. İtfaiye Müdürlüğü

# YOZGAT BELEDİYE BAŞKANLIĞI İTFAYE MÜDÜRLÜĞÜ 2023 YILI FAALİYET RAPORU

T.C.  
YOZGAT BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
İtfaiye Müdürlüğü  
PERSONEL LİSTESİ

| SIR<br>A<br>NO | 1. VARDİYA                      | 2. VARDİYA                             | 3.VARDİYA             |
|----------------|---------------------------------|----------------------------------------|-----------------------|
| 1              | ÖMER AKI<br>(VARDİYA SORUMLUSU) | MUSTAFA ERASLAN<br>(VARDİYA SORUMLUSU) | HACI ATİK<br>(VARDİYA |

|    |                                   |                                |                              |
|----|-----------------------------------|--------------------------------|------------------------------|
|    |                                   |                                | SORUMLUSU)                   |
| 2  | MAHMUT ASLAN (ŞOFÖR)              | EMRE MÖHÜR (ŞOFÖR)             | MEVLANA DALASLAN (ŞOFÖR)     |
| 3  | SEFA TÜRKMEN (ŞOFÖR)              | ÜLKÜ KAYA (ŞOFÖR)              | HACI ÖMER KILIÇ (ŞOFÖR)      |
| 4  | HASAN CAN (ŞOFÖR)                 | MURAT GÜNER (ŞOFÖR)            | MAHMUT ŞAHİNGÖZ (ŞOFÖR)      |
| 5  | ERDOĞAN UZUN (ŞOFÖR)              | HAYDAR MUTLUSOY (ŞOFÖR)        | YASİN AYDOĞAN (ŞOFÖR)        |
| 6  | MURAT DURAK (İTFAİYE ERİ)         | ŞABAN ERKOÇ (İTFAİYE ERİ)      | NECİP LALELİ (İTFAİYE ERİ)   |
| 7  | ŞÜKRÜ AKDEMİR (İTFAİYE ERİ)       | YUNUS ŞAHİN (İTFAİYE ERİ)      | MEHMET ŞANLI (İTFAİYE ERİ)   |
| 8  | ERCAN SAĞLAM (İTFAİYE ERİ)        | SONER GÖZÜYAŞLI (İTFAİYE ERİ)  | RİDVAN KOÇ (İTFAİYE ERİ)     |
| 9  | HASAN YELER (İTFAİYE ERİ)         | RAMAZAN SARIKAYA (İTFAİYE ERİ) | AZİZ TURSUN (İTFAİYE ERİ)    |
| 10 | OSMAN BİNİCİ (İTFAİYE ERİ)        | ERTUĞRUL SAVAŞ (İTFAİYE ERİ)   | YUSUF ÖZÇELİK (İTFAİYE ERİ)  |
| 11 | MURAT KOKGİL (İTFAİYE ERİ)        | MURAT ÇİFTÇİ (İTFAİYE ERİ)     | TERCAN KAPUSUZ (İTFAİYE ERİ) |
| 12 | YUSUF İŞBİLEN (İTFAİYE ERİ)       | MÜCAHİT DEMİRTAŞ (İTFAİYE ERİ) | BİROL ŞAHİN(İTFAİYE ERİ)     |
| 13 | MUHAMMED FARUK KÖSE (İTFAİYE ERİ) |                                | HAMİT ZARARSIZ (İTFAİYE ERİ) |
| 14 | AHMET GÜZELTAŞ (112 A.Ç.M)        | BÜLENT ÜNAL (112 A.Ç.M)        | MUSTAFA DEMİRÖZ (112 A.Ç.M)  |
| 15 | MUSTAFA TEKER (112 A.Ç.M)         | ÖZGÜR ŞİMŞEK (112 A.Ç.M)       | ÇAĞRI ÇINARER (112 A.Ç.M)    |

|   |                        |                  |
|---|------------------------|------------------|
| 1 | EBUBEKİR KARATEPE      | İTFAİYE MÜDÜR V. |
| 2 | EMRE GÜLAY             | YAZI İŞLERİ      |
| 3 | HALİL İBRAHİM KARATEPE | SANTRAL          |
| 4 | AZİZ KARAASLAN         | MEMUR            |
| 5 | RAHMİ ÜNLÜSOY          | MEMUR            |

## ARAÇ DURUMU

| SIRA NO | ARAÇ MARKA         | PLAKA NO  | MODEL YILI |
|---------|--------------------|-----------|------------|
| 1       | İLK MÜDAHALE ARACI | 66 DC 110 | 2008       |
| 2       | İLK MÜDAHALE ARACI | 66 AS 118 | 1996       |
| 3       | İLK MÜDAHALE ARACI | 66 AS 108 | 1996       |
| 4       | İLK MÜDAHALE ARACI | 66 DC 011 | 2006       |



|    |                           |           |      |
|----|---------------------------|-----------|------|
| 5  | MERDİVENLİ ARAÇ ( 22 Mt ) | 66 AU 110 | 1997 |
| 6  | MERDİVENLİ ( 12 Mt )      | 66 DE 159 | 1997 |
| 7  | KURTARMA ARACI            | 66 DV 343 | 2012 |
| 8  | KILAVUZ ARAÇ              | 66 DD 536 | 2011 |
| 9  | İLK MÜDAHALE ARACI        | 66 AZ 110 | 2016 |
| 10 | İLK MÜDAHALE ARACI        | 66 DV 344 | 2012 |
| 11 | MERDİVENLİ ARAÇ (24 Mt)   | 66 DE 110 | 2022 |

T.C .

YOZGAT BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ

01.01.2024/31.12.2024 İSTATİSTİK ÇİZELGESİ

| İTFAİYE OLAYLARI VERİ TOPLAMA FORMU |                    | İTFAİYE OLAYLARI  |                  |                     |                    |                              |        |                           |                              |                  |    |    |     |    |
|-------------------------------------|--------------------|-------------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------------|--------|---------------------------|------------------------------|------------------|----|----|-----|----|
|                                     |                    | İTFAİYE OLAYLARI  |                  |                     |                    |                              |        |                           |                              | İTFAİYE OLAYLARI |    |    |     |    |
|                                     |                    | YAPISAL YANGINLAR |                  |                     |                    |                              |        | YAPISAL OLMAYAN YANGINLAR | İTFAİYE OLAYLARI TOPLAMI (1) |                  |    |    |     |    |
|                                     |                    | KONUT YANGINI     | BACA YANGINI     | FABRİKA YANGINI     | DİĞER BİNA YANGINI | ARAC YANGINI                 | TOPLAM |                           |                              |                  |    |    |     |    |
|                                     |                    | TRAFİK AZALMASI   | SEL/SULU BASKINI | GÜVENLİK TEDBİRLERİ | CAN KURTARMA       | İTFAİYE OLAYLARI TOPLAMI (2) |        |                           |                              |                  |    |    |     |    |
| YANAN YERİN İNŞA MALZEMESİ          | BETONARME BİNA     | 10                | 4                |                     | 7                  | 10                           | 31     | 295                       | 326                          | 18               | 21 | 12 | 145 | 19 |
|                                     | AHŞAP BİNA         | 3                 |                  |                     | 3                  |                              | 6      |                           | 6                            |                  |    |    |     |    |
|                                     | BAĞDADI (TAŞ YAPI) | 8                 |                  |                     | 6                  |                              | 14     |                           | 14                           |                  |    |    |     |    |
|                                     | ÇELİK KONSÜKSİYON  |                   |                  |                     |                    |                              |        |                           |                              |                  |    |    |     |    |
|                                     | PREFABRİK BİNA     | 3                 |                  |                     |                    |                              | 3      |                           | 3                            |                  |    |    |     |    |
|                                     | ÇADIR YAPI         |                   |                  |                     | 2                  |                              | 2      |                           | 2                            |                  |    |    |     |    |

|                         |                                    |   |   |  |   |    |    |  |    |  |  |  |  |  |
|-------------------------|------------------------------------|---|---|--|---|----|----|--|----|--|--|--|--|--|
| <b>YANGIN SEBEPLERİ</b> | ARIZA                              | 5 |   |  |   | 10 | 15 |  | 15 |  |  |  |  |  |
|                         | BACA KURUM VE YAĞLARI              |   | 4 |  |   |    | 4  |  | 4  |  |  |  |  |  |
|                         | ÇOCUKLARIN ATEŞLE OYNAMASI         |   |   |  |   |    |    |  |    |  |  |  |  |  |
|                         | DİĞER GAZLARIN PARLAMASI           |   |   |  |   |    |    |  |    |  |  |  |  |  |
|                         | DİĞER GAZLARIN PATLAMASI           |   |   |  |   |    |    |  |    |  |  |  |  |  |
|                         | DİĞER SEBEPLER                     |   |   |  |   |    |    |  |    |  |  |  |  |  |
|                         | DOĞALGAZ PARLAMASI                 |   |   |  |   |    |    |  |    |  |  |  |  |  |
|                         | DOĞALGAZ PATLAMASI                 |   |   |  |   |    |    |  |    |  |  |  |  |  |
|                         | DOĞALGAZ SOBASININ DEVRİLMESİ      |   |   |  |   |    |    |  |    |  |  |  |  |  |
|                         | ELEKTRİK SOBASININ DEVRİLMESİ      |   |   |  |   |    |    |  |    |  |  |  |  |  |
|                         | ELEKTRİK/ ELEKTRİKSEL ISINMA       |   |   |  | 1 |    | 1  |  | 1  |  |  |  |  |  |
|                         | EV KAZALARI                        |   |   |  |   |    |    |  |    |  |  |  |  |  |
|                         | HAYVANLAR                          |   |   |  |   |    |    |  |    |  |  |  |  |  |
|                         | ISI KAYNAĞI İLE TEMAS              |   |   |  |   |    |    |  |    |  |  |  |  |  |
|                         | ISI TRANSFERİ                      |   |   |  |   |    |    |  |    |  |  |  |  |  |
|                         | KASIT/SABOTAJ                      |   |   |  |   |    |    |  |    |  |  |  |  |  |
|                         | KAYNAK MAKİNESİ                    |   |   |  |   |    |    |  |    |  |  |  |  |  |
|                         | KAZA                               |   |   |  |   |    |    |  |    |  |  |  |  |  |
|                         | KIVILCIM SIÇRAMASI                 |   |   |  |   |    |    |  |    |  |  |  |  |  |
|                         | KİMYASAL MADDE REAKSİYONU          |   |   |  |   |    |    |  |    |  |  |  |  |  |
|                         | KONTROLLÜ ATEŞİN YANGINA DÖNÜŞMESİ | 3 |   |  | 6 |    | 9  |  | 9  |  |  |  |  |  |
|                         | LNG TANKI PARLAMASI                |   |   |  |   |    |    |  |    |  |  |  |  |  |
|                         | LPG TANKI PATLAMASI                |   |   |  |   |    |    |  |    |  |  |  |  |  |
|                         | LPG TUPU PATLAMASI                 |   |   |  |   |    |    |  |    |  |  |  |  |  |
|                         | MUM DEVRİLMESİ                     |   |   |  |   |    |    |  |    |  |  |  |  |  |
|                         | OCAKTA YEMEK UNUTMA/TUTUŞMA        | 1 |   |  |   |    | 1  |  | 1  |  |  |  |  |  |
|                         | ODUN-KÖMÜR SOBASININ DEVRİLMESİ    | 1 |   |  |   |    | 1  |  | 1  |  |  |  |  |  |

|                            |                                        |    |  |  |    |  |    |     |     |  |  |  |  |  |
|----------------------------|----------------------------------------|----|--|--|----|--|----|-----|-----|--|--|--|--|--|
|                            | OTO LPG DEPO PATLAMASI                 |    |  |  |    |  |    |     |     |  |  |  |  |  |
|                            | PATLAYICI MADDE İNFİLAKI               |    |  |  |    |  |    |     |     |  |  |  |  |  |
|                            | SİGARA                                 |    |  |  |    |  |    | 102 | 102 |  |  |  |  |  |
|                            | TESPİT EDİLEMEDİ                       | 14 |  |  | 12 |  | 26 | 86  | 112 |  |  |  |  |  |
|                            | TOZ PATLAMASI                          |    |  |  |    |  |    |     |     |  |  |  |  |  |
|                            | TRAFO PATLAMASI                        |    |  |  |    |  |    |     |     |  |  |  |  |  |
|                            | TÜPGAZ SOBASININ DEVRİLMESİ            |    |  |  |    |  |    |     |     |  |  |  |  |  |
|                            | ÜTÜYÜ PRİZDE UNUTMA VEYA SICAK BIRAKMA |    |  |  |    |  |    |     |     |  |  |  |  |  |
|                            | YANICI SIVI BUHARIN PARLAMASI          |    |  |  |    |  |    |     |     |  |  |  |  |  |
|                            | YANICI SIVI GAZLARIN PARLAMASI         |    |  |  |    |  |    |     |     |  |  |  |  |  |
|                            | YANICI SIVI GAZLARIN PATLAMASI         |    |  |  |    |  |    |     |     |  |  |  |  |  |
|                            | YANSIMA                                |    |  |  |    |  |    |     |     |  |  |  |  |  |
|                            | YILDIRIM                               |    |  |  |    |  |    |     |     |  |  |  |  |  |
| İTFAİYECİ YARALANMA SEBEBİ | YANMA                                  |    |  |  |    |  |    |     |     |  |  |  |  |  |
|                            | YANMA VE DUMAN VEYA GAZA MARUZ KALMA   |    |  |  |    |  |    |     |     |  |  |  |  |  |
|                            | YALNIZ ŞOK                             |    |  |  |    |  |    |     |     |  |  |  |  |  |
|                            | TEDBİR AMAÇLI CHECK-UP                 |    |  |  |    |  |    |     |     |  |  |  |  |  |
|                            | DUMAN VEYA GAZA MARUZ KALMA            |    |  |  |    |  |    |     |     |  |  |  |  |  |
|                            | FİZİKSEL YARALANMA                     |    |  |  |    |  |    |     |     |  |  |  |  |  |
|                            | TANIMLANAMAYAN/DİĞER                   |    |  |  |    |  |    |     |     |  |  |  |  |  |
| HALKTAN YARALANMA SEBEBİ   | YANMA                                  |    |  |  |    |  |    |     |     |  |  |  |  |  |
|                            | YANMA VE DUMAN VEYA GAZA MARUZ KALMA   |    |  |  |    |  |    |     |     |  |  |  |  |  |
|                            | YALNIZ ŞOK                             |    |  |  |    |  |    |     |     |  |  |  |  |  |
|                            | TEDBİR AMAÇLI CHECK-UP                 |    |  |  |    |  |    |     |     |  |  |  |  |  |
|                            | DUMAN VEYA GAZA MARUZ KALMA            |    |  |  |    |  |    |     |     |  |  |  |  |  |
|                            | FİZİKSEL YARALANMA                     |    |  |  |    |  |    |     |     |  |  |  |  |  |

|                                           |                                          |         |             |  |         |             |         |         |         |             |      |         |         |      |
|-------------------------------------------|------------------------------------------|---------|-------------|--|---------|-------------|---------|---------|---------|-------------|------|---------|---------|------|
|                                           | TANIMLANAMAYAN/<br>DİĞER                 |         |             |  |         |             |         |         |         |             |      |         |         |      |
| <b>İTFAİYECİ CAN<br/>KAYBI SEBEBİ</b>     | YANMA                                    |         |             |  |         |             |         |         |         |             |      |         |         |      |
|                                           | YANMA VE DUMAN VEYA<br>GAZA MARUZ KALMA  |         |             |  |         |             |         |         |         |             |      |         |         |      |
|                                           | DUMAN VEYA GAZA<br>MARUZ KALMA           |         |             |  |         |             |         |         |         |             |      |         |         |      |
|                                           | TANIMLANMAYAN                            |         |             |  |         |             |         |         |         |             |      |         |         |      |
| <b>HALKTAN CAN<br/>KAYBI SEBEBİ</b>       | YANMA                                    |         |             |  |         |             |         |         |         |             |      |         |         |      |
|                                           | YANMA VE DUMAN VEYA<br>GAZA MARUZ KALMA  |         |             |  |         |             |         |         |         |             |      |         |         |      |
|                                           | DUMAN VEYA GAZA<br>MARUZ KALMA           |         |             |  |         |             |         |         |         |             |      |         |         |      |
|                                           | TANIMLANMAYAN                            |         |             |  |         |             |         |         |         |             |      |         |         |      |
| <b>OLAYIN<br/>MEYDANA<br/>GELİŞ SAATİ</b> | 00:00-05:59                              | 2       |             |  | 3       |             | 5       | 12      | 17      | 4           |      |         | 13      | 1    |
|                                           | 06:00-11:59                              | 5       | 1           |  | 2       | 3           | 11      | 49      | 60      | 8           |      | 4       | 32      | 4    |
|                                           | 12:00-17:59                              | 13      | 1           |  | 8       | 4           | 26      | 138     | 164     | 2           | 15   | 7       | 61      | 8    |
|                                           | 18:00-23:59                              | 5       | 2           |  | 5       |             | 12      | 96      | 108     | 4           | 6    | 1       | 39      | 5    |
| <b>ORTALAMA<br/>VARIŞ SÜRESİ</b>          | ORTALAMA VARIŞ<br>SÜRESİ (DK: SN)        | 6<br>DK | 5<br>D<br>K |  | 8<br>DK | 6<br>D<br>K | 6<br>DK | 8<br>DK | 6<br>DK | 6<br>D<br>K | 6 DK | 6<br>DK | 7<br>DK | 7 DK |
| <b>YANGININ<br/>YAYILMA<br/>ŞEKLİ</b>     | BİR EŞYA-ÖĞE İLE<br>SINIRLI              | 5       |             |  |         |             | 5       |         | 5       |             |      |         |         |      |
|                                           | EŞYADAN ÖTE FAKAT<br>BİR ODA İLE SINIRLI | 7       |             |  | 8       |             | 15      |         | 15      |             |      |         |         |      |
|                                           | BİNANIN BAŞKA BİR<br>YERİNE              | 6       |             |  | 5       |             | 11      |         | 11      |             |      |         |         |      |
|                                           | BİNANIN<br>DIŞINA-ÖTESİNE                | 1       |             |  |         |             | 1       |         | 1       |             |      |         |         |      |
|                                           | YANGIN ZARARI YOK                        | 6       | 1           |  | 5       |             | 12      | 102     | 114     |             |      |         |         |      |
| <b>YANGIN<br/>NEREDE<br/>BAŞLADI</b>      | YATAK ODASI                              | 1       |             |  |         |             | 1       |         | 1       |             |      |         |         |      |
|                                           | OTURMA ODASI,<br>SALON, OFİS             | 6       |             |  |         |             | 6       |         | 6       |             |      |         |         |      |
|                                           | MUTFAK, YEMEKHANE                        | 4       |             |  |         |             | 4       |         | 4       |             |      |         |         |      |
|                                           | BANYO, TUVALET                           |         |             |  |         |             |         |         |         |             |      |         |         |      |
|                                           | KORİDOR, HOL,<br>MERDİVEN                | 2       |             |  |         |             | 2       |         | 2       |             |      |         |         |      |
|                                           | HAVALANDIRMA<br>BOŞLUĞU                  | 1       |             |  |         |             | 1       |         | 1       |             |      |         |         |      |
|                                           | DEPO                                     | 1       |             |  | 3       |             | 4       |         | 4       |             |      |         |         |      |
|                                           | TAVAN/ÇATI ARASI                         | 5       |             |  | 1       |             | 6       |         | 6       |             |      |         |         |      |

|  |                    |   |  |  |   |  |   |  |   |  |  |  |  |
|--|--------------------|---|--|--|---|--|---|--|---|--|--|--|--|
|  | BAHÇE              | 1 |  |  | 4 |  | 5 |  | 5 |  |  |  |  |
|  | ANTRE/GİRİŞ ALANI  | 1 |  |  | 1 |  | 2 |  | 2 |  |  |  |  |
|  | MEKANİK ODA        |   |  |  |   |  |   |  |   |  |  |  |  |
|  | ELEKTRİK ODASI     |   |  |  |   |  |   |  |   |  |  |  |  |
|  | ÇAMAŞIRHANE, KİLER |   |  |  |   |  |   |  |   |  |  |  |  |
|  | BİLGİ İŞLEM ODASI  |   |  |  |   |  |   |  |   |  |  |  |  |
|  | DİĞER              |   |  |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  |  |  |  |
|  | BELİRLENEMEYEN     | 3 |  |  | 1 |  | 4 |  | 4 |  |  |  |  |

## AÇIKLAMALAR

**İtfaiye olayı:** Yangın, can kurtarma, su tahliyesi ve sıkışmalı trafik kazası gibi acil yardım olayları ile tedbir amaçlı çıkışlar genel olarak “İtfai olay” olarak değerlendirilir.

**Yapısal yangınlar:** Genel olarak konut, bina, araç(Karayolu, demiryolu, denizyolu, havayolu), trafo gibi mülk-eşya niteliği taşıyan, can kaybı riski olan yangınlardır.

**Yapısal olmayan yangınlar:** Ot, çöp, çöp konteynırı, ormanlık, metruk alan vb. daha çok mülk-eşya niteliği taşımayan yangınları kapsar.

**Trafik kazası:** Araç içinde sıkışma ve mahsur kalma nedeniyle yaralanma ve can kaybı riski olan trafik kazalarıdır.

**Sel / Su baskını:** Yoğun yağış sonucu nedeniyle yaşanan su tahliyesi ve kurtarma işi gerektiren sel/su baskınlarıdır.

**Can kurtarma:** Bina-duvar çökmesi, asansör, kuyu vb. yerlerde sıkışan, mahsur kalan insan ve kedi, köpek, kuş büyükbaş ve küçükbaş vb. hayvanların kurtarılmasıdır.

**Güvenlik tedbirleri:** Yaralanma ve can kaybı bakımından tehlike arz eden tabela, ağaç ve direklerin kaldırılması ve tehlikeli madde taşıyan araçların kaldırılması kapsar.

**Diğer itfaiye çıkışları:** İtfai olaylar harici kurum içi araç görevlendirme, eğitim ve tatbikat ve yangın zannı ile çıkış amaçlı yapılan araç çıkışlarıdır.

**İtfai olay zannı ile çıkış:** Yangın vuku bulduğu sanılarak yapılan acil durum çağrısına müteakip ekiplerin olay yerine sevk edildiği fakat müdahalenin yapılmadığı, duman ve benzeri yangın belirtisi içeren bilgilerle yapılan çağrıya müteakip olay yerine sevk olunmuş fakat yangın olmadığı olay yerinde ekip olay yerine sevk olunmuş fakat ekip olay yerine varıncaya kadar sonlanmış itfaiye olayları da örnek verilebilir.

**Ambulans:** Trafik kazası, yangın ve diğer kazalarda acil tıbbi müdahale, şehirlerarası hasta nakil ve tedbir amaçlı ambulans çıkışlarıdır.

## 2023 YILI FAAALİYETLERİ

| SIRA NO | FAALİYETLERİN TÜRÜ                                     | FAALİYET SAYISI |        |
|---------|--------------------------------------------------------|-----------------|--------|
| 1       | Resmi Binalarda Baca Temizliği                         | 96              |        |
| 2       | Diğer Binalarda Baca Temizliği                         | 14              |        |
| 3       | Merdivenli Araç( Ücretli )                             | 19              |        |
| 4       | Ücretli Su Verme                                       | 25              |        |
| 5       | Afiş Levha ve Reklam Panosu Asma ve İndirme            | 104             |        |
| 6       | Basınçlı Su Verme                                      | 189             |        |
| 7       | Buz Kırma                                              | 34              |        |
| 8       | Kilitli Kapıları Açmada Müdahale                       | 26              |        |
| 9       | Su Tahliyesi                                           | 39              |        |
| 10      | Ruhsat Tedbir ve Denetim Hizmetleri                    | 75              | Ücreti |
| 11      | K. Kur. ve Kuruluşlarının Eğt,Ted. Ve Den. Hizmetleri  | 25              |        |
| 12      | Özel Kuruluşların Eğitim, Tedbir ve Denetim Hizmetleri | 37              |        |
| 13      | 25 Eylül-1Ekim İtfaiye Haftasındaki etkinlikler        | 14              |        |
| 14      | Yıllık yapılan tatbikatlar                             | 34              |        |
|         | TOPLAM                                                 | 731             | 3      |

### 2.5. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

#### KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

#### 2023 YILI FAAALİYET RAPORU

#### 1. GENEL BİLGİLER

##### a. Misyon ve Vizyonu

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak Belediye'miz hizmetlerinin kaliteli ve kısa zamanda yerine getirerek, insanlarımızın yaşamlarını kolaylaştırmak, İlimizin tarihsel, sosyal, kültürel, sürdürülebilir planlamalar yaparak ve uygulayarak, sürekli değişen, gelişen, güvenli ve huzurlu bir ortamda öğrencilerimize ve halkımıza yardımcı olmak için çalışmaktayız.

**b. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

1. Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar ile ilgili mevzuata uygun olarak belediyenin eğitim ve kültür etkinliklerini değişen koşullara uygun bir şekilde, seçenekli olarak belirleyip başkanlık onayına sunmak, onaylanmış eğitim ve kültür seçeneklerini bağlı birimleri koordine ederek uygulamak.
2. **İlde bulunan öğrencilere ve gençlere eğitimde destek amacıyla Kütüphane, internet salonu, sinema salonu, konferans salonu ve benzeri eğitim ve kültür amaçlı hizmetleri sunmak.**
3. Belediyenin, amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültürel etkinliğini planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve raporlamak.
4. **Kent halkının tarihi ve güncel konularda bilgi sahibi olması amacıyla seminer ve konferanslar düzenlenmek.**
5. Belediye sorumluluğunda bulunan tarihsel ve kültürel yayınların korunup geliştirilmesi ve tanıtılması, iç ve dış turizm için özendirici önlemlerin tespitiyle ilgili yayın faaliyetlerini yürütmek.
6. Kent halkına, geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini, açık ve kapalı mekânlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak.
7. Şenlik ve Bozok Konferanslarını düzenlemek.
8. Belediyeye yasaların verdiği, Eğitim, Kültür, Sosyal işler, Sosyal Yardımlar, vb. konularla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
9. Belediye Konservatuari kuruluş çalışmaları ve gerekli yazışmaların takip etmek.
10. Nida Tüfekçi Türk Halk müziği Korosu, Sürmeli Müzik Topluluğu, Mehteran Takımı, Bando Takımı, Kent Orkestrası ve Sanat Tiyatrosu gösterileri, çalışmaları ve verecekleri konserleri organize etmek.
11. Belirli gün ve haftalarda düzenlenecek etkinlikleri organize etmek.

**Gençlik Merkezinin Görevleri**

- Faaliyet alanıyla ilgili gerekli dokümanlar ve kültürel yayınların satın alınması veya bastırılması yoluyla teminini, gerektiğinde dağıtımını yapmak.
- Kütüphanecilik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve gerekli bilgi kaynaklarını temin etmek
- Belediyenin kültürel faaliyetleri ile alakalı her türlü kayıt numunelerini arşivlemek.

- İlçenin kültürel zenginliklerini arttırıcı çalışmalar, konferans, panel, sempozyum, fuar, festival vb. etkinlikler düzenlemek.
- Güzel sanatlar ve meslek edindirmeye yönelik kurslar açmak.
- Çocuk bakımı ve ev yönetimi gibi konularda kadınları eğitmek, halkı okur-yazar durumuna getirmek, gerektiğinde okur-yazar kursu düzenlemek.
- Folklor eğitimi ve diğer kursları düzenlemek.
- Halk oyunları ve gösterileri ve yarışmaları düzenlemek.
- Kültür gezileri, şiir dinletileri, dil kursları, halka açık konferanslar düzenlemek.
- Sergi sinema gösterileri, sine vizyon, anma programları, konser, konferans, seminer, tiyatro, kurslar vb. düzenlemek.
- Eğitim yardımlarını organize etmek.
- Halkın kentlilik bilincini arttırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak.
- Diğer kurum ve kuruluşlarla aynı amaçlı programlar yapmak.
- İlçenin tarihi kimliğini yaşatmak ve turizme katkı amacıyla bilgi, belge dokümantasyon oluşturmak ve yayınlamak.
- Müdürlük faaliyetlerine yönelik duyuru amaçlı bildiri, afiş, davetiye ve pankart tasarımı yaparak tasarımı yaparak dağıtılmasını sağlamak.
- Sporun tabana yayılması ve sevdendirilmesi amacıyla gerekli çalışmalar yapmak ve bu amaçla amatör spor kulüplerine gerekli desteği sağlamak.
- Özel gün ve haftalarda veya üst yönetimin talebi üzerine beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışma ve turnuvalar düzenlemek.
- Kültür salonu program başvurularını organize etmek.
- Mesleki konularda birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarını yapmak.

#### **Sosyal Yardım Biriminin Görevleri**

- Yoksulluk içinde olup da temel ihtiyaçlarını karşılayamayan ve hayatlarının en düşük seviyede dahi sürdürmekte güçlük çeken kişilere ve ailelere sosyal yardım yönetmeliğine uygun olarak yardım yapılır.



- Ramazan adırlarındaki faaliyetlerin tertibi ve gerekli organizasyonun yapılması.
- Kimsesiz yardıma muhtaç kimselere sıcak yemek ve ekmek yardımı yapılır.
- Gerektiğinde Belediye birimleri içerisinde ortaya çıkabilecek acil durumlarda (Su patlakları, kar, yağmur, sel vs. afet durumları) personele sıcak yemek ve ekmek arası paket hazırlamak.

**c. İdareye İlişkin Bilgiler**

**1. Fiziksel Yapı:** Fiziki kaynaklar aşağıda tablo şeklinde sunulmuştur.

| H | ÇALIŞMA ALANI | FİZİKİ KAYNAKLAR |
|---|---------------|------------------|
|   |               |                  |

|   |                                                    |                                                                                                                                                                                                                    |
|---|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B | 1 Müdür Odası                                      | 1 Adet Bilgisayar, 1 Adet Yazıcı                                                                                                                                                                                   |
|   | İnternet Bölümü ve Kütüphane                       | 6 Adet Bilgisayar, 2 Adet Laptop, 2 Adet Yazıcı                                                                                                                                                                    |
|   | 2 Adet eğitim Odası, 3 Görevli Odası,<br>Mescitler | 55 Adet Kolçaklı Sandalye                                                                                                                                                                                          |
|   | Konferans Salonu,<br>1 Kadın 1 Erkek Soyunma odası | 1 Adet Ses Sistemi, Işıklandırma Robot Sistemi, 1 Adet Laptop, 1 Adet Projeksiyon Cihazı, 6 Adet Solist Mikrofonu, 6 Adet Kaz Boynu Masa Mikrofonu, 2 Adet Telsiz Mikrofon, 1 Adet Yaka Mikrofonu, 157 Adet Koltuk |
|   | Cep Sinema                                         | 1 Adet Projeksiyon Cihazı, 1 Adet DVD Player, Sinema Ses Sistemi, 84 Adet Koltuk, 2 Adet Klima                                                                                                                     |
|   | VIP Odası                                          | 2 Adet LCD TV, Yemek Odası Takımı, Koltuk Takımı, 1 Adet Halı                                                                                                                                                      |
|   | Mutfak                                             | 1 Adet Buzdolabı, 1 Adet Bulaşık Makinesi, 1 Adet Doğalgazlı Ocak, 1 Adet Doğalgazlı Çay ocağı                                                                                                                     |

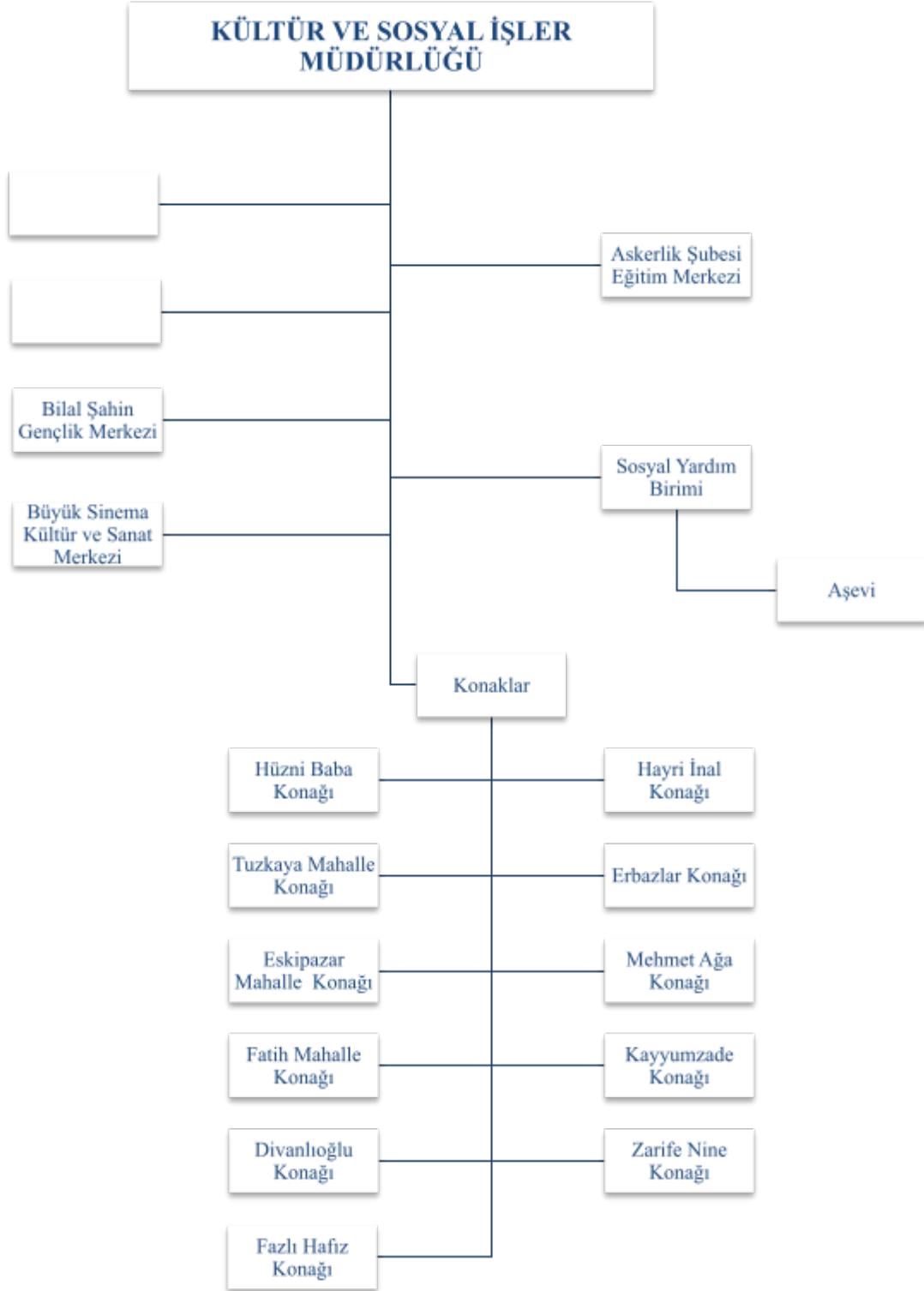
|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

|   |                                  |                                                                                                                                                                            |
|---|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B | Müdür Odası<br>ve Yazı<br>işleri | 1 Adet Diz Üstü Bilgisayar 1 Adet Koltuk Takımı, 2 Adet Masa Üstü Bilgisayar<br>2 Adet Çalışma Masası, 1 Adet Koltuk Takımı, 1 Adet Toplantı Masası 1<br>Adet Dosya Dolabı |
|   | Konferans<br>Salonu              | 2 Adet Büyük Protokol Masası, 1 Adet Kürsü (Ekranlı), 1 Adet Ses Sistemi 2<br>Adet Telsiz Mikrofon, 2 Adet Yaka Mikrofonu 505 Adet Koltuk                                  |
|   | Projeksiyon<br>Odası             | 1 Adet Laptop, 1 Adet Tablet Pc, 1adet Masa Üstü Pc, 3 Adet Pc Ekran, 1 Adet<br>Çalışma Masası 2 Adet Aynalı Dolap.                                                        |
|   | Sistem odası                     | Güç Kaynağı Kamera Sistemi,Klima                                                                                                                                           |
|   | VIP odası                        | 1 Adet LCD TV, Koltuk Takımı Tv Ünitesi, 1 Adet Gramafon                                                                                                                   |
|   | Dinlenme<br>Salonu               | 10 Adet Masa Ve Sandalye,1 Adet LCD Tv, Giriş Salon 1 Adet Lcd Tv 10 Adet<br>Kokteyl Masası                                                                                |
|   | Mutfak                           | 1 Adet Buzdolabı, 1 Adet Çay Makinesi, 1 Adet Çok Amaçlı Kahve Makinası                                                                                                    |

|   |                                                                                                                                                                                         |  |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|   |                                                                                                                                                                                         |  |
| E | <p>1 ADET TV, 1 Adet ay Makinesi, 1 Adet Toplantı Masası, 2 Adet Masa Üstü Bilgisayar,<br/>Projeksiyon, Projeksiyon Perdesi, Sunum Kalemı, Hoparlör, Mikrofon, Konferans Kamerası.</p> |  |

## **2. Örgüt Yapısı**

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü organizasyon şeması aşağıda olduğu gibidir.



## Büyük Sinema Kültür ve Sanat Merkezi





## Büyük Sinema Kültür ve Sanat Merkezi



## Bilal Şahin Gençlik Merkezi



## Bilal Şahin Gençlik Merkezi



## Sosyal Hizmet ve Yardım Birimi



## Aşevi





## Ahşap El Sanatları Atölyesi



## Cevizli Konak



## Zarife Nine Konağı





## Hüzni Baba Konağı



## Erbazlar Konağı



## Fatih Mahallesi Konağı



## Eskipazar Mahallesi Konağı





## Hayri İnal Konağı



## Kayyumzâde Konağı



## Çocuk Sanat Merkezi (Mehmet Ağa Konağı)





## Toki Köy Odası





## Tuzkaya Mahallesi Konağı



# Fazlı Hafız Konağı



## -ELEKTRONİK KAYNAKLAR:

- İnternet tabanlı bilgi kaynakları
- CD/DVD Kaynakları

## 4- İNSAN KAYNAKLARI:

Kültür ve Sosyal işler müdürlüğümüz 7adet memur, 3 adet kadrolu işçi ve 34 adet şirket işçisi ile hizmet vermektedir.

## **5-SUNULAN HİZMETLER:**

Belediye Başkanı'nın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında:

- a. Gençlik merkezi Kütüphanemize Gelen öğrencilere ücretsiz olarak internet kaynaklı derslerini çıkartarak yardımcı olmak.
- b. Dinlenme ve Satranç salonunda, Satranç ve oynayarak sigarasız bir ortamda dinlenmelerini sağlamak.
- c. Sosyal Yardım Birimimiz İlimizde Bulunan ihtiyaç sahiplerine Ekmek ve Yemek yardımı bulmak yine Ramazan ayında iftar çadırı kurularak öğrencilere ve vatandaşlara yemek yardımında bulunmak.
- d. Hayri İNAL Konağı ve Muteber DİVANLIOĞLU, Hüznü Baba Konağına dışarıdan gelen misafirlerimize Eski Yozgat Evlerini ve Kültürümüzü, Türkülerimizi, tarihimizi tanıtmak. Emlakçı kursu, kaatı kursu, Gitar, Saz Kursu gibi faaliyetler yapılmaktadır.
- e. Sürmeli Şenliği tertip etmek.
- f. Mustafa Kemal Atatürk'ün Yozgat'a gelişi ile ilgili çeşitli etkinlikler yapmak.
- g. 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramında etkinlikler düzenlemek.
- h. Belediyemizce Kurulan Nida TÜFEKÇİ T.H.M. Korosu Sürmeli Türk Müziği Topluluğu, Mehteran Takımı,
- i. Bando Takımı, Kent Orkestrası ve Sanat Tiyatrosu çalışmaları sürdürülmektedir.
- j. Konferans Salonunda Seminer eğitim, Toplantı v.s hizmetleri sunmak.
- k. Cep sinemada Çocuklara çiz film gösterimi ve program düzenlemek.

## **II. AMAÇ VE HEDEFLER :**

### **A-)İdari Amaç ve Hedefler:**

Kent kültürüne katkıda bulunabilmek amacıyla çeşitli festivaller ve kültürel organizasyonlar düzenlemek,

Gençlerimizin serbest zamanlarını en iyi şekilde değerlendirmeleri ve sosyalleşmelerine katkıda

bulunmak amacıyla Gençlik Merkezinde fiziksel, zihinsel ve ruhsal gelişimlerini sağlamak.

Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent/ il tarihi bakımından önem taşıyan mekânların korunmasını sağlamak amacı ile görev yapmanın ötesinde T.C Anayasasında yer alan Sosyal Devlet anlayışı ile çalışmak amacı ile kurulan ve bu işlemlerin kanun ve mevzuata uygun olarak sonuçlandırılmasını sağlayan Mevzuat hükümlerine göre de işbirliği anlayışıyla koordineli çalışan bir birimdir.

Vatandaş ayrımı yapılmaksızın eşitlik gözeterek, etkin ve hızlı kamu hizmeti sunumu geliştirmek. Sunulan kamu hizmetlerinin kalitesini arttırmak, vatandaş ve çalışan memnuniyetini ölçüp, gerekli tedbirleri almak amacı güdülmektedir.

Birimler bünyesinde gerçekleştirilen kamu hizmetlerini verimli, etkili ve en kısa zamanda sunmak, Yasa ve yönetmelikler çerçevesinde verimliliği artırıcı ve kontrolü sağlayıcı programları düzenlemek veya personelin kamu hizmeti sunumu esnasında karşılaştığı sorunlara yönelik düzenlenmiş çeşitli eğitim programlarına katılımını sağlamaktır.

Mevzuat ve yönetmelikleri düzenli bir şekilde takip etmek, gerçekleşen değişiklikleri var olan sisteme uyarlamak için gerekli çalışmaları yapmak.

Personelimizin her türlü sosyal haklarını (maaş, ikramiye, izin, sigorta, sağlık vb) zamanında takip ederek yapılmasını sağlamak.

Belediyemiz bütçesi imkanları dahilinde araç, gereç ve ekipman alımları ile yatırımlarını öncelik, amaç ve hedefler doğrultusunda belirlenmesini sağlamak.

## **B-) Temel Politika ve Öncelikler**

1. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüz şehrimizin mevcut şartları doğrultusunda en üst seviyede halkın hizmete sunulması
2. Sorumluluk ve Güven,
3. Ekip Ruhu,
4. Şeffaflık,
5. Hesap Verebilirlik,
6. Disiplin,
7. Hoşgörü ve anlayış,

8. Yaratıcılık,
9. Etik davranış ilke ve değerlerine bağlı olmaktır.
10. Bu hizmetleri yaparken vatandaşa saygı
11. Yasa ve yönetmeliklerden taviz vermemek
12. Yüksek başarı grafiğini yakalamak amacıyla, sürekli eğitim ve seminerlere katılmak, ilgili fuarları takip etmek Müdürlüğümüzün temel politikası ve önceliklerimizdir.

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

#### **A-)MALİ BİLGİLER**

##### **1-Bütçe uygulama Sonuçları:**

##### **2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.**

İlgili tablo aşağıda çıkarılmıştır.

#### **B-) PERFORMANS BİLGİLERİ**

##### **1-Faaliyet Ve Proje Bilgileri**

- İlimizin Ulusal ve Uluslararası tanıtımı için Kanal 7, Beyaz Tv, TRT Haber, misafir ettik.
- Sürmeli festivali altında 1. Yağlı Güreş etkinlikleri gerçekleştirildi.
- Sürmeli festivalli altında 1. Yozgat Gastronomi Günleri şeklinde tanıtımlar gerçekleştirildi.

- Söyleşi ve Çocuk etkinlikleri gerçekleştirildi.
- Konaklarımız’ da Hanımlar ve çocukların katıldığı Gitar, Bağlama, Kilim Dokuma, İğne Oyası, Ahşap Oyma, Ahşap Yakma Çini, İpek Dokuma gibi kurslar açtık.
- Açtığımız kurslarda hediyelik eşya üretimi yaptık.
- Yaşlılar haftası içerisinde huzur evi ziyareti yaptık.
- Konaklarımızda ailelerin özel günleri ve çocuklar için etkinliklerin düzenlenmesi için kullandırıldı.

### **ENCÜMEN KARARLARI**

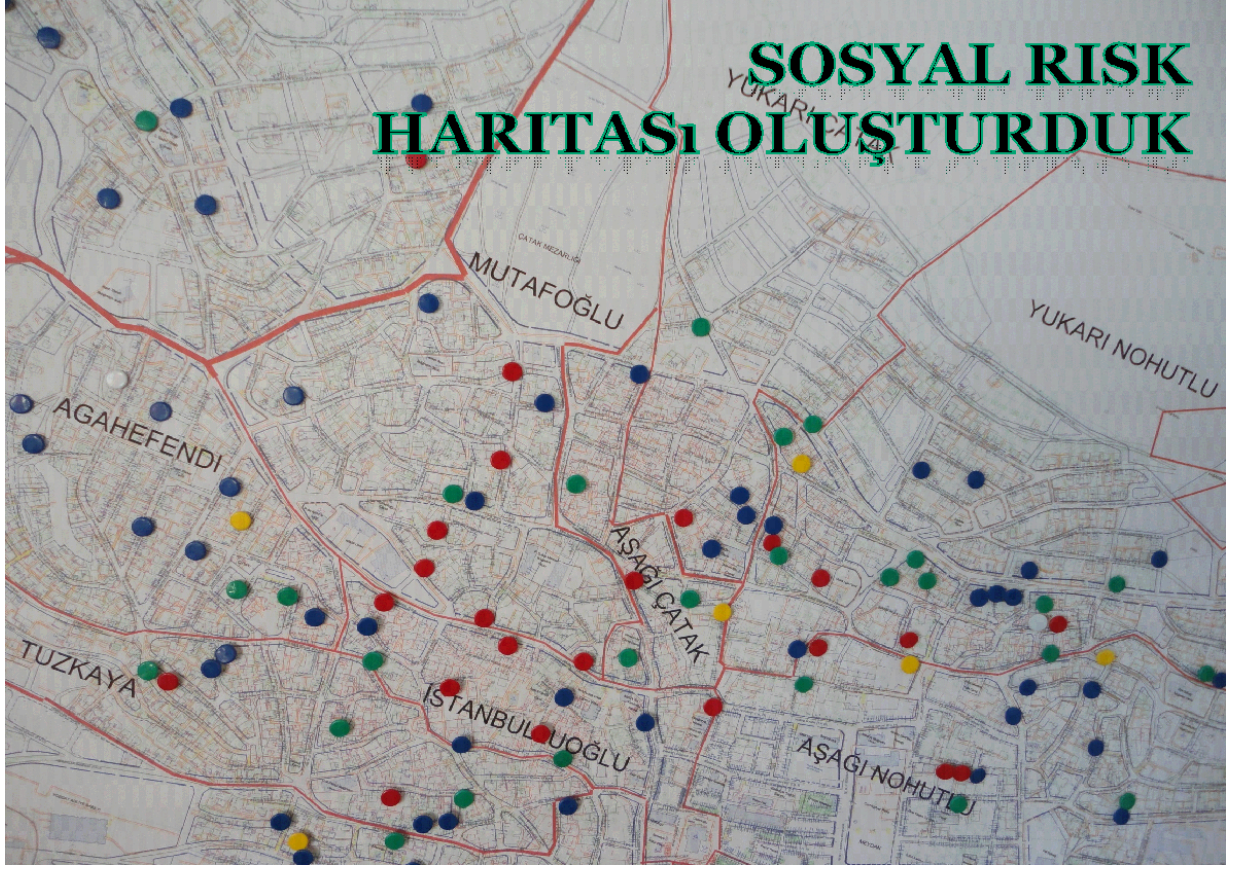
Meclis Kararına İstinaden İlimizde Bulunan Amatör Spor Kulüplerine ayni ve nakdi yardım yapılması kararı alınmıştır.

### **SOSYAL YARDIM BİRİMİ**

| YAPILAN AKTİF YARDIMLAR (2024yılı<br>ilk üç ay güncel) | AİL SAYISI | KİŞİ SAYISI |
|--------------------------------------------------------|------------|-------------|
|--------------------------------------------------------|------------|-------------|

|                       |            |             |
|-----------------------|------------|-------------|
| <b>EKMEK</b>          | <b>622</b> | <b>2069</b> |
| <b>KURU GIDA</b>      | <b>958</b> | <b>958</b>  |
| <b>SICAK YEMEK</b>    | <b>103</b> | <b>180</b>  |
| <b>BEBEK ÇANTASI</b>  | <b>46</b>  | <b>46</b>   |
| <b>KIRTASIYE</b>      | <b>94</b>  | <b>94</b>   |
| <b>BERBER HİZMETİ</b> | <b>150</b> | <b>150</b>  |
| <b>EVDE TEMİZLİK</b>  | <b>0</b>   | <b>0</b>    |
| <b>YAKACAK</b>        | <b>0</b>   | <b>0</b>    |





2014 yılından günümüze kadar yaklaşık  
3000'den fazla Hane ziyaret edildi

|                                                        |             |
|--------------------------------------------------------|-------------|
| <b>ZİYARET EDİLEN HANE<br/>SAYISI</b>                  | <b>3250</b> |
| <b>2024 YILINDA<br/>YARDIMI AKTİF OLAN AİLE SAYISI</b> | <b>622</b>  |

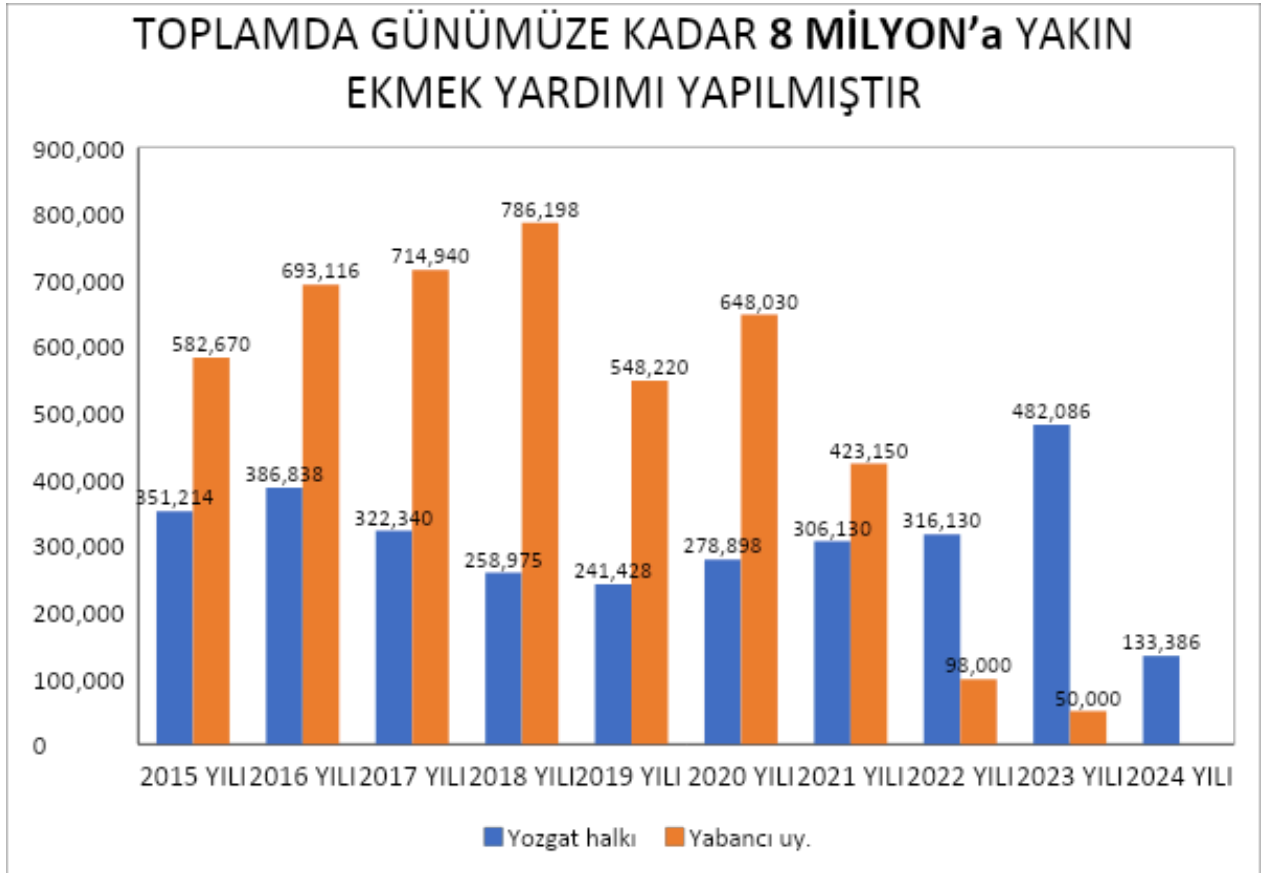


## YAPILAN YARDIMLAR

### 1-GÜNLÜK EKMEK YARDIMI

Ekmeklerini merkezi dağıtım noktasından alan vatandaşlar Birimimiz tarafından kendilerine verilen fotoğraflı Sosyal Yardım kartını kullanmaktadır.

Merkeze gelip ekmeğini alamayacak olan özellikle yaşlı ve engelli vatandaşlarımızın ekmeği aşevi aracımız ile evlerine bırakılmaktadır.

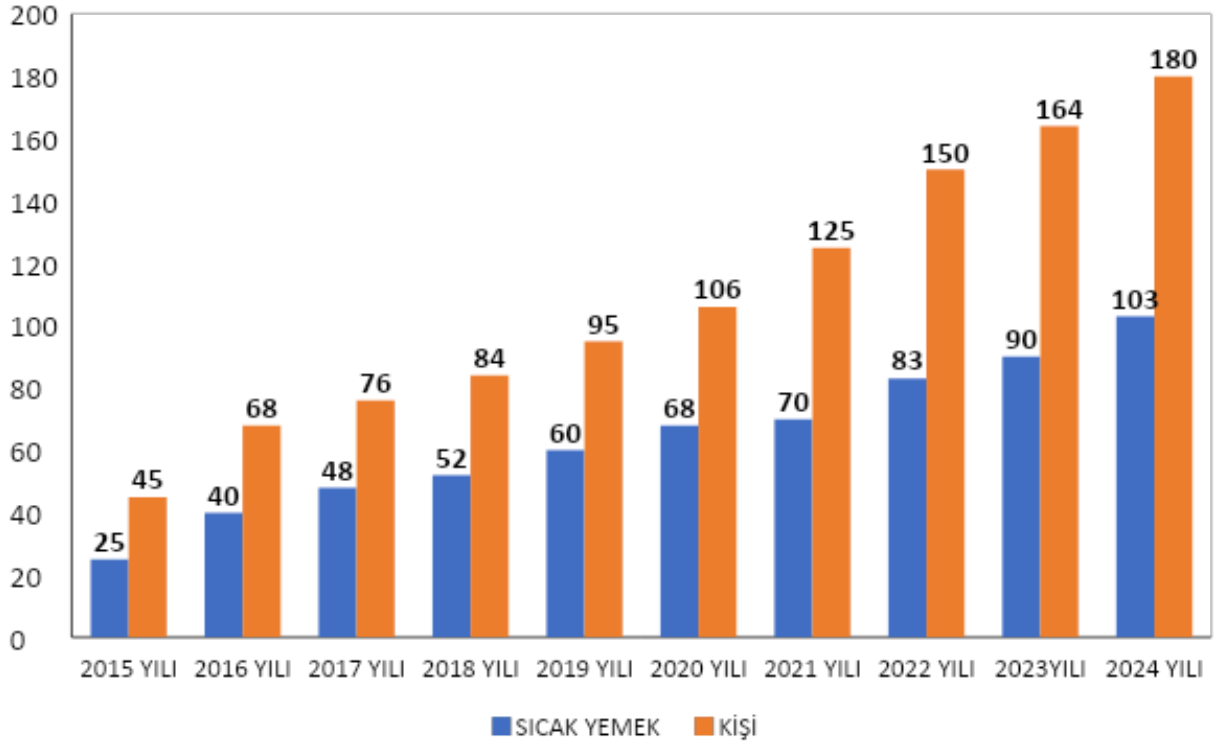




## **2-GÜNLÜK SICAK YEMEK YARDIMI**

**Evde yemeğini yapamayacak durumda olan yalnız ve kimsesiz olan yaşlı vatandaşlarımız ile engelli, yetim ve öksüz ihtiyaç sahiplerine her gün üç çeşit sıcak yemek ve ekmek bırakılmaktadır.**

**GÜNÜMÜZDE 103 AİLE YANI YAKLAŞIK 180 KİŞİ  
SICAK YEMEK YARDIMINDAN FAYDALANMAKTADIR**



### **3-KURU GIDA YARDIMI**

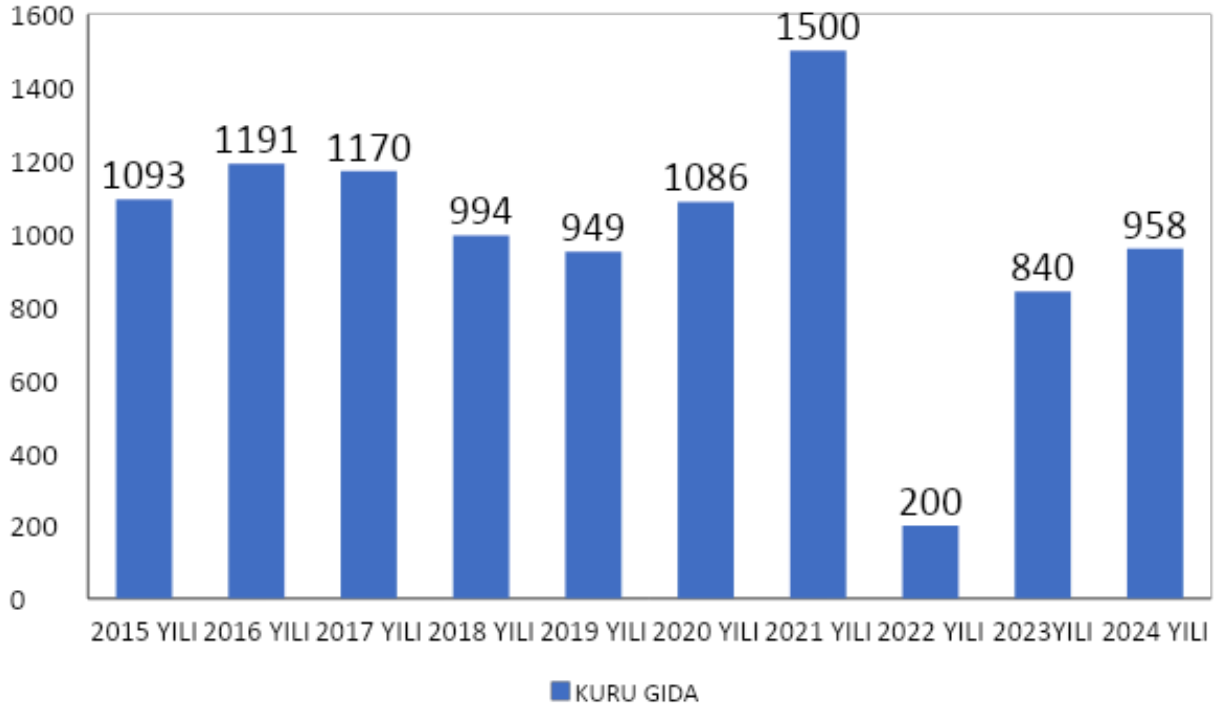
**İhtiyaç sahiplerinin muhtaçlık değerlendirme kriter puanına göre (0-39 yardım alamaz,40-59 sadece ekmek yardımından faydalanabilir 60-79 ekmek, gıda ve sıcak yemek alabilir 80 ve üzeri ise her türlü yardımdan faydalanabilir) periyodik olarak kuru gıda yardımı yapılır.**

**2019 yılı ve 2020 yılının mart ayına kadar düzenli olarak yapılan kuru gıda yardımları 13 Mart 2020 tarihinden itibaren Pandemi nedeni ile yapılamamıştır, idarenin isteği üzerine salgından dolayı mağdur olmuş birçok aileye (sosyal yardım birimine kayıtlı olmaksızın) gıda yardımında bulunulmuştur. Gıda paketinin içeriği ihtiyaca binaen değiştirilmiş A-B-C grubu gıdalar kaldırılmış, 15 kalemlik ve 31 kalemlik gıda paketleri olarak hazırlanmıştır.**

**2021 yılının ramazan ayında ise 150 vatandaşa 250 tl'lik yardım çeki verilmiş bunun yanında muhtelif olarak 1500 paket kuru gıda yardımı yapılmıştır.**

**Günümüzde ise düzenli gıda yardımı olmamakla birlikte talebe ve idarenin tasarrufuna göre gıda yardımı yapılmaktadır.**

**GÜNÜMÜZE KADAR YAKLAŞIK 10.000 PAKET KURU  
GIDA YARDIMI YAPILMIŞTIR**





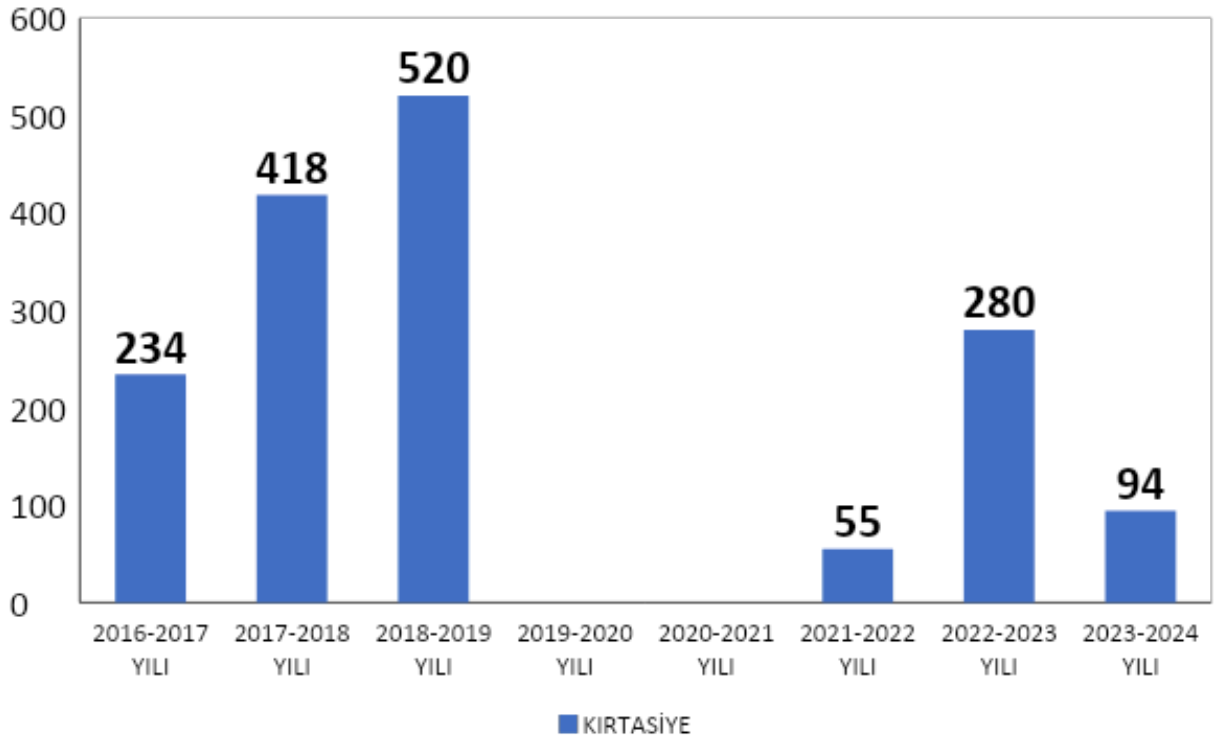




#### 4-KIRTASIYE YARDIMI

Sisteme kayıtlı ailelerin ilköğretim ve ortaöğretimde eğitim alan öğrencilerine kırtasiye yardımlarımız her yıl düzenli olarak yapılmaktadır.

## GÜNÜMÜZE KADAR 1602 ÖĞRENCİYE KIRTASIYE YARDIMI YAPILMIŞTIR



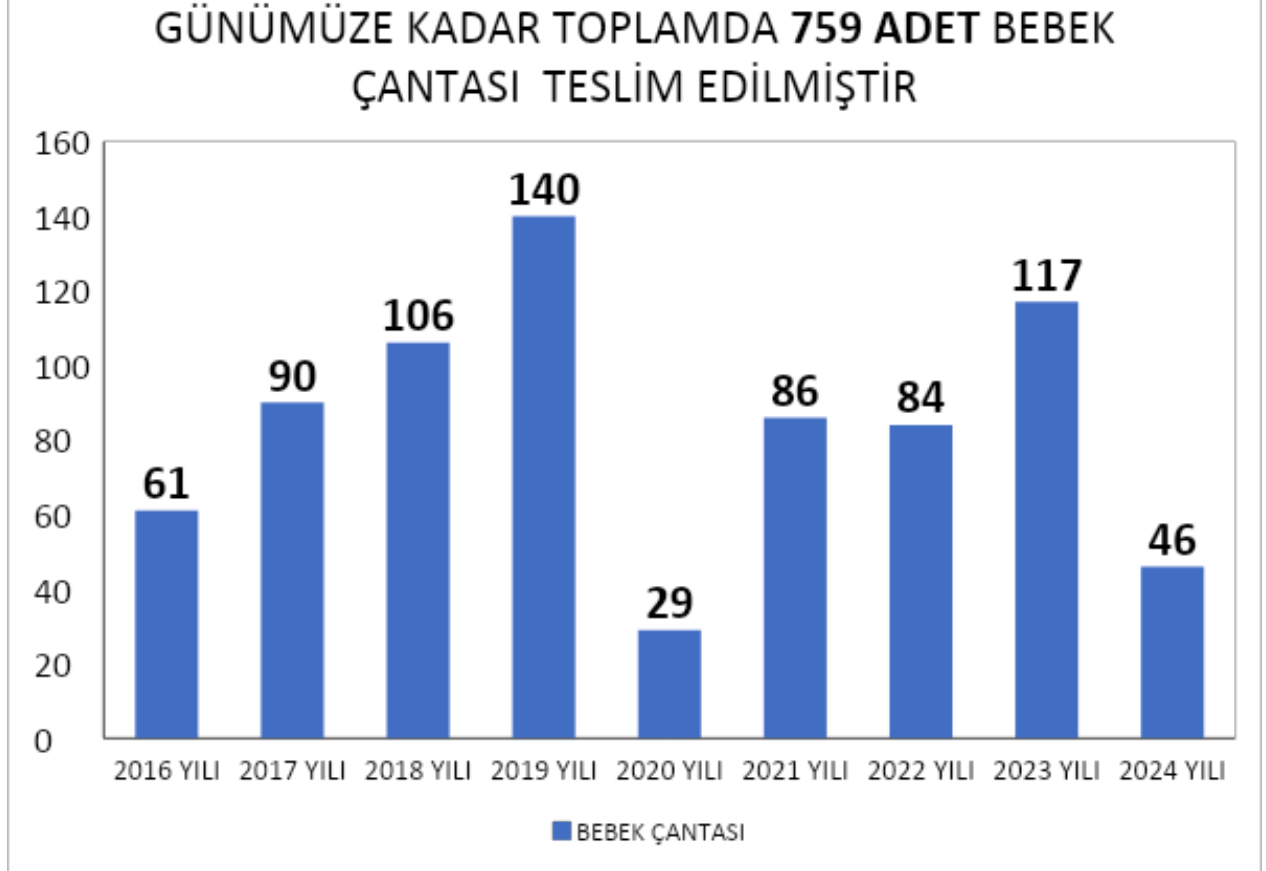




## 5-YENİDOĞAN BEBEK ÇANTASI

Yeni doğum yapmış ihtiyaç sahibine bebeğinin ilk 3 ay ihtiyacını karşılayacak kıyafet, bez ve çanta hediye ediyoruz.

2021 yılından sonra talep eden herkese bebek çantası verilmektedir.



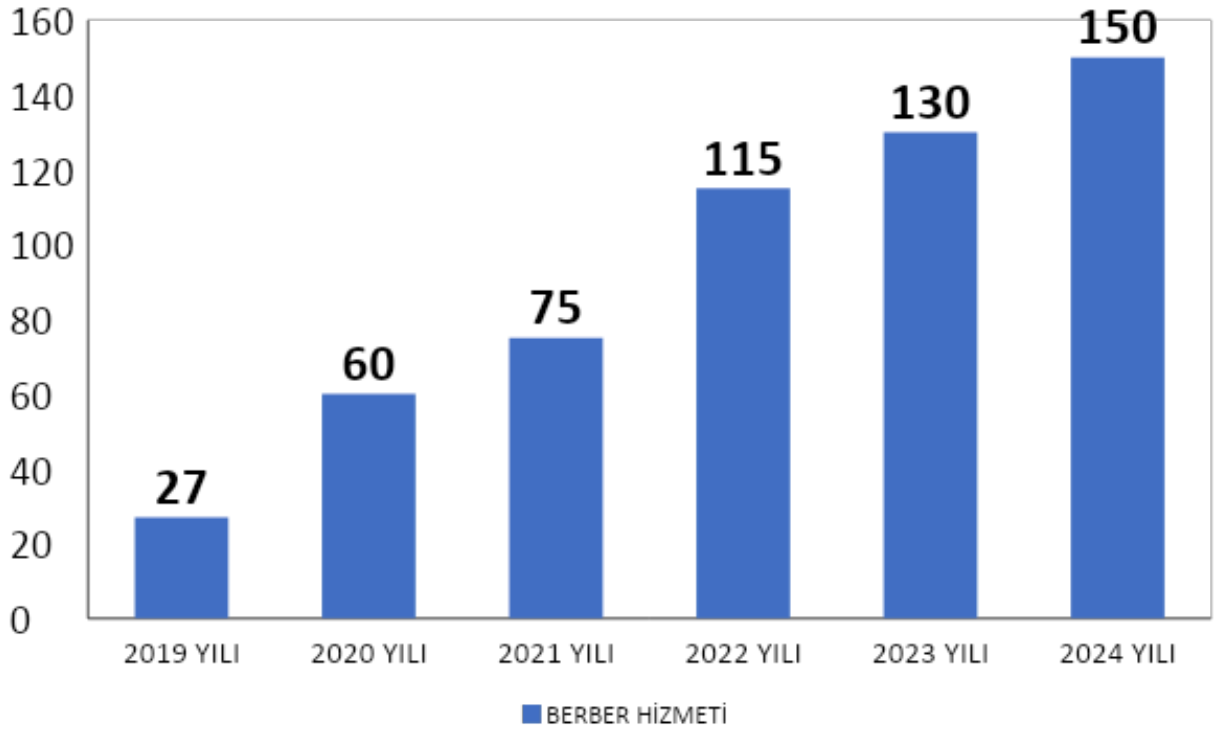


## 6-BERBER HİZMETİ

Sistemimize kayıtlı yaşlı, engelli ve bakıma muhtaç ailelere düzenli olarak berber hizmetleri verilmektedir.

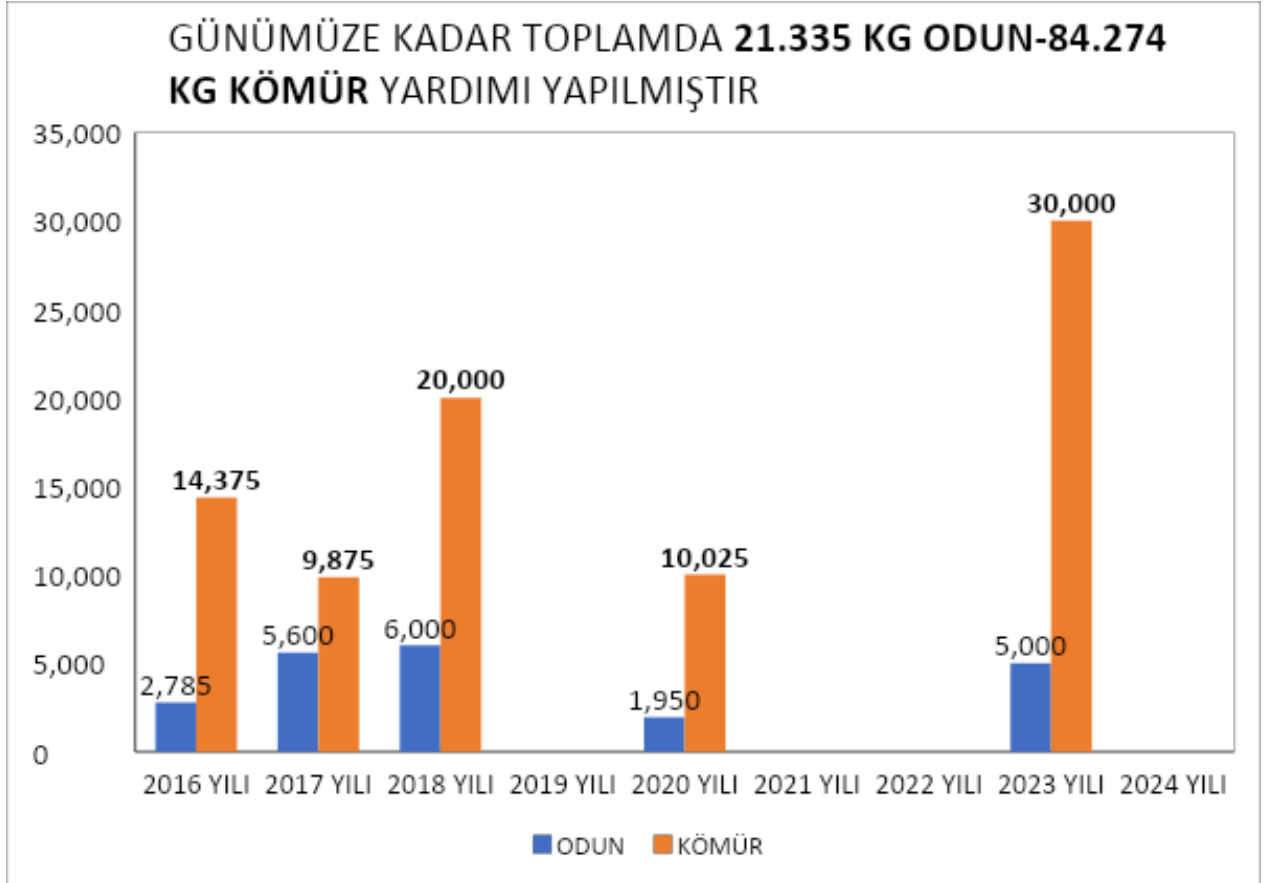
Ayrıca berberimiz Alparslan Türkeş Huzurevinde kalan yaklaşık 32 yaşlımıza ayda iki defa olmak üzere berberlik hizmeti vermektedir.

**GÜNÜMÜZDE TOPLAMDA 150 AİLEYE BEREKER  
HİZMETİ VERİLMEKTEDİR**



## 7-YAKACAK YARDIMI

Valilik SYDV kömür alıp ihtiyacını karşılayamayan vatandaşlara odun ve kömür desteğinde bulunuyoruz.







## **8-EVDE TEMİZLİK HİZMETLERİ**

**65 yaş üstü,**

**Maddi yoksunluk içerisinde olan,**

**Evinin temizliğini yapamayan,**

**Fiziksel veya zihinsel özürlü vatandaşlara yönelik yapılan bir hizmettir.**

**2020 yılından sonra PANDEMİ dolayısı ile evde temizlik hizmeti verememekteyiz. Ekibin yeniden oluşturulmasını bekliyoruz.**

## **DIĞER FAALİYETLERİMİZ**

SAHADA ÇALIŞAN PERSONELE KUMANYA HAZIRLIYORUZ

AÇILIŞLAR VE ÖZEL TOPLANTILAR İÇİN PİLAV VE DİĞER İKRAMLARDA BULUNUYORUZ

SİSTEMİMİZE KAYITLI AİLELERE DİNİ BAYRAMLARDA BAYRAM ŞEKERİ VE KOLONYA İKRAMLARINDA BULUNUYORUZ.

SML ÖĞRENCİLERİ İLE YAŞLILARI BİR ARAYA GETİREREK TANSİYON ŞEKER ÖLÇÜMÜ YAPTIRIYORUZ.

HAYIRSEVER VATANDAŞLAR TARAFINDAN BAĞIŞLANAN 2.EL EV EŞYASI VE KIYAFETLERİN İHTİYAÇ SAHİPLERİNE ULAŞTIRILMASINA YARDIMCI OLUYORUZ

ÜNİVERSİTELİ ÖĞRENCİLERİN KENDİ ARALARINDA TOPLADIKLARI YARDIMLARI ÖĞRENCİLERLE BİRLİKTE İHTİYAÇ SAHİPLERİNE ULAŞTIRIYORUZ

TRSM HASTALARINA AYLIK YEMEK İKRAMINDA BULUNUYORUZ.

KETEM ÇALIŞANLARI İLE SİSTEMİMİZE KAYITLI 45 YAŞ ÜSTÜ KADINLARI BİR ARAYA GETİRİYORUZ

## DAHİL OLDUĞUMUZ İL KOMİSYON VE KURULLAR

KORUNMAYA MUHTAÇ ÇOCUKLAR İL KOORDİNASYONU (YILDA 4 KEZ TOPLANTI YAPILIYOR)

İL İNTİHARI ÖNLEME KURULU(YILDA 2 KEZ TOPLANTI YAPILIYOR)

KADINA ŞİDDETE YÖNELİK ÖNLEM İL KOORDİNASYONU VE TEKNİK EKİPTE YER ALIYORUZ(YILDA 4 KEZ TOPLANTI YAPILIYOR)

TRSM İL KOORDİNASYONU(YILDA 4 KEZ TOPLANTI YAPILIYOR)

ERKEN YAŞTA EVLİLİKLERLE MÜCADELE İL KURULU (YILDA 2 KEZ TOPLANTI YAPILIYOR)

EVDE SAĞLIK HİZMETLERİ KOMİSYONU İL KURULU (YILDA 2 KEZ TOPLANTI YAPILIYOR)

YETERLİ VE DENGELİ BESLENME VE HAREKETLİ YAŞAM KURULU ÜYELİKLERİMİZ BULUNMAKTADIR.

DAVRANIŞSAL BAĞIMLILIKLAR İLE MÜCADELE İL KOMİSYONU (YILDA 2 KEZ TOPLANTI YAPILIYOR)

SUÇ MAĞDURLARI VE KIRILGAN GRUPLARA YÖNELİK ÇALIŞMALAR (YILDA 2 KEZ TOPLANTI YAPILIYOR)



## **Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi;**

**Yapılan değerlendirmeler sonucuna göre Müdürlüğümüz hedeflerini daha ileri düzeyde gerçekleştirmektedir. Müdürlüğümüzün 2023 yılında başarı oranı % 60'dır.**

### **IV – KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

#### **A – Üstünlüklerimiz**

- Alt-üst ilişkilerinin her zaman sevgi ve hoşgörü temelinde olması.
- Çalışanlarımızda ekip ruhunun gelişmiş olması.
- Görev dağılımında yetki ve sorumlulukların belirli olması.
- Çalışanlarımızın mesleki bilgisi yeterli olması.
- Birimler arasında koordineli çalışabilme yeteneğinin olması.
- Personelin özverili olması.

#### **B – Eksikliklerimiz**

- Teknolojik Cihazların yeterli olmaması

### **V – ÖNERİ VE TEDBİRLER**

- Yapılacak işlerin organizesinde gerekli ekipmanların sağlanması

Faaliyetlerin ekip ruhu ile bir bütünlük arz edecek şekilde

**2.6. Park ve Bahçeler Müdürlüğü**

**2023 YILI**

**PARK VE BAHÇELER**

**MÜDÜRLÜĞÜ**

**FAALİYET RAPORU**



**T.C.**  
**YOZGAT BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Park ve Bahçeler Müdürlüğü**



**SAYI** :60627703/  
**KONU** :Faaliyet Raporu

06.03.2024

## **SUNUŞ**

Park ve Bahçeler Müdürlüğümüzün 2023 yılı genel bilgileri, amaç, hedef ve faaliyetlerine ilişkin rapor, elimizdeki verilerin ön yargısız ve tarafsız değerlendirilmesi ile hesap verilebilirlik ve sadelik ilkeleri doğrultusunda eksiksiz ve tüm faaliyet sonuçlarını açıklama getirebilecek tarzda hazırlanarak aşağıda sunulmuştur.

Harun ASLAN  
Park ve Bahçeler Müd.V.

**2023 YILI**  
**PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU**

**I.GENEL BİLGİLER**

**A-MİSYON:** Yozgat Uygulama İmar planlarında Müdürlüğümüzün uzmanlık alanına giren ve bu amaçlara tahsis edilmiş sahaların tanzimi için gerekli etüt, proje ve detay planlarının İmar ve Şehircilik, Fen İşleri Müdürlükleri ile birlikte koordineli bir şekilde çalışmak suretiyle hazırlamak ve yaptırmak. Bu suretle Yozgat sınırları içerisinde yeni korular, parklar, bahçeler, yeşil alanlar, refüjler, çocuk bahçeleri, oyun alanları, spor alanları, meydan tanzimleri, rekreasyon alanları, eğlenme ve dinlenme mekanları ile yol ağaçlandırmaları yapmak ve yaptırmak.

**VİZYON:** Yozgat içinde yeşil değil, yeşil içinde bir Yozgat anlayışıyla park ve yeşil alan sorunu çözülmüş, insanların mutlu olduğu bir Yozgat. Kusursuz bir cenaze organizasyonu yaparak insanımız en acılı gününde destek olmak.

**B- Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Görevleri**

a- Yozgat Uygulama İmar planlarında Müdürlüğümüzün uzmanlık alanına giren ve bu amaçlara tahsis edilmiş sahaların tanzimi için gerekli etüt, proje ve detay planlarının İmar ve Şehircilik, Fen İşleri Müdürlükleri ile birlikte koordineli bir şekilde çalışmak suretiyle hazırlamak ve yaptırmak. Bu suretle Yozgat sınırları içerisinde yeni korular, parklar, bahçeler, yeşil alanlar, refüjler, çocuk bahçeleri, oyun alanları, spor alanları, meydan tanzimleri, rekreasyon alanları, eğlenme ve dinlenme mekanları ile yol ağaçlandırmaları yapmak ve yaptırmak.

b- Yozgat Belediye sınırları dahilinde mevcut park, bahçe, yeşil alan, refüj, çocuk bahçesi ve spor alanlarının bakım ve onarımlarını yapmak ve yaptırmak.

c- Park bahçe, koru ve yeşil alanlarda düşünülen her türlü fiziki ve mimari yapılaşma için görüş bildirmek ve müsaade etmek, ettirmek.

d- Halkın ağaç ve çiçek sevgisini geliştirmek için bayramlar, festivaller, sergiler, eğlenceler ve yarışmalar tertip etmek, ettirmek.

e- Kalifiye eleman yetiştirmek için hizmet içi kurslar açmak, açtırmak ve açılan kurslar için katılımı

sağlamak.

f- Görev alanları dahilinde bulunan ağaç-ağaççık, süs bitkisi ve çiçeklerin hastalık ve zararlılardan korunması için zirai mücadele çalışmaları yapmak ve yaptırmak.

g- İl sınırları dahilindeki ağaçların budanması için budama mevsimi itibariyle periyodik budama programları hazırlamak, yapmak ve yaptırmak.

h- Yıllık plana göre tanzim edilecek olan yeşil alanlar için lüzumlu olan her cins inşaat ve tesisat malzemeleri ile araç-gereçlerin tespitinin yapılarak bu malzemeleri temin etmek ve ettirmek.

i- 5393 sayılı Belediye kanununun 59. maddesinin e fıkrasına istinaden günün ekonomik koşulları da göz önünde bulundurularak Müdürlüğümüzce yapılacak, yaptırılacak hizmetlere karşılık ücret tarife listeleri oluşturularak Belediye Meclisine takdim edilmesi.

j- 03.05.1985 tarih ve 3194 sayılı İmar Kanununun umumi hizmetlere ayrılan yerlerin Belediyemizin ilgili birimlerince mülkiyet sorununun çözülmesine müteakip, Müdürlüğümüzü ilgilendiren çalışmaları bir program dahilinde yapmak ve yaptırmak.

k- 5393 sayılı Belediye Kanununun 14/a, 18/i, 60/g bentlerinde belediyelere verilen mezarlık işletme ve işletirme görev ve yetkisinin uygulanması ile yeni modern, bakımlı mezar ve mezarlıkların oluşturulması ile defin hizmetlerinin dini vecibelere uygun olarak eksiksiz yürütülmesini sağlamak.

#### **Park ve Bahçeler Müdürlüğünde İstihdam Edilen Personelin görev ve Sorumlulukları**

**Müdür:** Müdürlüğü temsil eder. Her türlü teknik ve idari işleri kanun, tüzük, yönetmelik, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde hakkaniyet ve eşitlik içinde Müdürlüğü sevk ve idare eder. Ast kademelere görev bölümü yaparak, yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha randımanlı yapılmasını sağlar.

**Proje Bürosu:** Müdürlüğün Başkanlıkça tanzimi istenilen ve tasarlanan 5 yıllık imar programlarında yapılması öngörülen park, yeşil saha, çocuk bahçesi, sportif alan, refüj v.s. gibi yerlerin etüt planlamasını yapmak bunlara ait dosyaları tanzim etmek ilgili iş birliği yaparak tanzimi yapılacak sahaların plan tatbikatlarını yerinde yürütmek ve kontrol etmek asli görevidir. Ayrıca mevcut park, çocuk bahçesi, yeşil saha, sportif saha ve refüjlerin revizyon planlarını yaparak onlara ait düzenli bir arşiv sistemini korumakla yükümlüdür. Emrinde yeteri kadar eleman çalıştırarak işlerin zamanında yetiştirilmesini sağlamaktır. Mücavir alan sınırları içerisinde bulunan, park bahçe ve yeşil alanlar ile bu alanlarda bulunan; her türlü donatıların bakım ve onarımları ile korumasını yapar.

**Mezarlıklar Bürosu:** 5393 sayılı Belediye Kanununa göre Yozgat Belediyesi görev ve sorumluluk alanı olarak belirlenen Yozgat ili sınırları içerisindeki mezarlık ve defin hizmetlerinin doğrudan yerine getirilmesi ve/veya işletilmesi ya da işlettilmesi görev, yetki ve sorumluluğu Park ve Bahçeler Müdürlüğü/Mezarlıklar Birimine aittir. Cenaze hizmetleri (yıkama, taşıma ve defin) ücretsiz olarak yerine getirilir.

Yozgat il sınırları içerisinde özel mezarlık oluşturulması ve Mezarlıklar Biriminin yetkilendirmesi dışında mezarlık alanlarının işletilmesi ve defin hizmetleri verilmesi mümkün olamayacaktır.

Defin hizmetleri, müdürlük personeli ile doğrudan ve/veya bütçe içi işletme tesis ederek yerine getirilebileceği gibi, müdürlükçe işletme hakkı verilmesi halinde özel şahıslar veya özel hukuk tüzel kişileri tarafından yerine getirilebilir.

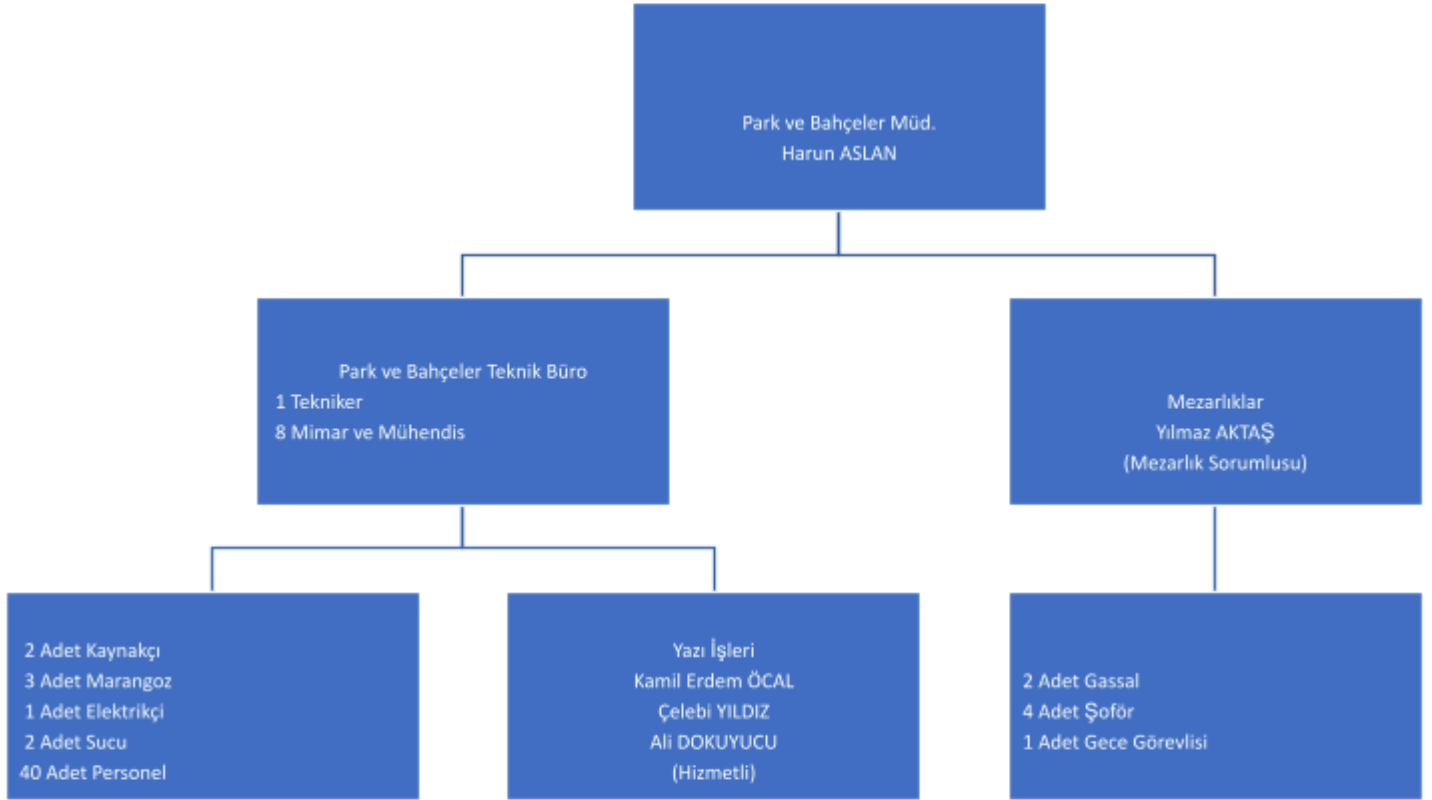
Defin hizmetlerinin müdürlükçe yürütülmesine ilişkin iş ve işlemler Park ve Bahçeler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliğine uygun olarak yerine getirilebilir.

**C-**

**1- FİZİKSEL YAPI:** Fiziki kaynaklar aşağıda tablo halinde gösterilmiştir.

| BİRİM | HİZMET YERİ | ÇALIŞMA ALANI | FİZİKİ KAYNAKLAR |
|-------|-------------|---------------|------------------|
|-------|-------------|---------------|------------------|

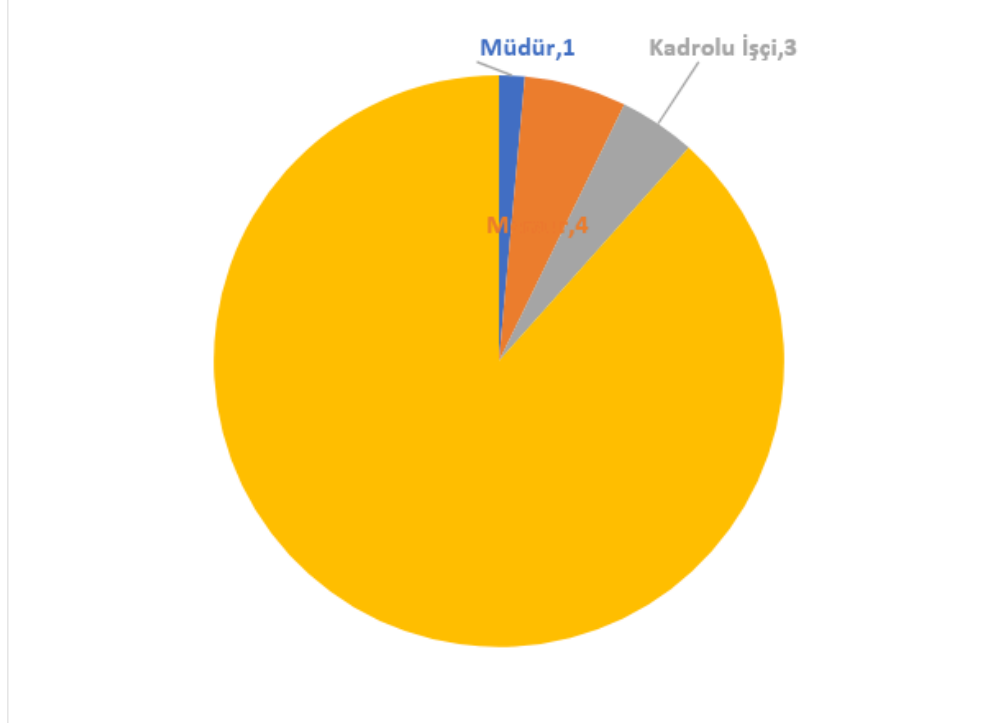
|                               |                                                                    |                    |                                                                 |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Park ve Bahçeler<br>Müdürlüğü | Aşağı Nohutlu Mah.<br>Emniyet Cad. Yeni Hal<br>ve İş Merkezi Kat:3 | Müdür Odası        | 1 adet notebook bilgisayar                                      |
| Park ve Bahçeler<br>Müdürlüğü | Aşağı Nohutlu Mah.<br>Emniyet Cad. Yeni Hal<br>ve İş Merkezi Kat:3 | Teknik Büro        | 9 adet masa üstü<br>bilgisayar 3 adet notebook<br>2 adet yazıcı |
| Park ve Bahçeler<br>Müdürlüğü | Şeyhosman Mah.<br>Sarı Topraklık Mezarlığı                         | Mezarlıklar Birimi | 4 adet taşıma aracı<br>1 adet masa üstü bilgisayar              |



## 2- ÖRGÜT YAPISI:

## **PERSONEL DURUMU**





## PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ MEZARLIK HİZMETLERİ

### 2023 YILI DEFİN DURUMU

| AYLAR                     | SARITOPRAKLIK MEZARLIĞI |       | TAŞOCAĞI MEZARLIĞI |       | ÇATAK MEZARLIĞI |       | HÜZNİ BABA VE TOP MEZARLIĞI |       |
|---------------------------|-------------------------|-------|--------------------|-------|-----------------|-------|-----------------------------|-------|
|                           | KADIN                   | ERKEK | KADIN              | ERKEK | KADIN           | ERKEK | KADIN                       | ERKEK |
| OCAK                      | 5                       | 9     | 1                  | 7     | 4               | 9     | 3                           | 1     |
| ŞUBAT                     | 15                      | 14    | 1                  | 3     | 2               | 5     | 2                           | 4     |
| MART                      | 9                       | 12    | 4                  | 3     | 3               | 2     | 0                           | 2     |
| NİSAN                     | 6                       | 10    | 1                  | 3     | 2               | 3     | 1                           | 2     |
| MAYIS                     | 3                       | 9     | 1                  | 3     | 3               | 2     | 0                           | 2     |
| HAZİRAN                   | 6                       | 4     | 5                  | 4     | 1               | 4     | 1                           | 3     |
| TEMMUZ                    | 3                       | 7     | 1                  | 3     | 2               | 1     | 3                           | 0     |
| AĞUSTOS                   | 12                      | 11    | 5                  | 3     | 4               | 5     | 2                           | 1     |
| EYLÜL                     | 7                       | 5     | 2                  | 3     | 4               | 4     | 0                           | 0     |
| EKİM                      | 7                       | 10    | 0                  | 4     | 3               | 4     | 0                           | 3     |
| KASIM                     | 5                       | 5     | 1                  | 1     | 4               | 3     | 3                           | 3     |
| ARALIK                    | 6                       | 5     | 1                  | 3     | 3               | 2     | 1                           | 3     |
| <b>GENEL TOPLAM : 367</b> |                         |       |                    |       |                 |       |                             |       |

### 2013-2023 YILI MEZARLIK DEFİN HİZMETLERİ

| YILLAR | SARITOPRAKLIK MEZARLIĞI |       | TAŞOCAĞI MEZARLIĞI |       | ÇATAK MEZARLIĞI |       | TOP VE HÜZNİ BABA MEZ. |       |
|--------|-------------------------|-------|--------------------|-------|-----------------|-------|------------------------|-------|
|        | KADIN                   | ERKEK | KADIN              | ERKEK | KADIN           | ERKEK | KADIN                  | ERKEK |
| 2013   | 70                      | 78    | 21                 | 23    | 15              | 19    | 6                      | 8     |
| 2014   | 58                      | 61    | 10                 | 17    | 24              | 16    | 0                      | 1     |
| 2015   | 49                      | 77    | 19                 | 21    | 11              | 27    | 0                      | 0     |
| 2016   | 103                     | 89    | 28                 | 15    | 34              | 26    | 2                      | 5     |
| 2017   | 90                      | 103   | 15                 | 26    | 23              | 23    | 2                      | 5     |
| 2018   | 90                      | 116   | 22                 | 23    | 29              | 26    | 6                      | 14    |
| 2019   | 97                      | 86    | 25                 | 38    | 24              | 26    | 3                      | 9     |
| 2020   | 87                      | 130   | 36                 | 41    | 37              | 56    | 9                      | 19    |
| 2021   | 102                     | 95    | 37                 | 39    | 30              | 51    | 9                      | 15    |
| 2022   | 86                      | 100   | 23                 | 26    | 32              | 37    | 8                      | 13    |
| 2023   | 84                      | 101   | 23                 | 40    | 35              | 44    | 16                     | 24    |

### 3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

#### - BASILI KAYNAKLAR (MEVZUATLAR)

- \* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- \* 4857 Sayılı İş Kanunu
- \* 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- \* 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- \* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu ve Yönetmeliği
- \* 3194 Sayılı İmar Kanunu ve Yönetmelikleri

#### - ELEKTRONİK KAYNAKLAR:

- \* İnternet tabanlı bilgi kaynakları
- \* CD/DVD Kaynakları
- \* E-mail

### 4- İNSAN KAYNAKLARI:

Park ve Bahçeler Müdürlüğümüz 3 adet sözleşmeli memur, 3 adet kadrolu işçi ile hizmet vermektedir. Ayrıca yapım, bakım ve onarım işleri 62 adet şirket personeli ile yürütülmektedir.

### 5- SUNULAN HİZMETLER:

Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında aşağıda sıralanmış olan görevleri yerine getirmektedir:

a- Yozgat Uygulama İmar planlarında Müdürlüğümüzün uzmanlık alanına giren ve bu amaçlara tahsis edilmiş sahaların tanzimi için gerekli etüt, proje ve detay planlarının İmar ve Şehircilik, Fen İşleri

Müdürlükleri ile birlikte koordineli bir şekilde çalışmak suretiyle hazırlamak ve yaptırmak. Bu suretle Yozgat sınırları içerisinde yeni korular, parklar, bahçeler, yeşil alanlar, refüjler, çocuk bahçeleri, oyun alanları, spor alanları, meydan tanzimleri, rekreasyon alanları, eğlenme ve dinlenme mekanları ile yol ağaçlandırmaları yapmak ve yaptırmak.

b- Yozgat Belediye sınırları dahilinde mevcut park, bahçe, yeşil alan, refüj, çocuk bahçesi ve spor alanlarının bakım ve onarımlarını yapmak ve yaptırmak.

c- Park bahçe, koru ve yeşil alanlarda düşünülen her türlü fiziki ve mimari yapılaşma için görüş bildirmek ve müsaade etmek, ettirmek.

d- Halkın ağaç ve çiçek sevgisini geliştirmek için bayramlar, festivaller, sergiler, eğlenceler ve yarışmalar tertip etmek, ettirmek.

e- Kalifiye eleman yetiştirmek için hizmet içi kurslar açmak, açtırmak ve açılan kurslar için katılımı sağlamak.

f- Görev alanları dahilinde bulunan ağaç-ağaççık, süs bitkisi ve çiçeklerin hastalık ve zararlılardan korunması için zirai mücadele çalışmaları yapmak ve yaptırmak.

g- İl sınırları dahilindeki ağaçların budanması için budama mevsimi itibariyle periyodik budama programları hazırlamak, yapmak ve yaptırmak.

h- Yıllık plana göre tanzim edilecek olan yeşil alanlar için lüzumlu olan her cins inşaat ve tesisat malzemeleri ile araç-gereçlerin tespitinin yapılarak bu malzemeleri temin etmek ve ettirmek.

i- 5393 sayılı Belediye kanununun 59. maddesinin e fıkrasına istinaden günün ekonomik koşulları da göz önünde bulundurularak Müdürlüğümüzce yapılacak, yaptırılacak hizmetlere karşılık ücret tarife listeleri oluşturularak Belediye Meclisine takdim edilmesi.

j- 03.05.1985 tarih ve 3194 sayılı İmar Kanununun umumi hizmetlere ayrılan yerlerin Belediyemizin ilgili birimlerince mülkiyet sorununun çözülmesine müteakip, Müdürlüğümüzü ilgilendiren çalışmaları bir program dahilinde yapmak ve yaptırmak.

k- 5393 sayılı Belediye Kanununun 14/a, 18/i, 60/g bentlerinde belediyelere verilen mezarlık işletme ve işlettirme görev ve yetkisinin uygulanması ile yeni modern, bakımlı mezar ve mezarlıkların oluşturulması ile defin hizmetlerinin dini vecibelere uygun olarak eksiksiz yürütülmesini sağlamak.

## II.

### AMAÇ VE HEDEFLER:

#### İDARİ AMAÇ VE HEDEFLER:

Vatandaş ayrımı yapılmaksızın eşitlik gözeterek, etkin ve hızlı kamu hizmeti sunumu geliştirmek. Sunulan kamu hizmetlerinin kalitesini arttırmak, vatandaş ve çalışan memnuniyetini ölçüp, gerekli tedbirleri almak amacı güdülmektedir.

Birimler bünyesinde gerçekleştirilen kamu hizmetlerini verimli, etkili ve en kısa zamanda sunmak, Yasa ve yönetmelikler çerçevesinde verimliliği artırıcı ve kontrolü sağlayıcı programları düzenlemek veya personelin kamu hizmeti sunumu esnasında karşılaştığı sorunlara yönelik düzenlenmiş çeşitli eğitim programlarına katılımını sağlamaktır.

Mevzuat ve yönetmelikleri düzenli bir şekilde takip etmek, gerçekleşen değişiklikleri var olan sisteme uyarlamak için gerekli çalışmaları yapmak.

Personelimizin her türlü sosyal haklarını ( maaş, ikramiye, izin, sigorta, sağlık vb. ) zamanında takip ederek yapılmasını sağlamak.

İmkanlarımız dahilinde her türlü park ve yeşil alan ile şehrimizin modernleşmesi anlamında gerekli işleri yapmak, yaptırmak ve bunların kontrollük hizmetini sunmak.

Şehrimizde kişi başına düşen yeşil alan miktarını imkanlar dahilinde arttırmak için gerekli çalışmaları yapmak.

Mevcut park ve yeşil alanların gelecek nesillere aktarımını sağlamak için bakım ve korumasını

yapmak.

#### A- TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER:

- 1\* Şehrimizin daha yeşil, daha modern bir hale gelmesi ve halkımızın aktif ve pasif spor yapabileceği alanlar oluşturmak, çocuklarımızın eğlenip öğrenebileceği çocuk bahçeleri yapmak.
  - 2\* Park ve yeşil alanların sürekliliğini sağlamak için düzenli olarak bakımını, onarımını yapmak ve eksikliklerini gidermek.
  - 3\* Sorumluluk ve güven
  - 4\* Ekip ruhu
  - 5\* Disiplin
  - 6\* Yaratıcılık
  - 7\* Etik davranış ilke değerlerine bağlı olmaktır.
  - 8\* Bu hizmetleri yaparken vatandaşa saygı
  - 9\* Yasa ve yönetmeliklerden taviz vermemek
  - 10\* Yüksek başarı grafiğini yakalamak amacıyla, sürekli eğitim ve seminerlere katılmak, ilgili fuarları takip etmek
- Müdürlüğümüzün temel politikası ve önceliklerimizdir.

#### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

##### A- MALİ BİLGİLER

###### 1\* Bütçe Uygulama Sonuçları:

2023 Yılı Park Bahçe ve Mezarlıklar Müdürlüğü bütçesi **68.456.747,72** TL olup 2023 yılı içerisinde bu bütçenin **62.008.684,32** TL si yatırım ve harcamalarda kullanılmıştır.

###### 2\* Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

İlgili tablo aşağıda çıkarılmıştır.

| EKONOMİK<br>KOD | HARCAMA<br>TUTARI<br>(TL) | BİRİMİ                     | HESAP AÇIKLAMASI                     |
|-----------------|---------------------------|----------------------------|--------------------------------------|
| 03.01.04.01     | 333.200,00                | PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ | Kereste ve Kereste Ürünleri Alımları |
| 03.01.09.01     | 1.266.361,17              | PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ | Diğer Mal ve Malzeme Alımları        |
| 03.02.03.01     | 254.764,72                | PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ | Yakacak Alımları                     |
| 03.02.03.02     | 10.201,95                 | PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ | Akaryakıt ve Yağ Alımları            |
| 03.02.03.03     | 3.118.832,04              | PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ | Elektrik Alımları                    |
| 03.02.04.03     | 24.150,00                 | PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ | Yem Alımları                         |

|             |                      |                            |                                                       |
|-------------|----------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------|
| 03.02.06.03 | 361.242,00           | PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ | Zirai Malzeme ve İlaç Alımları                        |
| 03.02.09.01 | 12.192.916,52        | PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ | Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderleri |
| 03.02.09.90 | 1.901.161,61         | PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ | Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları               |
| 03.03.01.01 | 7.405,33             | PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ | Yurtiçi Geçici Görev Yollukları                       |
| 03.05.01.04 | 24.681.008,48        | PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ | Müteahhitlik Hizmetleri                               |
| 03.05.04.01 | 190.717,60           | PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ | İlan Giderleri                                        |
| 03.05.05.03 | 3.419.163,70         | PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ | İş Makinesi Kiralaması Giderleri                      |
| 03.05.09.90 | 244.317,48           | PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ | Diğer Hizmet Alımları                                 |
| 03.07.01.03 | 196.440,00           | PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ | Avadanlık ve Yedek Parça Alımları                     |
| 03.08.09.01 | 330.800,00           | PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ | Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım ve Onarım Giderleri       |
| 03.09.03.02 | 506.400,00           | PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ | Mezar ve Şehitlik Yapım ve Bakım Giderleri            |
| 06.01.02.90 | 169.080,00           | PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ | Diğer Makine Teçhizat Alımları                        |
| 06.01.04.01 | 159.120,00           | PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ | Kara Taşıtı Alımları                                  |
| 06.06.07.01 | 11.650.747,72        | PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ | Müteahhitlik Giderleri                                |
| 06.07.02.01 | 822.654,00           | PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ | İnşaat Malzemesi Giderleri                            |
| 06.07.02.02 | 168.000,00           | PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ | Elektrik Tesisatı Giderleri                           |
|             | <b>62.008.684,32</b> | <b>TOPLAM</b>              |                                                       |

## B- PERFORMANS BİLGİLERİ:

### 1\* Faaliyet ve Proje Bilgileri:

- İrili ufaklı 80 adet Park ve 5 adet mezarlığın bakımı yapıldı
- Bozokspor tesisi düzenleme çalışması
- A.nohutlu mah. Çocuk parkı yapımı
- Spor vadisindeki korkuluklar değişimi
- Spor vadisi çocuk oyun grubu değişimi
- Spor vadisi otopark düzenlemesi yapımı
- Sarıhacılı tokiye çocuk parkı yapımı

- Çapaoğlu mah. Menfez yapımı tamamlandı. Park yapımına başlandı.
- Abdulhamit camii bahçesine çocuk parkı yapımı
- Adliye kavşağı düzenlemesi yapımı
- Fen lisesi kavşağı düzenlemesi yapımı
- Sanayi kavşağı düzenlemesi yapımı
- Hastane kavşağı düzenlemesi yapımı
- Bahçeşehir e-88 yol kenarı şev düzenlemesi yapımı
- Bahçeşehir mah. Park yapımına başlandı
- Mehmet Hulusi Efendi mahalle konağı yapımı devam etmektedir.
- Tuzkaya mahallesi çocuk parkı yapımı
- Sarıtoraklı ve çatak mezarlığına giriş kapıları yenilendi.
- Park, meydan ve refüjlere mevsimlik çiçek dikimi
- Bitkisel Alanların (ağaç, çalı ve otsu bitkiler) Bitki besleme, bakım, zirai mücadelesi ve budama yapılması

## 2\* Performans Sonuçları Tablosu:

2023 yılı içerisinde Müdürlüğümüzün göstermiş olduğu performans bağlamında açık ve doğrudan temin ihaleleri tablolar halinde aşağıda çıkarılmıştır.

| 2023 YILI AÇIK İHALELERİ |                                               |
|--------------------------|-----------------------------------------------|
| SIRA NO                  | İŞİN ADI                                      |
| 1                        | MENFEZ YAPIM İŞİ                              |
| 2                        | ÇAPANOĞLU MAH. PARKI YAPIM İŞİ                |
| 3                        | OYUN GRUBU ALIM                               |
| 4                        | ODUN KÖMÜR ALIM                               |
| 5                        | CEVİZLİ KONAĞI BAHÇE TANZİM İŞİ               |
| 6                        | ELEKTRİK MALZEMESİ ALIM                       |
| 7                        | BETON BORDÜR ALIM                             |
| 8                        | EKSKAVATÖR KİRALAMA                           |
| 9                        | İNŞAAT DEMİRİ VE HAZIR BETON ALIM             |
| 10                       | FİBER ÇATILI KAMELYA VE PİKNIK MASASI ALIM    |
| 11                       | PARK DONATILARI ALIM                          |
| 12                       | ZİRAİ ALET ALIM                               |
| 13                       | MUSTAFA DÜNDAR KONAĞI BAHÇE DUVARI TANZİM İŞİ |
| 14                       | ÇOCUK OYUN GRUPLARI ZEMİN MALZEMESİ ALIM      |

## 2023 YILI DOĞRUDAN TEMİN İHALELERİ

| SIRA NO | İŞİN ADI                       |
|---------|--------------------------------|
| 1       | GÜNEŞ ENERJİ PANELLİ BANK ALIM |
| 2       | GÜL ALIM                       |
| 3       | BUĞDAY ALIM                    |
| 4       | ARAÇ KİRALAMA                  |
| 5       | PLASTİK MASA VE SANDALYE ALIM  |

- 6 KOMPRESÖR TAMİRİ
- 7 ÇİM TOHUMU ALIMI
- 8 BİLGİSAYAR ALIMI
- 9 MESCİD TAMİRİ
- 10 ADLİYE KAVŞAĞINA GÖRSEL YAPIMI
- 11 HAZIR BETON ALIMI
- 12 MEZAR TAHTASI ALIMI
- 13 HIRDAVAT ALIMI
- 14 KORKULUK YAPIMI
- 15 ÇİM TRAKTÖRÜ TAMİRİ
- 16 YAZLIK ÇİÇEK ALIMI
- 17 MATKAP VE HİLTİ UCU ALIMI
- 18 DOLAMİT VE CURUF ALIMI
- 19 ÇADIR ALIMI
- 20 ÇÖP KOVASI İÇİ VE PROFİL ALIMI
- 21 ZİRAİ İLAÇ ALIMI
- 22 KOMBİ TAMİRİ
- 23 YAŞAR UĞUR PARKI CAFEYE SANDALYE ALIMI
- 24 BAZALT BORDÜR ALIMI
- 25 ANDEZİT TAŞ ALIMI
- 26 MEZAR TAŞI YAPIMI
- 27 GÜVENLİK KAMERASI ALIMI
- 28 SALINCAK OTURAĞI ALIMI
- 29 BRANDA ALIMI
- 30 PATİKA YOL YAPIMI
- 31 BİTKİSEL TOPRAK TEMİNİ
- 32 KARO KAUÇUK ALIMI
- 33 SULAMA MALZEMESİ ALIMI
- 34 MOLOZ TAŞ ALIMI
- 35 FİBERGLAS KÜP ALIMI
- 36 PANEL ÇİT VE SAC TABAKA ALIMI
- 37 BETON PARKE DÖŞEME İŞÇİLİĞİ
- 38 YÜRÜYÜŞ YOLU YAPIMI
- 39 TRİPORTÖR ALIMI
- 40 6 LİK KİLİTLİ BETON PARKE ALIMI
- 41 BOZOK SPOR BAHÇE DÜZENLEME
- 42 SARITOPRAKLIK YOL TAMİRATI
- 43 40X60X8 CM BETON PARKE ALIMI
- 44 İNŞAAT MALZEMESİ ALIMI
- 45 ÇÖP TORBASI ALIMI
- 46 M.HULUSİ EFENDİ KONAĞINA MEKANİK TESİSAT YAPIMI
- 47 SPOR VADİSİNE OTO PARKA KİLİT PARKE VE BORDÜR YAPIMI
- 48 SANAYİ KAVŞAĞI GÖRSEL YAPIMI
- 49 KERESTE ALIMI
- 50 KIRMA TAŞ ALIMI
- 51 SPOR VADİSİNE AYDINLATMA MALZ. ALIMI
- 52 HAZIR ÇİM ALIMI
- 53 HALI SAHA TAMİRATI

- 54 ÇATAK MEZARLIĞI YOL TAMİRATI
- 55 M.HULUSİ EFENDİ KONAĞI BOYANMASI
- 56 TUZKAYA MAH. PARKI ÇEVRE DÜZENLEME İŞİ
- 57 TUZKAYA MAH. KONAĞI DUVAR YAPIM İŞİ
- 58 HALİ HAZİR ALIMI
- 59 KOMPRESÖR KIRICI TABANCA ALIMI
- 60 ÇEŞME YAPIMI
- 61 TOP MEZARLIĞI BORDÜR YAPIMI
- 62 KORKULUK YAPIMI
- 63 M.HULUSİ EFENDİ KONAĞI BAHÇE DUVARI YAPIMI
- 64 SARITOPRAKLIK MEZARLIĞI GİRİŞ KAPISI TEMEL VE ANKRAJ SİSTEMİ
- 65 TOPRAKALTI SULAMA MALZEMESİ ALIMI
- 66 TAŞOCAĞI MEZARLIĞINA DUVAR YAPIMI
- 67 SARITOPRAKLIK MEZARLIĞI KAPISININ TAŞIYICI SİSTEMİNİN YAPILMASI
- 68 M.HULUSİ EFENDİ KONAĞI OTOPARK DUVARI
- 69 YÜRÜYÜŞ YOLU VE KAMELYA YERİ YAPIMI
- 70 POLYUREA SU YALITIMI YAPILMASI
- 71 MEZAR KAPAK TAHTASI ALIMI

### **3\* Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi:**

Mezarlıklarımızda genel bakım ve temizliği yapıldı, Bozokspor tesisi düzenleme çalışması yapıldı. A.nohutlu mah. Çocuk parkı yapıldı. Spor vadisindeki korkuluklar değiştirildi. Spor vadisi çocuk oyun grubu değiştirildi. Spor vadisi otopark düzenlemesi yapıldı. Sarıhacılı tokiye çocuk parkı yapıldı. Çapaoğlu mah. Menfez yapımı tamamlandı. Park yapımına başlandı. Abdulhamit camii bahçesine çocuk parkı yapıldı. Adliye kavşağı düzenlemesi yapıldı. Fen lisesi kavşağı düzenlemesi yapıldı. Sanayi kavşağı düzenlemesi yapıldı. Hastane kavşağı düzenlemesi yapıldı. Bahçeşehir e-88 yol kenarı şev düzenlemesi yapıldı. Tuzkaya mahallesi çocuk parkı yapıldı. Sarıtoraklı ve çatak mezarlığına giriş kapıları yenilendi. Meydan ve lise caddesi orta refüj mevsimlik çiçek dikimi yapılması, Mevcut parklarımızda ağaç ve çalıların ilaçlaması, gübrelemesi ve budaması gibi işlerin yapımları tamamlanarak hizmete sunulmuştur.

## **BOZOKSPOR TESİSİ DÜZENLEME ÇALIŞMASI**









**A.NOHUTLU MAH. ÇOCUK PARKI YAPIMI**







**SPOR VADİSİ KORKULUK DEĞİŞİMİ**









**SPOR VADİSİ ÇOCUK OYUN GRUBU DEĞİŞTİRİLDİ**







**SPOR VADİSİ OTO PARK DÜZENLEMESİ**







**SARIHACILI TOKİ PARK YAPIMI**







**ÇAPAOĞLU MAH. MENFEZ VE PARK YAPIMI**







**ABDULHAMİT CAMİİ BAHÇESİ ÇOCUK PARKI YAPIMI**







## ADLİYE KAVŞAĞI DÜZENLEMESİ







## FEN LİSESİ KAVŞAĞI DÜZENLEMESİ







**SANAYİ KAVŞAĞI DÜZENLEMESİ**





**HASTANE KAVŞAĞI DÜZENLEMESİ**









**SARITOPRAKLİK MEZARLIĞI GİRİŞ KAPISI YAPIMI**





**ÇATAK MEZARLIĞI GİRİŞ KAPISI YAPIMI**







## BAHÇEŞEHİR E-88 YOL KENARI ŞEV DÜZENLEMESİ





**BAHÇEŞEHİR MAH. PARK YAPIMI**







**MEHMET HULUSİ EFENDİ MAHALLE KONAĞI**





**TUZKAYA MAHALLESİ ÇOCUK PARKI**



**CENAZE VE MEZARLIK HİZMETLERİ**





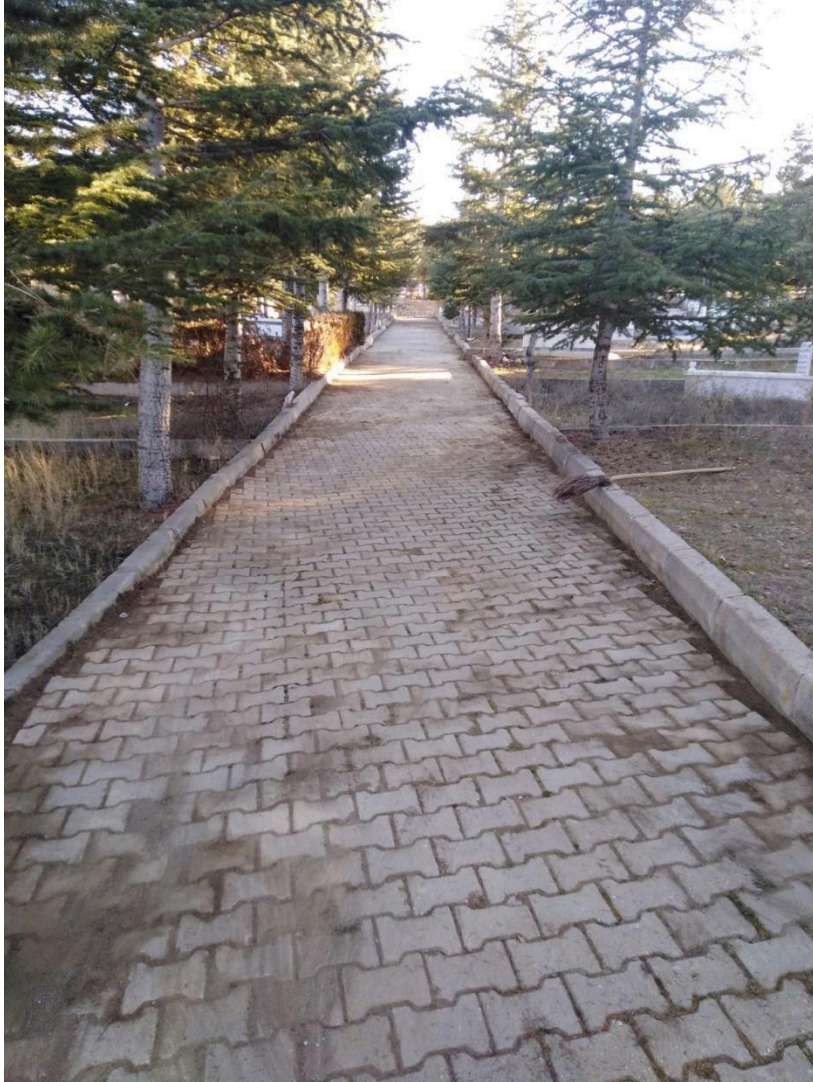














## TAMİR VE BAKIM ÇALIŞMALARI







## AĞAÇLARIN BUDANMASI







**PARKLARIN TEMİZLİĞİ VE BAKIMININ YAPILMASI**









#### IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

##### A- Üstünlüklerimiz

- Alt-üst ilişkilerinin her zaman sevgi ve hoşgörü temelinde olması
- Çalışanlarımızda ekip ruhunun gelişmiş olması
- Görev dağılımında yetki ve sorumlulukların belirli olması
- Çalışanlarımızın mesleki bilgisinin yeterli olması
- Birimler arasında koordineli çalışabilme yeteneğinin olması
- Personelin özverili olması
- Çalışanlarımızın yeni şeyler öğrenmeye açık olmaları

##### B- Eksikliklerimiz

- Yasal engeller
- Yeterli eleman ve malzememizin olmaması
- Yeterli iş ve arazi ekipmanı eksikliği.

## **V. ÖNERİ VE TEDBİRLER**

- Yeterli maddi imkanın ve malzemenin sağlanması
- Eleman konusundaki sıkıntılarımızın giderilmesi
- Çalışanlarımızın eğitimi konusunda kurs açma imkânının sağlanması

## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

**Harun ASLAN**  
**Park ve Bahçeler Müd.V.**

### **2.7. Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü**

### **2.8. Temizlik İşleri Müdürlüğü**



# **TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**2023 YILI FAALİYET RAPORU**

# 2023 YILI TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

## İÇİNDEKİLER

### I-GENEL BİLGİLER

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- İdareye İlişkin Bilgiler
  - 1- Fiziksel Yapı
  - 2- Örgüt Yapısı
  - 3- Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar
  - 4- İnsan Kaynakları
  - 5- Sunulan Hizmetler
    - A- Temizlik hizmetleri
    - B- Çevre Hizmetleri
    - C- Katı atık düzenli depolama hizmetleri

### II- AMAÇ ve HEDEFLER

- A- İdarenin amaç ve hedefleri
- B- Temel politikalar ve öncelikler

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A- Mali Bilgiler
- B- Performans Bilgileri
  - 1- Faaliyet Ve Proje Bilgileri
  - 2- Performans Sonuçları Tablosu
  - 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
  - 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
  - 5- Diğer Hususlar

### IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A- Üstünlükler
- B- Zayıflıklar
- C- Değerlendirme

### V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

### EKLER

## I. GENEL BİLGİLER

### A. MİSYON VE VİZYON

#### Misyonumuz;

Kanunlarla tanımlanan çevre ve temizlik hizmetlerini; katılımcı, saydam, hesap verebilir ve güler yüzlü hizmet anlayışı çerçevesinde, teknolojik imkânlardan da faydalanarak süratli ve dürüst bir şekilde yürütmek; insanlarımızın yaşamlarını kolaylaştırmak ve sağlıklarını korumak, sağlıklı ve yaşanabilir bir çevrede yaşamalarını sağlamak, ilimizin tarihsel, kültürel, doğal mirasını ve fiziksel varlıklarını korumak ve geliştirmek.

Bu işlevlerini yürütürken küresel alanda meydana gelen her türlü gelişmeyi izlemek, toplumun çıkarına olabilecek her türlü yeniliği uygulamak, aynı zamanda da ülkenin genel gelişimine katkı sağlayacak projeler üreterek ve de sahip olduğumuz değerleri de korumakla görevlidir. Şehrimizin sağlıklı bir şekilde gelişmesi ekonomik refah düzeyini yükseltmesi aynı zamanda da sahip olduğu tüm tarihi, geleneksel ve çağdaş değerleri de koruması Yozgat Belediyesinin misyonunu ifade eder.

#### Vizyonumuz;

Her şeyin sevgiyle başladığı, ekonomik ve sosyal beklentilerin karşılandığı, bireylerin kendilerini geliştirdikleri, havası, doğası ve temizliği ile yaşamaktan mutlu olacakları bir yaşama alanı oluşturmak.

**AMAÇ:** Doğal denge ve çevrenin korunması, çevre kirliliğinin önlenmesi gelecek kuşaklara sağlıklı, yaşanabilir bir çevrenin bırakılmasıdır.

Temizlik hizmetleri ve çevre koruma hizmetleri Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün asli görevleri olup amaç ve hedeflerini bu doğrultuda yürütmektedir.

### B. YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Temizlik İşleri Müdürlüğümüz 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 21586 sayılı Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği, 20814 sayılı Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği, ilgili kanun, tüzük ve genelgeler ile Belediye Encümeni, Belediye Meclisi kararları doğrultusunda ve Belediye Başkanlığımızın verdiği yetki, yönetmelik, tamim ve talimatları çerçevesinde **“Kent İçi Genel Temizlik Hizmetleri”**ni yapmak ve yaptırmakla sorumludur.

**MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV TANIMI:** Şehrimizde oluşan bütün organik ve inorganik atık maddelerinin, kalıntıların, toz ve çamurların çevreye zarar vermeden toplayarak Yozgat Entegre Katı Atık Tesisine nakletmek, sokak, cadde, bulvar, meydan, mahalle, pazaryerleri, parklar ve benzeri alanları temizlemek, hizmet içi eğitimlerle iş gücümüzü arttırmak, halkımızı aydınlatmak için çeşitli görsel ve yazılı basından yararlanarak duyurular, ilanlar yapmak, çeşitli panel, söyleşi vb. oturumlar düzenlemek ve tüm bunları gerçekleştirirken müspet bilimlerin ve mühendisliğin ana ilkelerinden ayrılmadan çalışmak görev ve sorumluluklarımız arasındadır.



**MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YETKİ ALANI:** Temizlik İşleri Müdürlüğü, Yozgat ili merkezi genel temizlik hizmetlerinin yapılması ve Belediyemizin çevre hizmetlerinin yerine getirilmesinde mevzuat dahilinde yetkilidir.

1. Yetki ve görevlerin birbirinden ayrılmaları olanaksızdır. Bunun yanında sorumluluk yetki ve görev birbirleriyle çok yakından ilgisi bulunan bir birlerini tamamlayan güç kavramlardır.
2. Görev, yetki ve sorumluluk konusunda genel kurallar şunlardır:
  - a. Her eleman görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi (nitelik, nicelik, süre, yöntem v.b. yönünden) bağlı bulunan kişi veya makamdan alınan hak olarak yorumlanmaktadır.
  - b. Her eleman görevini yapmaktan, eksik, yanlış veya geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur.
3. Yetki devri yasaların çalışma ilkesi ve koşullarının sınırlarına göre yapılır. Bir yetkinin devredilmesi sonucunda, yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devir alan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar.

Yetkiyi devir alan, o yetkinin kullanılmasında doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarında başta, yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur.

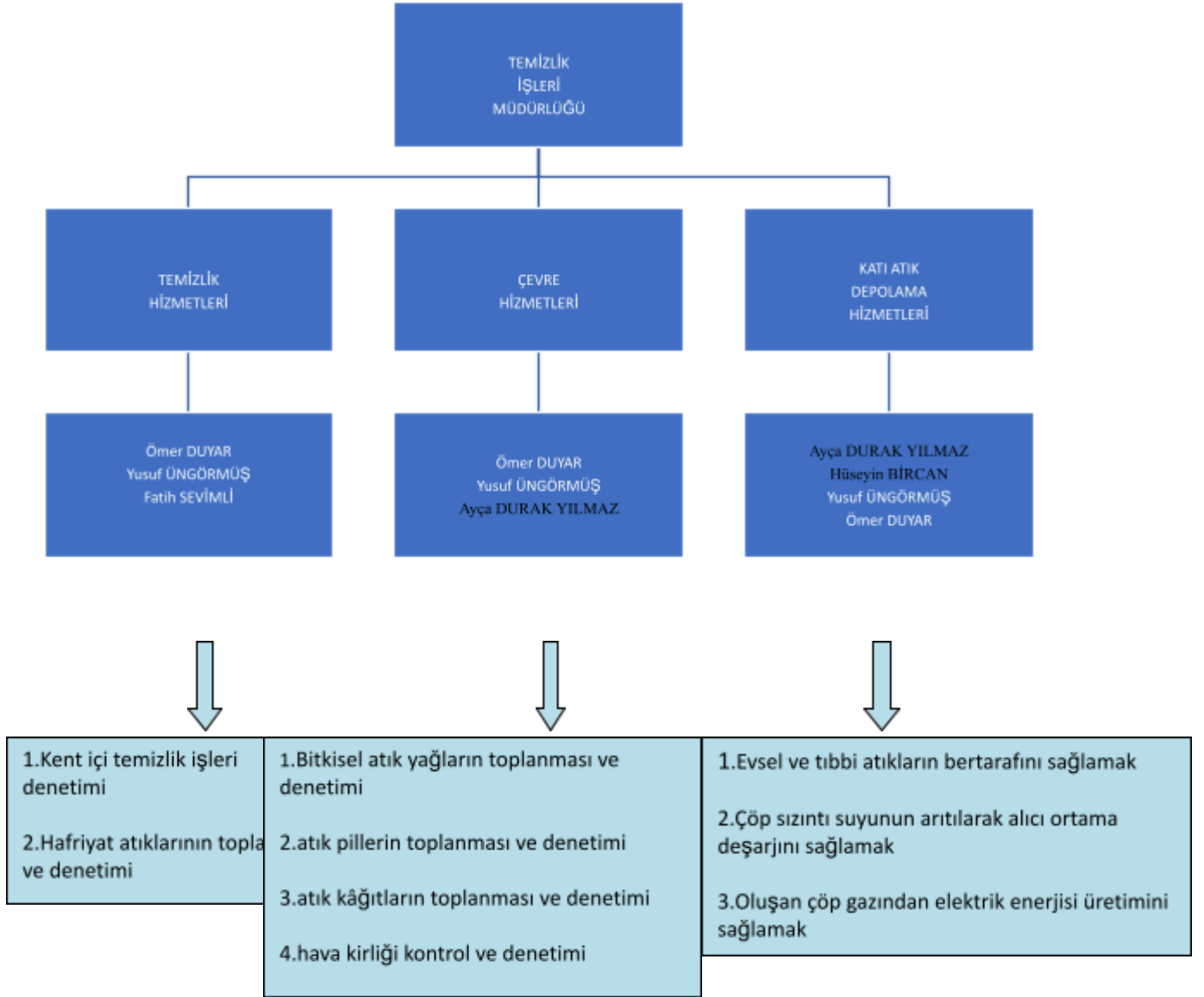
**MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN SORUMLULUĞU:** Temizlik işleri müdürlüğü, kanun yönetmelik ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına karşıda sorumludur.

**MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREVLERİ:** Müdürlüğümüz; Belediye ve Mücavir alan sınırları içerisinde katı atık toplama hizmeti sağlanan bölgelerde; Evsel katı atıkların toplanması, nakliyesi, geri kazanılabilir maddelerin ayıklanması, depolanması ve imhasına ilişkin çalışmalar yapmak ve bu çalışmaların düzenli periyotlar halinde aksamadan yürütülmesini sağlamakla yükümlüdür.

## C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1. FİZİKSEL YAPI

#### TEŞKİLAT ŞEMASI



### 2. ÖRGÜT YAPISI

Yozgat Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğüne bağlı olarak oluşturulan birimlerimiz:

**A. Temizlik hizmetleri**

**B. Çevre Hizmetleri**

**C. Katı atık ve bertaraf hizmetleri**

- 3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:** Temizlik işleri müdürlüğüne ait 4 adet bilgisayar ve 3 adet yazıcı bulunmaktadır.

#### **4. İNSAN KAYNAKLARI**

**PERSONEL İSTİHDAM DURUMU:** Müdürlüğümüz hizmet ve faaliyetlerini 1 müdür, 1 çevre mühendisi, 1 memur, 2 işçi ile yürütmektedir. Temizlik işleri Belediye şirketinin birimimize görevlendirdiği personeller (114 kişi), Belediyemize ait ve kiralık araçlar ile yapılmaktadır.

#### **HİZMET BİRİMLERİ:**

Temizlik işleri müdürlüğüne bağlı oluşturulan birimler:

1. Temizlik hizmetleri
2. Çevre hizmetleri
3. Katı atık ve depolama hizmetleri

#### **5. SUNULAN HİZMETLER**

#### **TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN ÇALIŞMA KONULARI:**

Belediye, Çevre İl Müdürlüğü ve ilgili kurumlarla koordinasyon: çevre koruma konusunda Belediye ve Çevre İl Müdürlüğü yetkili olduğu için bu kurumlarla koordinasyona ağırlık verilmektedir.



- a) Denetim etkinliğinin artırılması: evre korumanın önemli argümanlarından olan denetimler etkin olarak gerçekleştirilmektedir.
- b) evre bilincini geliştirme çalışmaları: vatandaşın evre konusunda bilinçlendirilmeleri için okulları hedef alan eğitim çalışmaları yapılmaktadır. Ayrıca basın aracılığıyla da halkın bilinçlendirilmesi sağlanmaktadır.
- c) Temizlik işleri yönetim hizmetleri ve ilgili diğer işlemler;
- Cadde, sokak ve kaldırımların süpürülerek ve dezenfekte edilerek temizlenmesi,





- Cadde, sokak ve kaldırımların kış aylarında iş makinalarıyla karlarının temizlenmesi, temizletilmesi.
- Mevcut çöp toplama sistemini geliştirmek yada yeni sistemlerin bulunması hususunda çalışmalar yapmak.
- Maliyet analizi ve planlama konularına önem vermek.
- Çöp konteynerlerinin özel donanımlı yıkama aracı ile dezenfekte etmek, ettirmek.





- Cadde ve sokaklarda bulunan çöp konteynırların da çöplerin toplanması ve depolama alanına nakledilmesi, naklettirilmesi.
- Çöp konteynırlarının cadde ve sokaklarda uygun yerlere yerleştirilmesi, yerleştirilmesinin sağlanması.







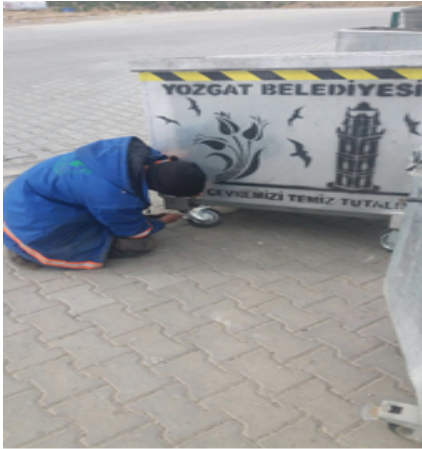
- Günlük mahalle aralarına veya sabit semt Pazar yerlerine kurulan, ve Pazar esnafından kaynaklanan çöplerin temizlenmesi, temizlettirilmesi ile Pazar yerlerinin yıkanarak dezenfekte edilmesi, ettirilmesi.



- Süpürme araçlarının program dahilinde bulvar ve caddelere girmelerini sağlayarak temizliğe katkı sunmaları.



- pn biriktirilmesi ve toplanılmasında kullanılan çöp konteynırlarının ihtiyaçtan dolayı yeni taleplerinin karşılanması, tekeri kırılan bozulan konteynırların tamir ve bakımının yapılması ile yıkanması ve dezenfekte edilmesi.







- Eğitim kurumları, ibadet yerleri ve sağlık hizmetleri yapan yerlerde genel temizliğine katkı sunmak ve ilaçlama hizmetini yürütmek.





#### A. TEMİZLİK HİZMETLERİ

Şehrimizde üretilen tüm organik ve inorganik maddelerin kalıntılarının, toz, toprak ve çamurların her türlü insan sağlığına zarar verecek atık maddelerin şehrimizden toplama taşıma ve bertaraf hizmetleri hizmet alımı şeklinde yapılmaktadır. Yıllara göre Yozgat merkezden toplanan evsel atık miktarları aşağıda verilmiştir.

##### **Yozgat merkezde toplanan evsel atık miktarları (2021)**

Yozgat merkezden 2023 yılında toplam 27.629,40 ton evsel atık toplanarak YOKAB a ait düzenli depolama tesisine taşınmış ve bertarafı sağlanmıştır.

Kent merkezinde bulunan çöp konteynırları ve çöp tankaları tazyikli sabunlu suyla yıkanıp, temizlendikten sonra konteynırlar ve tankların içi, dışı ve çevresi ilaçlama ekiplerimizce ilaçlanmıştır.

##### **Temizlik Hizmetleri;**

**7/24 saat aralığında vardiyalı şekilde 114 işçiyle ve;**

- ▶ **3 Adet 13+1,5 m<sup>3</sup> Kapasiteli Hidrolik sıkıştırırmalı çöp kamyonu**
- ▶ **4 adet 7+1 Hidrolik sıkıştırırmalı çöp kamyonu**
- ▶ **2 Adet Açık Kasa Kamyon**
- ▶ **2 Adet ring aracı (büyük tank taşıma)**

- 4 Adet vakumlu süpürge aracı
- 2 adet çöp transfer aracı (aktarma aracı)
- 1 adet servis minibüs
- 1 adet çevre denetim aracı
- 1 adet kontrol aracı
- 1 adet arozöz
- 1 adet mini kamyonet (çöp taksi)
- 1 adet 75 m<sup>3</sup> Çöp transfer aracı

**Toplam 23 Araçlarla temizlik hizmeti verilmektedir.**

YOKAB a ait Entegre Katı Atık Tesisine gelen atıkların miktarı aşağıdaki gibidir.

| YIL            | ÇÖP MİKTARI (TON)     |
|----------------|-----------------------|
| 2007           |                       |
| 2008           | 34.529,86             |
| 2009           | 35.199,34             |
| 2010           | 33.557,84             |
| 2011           | 34.142,04             |
| 2012           | 34.696,54             |
| 2013           | 33.140,89             |
| 2014           | 33.778,15             |
| 2015           | 34.074,58             |
| 2016           | 34.799,46             |
| 2017           | 36.654,44             |
| 2018           | 52.745,61             |
| 2019           | 62.403,70             |
| 2020           | 56.599,00             |
| 2021           | 49.888,10             |
| 2022           | 53.157,25             |
| 2023           | 55.186,55             |
| <b>TOPLAM:</b> | <b>673.637,69 ton</b> |

**2023 BÜTÇESİ**



| Temizlik İşleri Müdürlüğü Bütçe Gider Kesin Hesap Cetveli (Örnek-29) |                                                    |      |               |        |               |              |               |               |               |               |              |       |  |
|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|---------------|--------|---------------|--------------|---------------|---------------|---------------|---------------|--------------|-------|--|
| Kodu                                                                 | Adı                                                | I    | Başlangıç     | Ödenek | Eklenen       | Düşülen      | Net           | Harcanan      | Ödenen        | Ödenek Üstü   | İptal        | Devir |  |
| 46.66.02.61.05.03.00.05.01                                           | PERSONEL GİDERLERİ                                 | 0,00 | 2.000,00      | 0,00   | 0,00          | 0,00         | 2.000,00      | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 2.000,00     | 0,00  |  |
| 46.66.02.61.05.03.00.05.01.04                                        | GEÇİCİ PERSONEL                                    | 0,00 | 2.000,00      | 0,00   | 0,00          | 0,00         | 2.000,00      | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 2.000,00     | 0,00  |  |
| 46.66.02.61.05.03.00.05.02                                           | SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ | 0,00 | 3.000,00      | 0,00   | 0,00          | 0,00         | 3.000,00      | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 3.000,00     | 0,00  |  |
| 46.66.02.61.05.03.00.05.02.03                                        | İŞÇİLER                                            | 0,00 | 3.000,00      | 0,00   | 0,00          | 0,00         | 3.000,00      | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 3.000,00     | 0,00  |  |
| 46.66.02.61.05.03.00.05.03                                           | MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ                       | 0,00 | 34.734.000,00 | 0,00   | 12.937.116,40 | 1.205.116,40 | 46.466.000,00 | 44.874.861,16 | 44.874.861,16 | 44.874.861,16 | 1.591.138,84 | 0,00  |  |
| 46.66.02.61.05.03.00.05.03.01                                        | ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME                     | 0,00 | 1.000,00      | 0,00   | 0,00          | 0,00         | 1.000,00      | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 1.000,00     | 0,00  |  |
| 46.66.02.61.05.03.00.05.03.02                                        | TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME                    | 0,00 | 1.282.000,00  | 0,00   | 1.010.000,00  | 0,00         | 2.292.000,00  | 1.841.712,92  | 1.841.712,92  | 1.841.712,92  | 450.287,08   | 0,00  |  |
| 46.66.02.61.05.03.00.05.03.02.03                                     | Enerji Alımları                                    | 0,00 | 0,00          | 0,00   | 0,00          | 0,00         | 0,00          | 86.764,83     | 86.764,83     | 86.764,83     | 0,00         | 0,00  |  |
| 46.66.02.61.05.03.00.05.03.02.03.01                                  | Yakacak Alımları                                   | 0,00 | 0,00          | 0,00   | 0,00          | 0,00         | 0,00          | 86.764,83     | 86.764,83     | 86.764,83     | 0,00         | 0,00  |  |
| 46.66.02.61.05.03.00.05.03.02.09                                     | Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları            | 0,00 | 0,00          | 0,00   | 0,00          | 0,00         | 0,00          | 1.754.948,09  | 1.754.948,09  | 1.754.948,09  | 0,00         | 0,00  |  |
| 46.66.02.61.05.03.00.05.03.02.09.01                                  | Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları            | 0,00 | 0,00          | 0,00   | 0,00          | 0,00         | 0,00          | 1.754.948,09  | 1.754.948,09  | 1.754.948,09  | 0,00         | 0,00  |  |
| 46.66.02.61.05.03.00.05.03.03                                        | YOLLUKLAR                                          | 0,00 | 20.000,00     | 0,00   | 0,00          | 10.000,00    | 10.000,00     | 2.110,99      | 2.110,99      | 2.110,99      | 7.889,01     | 0,00  |  |
| 46.66.02.61.05.03.00.05.03.03.01                                     | Yurtiçi Geçici Görev Yollukları                    | 0,00 | 0,00          | 0,00   | 0,00          | 0,00         | 0,00          | 2.110,99      | 2.110,99      | 2.110,99      | 0,00         | 0,00  |  |
| 46.66.02.61.05.03.00.05.03.03.01.01                                  | Yurtiçi Geçici Görev Yollukları                    | 0,00 | 0,00          | 0,00   | 0,00          | 0,00         | 0,00          | 2.110,99      | 2.110,99      | 2.110,99      | 0,00         | 0,00  |  |
| 46.66.02.61.05.03.00.05.03.04                                        | GÖREV GİDERLERİ                                    | 0,00 | 20.000,00     | 0,00   | 200.000,00    | 0,00         | 220.000,00    | 208.178,76    | 209.178,76    | 209.178,76    | 10.821,24    | 0,00  |  |
| 46.66.02.61.05.03.00.05.03.04.02                                     | Yasal Giderler                                     | 0,00 | 0,00          | 0,00   | 0,00          | 0,00         | 0,00          | 208.178,76    | 209.178,76    | 209.178,76    | 0,00         | 0,00  |  |
| 46.66.02.61.05.03.00.05.03.04.02.04                                  | Mahkeme Harç ve Giderleri                          | 0,00 | 0,00          | 0,00   | 0,00          | 0,00         | 0,00          | 208.178,76    | 209.178,76    | 209.178,76    | 0,00         | 0,00  |  |
| 46.66.02.61.05.03.00.05.03.05                                        | HİZMET ALIMLARI                                    | 0,00 | 33.371.000,00 | 0,00   | 11.727.116,40 | 1.185.116,40 | 43.913.000,00 | 42.821.858,49 | 42.821.858,49 | 42.821.858,49 | 1.091.141,51 | 0,00  |  |
| 46.66.02.61.05.03.00.05.03.05.01                                     | Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler                 | 0,00 | 0,00          | 0,00   | 0,00          | 0,00         | 0,00          | 40.978.707,14 | 40.978.707,14 | 40.978.707,14 | 0,00         | 0,00  |  |
| 46.66.02.61.05.03.00.05.03.05.01.04                                  | Müteahhithlik Hizmetleri                           | 0,00 | 0,00          | 0,00   | 0,00          | 0,00         | 0,00          | 40.978.707,14 | 40.978.707,14 | 40.978.707,14 | 0,00         | 0,00  |  |
| 46.66.02.61.05.03.00.05.03.05.04                                     | Tarifeye Bağlı Ödemeler                            | 0,00 | 0,00          | 0,00   | 0,00          | 0,00         | 0,00          | 37.116,40     | 37.116,40     | 37.116,40     | 0,00         | 0,00  |  |
| 46.66.02.61.05.03.00.05.03.05.04.01                                  | İlan Giderleri                                     | 0,00 | 0,00          | 0,00   | 0,00          | 0,00         | 0,00          | 37.116,40     | 37.116,40     | 37.116,40     | 0,00         | 0,00  |  |
| 46.66.02.61.05.03.00.05.03.05.05                                     | Kiralar                                            | 0,00 | 0,00          | 0,00   | 0,00          | 0,00         | 0,00          | 1.804.860,27  | 1.804.860,27  | 1.804.860,27  | 0,00         | 0,00  |  |
| 46.66.02.61.05.03.00.05.03.05.05.90                                  | Diğer Kiralama Giderleri                           | 0,00 | 0,00          | 0,00   | 0,00          | 0,00         | 0,00          | 1.804.860,27  | 1.804.860,27  | 1.804.860,27  | 0,00         | 0,00  |  |
| 46.66.02.61.05.03.00.05.03.05.09                                     | Diğer Hizmet Alımları                              | 0,00 | 0,00          | 0,00   | 0,00          | 0,00         | 0,00          | 1.174,68      | 1.174,68      | 1.174,68      | 0,00         | 0,00  |  |
| 46.66.02.61.05.03.00.05.03.05.09.90                                  | Diğer Hizmet Alımları                              | 0,00 | 0,00          | 0,00   | 0,00          | 0,00         | 0,00          | 1.174,68      | 1.174,68      | 1.174,68      | 0,00         | 0,00  |  |
| 46.66.02.61.05.03.00.05.03.06                                        | GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM                    | 0,00 | 40.000,00     | 0,00   | 0,00          | 10.000,00    | 30.000,00     | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 30.000,00    | 0,00  |  |
| 46.66.02.61.05.03.00.05.05                                           | CARİ TRANSFERLER                                   | 0,00 | 2.000.000,00  | 0,00   | 0,00          | 200.000,00   | 1.800.000,00  | 741.973,63    | 741.973,63    | 741.973,63    | 1.058.026,37 | 0,00  |  |
| 46.66.02.61.05.03.00.05.05.03                                        | KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER | 0,00 | 2.000.000,00  | 0,00   | 0,00          | 200.000,00   | 1.800.000,00  | 741.973,63    | 741.973,63    | 741.973,63    | 1.058.026,37 | 0,00  |  |
| 46.66.02.61.05.03.00.05.05.03.01                                     | Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara                     | 0,00 | 0,00          | 0,00   | 0,00          | 0,00         | 0,00          | 741.973,63    | 741.973,63    | 741.973,63    | 0,00         | 0,00  |  |
| 46.66.02.61.05.03.00.05.05.03.01.01                                  | Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık vb.         | 0,00 | 0,00          | 0,00   | 0,00          | 0,00         | 0,00          | 741.973,63    | 741.973,63    | 741.973,63    | 0,00         | 0,00  |  |
| 46.66.02.61.05.03.00.05.06                                           | SERMAYE GİDERLERİ                                  | 0,00 | 1.010.000,00  | 0,00   | 168.000,00    | 0,00         | 1.178.000,00  | 1.167.610,71  | 1.167.610,71  | 1.167.610,71  | 10.389,29    | 0,00  |  |
| 46.66.02.61.05.03.00.05.06.01                                        | MAMUL MAL ALIMLARI                                 | 0,00 | 1.000.000,00  | 0,00   | 168.000,00    | 0,00         | 1.168.000,00  | 1.167.610,71  | 1.167.610,71  | 1.167.610,71  | 389,29       | 0,00  |  |
| 46.66.02.61.05.03.00.05.06.01.04                                     | Taahhüt Alımları                                   | 0,00 | 0,00          | 0,00   | 0,00          | 0,00         | 0,00          | 1.167.610,71  | 1.167.610,71  | 1.167.610,71  | 0,00         | 0,00  |  |
| 46.66.02.61.05.03.00.05.06.01.04.01                                  | Kara Taahhüt Alımları                              | 0,00 | 0,00          | 0,00   | 0,00          | 0,00         | 0,00          | 1.167.610,71  | 1.167.610,71  | 1.167.610,71  | 0,00         | 0,00  |  |
| 46.66.02.61.05.03.00.05.06.05                                        | GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM                         | 0,00 | 10.000,00     | 0,00   | 0,00          | 0,00         | 10.000,00     | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 10.000,00    | 0,00  |  |
| TOPLAM                                                               |                                                    | 0,00 | 37.748.000,00 | 0,00   | 13.105.116,40 | 1.405.116,40 | 49.448.000,00 | 46.784.445,50 | 46.784.445,50 | 46.784.445,50 | 2.664.554,50 | 0,00  |  |

## B. ÇEVRE HİZMETLERİ

### TIBBİ ATIKLARIN BERTARAFI

2023 yılında toplam 437.860 kg tıbbi atık toplanarak bertaraf tesisine gönderilmiştir.

Yozgat ili tıbbi atık sterilizasyon tesisi; Yozgat İli, Merkez İlçesi, Salmanfakılı Köyü Beşiktepe Mevkii Yozgat Katı Atık Birliği Katı Atık Bertaraf Tesisinde, tapunun 33C01A pafta, 101 ada, 48 parsel numarasında kayıtlı, 3000 m<sup>2</sup> yüzölçümlü alan üzerinde, 330 m<sup>2</sup> yüzölçümlü kapalı alanda yer almaktadır.







Tıbbi atık sterilizasyon tesisinin kurulması ile Yozgat ilinde bulunan tüm sağlık kuruluşlarında oluşan tıbbi atıklara çözüm olmuştur. Tıbbi atıklar iki adet lisanslı tıbbi atık araçlarıyla toplanarak sterilizasyon tesisine taşınmaktadır.

Sterilize edilen tıbbi atıklar düzenli depolama sahasında evsel atıklarla birlikte bertaraf edilmektedir.

## ÇEVRE TEMİZLİĞİ

Temizlik işleri çalışmaları şehrimizde bulunan alt geçitlerden başlamak üzere önce mıntıka temizliği yapılarak, daha sonra kurulan ekip ile her gün değişik bir mahallede kıştan kalan çöp kalıntıları ve küller temizlenmiştir. Süpürge aracı ile her gün başta şehrimizin ortasından geçen devlet kara yolu olmak üzere ana caddeler süpürülmüştür.

- Program dahilinde, Yol Yıkama araçlarıyla bulvar, cadde ve sokakların temizliğinin yapılması.
- Eğitim kurumları, ibadet yerleri ve sağlık hizmeti veren kurumlara temizlik konusunda katkı sağlanması

### Hafriyat Alımı:

Hafriyat atıklarının toplanması müdürlüğümüz tarafından kontrol edilmektedir.

## HALKIN BİLİNÇLENDİRİLMESİ:

Müdürlüğümüzce okullara ve halkımıza yönelik; evsel atıklar, tıbbi atık vb. konularla ilgili bilgilendirme çalışmaları, birebir görüşmelerle ve basın aracılığıyla yapılmaktadır.

Halkın bilinçlendirilmesi için; yerel basın, sosyal medya ve broşürler kullanılmaktadır. Okullarda öğrencilere yönelik görsel ve anlatımlı sunumlar yapılmakta ve müdürlüğümüz tarafından hazırlanan eğitim programları verilmektedir.

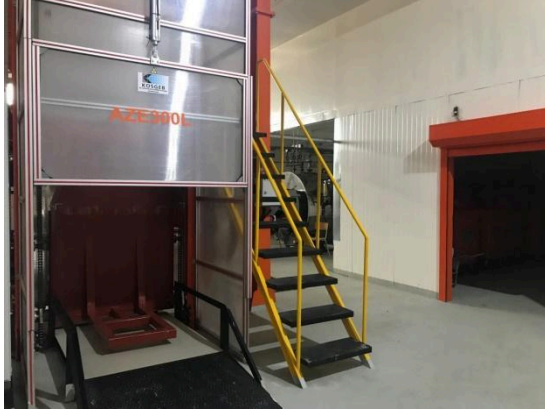
**Çevre İle İlgili Faaliyetlerin Yapılması:** Müdürlüğümüz öncelikle çevre açısından Belediyemize gelen şikâyetlerin denetimini yaparak 2872 sayılı Çevre Kanunu kapsamında değerlendirilir. Belediyemize gelen şikâyet konuları hava, su, gürültü, toprak ve tehlikeli atık kirliliği konularında olmaktadır. 2023 yılında gelen bütün şikâyetler değerlendirilmiş uyarılar yapılarak gerekli önlemler alınmıştır.

## C- KATI ATIK BERTARAF HİZMETLERİ

Yozgat İli Katı Atık Bertaraf Tesisleri Birliğinin, İl Özel İdaresi Dahil 39 üyesi bulunmaktadır. Tesise gelen ortalama günlük 160 ton evsel atık tartılarak alınmakta ve düzenli depolama alanında bertaraf edilmektedir. Oluşan çöp sızıntı suyu da Yozgat Belediyesi Atıksu Biyolojik Arıtma Tesisinde arıtılarak ve alıcı ortama deşarj edilmektedir.

9 Şubat 2018 tarihinde faaliyete alınan Çöp Gazından Elektrik Üretim Ünitesi ile de günde ortalama 8-10 MW elektrik üretilmiştir.





Yozgat İl sınırları içerisinde çıkan tıbbi atıklar da Tesiste bulunan Tıbbi Atık Sterilizasyon Ünitesi'nde steril edilerek düzenli depolama alanında bertaraf edilmektedir.

**Çevre İle İlgili Faaliyetlerin Yapılması:** Müdürlüğümüz öncelikle çevre açısından Belediyemize gelen şikâyetlerin denetimini yaparak 2872 sayılı Çevre Kanunu kapsamında değerlendirilir. Belediyemize gelen şikâyet konuları hava, su, gürültü, toprak ve tehlikeli atık kirliliği konularında olmaktadır. 2023 yılında gelen bütün şikâyetler değerlendirilmiş uyarılar yapılarak gerekli önlemler alınmıştır.

## II. AMAÇ VE HEDEFLER

Vatandaş ayrımı yapılmaksızın eşitlik gözeterek, etkin ve hızlı kamu hizmeti sunumu geliştirmek. Sunulan Kamu hizmetlerinin kalitesini arttırmak, vatandaş ve çalışan memnuniyetini ölçüp, gerekli tedbirleri almak amacı güdülmektedir.

Mevzuat ve yönetmelikleri düzenli bir şekilde takip etmek, gerçekleşen değişiklikleri var olan sisteme uyarlamak için gerekli çalışmaları yapmak.

### A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Temizlik İşleri Ve Çevre Koruma Hizmetleri Temizlik İşleri Müdürlüğünün asli görevleri olup amaç ve hedeflerini bu doğrultuda yürütmektedir

| Sıra no | Hedef                                                                                  |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | İlimizde temizlik ve çevre bilincinin oluşturulması                                    |
| 2       | İlimizde topluma açık, herkesin gittiği yerlerin temizliğinin düzenli olarak yapılması |
| 3       | İlimizin çöpün kaynağında ayrıştırılarak geri kazanımın sağlanması                     |
| 4       | Katı atık ve tıbbi atıkların düzenli olarak toplanılmasının sürdürülmesi,              |
| 5       | İlimizde çevre temizliğinin eksiksiz olarak yapılması                                  |
| 6       | Gelecek nesillere yaşanabilir bir çevre bırakmak                                       |

### B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Günümüzün hızla değişen dünyasında yasal olarak yerine getirilmesi gereken görevlerimizin

sorumluluğu içinde, hizmetleri vatandaşlarımıza sunarken yaklaşımımız, esnek bir yapıda tam bir işbirliği içerisinde olarak değişen ihtiyaçlarına uygun hizmetlerin sağlanmasını ilke edinmek, temel politikamız daima;

- Sorumluluk ve Güven,
- Ekip Ruhu,
- Şeffaflık,
- Hesap Verebilirlik,
- Disiplin,
- Hoşgörü ve anlayış,
- Yaratıcılık,
- Etik davranış ilke ve değerlerine bağlı olmaktır.

### Önceliklerimiz:

Halkımızın sağlıklı ve temiz bir çevrede yaşamasını sağlamak. Gelecek için daha temiz ve daha sağlıklı bir çevre bırakmak.

## III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A. PERFORMANS BİLGİLERİ

#### 1. Faaliyet Ve Proje Bilgileri

Faaliyetlerimizle ilgili detaylı açıklama sunulan hizmetler başlığı altında detaylı olarak verilmiştir.

| Sıra no | Faaliyetler                     | Uygulandığı alan               |
|---------|---------------------------------|--------------------------------|
| 1       | Kent içi temizlik               | Yozgat merkez                  |
| 2       | Katı Atık Bertaraf Tesisi       | Yozgat İli (Birlik Bünyesinde) |
| 3       | Hafriyat atıklarının toplanması | Yozgat merkez                  |
| 4       | Tıbbi atıkların ayrı toplanması | Yozgat ili (Birlik Bünyesinde) |
| 5       | Şikâyetlerin değerlendirilmesi  | Yozgat merkez                  |

#### 2. Performans Sonuçları Tablosu

Temizlik işleri müdürlüğü gerek belediyemizin stratejik planında belirlenen hedeflerini, gerekse kendi belirlemiş olduğu 2023 yılı performans hedef ve hedef adımlarının tamamını gerçekleştirmiştir.

| Sıra no | Faaliyetler                             | 2023 gerçekleşme %   |
|---------|-----------------------------------------|----------------------|
| 1       | Katı atıkların toplanması               | Her gün % 100        |
| 2       | Hafriyat atıklarının toplanması         | İhtiyaç oldukça %100 |
| 3       | Tıbbi atıkların ayrı toplanması         | % 100                |
| 4       | Talep ve Şikâyetlerin değerlendirilmesi | % 100                |

|   |                           |                    |
|---|---------------------------|--------------------|
| 5 | Katı atık nakli           | Günde 100 ton %100 |
| 6 | Pazaryerlerinin temizliği | %100               |
| 7 | Birim içi memnuniyet      | %90                |
| 8 | Kıyaslama                 | 3 belediye         |
| 9 | Vatandaş memnuniyeti      | %90                |

### 3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi:

Temizlik işleri müdürlüğü 2023 yılındaki hedef ve hedef adımlarının tamamını gerçekleştirmiştir. Sonuç olarak müdürlüğümüzün 2023 yılındaki başarı oranı % 95 dir.

## IV – KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A – ÜSTÜNLÜKLER

- Alt Üst ilişkilerinin her zaman sevgi ve hoşgörü temelinde olması.
- Çalışanlarımızda ekip ruhunun gelişmiş olması.
- Görev dağılımında yetki ve sorumlulukların belirli olması.
- Çalışanlarımızın mesleki bilgilerinin yeterli olması.
- Birimler arasında koordineli çalışabilme yeteneğinin olması.
- Personelin hoşgörülü olması.

### B – ZAYIFLIKLAR

- Halkımızda yeterli çevre bilincinin olmayışı,
- Teknik ekip ve Ekipman yetersizliği
- Teknolojinin yeteri kadar iyi kullanılamaması
- Personel yetersizliği
- Maddi Kaynak sıkıntısı nedeniyle projelerin uygulanmasında güçlükler ve aksamalar yaşanması

### C-DEĞERLENDİRMELER

Değişen olumsuz şartlar ve imkânsızlıklar karşısında, esnek yapımızla, öncü ve yaratıcı çözümlerimizle kısa süre içinde olumsuzlukları yenerek, imkânlarımızla başarılı olduğumuza inanıyorum.

Müdürlüğümüzün 2023 yılında çevre ve çevre temizliği konusunda göstermiş olduğu özen 2024 yılında da aynen devam edecektir.

## V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yasal mevzuat günü gününe takip edilmeli ve gereği yapılmalıdır. 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile Belediyemize verilen sorumlulukların üstesinden gelinmesinde yeteri kadar teknik personelimizin bulunmayışı, çalışma programlarımızda zaman zaman aksamalara yol açtığı görölmektedir. Bu konuda işinin uzmanı teknik personelin seçilmesi, bu gruba yönelik özel eğitim programının planlanması, programın diğer birimlerle bağlantıları ve eğitimlerinin hazırlanması doğrultusunda iş sonuçlarının analiz edilerek görev ve dağıtım yapılması sağlanmalıdır.

Ömer DUYAR  
Temizlik İşleri Md.



# Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2023

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

11.03.2024

Ömer DUYAR  
Temizlik İşleri Md.

## 2.9. Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

## 2.10. Veteriner İşleri Müdürlüğü

### 2023 YILI VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

#### 1-GENEL BİLGİLER

#### A-MİSYON VE VİZYON

##### Misyon:

# Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2023

Yozgat Belediye sınırları içinde başta haşere ilaçlaması ve sokak hayvanlarıyla mücadele ve Belediyemizce yeni hizmete açmış olduğumuz Modern Kesimhane olmak üzere yasalarla belirlenen Veterinerlik hizmetlerini katılımcılık, etkinlik, saydamlık, hesap verilebilirlik ilkeleri çerçevesinde yürütmek; belediyenin kaynaklarını bir plan dâhilinde, rasyonel biçimde dağıtımını ve kullanımını sağlayarak halkın yaşam kalitesini ve ilin refah düzeyini yükseltmektir.

## Vizyon:

Veteriner İşleri Müdürlüğünün vizyonu hizmet sunumunda kaliteyi esas alan; dinamik, insan odaklı, öngörülü ve ihtiyaçlara duyarlı bir birim olmaktır.

## B-YETKİ,GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Veterineri İşleri Müdürlüğünün görev alanı:

Yozgat Belediyesi İl sınırları içini kapsar.

## VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

a-Şehir içerisinde uçkun (sivrisinek , karasinek ) bunların larvaları ve diğer zararlı haşerelerle mücadele etmek.

b-Sahipsiz sokak hayvanlarının toplanarak kısırlaştırma, tedavi, aşılama ve sahiplendirme gibi işleri yapmak

c-Hayvan pazarını sevk ve idare etmek

d-Diğer kurum ve kuruluşlarla görev alanı içinde gerekli koordinasyonu sağlamak ve görevleri yerine getirmek.

e-Kurban bayramı dolayısıyla kurban pazarını kurmak, kurban kesimleri için gerekli tedbirleri almak, kurban kesimlerini kontrol etmek.

f-Birimle ilgili ihale işlemlerini yapmak.

# Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2023

## BİRİM PERSONELİNİN GÖREV , YETKİ VE SORUMLULUKLARI ;

a- Hasan LÖKER :

Veteriner işleri müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluk alanındaki işleri ve çalışan personeli sevk ve idare etmek.

b- Alparslan ÜNAL :

- Veteriner İşleri Müdürlüğünün
- Büro faaliyetlerini yürütmek
- İhale işlemlerini gerçekleştirmek
- Personelin sevk ve idaresi
- Müdürlüğün çalışma alanlarında kendisine verilen görevleri yerine getirmek
- Kontrol Teşkilatı görevini yürütmek

c –Muhammed Coşgun :

- Büro Personeli

## C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1-Fiziksel yapı:

Yozgat Belediye Başkanlığı ' na bağlı Yeni Hal Binası İş Merkezi hizmet binasında Müdürlüğümüzün işlerinin yürütüldüğü büro olarak kullanılmakta ve burada Veterinerlik İşleri Müdürlüğü olarak hizmet vermeye başlamıştır. Hayvan pazarındaki ek binamızda ise ilaçlama işi için şantiye olarak kullanılmaktadır.

Sokak hayvanları ile ilgili işlerin yürütüldüğü Geçici hayvan barınağındaki hizmet binasında ise bir ameliyathane , 2 Veteriner Hekim odası personel odası ,mutfak banyo ve tuvaletler bulunmaktadır.

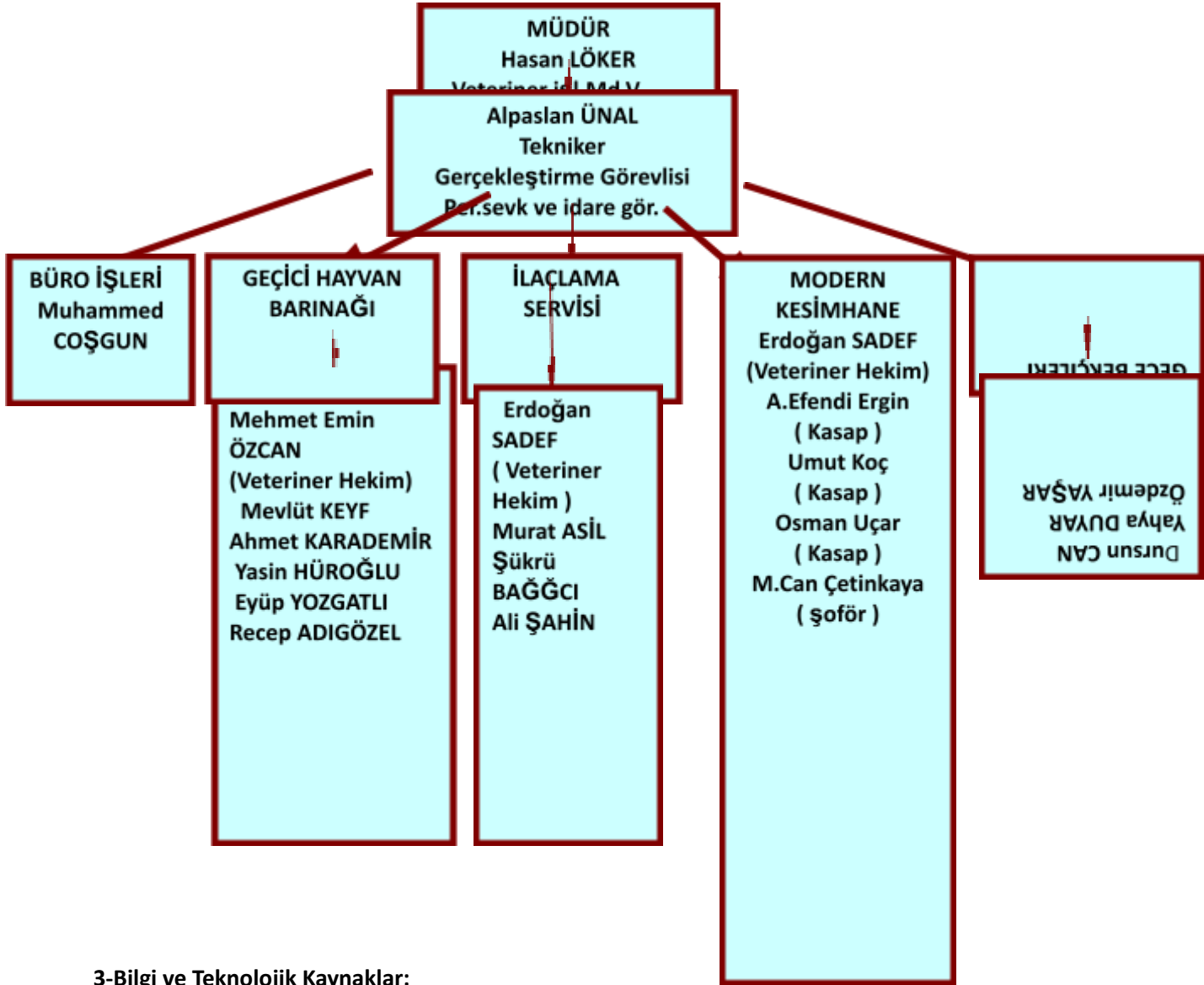
### 2-Teşkilat yapısı:

Veteriner İşleri müdürlüğü hizmetlerini ilaçlama 2 ekip olarak 1 ekip de sokak hayvanlarıyla mücadele ekibi olmak üzere 3 ekiple yürütmektedir .Bünyesinde 2 Veteriner Hekim, 1 teknik eleman ve 12

# Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2023

işçi bulunmaktadır.

## VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT ŞEMASI



### 3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Müdürlüğümüz bünyesinde işlerin yürütülmesinde teknolojik kaynaklar yeterli olup bilgiye ulaşmada sıkıntı yaşanmamaktadır.

### 4-İnsan Kaynakları:

1 Adet Müdür

# Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2023

- 2 Adet Veteriner Hekim
- 1 Adet memur ( Teknik Eleman )
- 1 Adet Memur ( Büro )
- 16 Adet işçi

## 5-Sunulan Hizmetler:

İlaçlama hizmetleri, sokak hayvanları ile mücadele hizmetleri, kurban hizmetleri, hayvan pazarı hizmetleri, Modern kesimhane ve idari hizmetler sunulmuştur.

## 6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Birimimiz iç denetçiler tarafından denetlenmiş belirlenen eksiklikler müdürlüğümüze bildirilmiştir.

## 2-AMAÇ VE HEDEFLER

### A-Birimin Amaç ve Hedefleri:

Bütçe imkanları dahilinde Uçkunla ve sokak hayvanları ile mücadele amaçlanmıştır. Bu amaç ve hedefler doğrultusunda 2023 yılı içinde yapılan stratejik planlamalar yerine getirilmeye çalışılmıştır.Yozgat İl sınırları içerisinde bulunan yerleşim yerlerinde ilaçlama başıboş hayvanların toplanması ve kısırlaştırılması Kurban bayramında kurbanlıkların sağlıklı bir şekilde satılması ve kurban kesimlerinin çevreye zarar vermeden yapılabilmesi için gerekli önlemler alınmış ve istenilen sonuca ulaşılmıştır.

### B-Temel Politikalar ve Öncelikler:

- Halkın sokak hayvanlarından ve haşerelerden zarar görmesine engel olunması
- Halkı çeşitli zararlılar konusunda eğitmek
- Bu hizmetleri yaparken sosyal refahın artırılmasına yardımcı olmak
- Sahipsiz hayvanların korunması

### C-Diğer Hususlar

# Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2023

## VETERİNERLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN 2023 YILI BÜTÇE GİDERLERİ

Veteriner İşleri Müdürlüğümüz olarak 2023 yılı bütçemiz olarak :

|                |              |
|----------------|--------------|
| Başlangıç :    | 6.401.000.00 |
| Eklenen :      | 2.643.071.66 |
| Net :          | 8.901.000.00 |
| Harcanan :     | 7.844.349.84 |
| İptal Edilen : | 1.056.650.16 |

### 3-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A-İLAÇLAMA HİZMETLERİ:

##### 2023 yılında yapılan mücadelede

300 kg uçkun ilacı  
50 kg larvasit  
50 kg karasinek ilacı  
50 kg kapalı alan ilacı  
50 kg fare ilacı  
100 adet hamamböceği jel

**-Uçkun mücadelesi:** 2 adet araç üstü ULV makinesi ile tüm cadde ve sokaklar günde bir ,sabah ve akşam olmak üzere ilaçlandı.

**-Larva mücadelesi:** Göletler, arıtma tesisleri, gübrelikler, açık dereler, foseptik ve kanalizasyonlar, çöp konteynırları ve çöplük alanlar,su birikintileri gibi üreme alanları ayda bir kez ilaçlandı.

**-Kapalı alan mücadelesi:** Belediyemize ait hizmet binaları, bazı kamu kurumlarından gelen talepler ve ayrıca vatandaşlardan gelen bazı talepler doğrultusunda kapalı alanlarda özellikle hamamböceği ve diğer yürüyen haşerelere karşı mücadele yapıldı.

**-Yeşil alanlar:** Park, bahçe ve yeşil alanlarda çeşitli haşerelere karşı yapılan mücadele kapsamında yaklaşık ayda bir kez tüm park, bahçe ve yeşil alanlar ilaçlandı.

**-Dezenfeksiyon:** Bazı okul, camii ve öğrenci yurtlarında ve talepler doğrultusunda kapalı alanlarda uygulamalar yapıldı.

**-Fare mücadelesi:** TOKİ 1-2 konutları bölgesinde açık alanlarda oluşan yoğun fare popülasyonuna karşı mücadele yapıldı.

**-Şehir merkezinin bazı bölgelerinde dönemsel olarak görülen süne (buğday böceği) zararlısına karşı mücadele yapıldı.**

**-Atatürk yolu batı kısmında Üniversite yerleşkesi civarında zaman zaman görülen sarıkız örümceğine karşı mücadele yapıldı.**

2023 yılında da COVİT 19 küresel salgınla mücadele olarakta bilinen ve dünyayı etkisi altına alan pandemi



# Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2023

süresince ilimizde bulunan çeşitli kurum kuruluş ve binalarımızı sokaklarımızı dezanfektan ederek mücadele edilmeye devam etmekteyiz.



kullanılan ilaçlar



Uçkun mücadelesi (ULV uygulaması)



Dezenfeksiyon çalışması

# Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2023



Larva çalışması

## **B-GEÇİCİ HAYVAN BARINAĞI:**

### **BARINAĞIMIZDA 2023 YILI İÇERİSİNDE :**

- Barınağımıza yaklaşık 4000 yavru ve yetişkin sokak hayvanı getirildi.
- 500 adet sokak köpeği kısırlaştırıldı
- 500 köpek kuduz aşısı ve 500 adet yavru köpeğe karma aşı ile aşılandı
- 250 adet köpek kısırlaştırma ve gerekli tedavilerinin yapılmasından sonra sahiplendirildi.
- Yaklaşık 600 adet köpeğin ve 280 adet kedinin tedavisi yapıldı.
- Yaklaşık 500 adet yavru köpek barınağımıza getirilmiş , gerekli tedavileri yapılmış ve yeterli büyüklüğe ulaştıklarında tekrar doğaya bırakılmışlardır.
- Sokak hayvanları dışında barınağımıza yaban hayatından tedavi amaçlı getirilen kartal şahin, leylek gibi bazı hayvanların tedavileri yapılarak tekrar doğaya sağlıklı bir şekilde bırakılmaları sağlandı.

# Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2023

- Barınağımıza getirilen hayvanların beslenmeleri amacıyla ;
- 15.000 kg yetişkin maması
- 3000 kg yavru maması
- 4000 kg konserve mama ( 400 ) gr lık paketler halinde
- 4000 kg kedi maması

Hazır mamaların dışında yıl içerisinde takviye mama alınmış çeşitli kurum ve kuruluşlardan temin edilen ekmek ve yemekler barınaktaki hayvanların ve barınak dışında belediyemiz tarafından yerleştirilen beslenme odaklarında sokak hayvanlarının beslenmesinde kullanılmıştır.

Yozgat Belediyemiz ve Gönüllü kuruluşlarla barınağımızda ortak çalışmalar yapılmıştır. Özellikle bazı ilköğretim okulları ile yapılan programlar dahilinde öğrenciler barınağımıza servis araçlarımızla getirilerek hayvan sevgisi oluşturmak ve yaban hayatı sevdirmek adına sosyal faaliyetler yapılmış , ayrıca şehrin muhtelif yerlerinde bulunan bilbaortlara reklam afişleri bastırılarak halkımızın daha duyarlı olmaları sağlanmıştır. 2024 yılında da aynı çalışmalara devam edilerek İl genelinde çocuklara yönelik çalışmalar hız kesmeden devam edecektir.



Çocukların barınak ziyareti

# Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2023



Kısırlaştırma çalışması



Aşılama çalışması



# Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2023



Yaban hayvanları



Atık ekmekleri değerlendirmek için kullanılan kaplarımız

# Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2023



Gönüllülerle yürütülen çalışmalarımız



Şehrin çeşitli yerlerine yerleştirilen yuva ve beslenme odakları.

## C- MODERN KESİMHANE HAYVAN PAZARI ve KURBAN BAYRAMI HİZMETLERİ:

Müçdörlüğüümüzce hizmetini yürüttüğüümüz Modern Kesimhanemizde hafta içerisinde Büyükbaş ve Küçükbaş kasaplık hayvanların kesimi yapılmaktadır.Ayrıca Belediye Encümenimizin belirlediği kesim ücretleri kapsamında Belediyemizce gelir elde edilmektedir.

### -Kurban Bayramı Hizmetleri:

2023 yılında Kurban Pazarına daha önceki yıllara nazaran daha az talep olmuş ve bu nedenle çadır yerleri hazırlanmıştır. 40 adet büyükbaş çadırı, 40 adet küçükbaş çadırı kurdurulmuş burada gerekli sağlık şartları ve kontroller sağlanmışır.Pazar hizmetlerinde yaklaşık 50.000 tl gelir elde edilmiştir.

Kurban kesimleri için ayrı bölgelerde 6 adet kesim alanı hazırlanmış kurban bayramı süresince buralarda gerekli kontroller sağlanmışır.

Ayrıca çöp konteynırlarına atılan hayvan sakatların çevreye yaydığı kötü koku ve sinek üremelerinin önüne geçilerek gerekli ilaçlama hizmeti yapılmıştır.



# Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2023



Büyükbaş hayvan kurban satış alanı



Küçükbaş hayvan kurban satış alanı

# Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2023



alanı

Kurban kesim



# Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2023



Kedi Evleri

## 4-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A-Üstünlükler:

İlaçlama, barınak ve diğer hizmetlerde kullanılan ekipmanların ve malzemelerin teminde belediyemizin sağladığı imkanlar ve çalışanlara sağlanan imkanlar işlerin yürütülmesinde olumlu katkılar sağlamıştır.

### B-Zayıflıklar:

Sokak hayvanları ile ilgili yapılan çalışmalarda personel eksikliği bulunmaktadır. Özellikle toplama ekibimizin iki kişiden oluşan tek ekip olması mesai saatleri dışında oluşan problemlerin çözümünü zorlaştırmaktadır. Ayrıca sokak hayvanlarının beslenmesi için şehrin muhtelif yerlerine yerleştirilen

# Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2023

beslenme odaklarının yemek ve su temini , bakım ve temizliğinde aynı ekip tarafından yapılması sokak hayvanlarına müdahalede zorluklara yol açmaktadır.

Barınağımızın bazı imkanlara sahip olmaması ( röntgen, ultrason v.b) hayvanların tedavilerinde bazı güçlüklerle karşılaşılmasına sebep olmaktadır.

## C-Değerlendirme:

İlaçlama ve Geçici Hayvan Barınağındaki hizmetler hizmet alımı yoluyla yapılmaya başlanmış, bu durum ekip ve ekipman konusunda bir rahatlama sağlamıştır.Ancak özellikle barınak hizmetlerinde çalışan sayısının artırılması ve barınağa bazı teknik takviyeler (ultrason,röntgen cihazları gibi) hizmet kalitesini daha da artıracaktır.

## 5-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Halkımıza daha kaliteli ve çözüme yönelik hizmet verebilmek için eksiklerin giderilmesi yönünde gereken çalışmalar bir plan dahilinde değerlendirilmeli, belediye imkanlarıda göz önüne alınarak yeni projeler geliştirilmelidir.

## Ek-3: Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde:

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalılık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Yozgat 18.03.2020

Erhan EROL  
Veteriner İşl.Md.V.

ÖKER  
eteriner İşl.Md.V.



# Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2023

Kedi evleri



covit  
19

# Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2023

İlaçlama Dezenfektan



COVİT 19 İlaçlama Dezenfektan



**UZMAN  
KASAPLAR  
KESİM  
YAPMALI!**

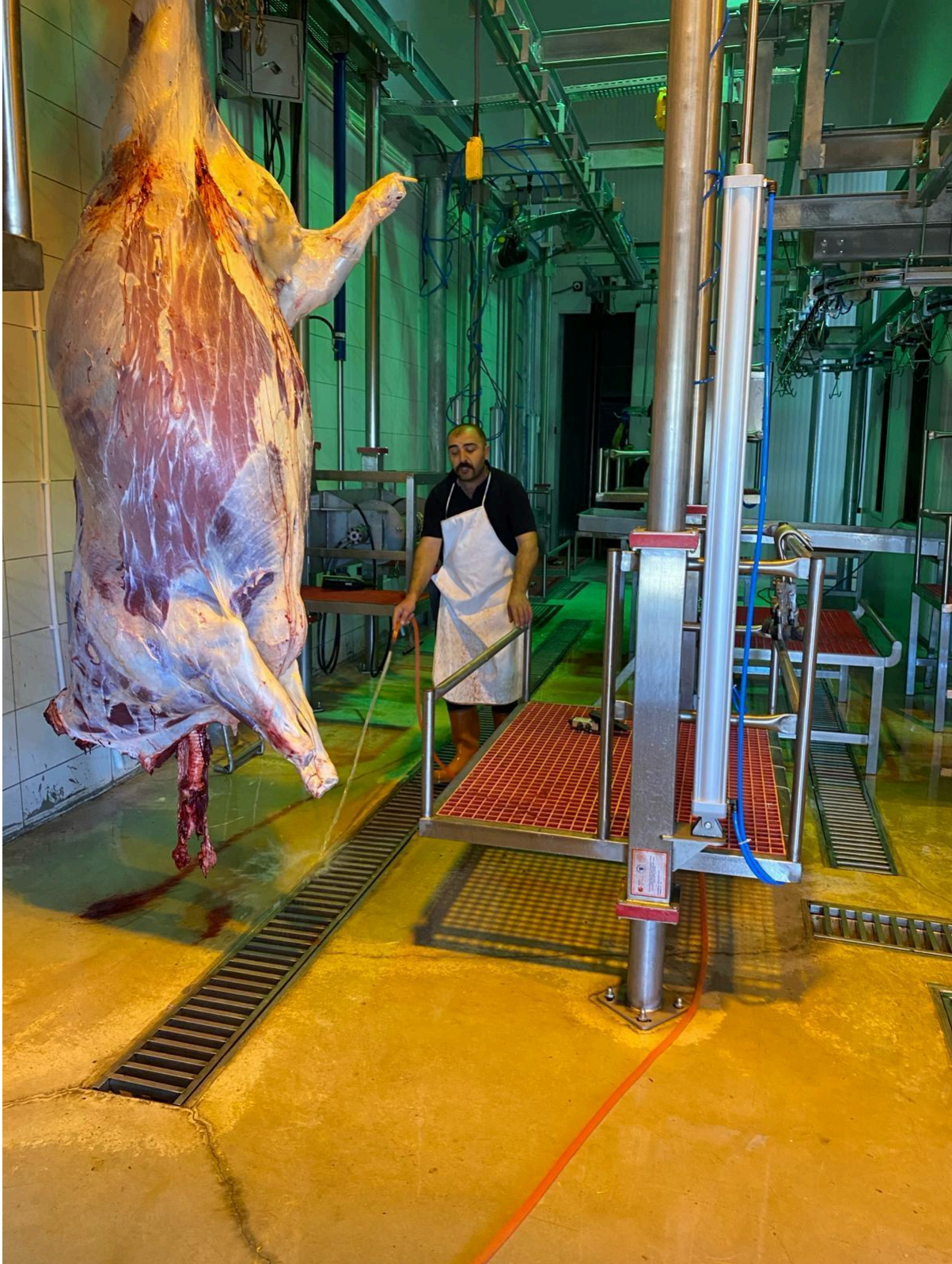


# Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2023





# Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2023





# Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2023



# Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2023



Okul Dezenfektanı



# Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2023



KESİLEN HAYVANLARIN SAĞLIKLI BİR ŞEKİLDE KLİMALI ET ARACIMIZLA SEVKİYATLARI



# Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2023



# Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2023



Apartman Dezenfekte



# Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2023



Gönüllü Hayvan severlerin Köpek evi çalışması

# Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2023



Okullarda sınıfları İlaçlama



# Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2023



Yaban Hayata ve doğaya kuru mama bırakılması



# Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2023



Minik Kalplerin barınak ziyaretleri



# Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2023



Minik Kalplerin barınak ziyaretlerinden bir kesit...

# Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2023





# Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2023



Barınakta bulunan kulübelerimize dış cephe boya çalışması

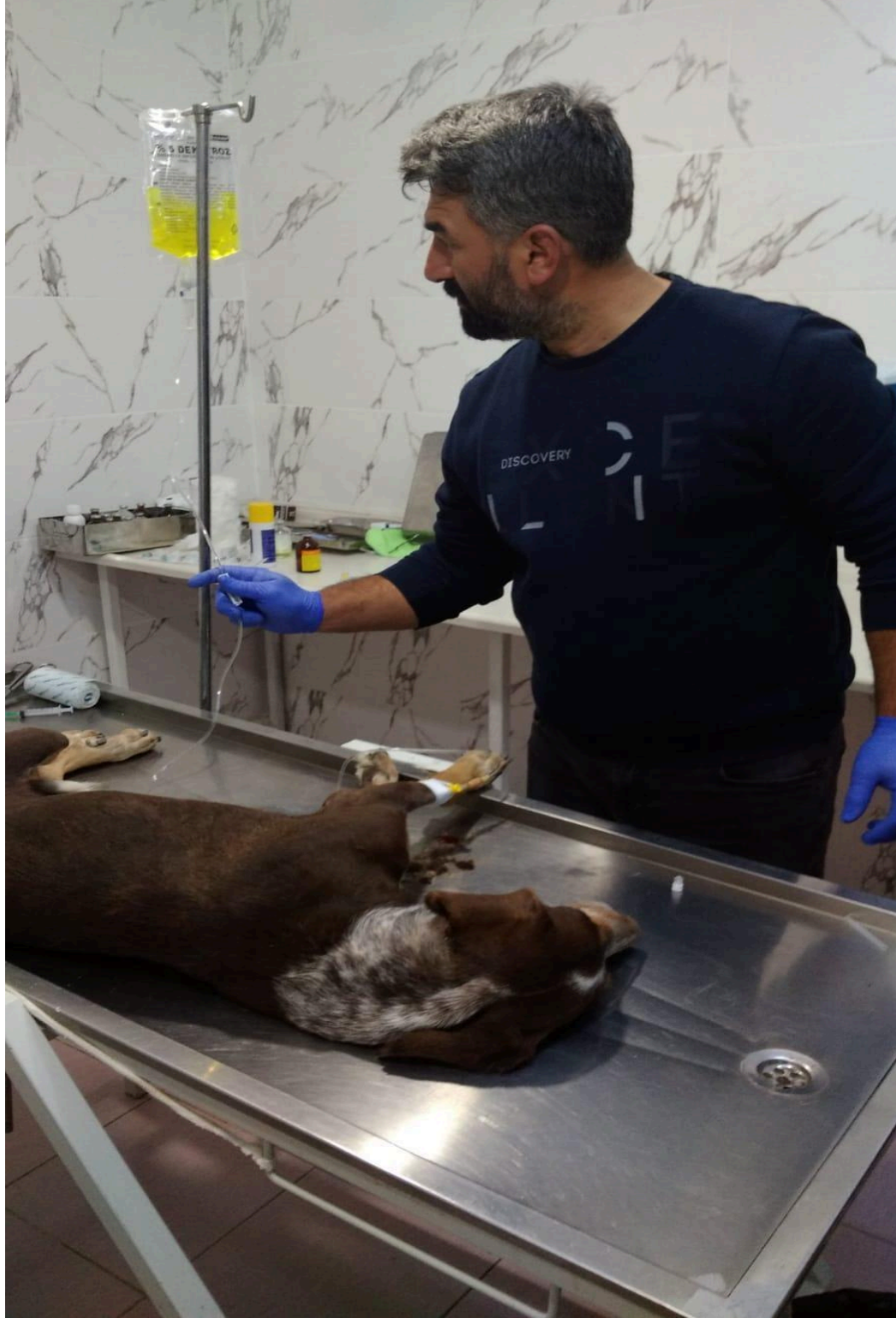


# Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2023





# Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2023



Veteriner Hekimimiz tarafından yapılan kısırlaştırma ameliyatı



# Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2023



Hayvanları soğuktan korumak amacı ile kafes sistemlerine çekilen branda

# Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2023



Barınak Çevre aydınlatma çalışmaları

# Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2023



Çevre Düzenlenmesi ve Ağaçlandırma Çalışmaları

## 2.11. Zabıta Müdürlüğü



# **ZABITA**

## **MÜDÜRLÜĞÜ**

### **2023 YILI FAALİYET RAPORU**

**2023 YILI**

**ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU**



# **Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2023**

## **İÇİNDEKİLER**

### **I-GENEL BİLGİLER**

- A- Misyon ve Vizyon**
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar**
- C- İdareye İlişkin Bilgiler**
  - 1- Fiziksel Yapı**
  - 2- Örgüt Yapısı**
  - 3- Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar**
  - 4- İnsan Kaynakları**
  - 5- Sunulan Hizmetler**
  - 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

### **II- AMAÇ ve HEDEFLER**

- C- İdarenin amaç ve hedefleri**
- D- Temel politikalar ve öncelikler**

### **III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

- C- Mali Bilgiler**
- D- Performans Bilgileri**
  - 6- Faaliyet Ve Proje Bilgileri**
  - 7- Performans Sonuçları Tablosu**
  - 8- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi**
  - 9- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi**
  - 10- Diğer Hususlar**

### **IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

- A- Üstünlükler**
- B- Zayıflıklar**
- C- Değerlendirme**



# Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2023

## I-GENEL BİLGİLER

### A- MİSYON VE VİZYON

**Misyon:** Belediyemiz sınırları ve mücavir alanları içerisinde, halkın sağlık ve huzuru ile yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlamak ve korumak, Belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirler almak ve işlenen Belediye suçlarını takiple, kolluk kuvveti olarak, değişen, gelişen belde halkının istek ve beklentilerini zamanında karşılamak, halkın Yasa ve Yönetmelikler çerçevesinde yaşam kalitesinin yükselmesine öncülük etmek, halka etkin ve güvenilir en iyi hizmeti vermektir.

**Vizyon:** Yozgat halkının beklentileri üzerinde bilgili, nitelikli, yeniliklere açık ve kararlı hizmet veren örnek bir müdürlük olmaktır.

### B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

**1.Yetki ve Görevleri :** 5393 Sayılı Belediye Kanununun, 51. maddesinde " Belediye Zabıtası, beldenin esenlik, huzur, sağlık ve düzeninin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, Belediye Meclisi tarafından alınan ve Belediye Zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygular" denildiğinden, Zabıta Hizmetlerini ve belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirler alarak ve işlenen belediye suçlarını takiple, kolluk kuvveti olarak değişen, gelişen ilin halkının istek ve beklentilerini zamanında karşılamak amacıyla 24 saat hizmet esaslı görevlerini yürütmektedir.

**2. Sorumluluğu:** Belediye zabıtası amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar. Müstakil görevi olan memur yalnız başına bu hizmetinden sorumlu olduğu gibi, ortaklaşa görev yapanlar, yapılan görevle sınırlı olmak kaydıyla birlikte sorumludurlar.

### C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1. Fiziki Yapı:** Zabıta Müdürlüğümüz, Ruhsat Servisi, Hal ve Pazar Amirliği, Gıda Mühendisi, Veteriner Hekim, Ölçü Ayar Memurluğu ve 2 Ekip halinde dönüşümlü olarak hizmet vermektedir.
- 2. Örgüt Yapısı:** Müdürlüğümüze ait çalışma konularının dağılımı ve teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

# Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2023



### 3. Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

Birimimizde 5 adet bilgisayar bulunmakta ve her bir bilgisayar internet ağına bağlıdır.

Mevzuat internet aracılığıyla takip edilmektedir. Birimimizde 8 adet telsiz bulunmaktadır.

### 4. İnsan Kaynakları

Personele ait kadro dağılımı aşağıda belirtilmiştir.

Birimimiz; 1 Müdür 1 Gıda Mühendisi, 1 Veteriner Hekim 2 Zabıta Amiri 2 Zabıta Komiseri, 1 Ölçü Ayar Memuru, 29 Zabıta Memuru, 4 Adet Temizlik İşçisi olmak üzere 44 kişiden oluşmaktadır.

#### Zabıta Müdürlüğü İsim Listesi

| ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ İSİM LİSTESİ |               |                                       |
|-------------------------------|---------------|---------------------------------------|
| S.N O                         | ADI SOYADI    | GÖREVİ VE GÖREV YERİ                  |
| 1                             | Musa BARAN    | Zabıta Müdürü                         |
| 2                             | Şuayip KESKİN | Zabıta Amiri/Yazı İşleri Sorumlusu    |
| 3                             | Aynur ERSOY   | Gıda Mühendisi /Zabıta Müdürlüğü      |
| 4                             | Sabri YAVUZ   | Zabıta Memuru/Ruhsat İşleri Sorumlusu |
| 5                             | Urfani ACER   | Zabıta Memuru /Ruhsat İşleri          |

# Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2023

|    |                    |                                                                   |
|----|--------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 6  | İhsan DALGIÇ       | Şöför/Ruhsat İşleri                                               |
| 7  | Selma KOLCU        | Görevlendirme Zabıta/Tüm Ekipler                                  |
| 8  | Ertan PEKER        | Zabıta Memuru/1.Ekip Şefi                                         |
| 9  | Ömer Faruk TAŞ     | Zabıta Memuru/1.Ekipte Görevli                                    |
| 10 | Murat TAŞER        | Zabıta Memuru/1.Ekipte Görevli                                    |
| 11 | Şevket ERTUĞRUL    | Zabıta Memuru/1.Ekipte Görevli                                    |
| 12 | Kaan ŞAHİN         | Görevlendirme Zabıta/1.Ekipte Görevli                             |
| 13 | Ramazan BARAN      | Görevlendirme Zabıta/1.Ekipte Şöför                               |
| 14 | Şevket ERTUĞRUL    | Zabıta Memuru/1.Ekipte Görevli                                    |
| 15 | Oğuzhan AVŞAR      | Zabıta Memuru/2.Ekip Şefi                                         |
| 16 | Ayhan ŞAHİNGÖZ     | Zabıta Memuru/2.Ekipte Görevli                                    |
| 17 | Hayrullah İNCEKARA | Zabıta Memuru/2.Ekipte Görevli                                    |
| 18 | Rıfat ERDOĞAN      | Zabıta Memuru/2.Ekipte Görevli                                    |
| 19 | Hacı MÜJDECİ       | Zabıta Memuru/2.Ekipte Görevli                                    |
| 20 | Çağlar TETİK       | Zabıta Memuru/2.Ekipte Görevli                                    |
| 21 | Furkan ALKAN       | Görevlendirme Zabıta/2.Ekipte Görevli                             |
| 22 | Fehmi YANCIOĞLU    | Zabıta Memuru/Sigara Denetim Komisyonunda Görevli                 |
| 23 | Şenol AKYOL        | Zabıta Memuru/Sigara Denetim Komisyonunda Görevli                 |
| 24 | Osman ÖZÜDOĞRU     | Zabıta Memuru/Sigara Denetim Komisyonunda Görevli                 |
| 25 | Adem ARSLAN        | Zabıta Memuru/Sigara Denetim Komisyonunda Görevli                 |
| 26 | Gökhan AYTEKİN     | Zabıta Amiri/Ulaşım Hizmetlerinde Görevli Zabıta                  |
| 27 | İbrahim ÖZTÜRK     | Zabıta Komiseri /1.Ekip Şefi                                      |
| 28 | İsmail EKİNCİ      | Zabıta Komiseri/Ulaşım Hizmetlerinde Görevli Zabıta               |
| 29 | Yusuf Can TUNCER   | Görevlendirme/Ulaşım Hizmetlerinde Görevli Zabıta                 |
| 30 | Mahmut TUNCER      | Görevlendirme/Ulaşım Hizmetlerinde Görevli Zabıta                 |
| 31 | Ercan ARUN         | İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünde Görevli Çevre Zabıta |
| 32 | Mehmet BOSTANCI    | Zabıta Memuru/Fen İşleri Müdürlüğünde Görevli Zabıta              |

# Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2023

|    |                  |                                     |
|----|------------------|-------------------------------------|
| 33 | İ.Fehmi ALTAN    | Zabıta Memuru/Pazar Yerinde Görevli |
| 34 | Adem KESKİN      | Zabıta Memuru/Pazar Yerinde Görevli |
| 35 | Abdullah CAN     | Zabıta Memuru/Pazar Yerinde Görevli |
| 36 | Selçuk ERDİNÇ    | Zabıta Memuru/Pazar Yerinde Görevli |
| 37 | Emrah KARADEMİR  | Görevlendirme/Pazar Yerinde Görevli |
| 38 | Nurettin CIRIK   | Görevlendirme/Pazar Yerinde Görevli |
| 39 | Muammer YILMAZ   | Şöför/2.Ekip                        |
| 40 | Salim ERDİNÇ     | Şöför/1.Ekip                        |
| 41 | Mustafa KOZAN    | Görevlendirme/Odacı                 |
| 42 | Feridun DİNÇ     | Görevlendirme/Odacı                 |
| 43 | Rabia YEŞİLYURT  | Veteriner Hekim                     |
| 44 | Barış Naim BARAN | Ölçü Ayar Memuru                    |

## 5. Sunulan Hizmet

### a. İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsat İşlemleri

- Ruhsat ekibimiz; 1 Zabıta Amiri, 4 Zabıta Memuru, 1 Gıda Mühendisi 1 Veteriner Hekim ile hizmet vermektedir.



# Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2023



Kasap Denetimleri

- 5393 Sayılı Belediyeler Kanununun 15' nci maddesi gereğince ve 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin yönetmelik doğrultusunda Şehrimizde açılacak olan işyerlerine işyeri açma ve çalışma ruhsatı tanzim ederek kontrollerini sağlamaktadır.



İşyeri Denetimleri

- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin yönetmelik doğrultusunda Ruhsat Ekibi Amirliğince 2023 yılında toplam **144** adet işyerine işyeri ruhsatı verilmiş olup toplamda **1683** ruhsatlı işyerimiz bulunmakta ve **237.787.00 TL** gelir elde edilmiştir.
- Müdürlüğümüzce İşyeri Ruhsatı başvurusunda bulunan işyerlerinin ön incelemesi, eksikliklerin giderilip giderilmediğinin tespit çalışmaları, şikâyetlerin değerlendirilmesi ve rutin denetim çalışmaları olarak denetimlerde bulunulmuştur.



# Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2023

- Ayrıca İşyeri açma ve Çalışma ruhsatı için gelen vatandaşların, Belediyemizin, birimlerine olan borçlarda birimizce ödettirilmiştir.
- 5393 Sayılı Belediyeler Kanununun 15'nci maddesi istinaden **22** adet işyerine Gayri Sıhhi Müessese ruhsatı verilmiştir.
- 2023 Yılı itibariyle işyerlerine ait tüm arşiv ruhsat dosya ve klasörleri arşiv yönetmeliğine göre tekrardan düzenlenmiş ve kapanan-iptal edilen ruhsat dosyaları tespit edilerek ruhsat kayıtlarında güncelleme yapılmıştır. Güncel olan ruhsat bilgileri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

| S.N<br>o | Güncel Ruhsat Bilgileri                 |      |
|----------|-----------------------------------------|------|
| 1        | Aktif-Faaliyetteki İşyeri Ruhsat Sayısı | 1683 |
| 2        | Kapanan ve İptal edilen Ruhsat Sayısı   | 21   |
| 3        | Toplam Ruhsat Dosyası Sayısı            | 4338 |

## 2022 Yılı İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı Bilgileri

|                                                                |      |                                          |
|----------------------------------------------------------------|------|------------------------------------------|
| Toplam Ruhsatlı İşyeri Sayısı                                  | 1683 | Toplam İşyerlerinden Alınan Ruhsat Harcı |
| 2023 yılında verilen Gayri Sıhhi ruhsatı verilen İşyeri sayısı | 22   | 237.787,00 TL                            |
| 2023 yılında verilen Sıhhi ruhsatı verilen İşyeri sayısı       | 114  |                                          |
| 2023 yılında verilen Umumi Açık ruhsat sayısı                  | 8    |                                          |
| 2023 yılında verilen toplam ruhsat sayısı                      | 144  |                                          |
| 2023 yılında ruhsat iptalinde bulunan işyeri sayısı            | 21   |                                          |

# Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2023



İşyeri Hijyen ve Gıda Denetimi

- 2023 yılında ilimiz merkezde bulunan sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık işyerleri denetimlerimiz yoğunlaştırılmış olup kurallara uymayanlara ihtar ve uyarılar yapılmıştır.



İşyeri Hijyen Denetimi

- En Az Haftada 2 gün Zabıta ile ilgili iş ve işlemleri takip ederek gıda mühendisi ile birlikte imalat yapan işyerlerinin denetimini yapmaktadırlar.

# Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2023



Hijyen Denetimi

- 2023 yılında bilgisayarımızda kayıtlı işyerlerinin listeleri güncellenmiş ve faaliyet gösteren işyerlerinin listeleri tekrar kontrol edilmiştir.



Gramaj Denetimi

- İlimiz merkezde seyyar satıcılar ve dilencilerle mücadelemiz aralıksız yapılmaktadır.

# Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2023



Dilenci Çalışması

- Zabıtamız şehrimizde bulunan yerel ve görsel basınla ilişkilerini sıcak tutması sayesinde zabıtamızın yaptığı faaliyetleri basın aracılığı ile halkımıza duyurulması sağlanmıştır.

## Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İç denetim Müdürlüğümüz harcama yetkilisi tarafından yapılmaktadır. Yönetim Olarak Zabıta Müdürü idaresinde, Ruhsat Servisi, Hal ve Pazar Amirliği, Gıda Mühendisi, Ölçü Ayar Memurluğu ve 2 Ekip halinde dönüşümlü olarak çalışma yapmaktadır.

## II-AMAÇ VE HEDEFLER

### 1. Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri

- Şehrimizde yapılan Belediye hizmetlerinde daima görev alarak çalışmaların amacına ve sonucuna sorunsuz ulaşmasını sağlayacağız.



# Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2023

- Seyyar Satıcı, dilenci ve kaldırım işgalleri konusunda ekiplerimizi görevlendirerek hizmetimize devam edeceğiz.



İşgal Çalışması

- Şehrimizde yeni açılan işyerlerinin takibi yapılarak yasal sorumlulukların yerine getirilmesi sağlanacaktır.
- Vatandaştan gelen şikâyetleri anında değerlendirerek sonuca ulaşmasını sağlayacağız.
- Görevimizde daha da verimli olmak için aylık birim içi personel toplantılarımıza devam edeceğiz.
- Yaptığımız hizmet anlık oluşan fiilleri kapsadığından dolayı müdahale konusunda eksik gördüğümüz noksanlıkları en aza indireceğiz.

## 2. Temel Politikalar ve Öncelikler

Zabıta Müdürlüğü olarak sunulan hizmetlerin; kaynakların tam kullanımını, kent sakinlerinin görüş ve eleştirilerini de dikkate alarak, hantal bürokratik yapıdan dinamik ve çözüm odaklı olarak sunulmasını amaçlayarak; sosyal belediyecilik anlayışı ile güvenilir, şeffaf ve ilimizin tüm ihtiyaçlarına cevap veren ve her geçen gün gelişen bir müdürlük olmayı hedeflemektedir.

## III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A. Mali Bilgiler:



# Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2023

2023 yılı içerisinde çeşitli suçlardan dolayı **56** adet İşyeri ve dilencilere Kabahatler kanununa göre **48.112.00 TL** para cezası kesilmiştir.

## B. Performans Bilgileri

- Vatandaşlarımızdan gelen şikâyetleri gerekli notlarını alarak ilgili birimlere ve görevli ekiplere iletmek ve sonuçları hakkında karşı tarafa cevap vermektedir.
- Şikâyet, istek ve temennilerin aylar bazında oranlamasını yaparak Birim müdürüne sunmaktadır.
- 2023 yılı içerisinde Belediyemiz Çağrı Merkezinden gelen tüm şikâyetler değerlendirilip tekrar çağrı merkezine dönüş yapılmıştır.



Seyyar Satıcı Çalışması

- Ekiplerimiz 7/24 İlimiz merkezinde gün içerisinde doğabilecek olumsuzluklara anında müdahale ederek insanların yaşam kalitelerini artırmak amaçındadır.

# Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2023



**Fiyat Etiket Denetimi**

- Zabıta Karakollarımız ve 2 adet Zabıta ekibimizle dönüşümlü olarak 7 Gün 24 saat esasına göre şehrimize hizmet vermektedir.



**Dilenci Çalışması**

- İlimiz merkezinde seyyar satıcılarla ve dilencilerle mücadelede aralıksız hizmet etmektedirler.

# Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2023



## Seyyar Satıcılara Yönelik Çalışma

- Belediyemize ait sebze halinde ürünlerin halka ulaşmasında “**asli unsur olan kalite fiyat ve ölçü**” denetimlerini yapmaktadırlar.
- Sebze haline gelen vatandaşların huzur içerisinde alışveriş yapmaları için esnafı bilgilendirerek şehre yakışır bir sebze hali için çalışmalarına devam etmektedirler.
- Şehrimizde kurulan Salı ve Çarşamba Pazarlarında pazar dualarını ve etiket dağıtım işlemlerini yaparak halkımıza hizmet verilmektedir.
- Şehrimizdeki Pazar yerlerini gün içerisinde denetleyerek vatandaşın şehir pazarından ziyadesiyle yaralanmasını sağlamaktadırlar.

## IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTE DEĞERLENDİRMESİ

### A-ÜSTÜNLÜKLER

- Zabıta Müdürlüğü olarak asli görevlerimiz yanında her türlü sosyal faaliyete elimizden geldiğince katılmayı bir vazife haline getirdik,
- Belediyemize bağlı Müdürlüklerin çalışmalarında emniyet ve güvenlik tedbirleri için görev alarak Belediye hizmetlerinin aksamadan devamını sağlamak en baş vazifemiz olmuştur.



# Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2023

- Yol ve Kaldırım çalışmaları, Kar ve Temizlik çalışmaları, İmar ve Fen işleri çalışmaları, zabıtamız aktif olarak görev yapmaktadır.



Kaldırım üstü Araç Çalışması

- Yaşadığımız şehirde halkın hizmetinde olduğumuz gibi yaban hayatının ve doğal yaşamında her zaman destekçisi olduk. Yeri geldi fidan diktik yeri geldi aç kalan hayvanları besledik.
- Ayrıca Uyuşturucu ile mücadele, Tütün ve Tütün mamulleri ile mücadele, Çevre Kirliliği ile mücadele konusunda Kamu Kurumları ile entegre çalışmalara personel görevlendirilmesi yapılarak yardımcı olunmaktadır.
- 2023 yılında da Ramazan ayı süresince Belediyemizin organize ettiği sosyal ve kültürel faaliyetlerde Zabıta Müdürlüğü olarak gece ve gündüz personel görevlendirilmesi yapılmıştır.
- Şehrimizin tanıtımı ve Halkın kaynaşmasını amaçlayan ve amacına ulaşan Sürmeli Festivali etkinliklerinde de gece ve gündüz personel görevlendirilmesi yapılmıştır.
- Belediyemizce yapılan her türlü sosyal ve kültürel etkinliklerde Zabıtamız verilen görevi layıkıyla yerine getirmektedir. Aynı duyarlılık ve görev aşkı devam edecektir.

# Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2023

- İlk defa 2006 yılında kutlamaya başladığımız Zabıta haftası 2023 yılında da kutlanmış ve bundan sonraki yıllarda da imkânlar ölçüsünde kapsamlı olarak kutlanacaktır.
- Her ay düzenli olarak birim ve personel aktivitelerinin değerlendirildiği birim içi personel toplantıları yapılmıştır.

**Hizmette kaliteyi yükseltmek ve yerinde çözüm üretmek amacıyla Zabıta Teşkilatımız 365 gün 24 saat aralıksız görev yapmaktadır.**

## B-ZAYIFLIKLAR

- a. Meslek içi eğitim eksikliği

## C-DEĞERLENDİRME

- ❖ İşimizi sevmek başarının yarısıdır,
- ❖ İşimizi seviyoruz,
- ❖ Şehrimizi seviyoruz, anlayışı yatmaktadır.

### 2.12. İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

#### YOZGAT BELEDİYE BAŞKANLIĞI İŞLETME İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ 2023 YILI FAALİYET RAPORU

5396 sayılı Belediye Kanunun 56 ncı ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41 inci maddesi ve ilgili Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğe istinaden hazırlanan faaliyet raporu aşağıdaki gibidir.

Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin Raporlama ilkeleri göz önünde tutularak hazırlanan bu rapor anılan yönetmeliğin 4, 5, 6, 7, 8, 9 uncu maddelerine uyularak hazırlanmıştır.

## I- GENEL BİLGİLER

### A- Misyon ve Vizyon

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün görevi; Sağlıklı planlı ve sürekli gelişimiyle bugününe ve yarına yön veren bir Kent ile Kentine aidiyet duyan hoşgörü iklimine ve birlikte yaşama kültürünü özümsemiş huzur ve refah içerisinde yaşayan kentliler için etkin, verimli ve sürdürülebilir hizmetler ve çözümler sunmaktır. Misyonumuz ise ; Yozgat'ı yerelden evrensele marka bir kent olarak taşıyan güçlendiren huzurlu ve mutlu bir şehir haline getiren geleceğin nesillerine yenilikçi hizmetler üreten ve koruduğu değerleriyle ' Arzu Edilen Yozgat' için model' bir kent olması için çalışmalar yapmaktır.

### B- Yetki Görev ve Sorumluluklar



# Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2023

- 1) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek
- 2) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- 3) Yozgat Belediyesi iç kontrol eylem planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmalar yapmak.
- 4) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak 3071 sayılı kanun gereği dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içerisinde yazılı bilgi vermek işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek.
- 5) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun kapsamında müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal ılımı hizmet alımı ile yapım işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek hak edişlerini düzenlemek kabullerin yaparak sonuçlandırmak.
- 6) Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejilerin ve politikalarını belirleme amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaların yapmak.
- 7) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.
- 8) Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleri ile resmi kurum ve kuruluşlarla ilgili meslek odalarıyla ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak.
- 9) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak Yozgat Belediyesi resmi web sitesinde yayınlamak üzere Bilgi İşlem Müdürlüğüne fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak.
- 10) Başkanlıkça kurulması kararlaştırılan işletme ve iştiraklerin kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütmek.
- 11) Müdürlüğe Bağlı servislerin koordineli olarak çalışmasını sağlamak.
- 12) Bütçe içi işletmeler kurulmasına yönelik çalışmaların sekretaryasını yapmak izlenecek yasal prosedürü takip etmek ve sonuçlandırmak kurulması halinde mevzuat dahilinde bütçe içi işletmeleri işletmek.
- 13) Belediyenin işletme iştirakleriyle ilgili olarak Belediye Encümeni veya Belediye Meclisince alınması gereken kararlara ilişkin müzekkere hazırlamak ve süresinde ilgili organlara sunulmasını sağlamak Belediyenin karar organlarıncı alınan kararların uygulanması hususunda gerekli idari ve mali iş ve işlemleri yapmak.
- 14) İştiraklerin ekonomik ve verimlilik esaslarına göre idaresi planlaması programlanması ve işletilmesini sağlamak üzere Yozgat Belediyesi ile şirketler arasında etkin haberleşme bilgi alışverişi borç alacak ilişkisi vb. konularda raporlama faaliyetlerin yürütmek ve koordine etmek.
- 15) Şirket kurulmasına, kurulmuş bir şirkete ortak olunmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına yönelik çalışmaların sekreteryasını yapmak izlenecek yasal prosedürü takip etmek ve sonlandırmak.
- 16) Belediyeye ait konakları işletmek, kiraya vermek ve sosyal tesislerin işletilmesini sağlamak.
- 17) Belediyenin ortak olduğu şirketlerin kongrelerin ve denetimden geçmiş mali tablolarını takip etmek.
- 18) Sermaye artırımları konusunda Belediye Meclisinde görüşölmek üzere teklif hazırlamak ve alınacak meclis kararlarının gereğini yapmak.
- 19) Kar payı haklarını takip etmek ve tahsil edilmesini sağlamak.

# Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2023

- 20) Şirketin tasfiye edilmesi sonucunda bakiye kalması halinde söz konusu bakiyeye payı oranında iştirak etmek.
  - 21) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü belediyeye bağlı konaklar sosyal tesisler belediyenin işletmeleri belediyenin iştirak ettiği işletmelerde hizmet alımı yolu il personel çalıştırmak.
  - 22) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde müdürlük çalışmaların yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlanmasını temin etmek.
  - 23) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi ve ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.
  - 24) Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliği hazırlık çalışmaların yürütmek.
  - 25) Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak.
  - 26) Müdürlüğün çalışma programlarını günlük, haftalık, aylık ve yıllık hazırlama ve sürekli güncel halde bulundurmak.
  - 27) Müdürlük arşivinin oluşturulmasını ve muhafazasını temin etmek.
  - 28) Müdürlüğüne ait taşınırarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
  - 29) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak.
  - 30) Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak.
  - 31) Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
  - 32) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
  - 33) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tariflerini hazırlamak.
  - 34) Müdürlüğün varsa yıllık yatırım programını hazırlamak.
  - 35) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ile 1. Derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflama veya imzalamak.
- 
- 36) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma soruşturma, denetim ve teftişlerde müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek ile teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.
  - 37) Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanı ve veya ilgili Başkan Yardımcısına rapor vermek.
  - 38) Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.
  - 39) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikayetleri değerlendirmek süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
  - 40) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek.
  - 41) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak.
  - 42) Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek.
  - 43) Disiplin amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
  - 44) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.

# Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2023

- 45) Yönetimdeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetleme, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
- 46) Çalışanların iş koordinasyonunun ve motivasyonunun sağlamak, gizli işsizliği önlemek ve birim içi çalışma akışını kontrol etmek.
- 47) Bağlı işletmelerin genel kurullarına, Yozgat Belediye Başkanlığını temsilen katılmak.

## C- İdareye İlişkin Bilgiler

**Kuruluş :** Yozgat Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü 22.02.2007 tarihinde Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Yozgat Belediye Meclisinin 05.02.2015 tarih ve 37 sayılı kararı ile kurulmuştur.

- 1- İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne Bağlı Bulunan İşletmeler ile ilgili bilgiler : Bütçe içi işletme olarak Yozgat Belediyesi İktisadi ve Sosyal Tesisler İşletmesi adı altında Belediye Meclisinin 01.06.2017 tarih ve 163 nolu kararı ve İçişleri Bakanlığının 20.06.2017 tarihli oluru ile bir adet bütçe içi işletmesi bulunmaktadır.
- 2- Yozgat Belediyesi İktisadi ve Sosyal Tesisler İşletmesi adı altında çalıştırılan işletmeler hakkında bilgi :

A ) Nohutlu Tepesi Sosyal Tesislerinde bulunan restoran ve düğün salonu,

B) Orman ve Su İşleri Bakanlığı Doğa Koruma ve Milli Parklar Genel Müdürlüğü 9 ncu Bölge Müdürlüğüne bağlı Yozgat Şube Müdürlüğünden kira ile 04.11.2016 tarihinde devir alınan ve çalıştırılan işletmeler;

- a) Yozgat Çamlığı Milli Parkı
- b) Fatih Tabiat Parkı
- c) Kapı Girişleri İşletmeciliği
- d) Bisiklet Parkuru İşletmeciliği
- e) Günü Birlik Kullanım Alanları İşletmeciliği
- f) Çamlık Et Lokantası İşletmeciliği
- g) Çamlık Kafeterya İşletmeciliği
- h) Büfe İşletmeciliği
- i) Has bahçe kafeterya işletmeciliği
- j) Yaşar uğur parkı kafeterya işletmeciliği
- k) Termal aquapark hamam işletmeciliği termal aqua park market kafeterya işletmeciliği

## Örgüt Yapısı :

### PERSONEL YAPISI : (TOPLAM 42 PERSONEL)

# Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2023

## **İdari Personel :**

- 1 Müdür
- 1 musahip personel
- 1 Satın alma Sorumlusu Personel
- 2 veri hazırlama personel

## **Çamlık Kapılar**

- 2 Kişi Fatih Tabiat Parkı Kapı Nuktada görevli personel( 2 YBP işçi)
- 2 Kişi Çamlık Kapı Nuktasında görevli personel bulunmaktadır. ( 2 YBP işçi)

## **Güvenlik Görevlileri**

- 4 Kişi Çamlık bölgesinde güvenlik görevlisi
- 2 Kişi Nohutlu Tepesi Sosyal Tesislerinde güvenlik görevlisi

## **Nohutlu Tepesi Sosyal Tesislerinde:**

- 1 Koordinatör aynı zamanda tesis sorumlusu
- 4 Usta aşçı Nohutlu Tepesi Sosyal Tesislerinde
- 4 Garson Personel
- 2 Bulaşıkçı Personel

## **Çamlık Et Lokantasında**

- 1 Sorumlu Personel
- 3 Usta aşçı
- 3 Aşçı yardımcısı
- 1 Bulaşıkçı
- 1 Çaycı
- 3 Garson

## **Çamlık Kafeterya Kahvaltı Salonu**

- 2 Personel
- 1 Garson

## **Çamlık Göl Kafe**

- 1 Sorumlu Personel
- 1 Barista
- 1 Bulaşıkçı

# Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2023

- 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar: Bütün işler bilgisayarlar ile yapılmaktadır. Dökümler yazıcılardan alınarak ilgili dosyalara takılmak suretiyle arşivlenir. İşletmelerde şefim programı kullanılmaktadır.
- 4- Sunulan Hizmetler : Yozgat Çamlığı ve Fatih Tabiat Parkında günübirlik kullanım alanlarının piknik alanlarının temizlik, bakım ve onarımı, lokanta ve kafeteryaların işletilmesi 50 hektar orman alanının güvenlik ve korunması hizmeti sunulmaktadır.
- 5- Yönetim ve İç Kontrol:İç denetim her yıl Belediye Meclisince seçilen komisyon tarafından yapılır. Dış denetim, Sayıştay Başkanlığınca yapılır.

**D- Diğer Hususlar:**Bütçeler hazırlanırken önceki yılların gelir ve giderleri göz önünde bulundurularak ve ilgili teklifler değerlendirilerek hazırlanır.

## II- AMAÇ VE HEDEFLER

### İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜNÜN BELEDİYEYE AİT İŞLETTİĞİ TESİSLER

**Nohutlu Tepesi Sosyal Tesisleri ;** (01.05.2018 tarihinde teslim alınmıştır.)

- 1- Lokanta
- 2- Düşün Salonu

**Mevcut Durum Hakkında :** Lokanta 1 adet vip salonu 15 kişi, 1 adet toplantı salonu 30 kişi, restoranın iç kısmı 60 kişi, açık teras 30 kişi olacak şekildedir. Lokantada şefim programı kullanılmaktadır.

Düşün salonu 450 kişi alacak kapasitededir. Nohutlu Tepesi Sosyal Tesislerinin 2021 yılı toplam ziyaretçi sayısı **45 bini** bulunmaktadır.

**Hedeflenen Yatırımlar :** Nohutlu Tepesi boş alanlarının daha gezilebilir yapılması, yeşil alanların çoğaltılması, ışıklandırmanın artırılması, ( Nohutlu yolunun ışıklandırılması gerekmektedir.) ve geleceğe yönelik butik bir otelin yapılması, kış aylarında Yozgat Halkının kizak kayabileceği bir alanın düzenlenmesi , teras kısmının kış bahçesi formatında çelik malzeme, cam tavan ve giyotin camla kapatılması uygun olacağı, Spor vadisinden, Nohutlu Tepesine, merkezden, çamlık kafeterya bölgesine teleferik yapılması da ayrıca turizm konusunda gelişmiş bir görüntü vereceği düşünülmüştür.

### KİRA SÖZLEŞMELERİ İLE İŞLETİLEN YERLER

**21.10.2016 tarihinde 5 yıllığına kiralanan yerler; Sözleşme bitim tarihi : 21.10.2021 tarihidir.**

### YOZGAT MİLLİ ÇAMLIĞI VE FATİH TABİAT PARKI

- 1) 50 Hektar alan sorumluluğunda, Temizlik, bakım onarım, güvenlik dahil
- 2) Yozgat Çamlığı Milli Parkı günübirlik kullanım alanları ve piknik alanı,
- 3) Fatih Tabiat Parkı günübirlik kullanım alanları ve piknik alanları,



# Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2023

- 4) Çamlık Kapı Noktası,
- 5) Fatih Tabiat Parkı Girişi Kapı Noktası,
- 6) Bisiklet Parkuru İşletmeciliği, (Yapılmıyor)
- 7) Çamlık Et Lokantası,
- 8) Büfe İşletmesi, (Yapılmıyor)
- 9) Çamlık Kafeterya (Kahvaltı Salonu) 01 Ekim 2017 tarihinde teslim alınmıştır.
- 10) Çamlık Göl Kafe 03.09.2018 tarihinde teslim alınmıştır.
- 11) 6 adet ATV ve 1 adet UTV işletmeciliği (Yapılmıyor) araçlar temizlikte, güvenlik hizmetlerinde ve yangına ilk müdahalede kullanılıyor.

## **1 ) Çamlık Milli Parkı ve Fatih Tabiat Parkı ;**

Çamlık Milli Parkı ve Fatih Tabiat Parkı ateşli piknik alanlarının kullandırılması İşletme Müdürlüğü bünyesinde yapılmakta olup 2021 yılı verilerine göre **50 bin** araç giriş yapmıştır. Buna göre ziyaretçi sayısı 180 bin kişiye ulaşmıştır. Park girişinde otomobillerden 5,00 TL kişilerden 1,00 TL öğrencilerden 50 kuruş alınmaktadır.

Fatih Tabiat Parkı Cevdet Dünder göletinin taşlı bölgesine vatandaşların rahatça yürüyebileceği göle görsellik katabilecek bir yürüyüş yolu yapılması gerekmektedir. Ayrıca göle iskele yapılması fotoğraf çekmek isteyenlere ayrı bir güzellik katacağı insanların ilgisini çekeceği düşünülmektedir. Gölün ortasına ışıklı fiske konulabilir.

## **Çamlık Bakımıyla İlgili Eksiklikler ve Yapılması Gerekenler :**

Çamlığın temizlik personeli bulunmamaktadır. İş kur personeli ile temizlik yapılmakta olup, gerektiğinde Temizlik İşleri Müdürlüğünden destek alınmaktadır. Ancak olması gereken en az Fatih Tabiat Parkında hem temizliği hem de tadilat ve tamiratı yapabilecek en az 4 personele ihtiyaç vardır. Bunlar gün içerisinde hem temizlikle hem de tadilat ile uğraşacaklardır. Çamlık piknik alanına ise en az 2 temizlik personeli gerekmektedir. Aynı zamanda bunlar sosyal tesislerin bakım, onarım ve bahçe temizliği ile görevli olması durumunda daha fayda sağlayacakları düşünülmektedir. Çamlığın temizliği ile 2023 yılı içerisinde vatandaş fazla şikayetçi olmamıştır iş kur personeline gerekli temizlikler yaptırılmıştır.

Çamlık Milli Parkı ve Fatih Tabiat Parkı büyük bir alan olup parkların bakımı, çevrenin bakımı, oyun gruplarının bakımı, yine çevrenin peyzajı Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.

Yine aynı alan içerisinde temizlik Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.

Muslukların, lavaboların, klozetlerin ve diğer su ve kanalla ilgili arızaların Su İşleri Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.

Hedeflenen Yatırımlar : Fatih Tabiat Parkı Cevdet Dünder Göleti kenarına vatandaşın faydalanacağı yürüyüş yolunun yapılması gerekmektedir. Ayrıca fotoğraf çekimlerinde kullanılacak iskele yapılması gerekmektedir. Foto

# Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2023

kabin alınması önerilir. Amasya da şehzade heykeli gibi bir proje de fotoğraf çekmek isteyenlere yapılabilir.

Güvenlik kulübesi ve Atv garajı yanında bulunan boşluğa taş ve ahşaptan oluşan iki katlı göl seyir terası yapılabilir burası konuk evi olarak kullanılabilir. Seyir şatosu olabilir.

Fatih Tabiat Parkında ateşli pikniği azaltmak için balık ekmek büfesi, sucuk ekmek büfesi, köfte ekmek büfesi, fırın yapılabilir.

Fatih Tabiat Parkında ateş yakmak için yapılan ocaklar çok uygunsuz ve dağınık yerlere konmuştur. Çamlıkta bu hoş bir görüntü vermemekte ve ocak artıkları çok olmaktadır. Bunun yerine belli yerlere mangal için 4 lü mangal ocağı kulesi yapılması önerilmektedir. En azından yangın riskini azaltmaktadır.

Hedeflenen ziyaretçi sayısı ve ciro :

2) Çamlık Et Lokantası : Çamlık et lokantasının masa ve sandalye sayısı yeterlidir.

Et lokantasının altında bulunan yerin yaptırılması durumunda bu yerin toplantılar, nişan, doğum günü, öğrenci mezuniyet günlerinde kullanılması düşünülmektedir.

3) Çamlık Kafeterya :

Çamlık Kafeterya genelde cumartesi ve Pazar günleri yoğun olmaktadır. Kafeteryada 7 masa bulunmaktadır. Yoğunluk olduğu günlerde gelen müşterilerin çoğu gitmektedir. Bu nedenle kış bahçesi yapmak kafeteryanın maksimum kapasitede çalıştırılacağı ziyaretçi sayısının artacağı düşünülmektedir.

4) Çamlık Göl Kafe:

5) Kapılar :

Cevdet Dünder Göleti manzarasına foto kabin konulabilir.

Nohutlu Tepesine foto kabin konulabilir.

- Piknik Amaçlı Gelen Ziyaretçiler :** Son zamanlarda Milli Parklar ile yapılan görüşmelerde ateşli piknik yapan ziyaretçi sayısının düşürülmesinin amaçlandığı anlaşılmaktadır. Nedeni Çamlık Milli parkının orman vasfını yitirmesi ve ağaçların kuruması neden gösterilmektedir. Bazı bölgelerin koruma altına alındığı gözlemlenmektedir. Yapılan sosyal faaliyetlerin Milli Parklarla görüşülmesi ormana zarar vermeyen faaliyetler yapılması için gerekli çalışmalar yapılacaktır.

# Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2023

## III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A- Mali Bilgiler:

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları:

### 2021 MALİ YILI İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ GENEL BİLANÇOSU

#### GİDERLER

|                           |               |
|---------------------------|---------------|
| İŞLETME GİDERLERİ TOPLAMI | 21.311.736,44 |
|---------------------------|---------------|

| İŞLETME GİDERLERİ    |                |
|----------------------|----------------|
| ET                   | 6.027.454,68 ₺ |
| KURU GIDA            | 7.675.689,82 ₺ |
| KİRA                 | 700.000,00 ₺   |
| MANAV                | 82.302,90 ₺    |
| MANGAL KÖMÜRÜ        | 24.780,00 ₺    |
| MEŞE ODUNU           | 52.916,80 ₺    |
| KURUYEMİŞ            | 48.900,24 ₺    |
| AMBALAJ              | 146.425,09 ₺   |
| DOĞALGAZ             | 97.314,10 ₺    |
| GÖL KAFE KAHVE PASTA | 439.673,40 ₺   |

#### GELİRLER

|                                      |              |
|--------------------------------------|--------------|
| E) İŞLETME GELİRLERİ<br>NET TAHSİLAT | 3.602.443,73 |
|--------------------------------------|--------------|

|                              |                |
|------------------------------|----------------|
| 1) ÇAMLIK ET LOKANTASI       | 1.327.280,28 ₺ |
| 2) ÇAMLIK KAFETERYA          | 572.607,36 ₺   |
| 3) ÇAMLIK KAPI GİRİŞLERİ     | 340.125,91 ₺   |
| 4) ŞAHİN TEPESİ<br>LOKANTASI | 460.802,44 ₺   |
| 5) DÜĞÜN SALONU              | 215.010,20 ₺   |
| 6) ÇAMLIK GÖL KAFE           | 599.587,95 ₺   |
| 7) HAS BAHÇE KAFE            | 5.344,00 ₺     |
| 8) KAPALI OTOYOL             | 81.685,59 ₺    |

# Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2023

|                                  |                        |
|----------------------------------|------------------------|
| GİDERLERİ                        |                        |
| DÜĞÜN YAŞ PASTA GİDERİ           | 47.358,00 ₺            |
| KAHVALTI MAL. GİDERLERİ          | 211.954,57 ₺           |
| KOLONYA                          | 22.500,24 ₺            |
| <b>İŞLETME GİDERLERİ TOPLAMI</b> | <b>21.879.786,44 ₺</b> |
|                                  |                        |
| <b>GİDERLER TOPLAMI</b>          | <b>21.879.486,44 ₺</b> |

|                                     |                       |
|-------------------------------------|-----------------------|
| FATURALI ALACAK TOPLAMI             | 310.800,00 ₺          |
|                                     |                       |
| <b>ADİSYONLU ALACAKLAR</b>          |                       |
| YOZGAT BELEDİYESİ BİRİMLER (ÇAMLIK) | 0,00 ₺                |
| <b>GELİRLER TOPLAMI</b>             | <b>3.602.443,73 ₺</b> |

|                                        |                    |                     |
|----------------------------------------|--------------------|---------------------|
| <b>İŞLETME GELİRİ - İŞLETME GİDERİ</b> | <b>KAR / ZARAR</b> | <b>502.345,94 ₺</b> |
|----------------------------------------|--------------------|---------------------|

## 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün 2023 mali yılı hesap iş ve işlemlerinin faaliyetleri sonucunda;

- Harcama evraklarını tek tek kontrol etmek suretiyle, yevmiye sırasına göre dosyalandığını ve harcama evraklarında herhangi bir eksikliğin bulunmadığını,
- Ödeme Emirlerinin incelenmesinde, tahakkuku yapılan harcamaların gerekli bütün kanuni kesintilerin yapıldığı ve herhangi bir eksik bulunmadığı,
- Harcama evraklarının incelenmesinde genel olarak Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun evrakların düzenlendiği,
- Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeliğine uygun olarak Aylık Cetvellerin ve defter kayıtlarının düzenli bir şekilde tutulduğu,
- 2023 Mali yılının ayrıntılı kesin mizan incelemesinde yıl sonu banka hesaplarının mizan bakiyesi ile doğruluğu,
- Ayrıca Gelir ve Gider cetvellerinin Kesin Mizan cetveliyle doğru orantılı olduğu ,
- Banka Hesabı Defteri - Yevmiye Defteri – Bütçe Emanetleri Defteri – Yardımcı Hesapları Defteri – Emanetler Defteri – Bütçe Gelir Hesapları Cetveli – Bütçe Giderleri Kesin Hesap Cetveli ve ilgili cetveller tek tek incelenip diğer ilişkili hesaplarla doğruluğu teyit edilmiştir.

# Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2023

H. Ömer MENCİK  
İşletme ve İştirakler Müd.

## HARCAMA YETKİLİSİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş



# Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2023

kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Yozgat Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü  
18.03.2024

H. Ömer MENCİK  
Harcama Yetkilisi  
İşletme ve İştirakler Müdürü

## IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Kurumsal kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi için yapılmış çalışma, Yozgat Belediyesi 2019-2024 Stratejik Planı hazırlanması sürecindeki çalışmadır.

### A- Üstünlükler

# Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2023

| KURUMSAL GELİŞİM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | KENTSEL GELİŞİM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Vadesi geçmiş borç stoku olmaması</li><li>Devlet bürokrasi tecrübesi olan, Merkezi yönetimle uyumlu çalışan, Belediye Başkanı'nın olması</li><li>Kent Bilgi Sistemi'nin kurularak belediye bünyesinde geliştiriliyor olması ve e-belediyecilik konusundaki çalışmalar</li><li>Hizmetlerin yerine getirilebilmesi için araç ve ekipman yeterliliği</li><li>Halkla iletişim konusunda verimli bir altyapının (kentli servisi) oluşturulmuş olması</li><li></li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Yol yapımı için kullanılan asfalt üretiminin kendi tesislerimizde üretilmesi</li><li>Yeşil alanların şehrin her yerinde homojen dağılım göstermesi</li><li>Yerleşim alanlarında su, kanalizasyon ve yol ihtiyacının büyük oranda giderilmiş olması</li><li>Ana arterlerdeki yol, su ve kanalizasyon altyapısının yeni olması</li><li></li></ul>                                 |
| ÇEVRE SAĞLIĞI VE GÜVENLİK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | TOPLUMSAL GELİŞİM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Temizlik hizmetleri konusunda ülke çapında bilinen olumlu imaj</li><li>Yeni teknoloji İçme suyu arıtma tesisi ve Atık su arıtma tesisinin varlığı</li><li>Katı atık bertaraf tesisinin kurulmuş olması</li><li>Katı Atık Yönetimi için Çevre Belediyeler Birliği'nin kurulmuş olması</li></ul>                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>Evde yaşlı bakım hizmetlerini veren ilk belediyelerden biri olması</li><li>Gıda ve aynı yardımlar konusunda oturmuş bir sistemin olması</li><li>Kültürel ve sanatsal faaliyetlere gereken önemin veriliyor olması</li><li>Uluslararası bir Festivalin olması ve 20 yıldır aralıksız düzenlenmesi</li><li>Belediye bünyesinde amatör spor branş sayısının fazla olması</li></ul> |

# Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2023

## Zayıflıklar

| KURUMSAL GELİŞİM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | KENTSEL GELİŞİM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Hizmet Binasının fiziki yetersizliği</li><li>Hizmetlere ilişkin bilgi altyapısında geçmişten gelen veri hataları</li><li>Çalışanlar için mesleki ve kişisel gelişime yönelik eğitimlerin yetersizliği</li><li>Görev tanımlarının ve iş süreçlerinin etkin olarak kullanılmaması ve gerekli durumlarda güncellenmemesi</li><li>İç mevzuatın güncel olmaması</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Tek merkezli bir şehir olması</li><li>Geniş katılımlı etkinliklerin yapılabileceği ve olası acil durumlarda toplanma alanı olarak kullanılabileceği ‘‘meydan’’ niteliğinde geniş alanların olmaması</li><li>Toplu Taşıma Araçlarının kullanım oranının düşük olması</li><li>Ulaşım ana planının olmaması</li><li>Eski dokunun yenilenmesi ve restorasyon çalışmalarının yetersizliği</li><li>Su şebekesi kayıp oranının yüksek olması</li><li>Eski dokunun olduğu bölgelerde Su ve Kanalizasyon şebeke altyapısının eski olması</li></ul> |
| ÇEVRE SAĞLIĞI VE GÜVENLİK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | TOPLUMSAL GELİŞİM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Katı atıkların kaynağında ayrıştırılmaması</li><li>Atıkların Vahşi Depolama sistemi ile depolanması</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"><li>AVM ve Eğlence Merkezi’nin olmaması</li><li>Kentin merkezinde belediye ve özel kuruluşlara ait halkın talep ettiği sayıda sanat merkezi, tiyatro, sinema, müze, kütüphane vb. yetersiz olması</li><li>Çocukların ve gençlerin okul saatleri dışında zamanlarını verimli geçirebilecekleri sportif ve kültürel tesislerin yetersizliği</li><li>Belediye bünyesinde sosyal ve toplumsal konularda çalışan eğitimci eksikliği</li></ul>                                                                                                      |

# Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2023

# Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2023

## B– Değerlendirme

İdare faaliyet raporunun hazırlanmasına ilişkin 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. Maddesinde, 'Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlanır. Üst yönetici, harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak, idaresinin faaliyet sonuçlarını gösteren idare faaliyet raporunu düzenleyerek kamuoyuna açıklar.' amir hükmü yer almaktadır. Bu raporlarda yer alan hususlar, raporların hazırlanması, ilgili idarelere verilmesi, kamuoyuna açıklanması ve bu işlemlere ilişkin süreler ile diğer usul ve esaslar ise, Maliye Bakanlığı tarafından 17/03/2006 tarih ve 2611 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik ile belirlenmiştir. 2023 Yılı İdare Faaliyet Raporu yukarıda ifade edilen yasal çerçeveye bağlı kalınarak, aşağıda yer alan ilkeler ve süreç doğrultusunda hazırlanmıştır.

Her yıl Ocak ayında çalışmaları başlayan ve aynı yılın Mart ayında tamamlanan Yozgat Belediyesi İdare Faaliyet Raporunun Hazırlama Süreci temel olarak 3 adımdan oluşmaktadır. Bunlar;

- Hazırlık: İdare faaliyet raporu tanımlama formu oluşturulur ve resmi yazı hazırlanarak birimlere gönderilir.
- Birim faaliyet raporlarının oluşturulması: Birim faaliyet raporlarının oluşturulması için hazırlanan taslak ve rehber revize edilir ve harcama birimlerine gönderilir, birimlerle irtibata geçilerek birim faaliyet raporlarının düzenlenmesi sağlanır, kontrol edilir ve resmi olarak alınır.
- İdare faaliyet raporunun hazırlanması: Birim faaliyet raporları ana hizmet alanlarına göre tanzim edilir ve ana hizmet alanları dışında kalan kısımlar (Performans Bilgileri, Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi, < vb.) oluşturulur.

Yozgat Belediyesi 2023 yılı faaliyet raporu; dönersellik, şeffaflık, vatandaş odaklılık, hesap verilebilirlik ilkelerini kapsayacak şekilde analitik olarak hazırlanmıştır. Bu ilkelerin karşılanması için faaliyet raporunda dikkate alınan unsurlar şunlardır;

- Rapordaki tüm veriler yıllıktır. Kurumsal Yapı, İnsan Kaynakları bilgileri 31 Aralık 2023 tarihindeki durumu yansıtmaktadır. Bu nedenle, raporda yer alan veriler 2023 takvim yılı gelişme ve sonuçları çerçevesinde değerlendirilmelidir.
- 2023 yılı Faaliyet Raporu, Belediye Meclisimizce kabul edilen 2019-2024 Stratejik Plan dönemine ait faaliyet ve hedefleri kapsamaktadır. Dolayısı ile Rapor, Stratejik Plan döneminde yer alan stratejik amaç ve hedeflerle, stratejik alanları ifade eden sektör, alt sektör başlıkları ve tanımlı süreçler ilişkilendirilerek hazırlanmıştır.
- Raporda, Kurum tarafından yapılan faaliyetlere ait bilgiler ve bunlara harcanan kaynağa ilişkin verilere yer verilmiştir.
- Kurum pasif ve aktiflerini gösterir bilanço özetine yer verilmiştir.
- Harcamalar yıl içinde yapılan kümülatif tutarları göstermektedir.
- Harcama birimlerinin faaliyetlerine ilişkin gerçekleşen giderlerin doğruluğuna ait onay, bağlı bulunduğu harcama yetkilisinden alınmıştır.



# Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2021

## C – Öneri ve Tedbirler

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41 inci maddesi gereği kamu idarelerince hazırlanan stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyetlerin, belirlenmiş performans göstergelerine göre hedef ve gösterge durumu ile meydana gelen sapmaların nedenleri açıklanarak idarenin faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde „faaliyet raporu“ hazırlanması zorunlu hale getirilmiştir. Mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunun en önemli unsurlarından biri olan Faaliyet Raporlarının hazırlanması, hesap verme aracı olarak kurumlar için hayati bir önem taşımaktadır. Bu bağlamda kanun, idare tarafından bir mali yıl içerisinde gerçekleştirilen faaliyetlerin raporlanmasını, kamuoyuna açıklanmasını ve yasama organına sunulmasını öngörmekte şu hedefleri gözetmektedir.

- Kamu kaynaklarını kullananların daha fazla sorumluluk üstlenmelerini
- Kamu idarelerinin performanslarının artması
- Yasama denetiminin daha etkin yerine getirilmesi

**Kurumsal Gelişim;** Kurumun bilgi ve veri altyapısının iyileştirilmesi, faaliyetlerin niteliği ve niceliğini etkileyecek en önemli iyileştirme alanlarından birisidir. Bu kapsamda dönem içinde yürütülen sicillerin güncellenmesi ve birleştirilmesi çalışmaları büyük oranda tamamlanmış olup izleyen yıllarda da sürdürülmesi gerekmektedir. Üretilen hizmetlerin gereği ihtiyaç duyulan altyapı ve teknolojik donanım konusunda gerekli harcamaların verimlilik ve kalite prensipleri gözetilerek sürdürülmesi gerekir. Personelin motivasyonunun ve iş tatmininin artırılmasına yönelik sosyal imkanların ve aktivitelerin artırılması geliştirmeye açık alanlarımızdandır.

**Kentsel Gelişim;** Kentsel altyapı faaliyetlerinin daha nitelikli ve verimli halde sunulabilmesi için altyapı ile ilgili kuruluşlarla iletişimin artırılarak yatırımların planlama aşamalarında iş birliği yapılması gerekmektedir.

Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülen yol ve tretuvar yapımı faaliyetlerinin düzenli ve zamanında yapılabilmesi için diğer müdürlüklerle ve altyapı kuruluşları ile koordineli bir şekilde çalışması işlerin aksamaması için önem arz etmektedir.

Küresel ısınmaya bağlı olarak mevsim şartlarının olağan dışı seyretmesi ile gündeme gelen su temini konusundaki risklerin azaltılması 2024 yılında odaklanılacak öncelikli alanlardan biri olmalıdır.

**Çevre-Sağlık-Güvenlik;** Türkiye’de temizliği ile öne çıkan ilimizin imajını sürekli aynı seviyede tutmak önemli sorumluluklarımızdan birisidir. Sağlıklı yaşam alanlarını sonraki nesillere bırakmak adına geri dönüşüm faaliyetleri önemini sürekli artırmaktadır.

**Toplumsal Gelişim;** Sosyal hizmetler alanında çalışan sivil ve kamu kuruluşları arasında koordinasyonun daha etkin sürdürülmesi iyileştirmeye açık alanlardandır.

Kültürel ve Toplumsal kaynaşmayı tesis edecek kardeş şehir ilişkilerinin geliştirilmesi ve proje bazlı faaliyetler sürdürülerek şehrin tanıtım ve turizm potansiyeli artırılabilir.

Belediyemiz, halka sosyo-kültürel açıdan destek olabilmek amacıyla yürüttüğü hizmetleri vatandaşlarının yaşam standartlarını ve kalitesini yükseltmeyi hedefleyerek kaliteli, gelişime ve işbirliğine açık olarak sürdürmektedir. İmkanlar çerçevesinde tüm şehir halkının kolaylıkla ulaşabileceği kültür-sanat ve spor merkezlerini artırmalıdır.

# Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2021

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. .../03/2024

Celal KÖSE  
Belediye Başkanı