



T.C. SORGUN BELEDİYE BAŞKANLIĞI 2019 FAALİYET RAPORU



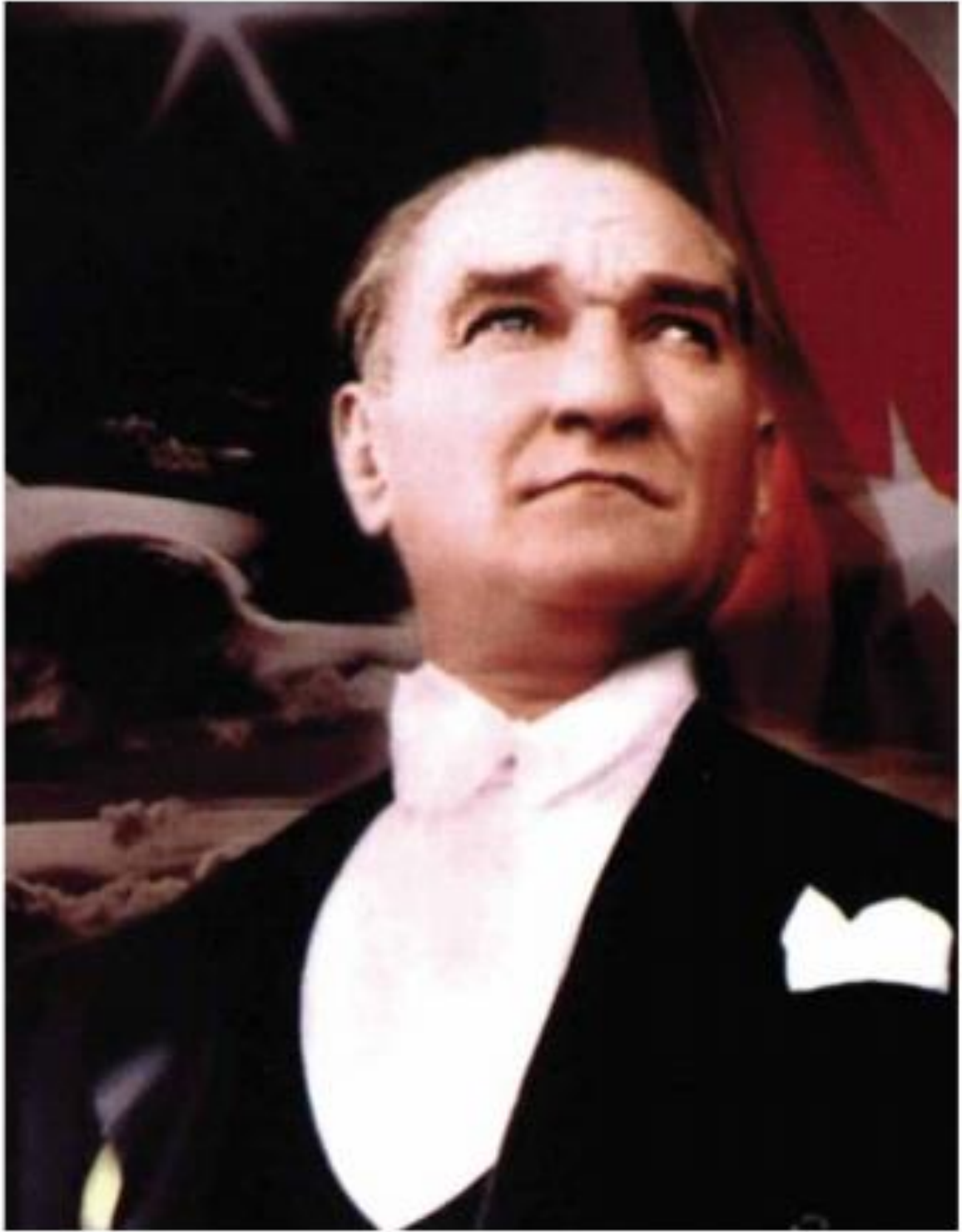
www.sorgun.bel.tr



sorgun belediyesi



sorgun_belediyesi



MUSTAFA KEMAL ATATÜRK



Recep Tayyip ERDOĞAN
Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanı



MUSTAFA ERKUT EKİNCİ
BELEDİYE BAŞKANI

DEMOKRATİK, SOSYAL, ETKİN VE GÜÇLÜ BELEDİYE BAŞKANININ SUNUMU:

31 Mart 2020 Mahalli İdareler Seçimleri sonucunda Sorgun Halkı'nın teveccühü ile belediye başkanlığı görevi şahsımıza tevdi edilmiştir. Halkımızın iradesiyle oluşan coşkuyla, yarının Sorgun'unu yeniden inşa etmek üzere harekete geçtik. Hemşerilerimize verdiğimiz sözleri yerine getirebilmek amacıyla bu yeni dönemde nasıl bir yol izleyeceğimizin arayışına girdik. Meclisimizden de aldığımız destekle 2019 yılı planımızı hayata geçirdik.

Merkez nüfusu elli bini aşan; köy ve kasabalarıyla bu nüfusu ikiye katlayan ilçemiz gelişmeye dönük potansiyel bir ilçedir düşüncesi ile hareket etmekteyiz. Yozgat'ın en büyük ilçesi olmakla beraber pek çok alanda lokomotif olma vasfı bulunan Sorgun, çizeceği gelişim ve değişim eğrisi ile vilayetin kaderini belirleyecek kabiliyet ve enerjiye sahiptir.

Şehrin yöneticiliğine talip oluşumuzdan görevin bize tevdi edilmesine kadar ortaya koyduğumuz stratejileri zaman geçirmeden icraata dönüştürme kararlılığı ile yol almaktayız. Planlarımız ve önceliklerimizin neler olduğu yönünde alan taramaları yapmaktayız. Bu taramalar çalışmalarımızda bize ışık tutmaktadır.

Yönetim anlayışımızda; katılımcılığı, hizmette eşitliği, yönetimde şeffaflığı ve halka hesap verilebilirliği amaç edinmekteyiz. Kaynakları etkili ve verimli kullanarak doğru işler ortaya çıkarmayı, hizmet performansımızı artırmayı, verimliliği sağlamayı, böylelikle hedeflediğimiz sonuca en etkili ve kısa sürede en az maliyetle ulaşmayı önceliyoruz.

“Türkiye’de örnek bir belediye olmak “vizyonumuz doğrultusunda ortaya koyduğumuz eserlerimiz ve projelerimizle ülkemiz de farkındalık yaratan ve takip edilen örnek bir belediye olmayı hedefliyoruz.

Söz konusu planlarımızın hayata geçirilmesi aşamasında ortaya koyduğumuz yaklaşım ve çalışmalarımız çeşitli zamanlarda denetlemelere her zaman açıktır. Bu bağlamda meclis toplantılarımız sosyal medya üzerinden halka açık yapılmaktadır. Öte yandan şeffaflık prensibi doğrultusunda halkımıza her türlü duyuruyu yapmaktayız.

Belediye yönetimi olarak insan sağlığını önemsiyoruz ve önceliğimiz olarak görüyoruz. Bu bakımdan göreve gelir gelmez şehrimizin ana arterlerini oluşturan Cumhuriyet Caddesi ve Atatürk Bulvarı'ndaki 30-40 yıllık asbestli –kanserojen içme suyu borularını değiştirdik.4760 metre içme suyu hattı ile eş zamanlı olarak 2004 metre yağmur suyu drenajı yaptık.

Şehri modernize ediyoruz. Şehir merkezinde çarşının ilk etabında14000 metre kare kaldırım ve 4577 metre bordür yapımı, 38.310 mt2 kilit parke-sekizgen parke-,bordür kısa zamanda tamamlanmıştır. Kaldırım çalışmaları ile beraber aydınlatma direklerini de daha modern ve estetik olanlarıyla değiştirilmiştir.

Öte yandan Mekanik Plenti kendi imkanlarımızla kurduk ve alt yapısını tamamladığımız yerleri asfaltlamaya başladık. 2019 yılında 61.086 mt2 kaplama asfalt 8.173 mt2 sıcak asfalt yapımı gerçekleştirdik.

Yeni düzenleme ile şehir merkezinde oluşan araç park ihtiyacını hafifletmek amacıyla SORPARK aynı şekilde hazırlanmış olup yakında hizmete açılacaktır.

Şehrin içme suyu ihtiyacını uzun yıllar karşılayacak potansiyele sahip su kuyularımız bulunmaktadır. Bu kuyulardan çektiğimiz içme suyunu kuyulardan dağıtım ağına kadar kontrol altında tutacağımız SCADA otomasyon sistemi ile kayıp kaçak ve arızaları minimize etmeyi başardık.

Ayrıca belediyemize ait tüm araçlar ‘Araç Takip Sistemi’ takibe alınmıştır. Hangi noktada olduğu ve çalışıp çalışmadığı uzaktan izlenmektedir. Araçlarımızın bakım yağlama yıkanması da kendi imkanlarıyla yapılmaktadır.

Göreve gelişimizle beraber kısa sürede Delibaş Deresinin 495 metrelik mahalle arasından geçen bölümünü kendi imkanlarımızla ıslah ettik ve dere üzerine iki mahalleyi birbirine bağlayan bir köprü yaptık.

2019 yılı içerisinde şehrin tam merkezinde yer alan âtıl durumdaki belediye eski hizmet binasını önce tahliye ettik, ardından hafriyatını alarak şehir meydanı için büyük bir alan açtık. 2020 yılında şehir meydanını projesini hayata geçirip, halkımızın hizmetine sunacağız.

Elli bin metre kare alan üzerine projelendirdiğimiz yeni bir sera kurulumunu projeden uygulamaya dönüştürmeyi başardık. Bu proje de finansmanı özel sektör tarafından karşılanan yeri ve alt yapısı belediyemiz tarafından sağlanan bir proje olarak 2020 yılı içerisinde üretime başlayacaktır.

Bu sayede sera işletmesinin elde ettiği cironun yüzde sekizi belediye bütçesine gelir olarak kaydedilirken; istihdam, katma değer sağlama, sıcak su kullanımının yaygınlaştırılması, yatırımcılara model oluşturma, tarımsal üretimi geliştirme ve modernleştirme gibi hususlarda gündeme sokulmuştur.

Sosyal Belediyecilik anlayışı ile hareket etmekteyiz. Bu bağlamda gerek halk günlerimizde gerekse çağrı merkezimiz, WathsApp ihbar hattımız veya Hilal Masa üzerinden halkımıza ulaşıyoruz, sorunları dinliyoruz ve çözüm üretiyoruz.

Dikkate aldığımız talepler doğrultusunda ilk defa annelerimiz ve kızlarımızın Çanakkale şehitliğini görmeleri için gezi turları düzenledik. Çocuk Şenliği etkinlikleri düzenleyerek çocuklarımıza verdiğimiz değeri sergiledik. Her sene olduğu gibi yağlı güreş organizasyonu, motosiklet yarışları ve konser etkinlikleri düzenledik.

Üniversiteyi kazanan her öğrencimize, askere giden her gencimize maddi katkı sağladık. İlkokul seviyesinde ihtiyaç sahibi çocuklarımıza kırtasiye desteği sağladık.

Yaşlı ve bakıma muhtaç her aileye sıcak yemek temini için yemek servisi hizmeti açtık. Hasta olanların sağlık taramalarını yaptık.

Finans kaynağının % 85'i Avrupa Birliği. % 6'sı Çevre ve Şehircilik bakanlığı, % 9'u Belediyemiz tarafından karşılanacak olan arıtma tesisi yapımı ihalesinde son aşamaya gelmiş olup; 2020 yılında inşaat yapılmasına başlanılacaktır. Bu bağlamda proje katkı payı olan 25.000 Euro Çevre ve Şehircilik Bakanlığına aktarılmıştır Yapılacak arıtma tesisinin Yaklaşık finans bedeli 10 milyon Euro tutarındadır.

Spor alanında voleybol, futbol, tekvando, basketbol dallarında gençlerimizi ve sporcuları ödüllendirdik gerekli her türlü ayni ve maddi desteği sağladık. Spor dallarındaki başarılar ile Sorgunun adını Türkiye ye duyurduk.

Şimdi başarılı hizmetlerle dolu yeni bir yılın sonuna geldik. Yıllık hedeflerimizi (Performans Programı) beklentilerin üzerinde gerçekleştirmenin gönül rahatlığıyla 2019 yılında yapmış olduğumuz yatırımlarımızı ve hizmetlerimizi anlatan “İdari Faaliyet Raporumuzu sizlere sunuyoruz. Şeffaflık ilkesi gereği, kullanılan mali kaynakların ve bütçe gerçekleşme bilgilerinin de yer aldığı faaliyet raporumuz, meclis onayından sonra kurumsal web sitemizde yayınlanarak kamuoyuna ilan edilmiş olacaktır. Hizmetlerimizin icrasında emeği geçen tüm personeline, meclis üyelerine, siyaset arkadaşlarıma ve Sorgun halkına teşekkür ediyorum.

Mustafa Erkut EKİNCİ
Belediye Başkanı

BAŞKANIN MESAJI

- Şeffaflık ve açıklık
- Etkinlik ve verimlilik
- Tam anlamıyla teknik, sosyal ve katılımcı bir Belediyecilik yapmak
- Hukuk çerçevesinde herkese eşit davranmak
- Hemşehri memnuniyetini ön planda tutmak
- Daima güler yüz ve hoşgörü anlayışı içerisinde üstün hizmet sunmak
- Araştırma ve geliştirmelere açık olmak
- Her kurum ve kuruluşla koordineli ve iş birliği içinde olmak
- Önerileri dikkatle değerlendirmek
- Önce insan düsturu ile çalışmak
- Gelişmelere ve yeniliklere açık olmak
- Yaptığı her işi ilk defada, doğru, zamanında ve kaliteli yapmak
- Yaptığı her işin hesabını verebilir olmak
- Yapacağı çalışmalarda daima geleceği öngörerek çalışmak
- İlçemizin menfaatini kişisel menfaatlerden önde tutmak
- Çalışmalarında gelişen şartları takip etmek ve değerlendirmek
- Öncelikli ihtiyaçlara göre iş yapmak
- Herkesin hakkını korumak
- Kimseye zarar vermemek

İÇİNDEKİLER

Belediye Meclis Üyeleri.....	12
Belediye Başkan Yardımcılarımız.....	13
İlçe Mahalle Muhtarları.....	14
Belediye Encümeni ve Görevleri.....	15
Müdürlerimiz.....	17
Misyonumuz Vizyonumuz.....	19
Yetki – Görev Sorumlulukları.....	19
İdareye İlişkin Bilgiler.....	19
Teşkilat Yapısı.....	20
Araç Fiziki Kaynakları.....	22
Kadro ve Personel Durumu.....	26
Diğer Bilgiler (Bina, Sunulan Hiz. , Performans Bil. Vb.).....	27
Yazı İşleri Müdürlüğü.....	39
Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	47
İnsan Kaynakları	52
Mali Hizmetler Müdürlüğü.....	62
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	104
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü.....	142
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü.....	176
Destek Hizmetleri Müdürlüğü.....	185
Temizlik İşleri Müdürlüğü.....	202
Jeotermal Birimi.....	230
İtfaiye Müdürlüğü.....	234
Özel Kalem Birimi.....	256
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü.....	273
Park ve Bahçeler Müdürlüğü.....	287
Zabıta Müdürlüğü.....	312
Plan ve Proje Müdürlüğü.....	337
Fen İşleri Müdürlüğü.....	380
Su İşleri Müdürlüğü.....	410

BELEDİYE MECLİSİN GÖREVLERİ

- Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. (Ek cümle: 1/7/2006-5538/29 md.) Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.
- Borçlanmaya karar vermek.
- Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
- Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.
- Şartlı bağışları kabul etmek.
- Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beşbin YTL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate karar vermek.
- Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.

- Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
- Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
- Fahrî hemşehrilik payesi ve beratı vermek.
- Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
- İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek



MECLİS ÜYELERİ



Kadir KAYGUSUZ



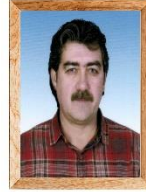
Ergin GÜL



Kazım ERGÜN



Ali YILDIZ



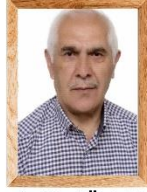
Mesut KAYA



H.İBRAHİM CANSEVER



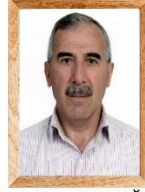
Lütfi ŞENER



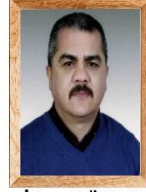
Salih GÜVEN



Murat BULUT



Beşir KARSLIOĞLU



İlker GÖREN



Orhan DEMİR



Kerim BAĞIRAN



Salih KILIÇARSLAN



AK PARTİ



Ahmet KAYA



K.Faruk KANDEMİR



İbrahim BULUT



Soner BÖLÜKBAŞI



Yasemin YILDIRIM



M.CAN BOZKURT



Ferhat FİDAN



Münire TRAŞOĞLU



İbrahim OKCU



İsmail BARAN



İsmail DOĞAN

Belediye Başkan Yardımcılarımız



Kadir KAYGUSUZ
Başkan Yardımcısı



YAŞAR DURBİLMEZ
Başkan Yardımcısı



Cengiz ERKILIÇOĞLU
Başkan Yardımcısı

MAHALLE MUHTARLARI



Ali ÇETİN
Osmançavuş Mahallesi



İlyas YÜCEL
Karşıyaka Mahallesi



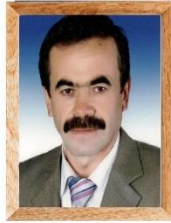
Üfret BÖLÜKBAŞI
Güzelyurt Mahallesi



Bekir SAKARYA
Yenidoğan Mahallesi



Eşref ÖKSÜZ
Agahefendi Mahallesi



Lütfi KIZIL
Bedirbaba Mahallesi



Mehmet KOCA
Çay Mahallesi



Murat EKİM
Bahçelievler Mahallesi



Süleyman KILIÇ
Aydınlıkevler Mahallesi



Süleyman TAŞKAN
Yeni Mahallesi



Yusuf Taner YİĞİT
Hanbaşı Mahallesi



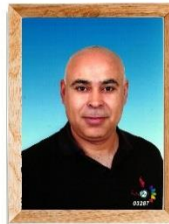
Zafer ŞAHİN
Yeşilöz Mahallesi



Soner ERDAL
Mükremin Mahallesi



Orhan AKBAŞ
Yazlak Mahallesi



Tayyar KOÇAK
Ahmetefendi Mahallesi

BELEDİYE ENCÜMENİ VE GÖREVLERİ



- Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.
- Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
- Öngörülme yen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
- Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
- Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
- Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.
- Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
- Diğ er kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.
- Belediye Başkanı ve Belediye Encümeni'nin atanmış memur  yeleri hakkında 657 sayılı DMK'nın ilgili maddeleri gereğince Disiplin Kurulu olarak görev yapmaktadır.
- Encümenin almış olduğu karar ancak ilgili mahkemelerin kararı ile bozulabilir.
- Ceza hükmü  eren yasalarda, ceza verme yetkisinin belediyeye ait olduğunun belirtilmesi halinde (5393 sayılı Kanunun 34/e maddesi uyarınca) bu yetki belediye encümeni tarafından kullanılır.



Belediye encümen toplantıları ayda dört defa yapılmakta olup 5393 sayılı Belediye Kanununun belediye encümenine verdiği görev ve yetkileri çerçevesinde encümen kararları alınmaktadır.

MÜDÜRLER VE HARCAMA YETKİLİLERİ



Kadir Kaygusuz
Bşk Yrd. Başkanlık
Harcama Yetkilisi



Oral Künbetli
Yazı İşleri Müdürü



Mustafa ERCİYAS
Mali Hizmetler
Müdürü



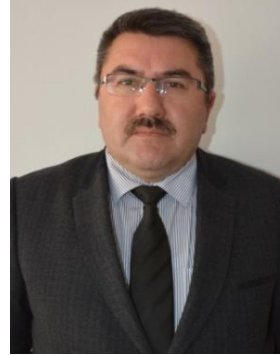
Coşkun Çalışkan
Fen İşleri Müdürü



M. Salih Bolat
İtfaiye Müdürü



Saffet ÇALIŞKAN
İmar ve Şehircilik
Müdürü V.



Kadir AKSOY
Su ve Kanalizasyon
İşleri Müdürü



Yusuf YILGIN
Kültür ve Sosyal
İşler Müdürü V.



İlhan Künbetli
Temizlik İşleri
Müdürü



Bülent Sedef
Plan ve Proje
Müdürü



Metin Yücel
Destek Hizmetleri
Müdürü



Bekir Ocaklı
Ulaşım Hizmetleri
Müdürü V.



Adem KARAKAŞ
Zabıta Müdürü



Selami ŞENER
Park ve Bahçeler
Müdür V.



Oğuz YAKIN
Jeotermal Birimi
Harcama Yetkilisi

MİSYONUMUZ

- İlçemizde yaşayan insanlara gelişmiş altyapıyı, planlı yapılaşmayı, çevre ve sosyal hizmetleri, üretim ve ticareti kolaylaştıran uygulamaları, çağdaş (şeffaf, katılımcı, sürdürülebilir) bir yönetim anlayışıyla sunmaktır.

VİZYONUMUZ

- Bilgi birikimi ve gelenekleriyle kurumsal kimliğini oluşturmuş, kendini sürekli yenileyebilen, etkin ve katılımcı yönetim anlayışına sahip, çevre değerleriyle gelişen bir kent oluşturmak.

YETKİ – GÖREV SORUMLULUKLAR

- Belediyemiz hizmetlerinin ifası esnasında 5393 sayılı belediye kanunu, 5018 sayılı kamu mali yönetim ve kontrol kanunu, 4734 sayılı kamu ihale kanunu, 4735 sayılı kamu ihaleleri sözleşmesi kanunu, 2886 sayılı devlet ihale kanunu ile bunlara ek olarak yayınlanan ilgili yönetmeliklerden yetki alarak hizmetler ifade edilmekte mevzuat gereği belediye meclisine ve gerektiği durumlarda İçişleri Bakanlığı'na Mali açıdan ise Sayışta' a hesap verme sorumluluğumuz vardır.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

- Belediyemiz 1 Belediye Başkanı, 25 Belediye Meclis üyesi, 3 Başkan Yardımcısı, Norm kadroya uygun olarak mevcut olan Yazı İşleri, Mali Hizmetler, Fen İşleri ve Zabıta biriminden oluşan 4 ana birime ilaveten bütçe ile ödenek tahsis edilen Temizlik İşleri Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, İtfaiye Müdürlüğü, Özel Kalem, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Ulaşım Hizmetleri müdürlüğü, , Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Plan ve Proje müdürlüğü, Jeotermal Birimi, Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü olmak üzere toplam 15 birimden oluşmakta ve bu birimlerimizde 2019 yılı sonu itibariyle 104 kadrolu memur 62 adet kadrolu işçi, 39 adet 5 ay 29 günlük geçici işçi ve 4 adet Tam zamanlı sözleşmeli personel,245 belediye şirket işçisi olmak üzere toplam 454 adet personelle yürütülmeye çalışılmıştır.

TEŞKİLAT YAPISI

Belediye hizmet alanlarının çokluğu ve yerleşimin geniş bir alana yayılmış olması nedeniyle, hizmetlerimizin daha tertip ve düzenli yapılabilmesi için Belediyemiz kendi içerisinde birimlere ayrılmıştır.

Bunlar;

1. Başkanlık (Özel Kalem Birimi)
2. Yazı İşler Müdürlüğü
3. Mali Hizmetler Müdürlüğü
4. Fen İşleri Müdürlüğü
5. İtfaiye Müdürlüğü
6. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
7. Park ve Bahçeler Müdürlüğü
8. Temizlik İşler Müdürlüğü
9. Zabıta Müdürlüğü
10. Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
11. Destek Hizmetleri Müdürlüğü
12. Jeotermal Birimi
13. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
14. Plan ve Proje Müdürlüğü
15. Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü

Bu birimlerde kendi arasında üç gruba ayrılarak her grup bir Başkan Yardımcısına bağlanmak suretiyle kendi arasında koordineli çalışmayı tesis etmiş ve bu şekilde mahalli müşterek nitelikli amme hizmeti veren Belediyemizin daha etkin ve verimli bir şekilde çalışması planlanmış ve bunda da son derece başarılı olmuştur.

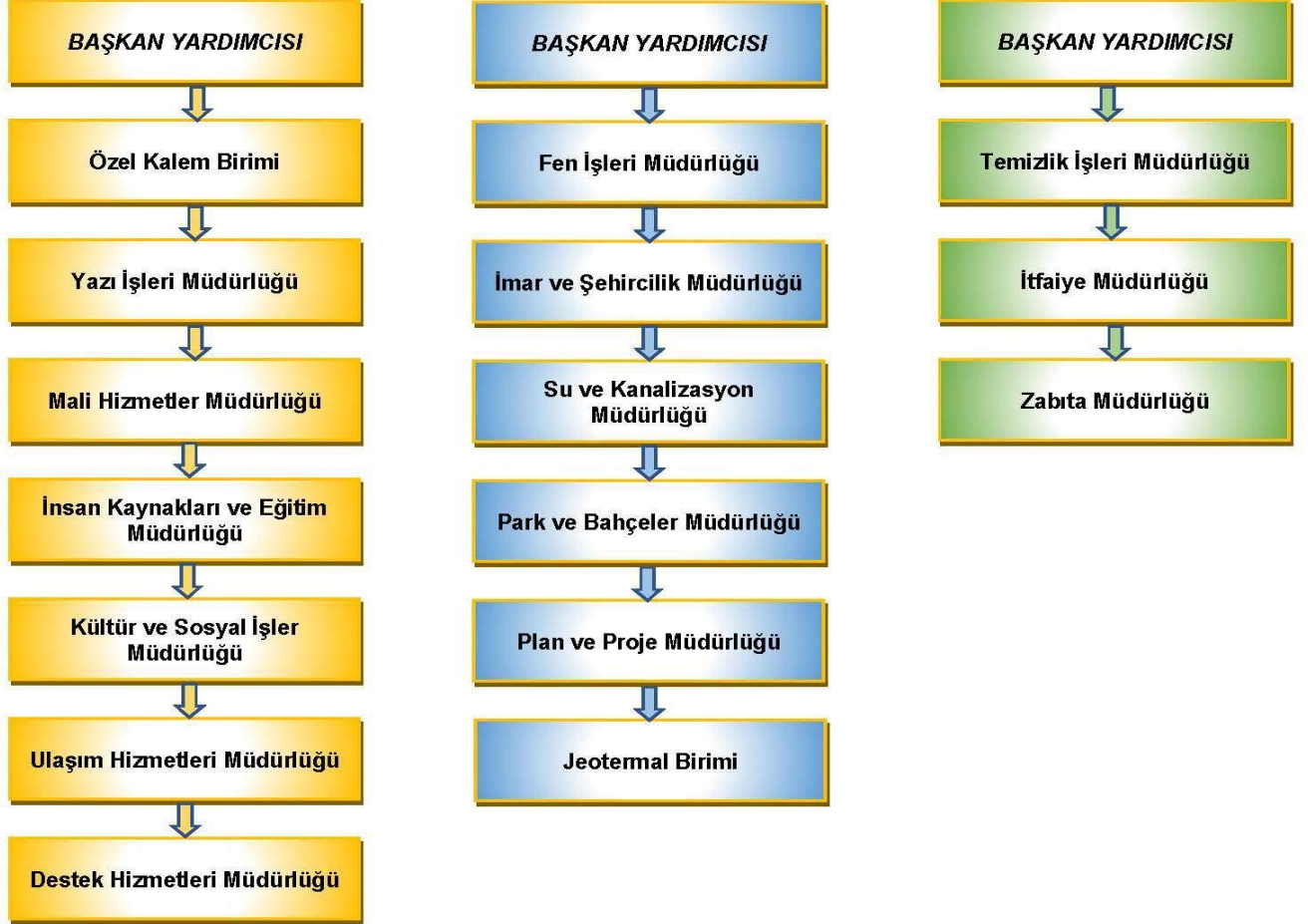


BELEDİYE BAŞKANI



BELEDİYE MECLİSİ

BELEDİYE ENCÜMENİ



T.C SORGUN BELEDİYESİ MAKİNA PARKI 2020 ARAÇ LİSTESİ

	PLAKASI	sicil NO	ARAÇ VE ÖZELLİKLERİ	Modeli	araç sınıfı
	BAŞKANLIK(ÖZEL KALEM)				
1	66 LL 001	756	RENAULT FLUANCE EXREME 1,5	2012	T 2
2	66 LP 001	737	SKODA SUPER B ELAGANCE MAKAM ARACI	2012	T 2
3	66 LL 066	1382	AUDI A8 LONG 3 TDİ (QUATTRO)	2011	T 2
	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ				
4	66 LA 452	8934	FIAT DOBLO KAMYONET 13, M-JET	2012	T 7
	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD. ARAÇLARI				
5	66 LK 549	3	ISUZU KAMYON	1999	T22
6	66 LE 364	4	BMC FATİH KAMYON	1997	T22
7	66 LE 329	7	FATİH SIKIŞTIRMALI ÇÖP ARACI	1997	T22
8	66LR 897	41	FATİH SIKIŞTIRMALI ÇÖP ARACI(15+1 FATİH	1992	T22
9	66 LE 423	8	FATİH SIKIŞTIRMALI ÇÖP ARACI	1997	T22
10	66 LA 235	9	FIAT TRAKTÖR	1990	T22
11	66 LK 791	11	FIAT TRAKTÖR	1982	T22
12	66 LC 181	12	TÜMOSAN TRAKTÖR	1997	T22
13	66 LE 420	1	FATİH KAMYON (YOL SÜPÜRME ARACI)	1998	T22
14	66 LE 275	42	ISUZU NPR ÇÖP SIKIŞTIRMA ARACI	2010	T22
15	66 LT 465	44	FORT KARGO 18/26 SIKIŞTIRMA ÇÖP ARACI	2010	T22
16	66 LT 995	45	ISUZU NPR 66 CHAMPIYON ÇÖP ARACI	1999	T22
17	66 LY 686	52	ISUZU 8+1 M3 ÇÖP KAMYONU (NPR)	2012	T22
18	66 LY 687	51	ISUZU 8+1 M3 ÇÖP KAMYONU (NPR)	2012	T22
19	66 FL 716	59	ATLAS OTOKAR SIKIŞTIRMA ARACI	2015	T22
20	66 LH 610	58	YOL SÜPÜRME ARACI(FORD KARGO	2015	T22
21	iş makinası		4x4 HİDROMEK KEPÇE (ÖZEL İDARE)		ÖZEL İDA
22	66 LG 295	81	KAMYONET PİKAP ISUZU İLAÇLAMA ARACI	2015	N1/t8
23	66 DP 198		BMC FATİH KAMYON (DAMPERLİ) ÖZEL İDARE	1996	ÖZEL İDA
24	66 LM 585	62	MERSEDES BENZ (AROCS ÇÖP SIKIŞTIRMA ARACI)	2016	T22
	FEN İŞLERİ MÜD. ARAÇLARI				
25	66 LF 345	3	AS950 DOÇ KAMYON (DAMPERLİ)	1999	T14
26	66 LF 671	4	AS950 DOÇ KAMYON (DAMPERLİ)	1996	T14
27	66 LF 672	5	AS950 DOÇ KAMYON (DAMPERLİ)	1996	T14
28	66 LF 673	6	AS950 DOÇ KAMYON (DAMPERLİ)	1996	T14

29	66 LF 674	7	AS950 DOÇ KAMYON (DAMPERLİ)	1997	T14
30	66 LE 482	9	AS700 DOÇ KAMYON (DAMPERLİ)	1987	T14
31	66 LA 236	12	FIAT TRAKTÖR 55/46	1989	T22
32	66-016-013 İŞ MAK	14	950 E LASTİKLİ KEPÇE	1989	T22
33	66-016-010 İŞ MAK.	16	140 H CAT.CATARPİLLER GREYDER	1999	T22
34	66-016-03 İŞ MAK.	26	432 E CAT KEPÇE KANAL KAZIYICI	2010	T22
35	66-016-001 İŞ MAK.	31	SİLİNDİR (BOMAG) BV 213 D	2008	T22
36	66-016-012 İŞ MAK.	41	CAT KEPÇE 950 H CATARPİLLER LASTİKLİ	2012	T22
37	66 LV 778	36	KAMYON (MERCEDES AXOR 3340 DAMPERLİ)	2012	T14
38	66 LV 779	37	KAMYON (MERCEDES AXOR 3340 DAMPERLİ)	2012	T14
39	66 LV 780	38	KAMYON (MERCEDES AXOR 3340 DAMPERLİ)	2012	T14
40	66 LV 782	39	MERCEDES AXOR 1840 LS ÇEKİCİ TIR	2012	T14
41	66 LV 781	40	ISUZU D MAX ÇİFT KABİN PICK-UP)	2012	T8
42	66-016-005 İŞ MAK.	34	ASVALT FİNİŞERİ (VÖGELE 1800 -2 AB)	2011	T22
43	66LV 783 (RÖMORK	43	3DİNGİLLİ DAMPERLİ YARI RÖMORK	2012	T3
44	66 LV 784 (RÖMORK)	42	YARI RÖMORK LAWED)	2012	T3
45	66-016-007 İŞ MAK.	46	HAMM GRW 280-10 ASVALT SİLİNDİR (LASTİKLİ)	2012	T22
46	66-016-006 İŞ MAK	45	HAMM HD +90 VV ASVALT SİLİNDİR) TAMBUR	2012	T22
47	66 LV 787	47	DOBLO KAMYONET(PANELVAN) 1,6 M.JET PREMİO	2012	T7
48	66-016-002 İŞ MAK.	49	ESKAVATÖR 950 H CATARPİLLER (LİEBHEERR) paletli	1996	T22
49	66-016-09 İŞ MAK	52	GREYDER (KOMATSU DG 655 A)	1986	T22
50	66 LD 544	55	FORT TRANSİT (Kamonet tr. Coonect t230 I	2005	T7
51	66 LG 947	183	FORT TRANSİT (Çift kabinli Kamyonet transit 350 m	2011	T8
52	66 LN 498	61	KAMYON DAMPERLİ (ISUZU NPR 75) 2016	2013	T13
53	66 LE 435	63	FORD KARGO	1990	T14
54	TRAKTÖR KEPÇE	18	TRAKTÖR KEPÇE MF	1696	
55	66 -016- 016 İŞ MAK	62	M644 KANAL KAZIYICI (SANKO KEPÇE)	2016	T22
İTFAİYE MÜD. ARAÇLARI					
56	66 LF 081	61	MERCEDES ITF.KAM	1999	T22
57	66LS 974		FORD KARGO ITF.	1987	T22

58	66LH 110	78	MERCEDES İTF.KAM (MERDİVENLİ)	1987	T22
59	66 LT 110	122	KURTARMA ARACI(MİTSubİSHİ 859 CANTER)	2009	T22
60	66 DA 168	247	MERSEDES BENZ İTF ARACI	1996	T22
61	66 I J 752	316	MERSEDES İTFAİYE ARACI (BELEDİYE HİBE)		
62	66 LM 714	293	MERCEDES BENZ KAMYON	2011	T22
ULAŞIM HİZMETLERİ ARAÇLARI					
63	66 LV 785	1084	MİNİ OTOBÜS (SULTAN 140 S)BEYAZ	2012	T 11 A
64	66 LT 515	1392	MERCEDES OTOBÜS(0403)SHD	2005	T 11 B
65	66 LD 688	3535	FORT TRANSİT KAPALI KASA (ESKİ CENAZE ARACI)	1996	T17
			MEZBAHA BİRİMİ		
SU HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
66	66 -016-014 İŞ MAK	71	HIROMEK 4X4X4 KANAL KAZIYICI	2000	T22
67	66 LV 786	193	ISUZU D MAX ÇİFT KABİN (kamyonet)	2012	T8
68	66 LT 758	114	FORT TRANSİT ÇİFT KABİN (BEYAZ)	2011	T8
69	66 LF 677	209	AS950 DOÇ KAMYON DARASI 11,220	1997	T14
SU VE KANAL İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
70	66 LB 640	13	KANAL AÇMA ARACI (MERCEDES VİDANJÖR) MAVİ	2000	T22
71	66 LU 582	12	KANAL AÇMA ARACI (MAN VİDANJÖR)	1987	T22
72	66-016-018 İŞ MAK.	16	750 C ESKAVATÖR K. KAZIYICI (Çukurova kepçe)	1989	
73	66 LA 234	14	FIAT TRAKTÖR	1989	T22
74	66 LV 792	530	ISUZU DAMPERLİ KAMYON	2012	T13
75	66 LF 675	2	FORD KARGO VİDANJÖR	1987	T 22
76	66-16-017 İŞ MAK	30	M 644 KANAL KAZIYICI KEPÇE (SANKO)	2016	T22
77	66 LG 184	251	FORD (TRANSİT CONNECT) (panelvan kamyonet)	2011	T7
78	66 AAS020	38	MERCEDES BENZ KAMYON (VİDANJÖR)	2019	T22
78	66 -016-015 İŞ MAK	287	M 644 KANAL KAZIYICI (SANKO)	2016	T22
JEOTERMAL BİRİMİ					
79	66 LU 763	113	RENAULT KANGO EXPRESS 1,9 D	2001	T7
İMAR MÜDÜRLÜĞÜ					
80	66 LV 789	160	DOBLO KAMYONET(PANELVAN) 1,6 M.JET PREMİO	2012	T7
ZABITA ARAÇLARI					
81	66 LP 464	166	FORD TRANSİT 350 M MİNİBÜS	2008	T5
82	66 LV 788	1022	DOBLO KAMYONET(PANELVAN) 1,6 M.JET PREMİO	2012	T7

	PARK VE BAHÇELER MÜD. ARAÇLARI					
83	66 LE 952	807		TOFAŞ ŞAHİN OTOMOBİL	1991	T2
84	66 AAE 302	812		KAMYONET (FORD TRANSİT 350 M ÇİFT KABİN PİKAP	2019	T5
85	66 AAE 298	32		KAMYONET (FORD TRANSİT 350 M ÇİFT KABİN PİKAP	2019	T22
86	34 UR 7044	600		KAMYON(MERCEDES KAPALI KASA)ARAZÖZ	2001	T22
	KÜLTÜR VE SOSYAL HİZ.MÜDÜRLÜĞÜ					
87	66 LL 347	45		FİAT 50NC CNZ.YIKAMA ARACI	1991	T17
88	66LT 329	59		FORT TRANSİT 350 L CENAZE TAŞ .ARACI	2010	T17
89	66 AAJ 432	102019		CENAZE NAKİ ARACI FORD FAC 6) KAMYONET	2019	T17
90	66 LE 458	8930		FIAT 50 NC KAMYONET	1980	T17
	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ					
91	66 LY 935	21		RENAULT KANGO	2015	T7

Yukarıda yer alan Tablolarda yer alan araçların tamamı, Sorgun Belediyesi'nin envanterine kayıtlı olup, aktifleri arasında yer almaktadır.

KADRO VE PERSONEL DURUMU

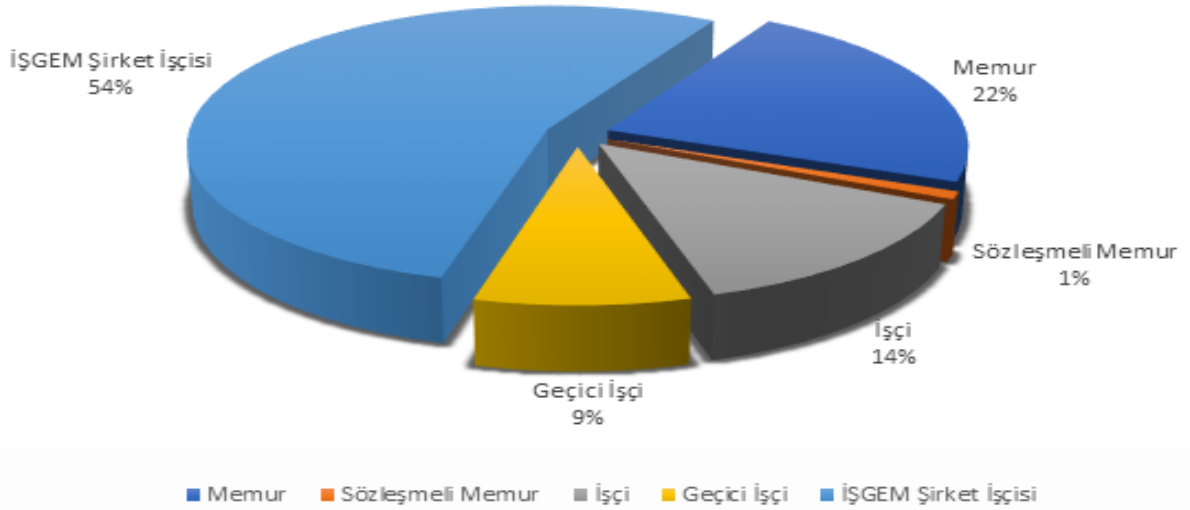


Sorgun Belediyesi'nin insan kaynakları yapısı aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir. Buna göre 2019 yılı itibariyle mevcut personel sayısı 104 olup, memur kadroları ve sürekli işçi kadroları belediye için belirlenen norm kadro sayısının altında olduğu görülmektedir. Belediyemiz personelinin eğitim durumuna bakıldığında, memur personelin %7'si İlkokul, % 12'si Ortaokul, % 39'u Lise, % 16'sı iki yıllık Yüksekokul, % 26'sı Üniversite eğitime sahipken bu oran İşçi personelde % 28'si İlkokul, % 24'ü Ortaokul, % 43'u Lise, % 5'i ön lisans ve Lisans, düzeyindedir.

Belediye Personel Kadro Yapısı:

Personel Sınıfı	Adet	Belediyemiz hizmetlerin tamamı 104 kadrolu memur, 4 adet tam zamanlı sözleşmeli memur, 62 adet sürekli işçi, 39 Geçici İşçi ve 245 İŞGEM Şirket işçisi olmak üzere toplam 454 personelle yürütülmeye çalışılmıştır. Yandaki tablo 2019 yılı yıl sonu verilerini içermektedir.
Memur	104	
Sözleşmeli Memur	4	
İşçi	62	
Geçici İşçi	39	
İŞGEM Şirket İşçisi	245	
TOPLAM	454	

Personel Sayısı Yüzdelik Grafiği:



Belediyemiz Norm Kadro Yapısı:

22 Nisan 2006 tarihinde yayımlanan norm kadro uygulaması Belediye Meclisince ve değişikliği görüşülerek uygulamaya konulmuştur. Buna göre belediyemizde görev yapan memur sınıfları ve işçi sayıları;

Sınıfı Memur	Norm Kadro	Çalışan
Yönetici Personel	41	18
İdari Personel	36	23
Teknik Personel	30	24

Sağlık Personel	9	1
Zabıta Personel	51	10
İtfaiye Personel	33	19
Yardımcı Hizmetler Personel	10	9
Toplam	210	104

Sınıfı İşçi	Norm Kadro	Çalışan
İşçi	66	62

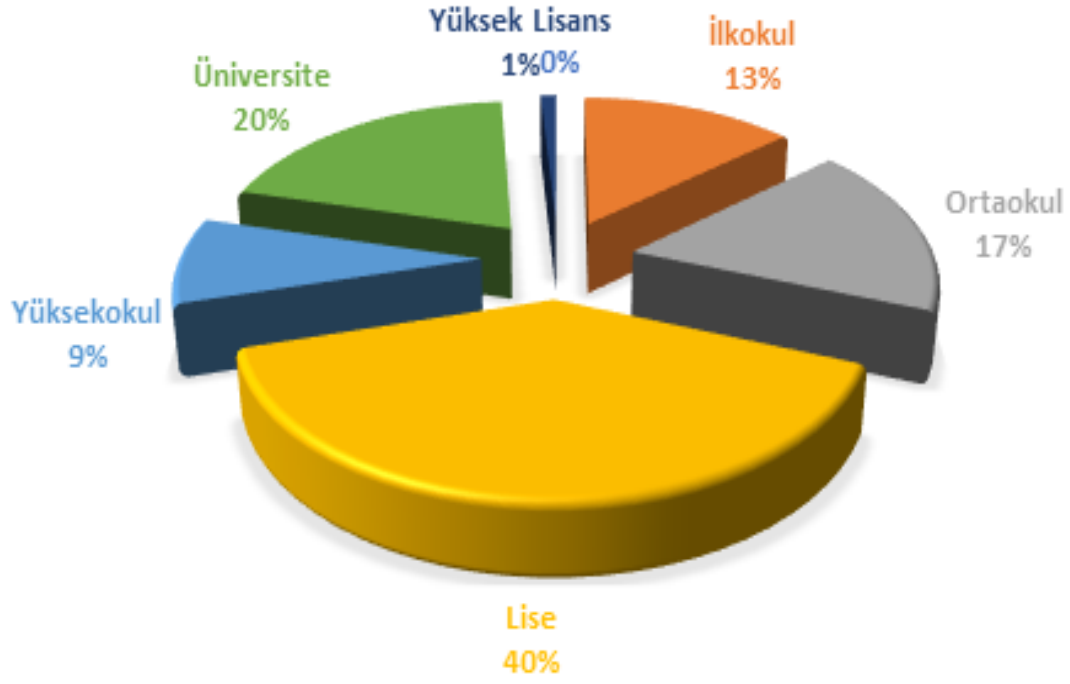
Memur Personel Kadro ve Eğitim Durumu:

Memur Kadro Sınıfı ve Öğrenim Durum Cetveli							
Kadro Sınıfı	İlkokul	Ortaokul	Lise	Yüksekokul	Üniversite	Yüksek Lisans	Toplam
G.İ.H.	1	8	36	4	15	1	65
T.H.			1	8	18	1	28
S.H.					1		1
Y.H.	3	4	1				8
Toplam	4	12	38	12	34	2	102

Personel Eğitim Durumu:

Memur, Sözleşmeli, İşçi ve Geçici İşçi Öğrenim Durumu Cetveli							
Sınıfı	İlkokul	Ortaokul	Lise	Yüksekokul	Üniversite	Yüksek Lisans	Toplam
Memur	4	12	38	12	34	2	102
Sözleşmeli					4		4
İşçi	18	15	26	2	1		62
Geçici İşçi	6	9	18	4	2		39
Toplam	28	36	82	18	41	2	207

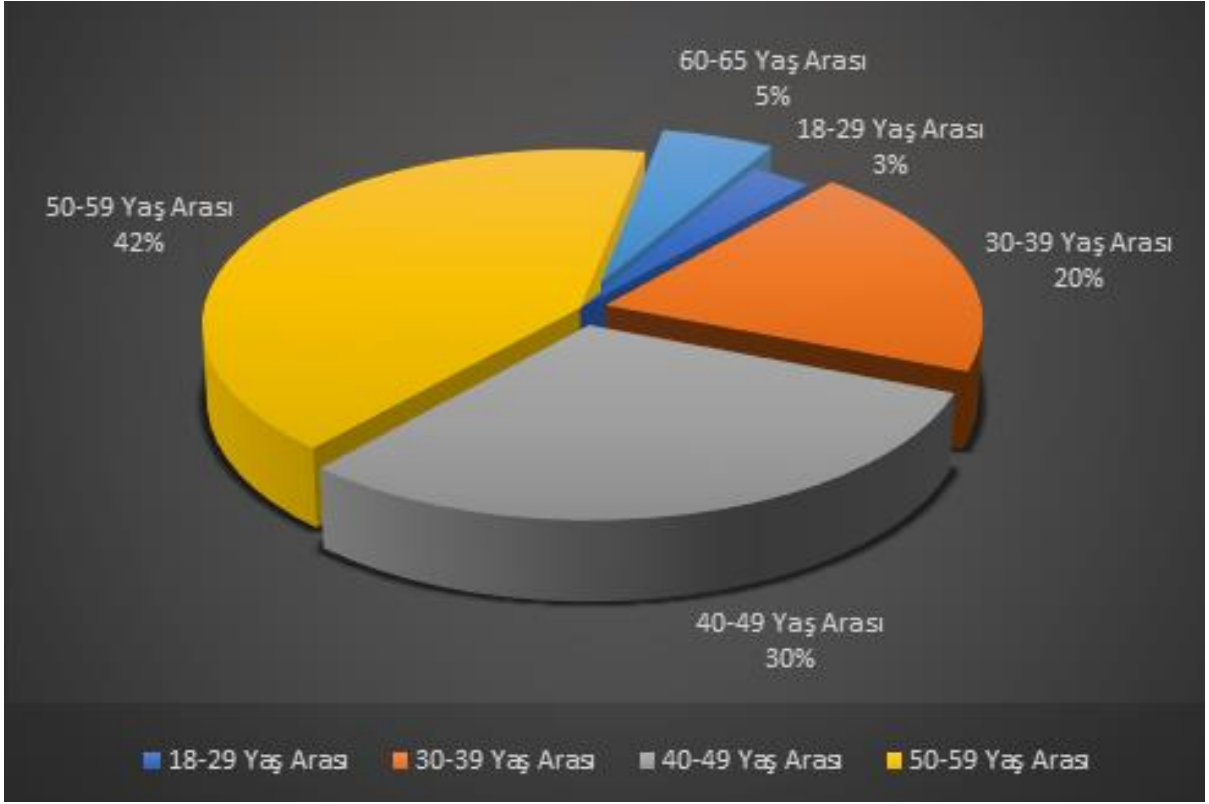
Personel Eğitim Durumu Yüzdelik Grafiği:



Personel Yaş Durumu:

Memur, Sözleşmeli, İşçi ve Geçici İşçi Yaş Durumu Cetveli						
Sınıfı	18-29 Yaş Arası	30-39 Yaş Arası	40-49 Yaş Arası	50-59 Yaş Arası	60-65 Yaş Arası	Toplam
Memur	1	26	12	52	11	102
Sözleşmeli	1	2		1		4
İşçi			32	30		62
Geçici İşçi	4	13	19	3		39
Toplam	6	41	63	86	11	207

Personel Yaş Durumu Yüzdelik Grafiği:



Belediyemizde Özürlü, Hükümlü ve Terör Mağduru Kapsamında Çalışan Personeller:

Özürlü Personel	Hükümlü Pers.	Terör Mağduru Personel
Ahmet DOĞAN (İşçi)	Emin GÖRDÜN (İşçi)	Yasin DEĞERLİ (İşçi)
Adem ARISOY (İşçi)		
Kadir KAYGISIZ (İşçi)		
Mehmet ŞENER (Memur)		
Veysel OKUR (Memur)		
Ömer GÖKHAN (Memur)		
Yusuf ÇİLİBİŞ (Memur)		

SUNULAN HİZMETLER

- Birimler bazında hazırlanan faaliyet raporlarında hizmetlerimiz detaylı olarak yer verilmiş olup faaliyet raporumuz ekinde yer almaktadır.

YÖNETİM ve İÇ KONTROL SİSTEMİ

- Belediyemiz hizmetleri ile ilgili her türlü iş ve işlemler bizzat Belediye Başkanı olarak tarafımdan Başkan Yardımcıları ve Bütçe ile kendilerine ödenek tahsis edilen Harcama Yetkililer ve Meclis Denetleme komisyonu tarafından kontrole tabi tutulmaktadır.

DİĞER HUSUSLAR

- Belediyemiz hizmetlerinde meydana gelen aksamalarla ilgili diğer husus ve temenniler birim faaliyet raporlarında yer almaktadır.

İDARENİN AMAÇ ve HEDEFLERİ

Sorgun Belediyesi'nin sahip olduğu vizyon, misyon ve ilkeleri ile güçlü, zayıf, fırsat ve tehdit analizi doğrultusunda belirlediği, öngördüğü süre içinde varılmasını planladığı hedefleri ve 10 Stratejik Amaç yer almaktadır. Hedeflerin olabildiğince somut olarak oluşturulması sağlanmıştır.

Stratejik Amaç 1: İnsani Dayanışma ve Toplumsal Kalkınma Her kesimden vatandaşımızın - sosyal ihtiyaçlarına yönelik destekleyici hizmetler sunarak, toplumsal temelli rehabilitasyon projeleri gerçekleştirmek, kent yaşam kalitesinin artmasına katkıda bulunmak amaçlanmıştır, bu kapsamda yaşam ve kentlilik bilincini yükseltmeye yönelik kültürel uygulamalar, çocuklara ve gençlere yönelik eğitim programları, dezavantajlı gruplara yönelik programlar, sosyal yardım faaliyetleri yer almaktadır.

Stratejik Hedef 1.1. Bireysel ve Toplumsal Yaşam Seviyesini ve kentlilik bilincini yükseltmeye yönelik sosyo-kültürel uygulamalar gerçekleştirmek ve bu uygulamalara erişimi artırmak,

Stratejik Hedef 1.2. Eğitim Projeleri gerçekleştirmek, Çocuklara ve Gençlere yönelik sosyo-kültürel programlar yapmak

Stratejik Hedef 1.3. Dezavantajlı Gruplara Yönelik Program, Proje vb. Geliştirmek ve Projelere Erişimi Artırmak,

Stratejik Hedef 1.4. Sosyal Yardım hizmetlerini, bütünsel bir yaklaşımla yürütmek,

Stratejik Amaç 2: Yönetişim, Katılım ve Yerel Demokrasi İyi yönetim ilkeleri çerçevesinde toplumsal talepleri referans almak amacıyla tüm paydaşlarla iletişimi artırıcı çalışmalar yapmak ve disiplinler arası çalışmalar gerçekleştirmek üzere tüm iletişim kanallarını açık tutmayı sağlayıcı faaliyetlere yer verilmiştir.

Stratejik Hedef 2.1. Toplumsal talepleri referans almak amacıyla; tüm iletişim kanallarını açık tutmak,

Stratejik Amaç 3: Sağlık hizmet sunumunda insan odaklı yaklaşımı temel alarak bedensel, zihinsel, sosyal vb. sağlık hizmetlerini yaygınlaştırıcı, faaliyetler ile bunun yanında sokak hayvanlarının, doğal denge içinde yaşamasını sağlayıcı düzenlemeler, Sağlık hizmetlerinin güvenli ve kaliteli sunulmasını sağlayacak iş- birlikleri geliştirici faaliyetler yer almaktadır. Bu doğrultuda yapılacak çalışmalar ile sürdürülebilir sağlıklı yaşam bilincini geliştirmek amaçlanmıştır.

Stratejik Hedef 3.1. Sağlık hizmet sunumunda insan odaklı yaklaşımı temel alarak bedensel, zihinsel, sosyal vb. sağlık hizmetlerini yaygınlaştırmak,

Stratejik Hedef 3.2. Sokak hayvanlarının, doğal denge içinde yaşamasını sağlayıcı düzenlemeler gerçekleştirmek,

Stratejik Amaç 4: Çevre Ekolojik sürdürülebilirlik ilkeleri çerçevesinde; etkin, etkili, ekonomik (3E) hizmetler sunmak üzere atık yönetimi ve uygulamalarını etkinleştirmek Çevre sağlığını korumak amacıyla vektörel mücadele çalışmaları (dezenfeksiyon, ilaçlama vb.) ,yeşil alanları arttırarak, kaliteli rekreasyon alanları oluşturmak ve sürdürülebilirliğini sağlayıcı faaliyetler yer almıştır.

Stratejik Hedef 4.1. Çevre koruma konusunda, farkındalığı artırıcı uygulamaları yaygınlaştırmak ve paydaşlarla işbirliği yaparak, bilinç seviyesini yükseltici çalışmalar gerçekleştirmek,

Stratejik Hedef 4.2. Atık yönetimi ve uygulamalarını etkinleştirmek ve çevre kirliliği oluşturan etmenlere yönelik, risk esaslı projeler geliştirmek

Stratejik Hedef 4.3. Çevre sağlığını korumak amacıyla vektörel mücadele çalışmaları yapmak, (dezenfeksiyon, ilaçlama vb.) etkin önlemler almak,

Stratejik Hedef 4.4. Yeşil alanları arttırarak, kaliteli rekreasyon alanları oluşturmak ve sürdürülebilirliğini sağlamak,

Stratejik Amaç 5: Sürdürülebilir Kentsel Gelişim İlçenin tarihi, kültürel ve doğal mirasına uygun; sosyo- ekonomik ve fiziksel gelişimini sağlamak ve göç olgusundan etkilenmiş bölgelerde mevcut yaşam koşullarını iyileştirmek amacıyla; kentsel dönüşüm, kentsel tasarım ve denetim çalışmaları gerçekleştirilerek ilçe çapında, bütüncül planlama anlayışı ile ilçenin alt yapısını ve üst yapısını kuvvetlendirecek, yaşlanan yapı stokunu sağlıklı ve güvenli hale dönüştürecek, atıl kent dokusunu sağlıklılaştıracak , zengin tarihi, doğal ve kültürel öz değerlerin, gelecek nesillere aktarılmasını sağlayacak faaliyetlere yer verilmiştir.

Stratejik Hedef 5.1. İlçe çapında, bütüncül planlama anlayışı ile hareket etmek ve uygulamaları etkinleştirmek,

Stratejik Hedef 5.2. İlçenin alt yapısını ve üst yapısını kuvvetlendirecek, sürdürülebilir kentsel sistemler, projeler, planlar geliştirmek ve gerçekleştirmek,

Stratejik Hedef 5.3. Yaşlanan yapı stokunu sağlıklı ve güvenli hale dönüştürmek ve genel yaşam kalitesini yükseltmek amacıyla kentsel projeler geliştirmek,

Stratejik Amaç 6: Kurum İçi İletişimin Güçlendirilmesi Örgütsel iletişim metotlarını kullanarak, bireysel motivasyonu ve birimler arası koordinasyonu sağlayarak, Personelin kurumsal aidiyetini güçlendirmek amacıyla; Kurum kültürü oluşturmaya yönelik; toplantı, sosyal etkileşim yaratıcı etkinliklere yer verilmiştir.

Stratejik Hedef 6.1. Kurum kültürü oluşturmaya yönelik; toplantı, sosyal etkileşim yaratıcı etkinlikleri sürdürülebilir şekilde yönetmek ve kurumsal bağı güçlendirmek,

Stratejik Hedef 6.2. Kurum içi resmi dokümantasyon takibini yaparak; kurum içi ve kurum dışı resmi yazışmaların optimum zaman ve verimde sürdürülmesini sağlamak,

Stratejik Amaç 7: Mali Yönetim Mali politikaları; kurumsal ve toplumsal faydayı gözeterek oluşturmak, kamu harcamalarında mali disiplini esas alarak; Kaynakların rasyonel hizmetlere dönüşmesini sağlamak amacıyla, bütçenin etkin yönetilmesine, gelirlerin artırılması ve giderlerin azaltılmasına, mali disiplinin ve iç kontrolün sürekliliğini sağlamaya yönelik faaliyetlere yer verilmiştir.

Stratejik Hedef 7.1. Bütçenin etkin yönetilmesini sağlamak,

Stratejik Hedef 7.2. Gelirlerin artırılması ve giderlerin azaltılmasına yönelik çalışmalar yürütmek,

Stratejik Hedef 7.3. İç denetim ve uluslararası standartlara yönelik raporlama sistemini aktif kullanmak,

Stratejik Hedef 7.4. Mali disiplinin sürekliliğini sağlamak amacıyla; bilgi teknolojisini etkinleştirici önlemler yapmak,

Stratejik Hedef 7.5. Satın alma sürecinin verimliliğini arttırmaya yönelik sistem kurmak.

Stratejik Amaç 8: Bilişim Altyapısı İç ve dış paydaşlara yönelik, bilgiye hızla erişimi destekleyici, bilgi teknolojisi yapısı kurmak ve sürdürülebilirliğini sağlamak amacıyla bilgi ve iletişim sistemlerinin hizmet gücünü arttırmaya yönelik faaliyetlere yer verilmiştir.

Stratejik Hedef 8.1. Bilgi ve iletişim sistemlerinin hizmet gücünü arttırmak.

Stratejik Amaç 9.1.: Vatandaşın ve personelin; hizmet binalarından, etkin ve güvenli bir şekilde yararlanabileceği fiziksel altyapıyı oluşturmak ve sürdürülebilirliğini sağlamak

Stratejik Amaç 10.1.: Önleyici yaklaşımlar geliştirmek ve uygulamaya geçirmek,

TEMEL POLİTİKA ve ÖNCELİKLER

- Belediyemizin temel politikası halka hizmet hakka hizmettir düsturu ile yola çıkarak yapılan ve yapılması düşünülen hizmetlerde gelecek seçimleri değil gelecek nesilleri düşünerek çok çalışan, çalmayan, çaldırmayan, kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını şiar edinmiş bir politikayı esas almaktadır. Önceliklerimiz ise 2019 yılı ortalarına kadar kanalizasyonu bağlanmamış hiçbir mesken, susuz hiçbir bina, yol ve kaldırım, parkı olmayan mahalle, çamursuz ve tozsuz caddeler oluşturmak, Kanalizasyon atık arıtma tesisini faaliyete geçirmek, Yenice barajı ve Sarıhamzalı barajından sağlanacak içme suyunu hizmete geçirmek, jeotermal kaynaklarından daha fazla yararlanmak, makine parkını ve kademeyi hizmete sunmak, önceliklerimiz arasındadır.
- Belediyemiz mali hizmetler birimince düzenlenen birim faaliyet raporunda yer alan mali tabloda borçların dağılımı açık olarak görülmekte olup yılı içerisinde yapılan yatırım ihalelerinden sözleşmeleri gereği 2019 mali yılında işleri tamamlayıp ödeme planımız doğrultusunda, 2019 mali yılında yapılan iş ve işlemler ile mal ve hizmet alımından doğan ve ödemesi gerçekleştirilemeyen ancak bütçeye gider kaydedilerek şahıslar adına emanete alınan ve Belediyemizin kamu kurum ve kuruluşlarına (, SSK., Vergi Dairesi ve Emekli Sandığı) ve birliklere olan borçlarımız 6736 -7020 sayılı taksitlendirmeler bütçemizin ödemeye elverdiği şekilde ödemeye devam devam edilecektir.

MALİ DENETİM SONUÇLARI

- 5018 Sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu gereğince İçişleri Bakanlığının idareimizdeki Mali denetim yetkisi kalkmış olup denetim Sayıştay Başkanlığınca yapılmaktadır. 5393 sayılı belediye kanununun 25 inci maddesi gereğince Belediye Meclisimizce oluşturulan denetim komisyonunun yapmış olduğu denetimler sonucu bir usulsüzlük ve yersiz ödeme görülmemiştir.

PERFORMANS BİLGİLERİ

- 2019 mali yılı bütçemiz hazırlanırken stratejik plan ve performans programına uyulmuş yapılan bu programa göre faaliyetlerimizde yer alan mali yılı yatırım programımızdaki yol, kaldırım, park ve bahçe hizmetleri,alt yapı çalışmaları ,köprü,dere ıslahı ve kanalizasyon gibi faaliyetlerimizi gerçekleştiriyoruz.

DİĞER HUSUSLAR

- İdaremizin mali iş ve işlemleri dışında kalan diğer işlemleri gerek başkanlığınca ve gerekse harcama yetkililerince kanunların verdiği yetki, meclisimizin ve encümenimizin almış olduğu kararlar dikkate alınarak faaliyetlerimiz gerçekleştirilmiştir

GÜÇLÜ YÖNLER

- Güçlü liderlik vasıflarına sahip yönetici
- Hükümetle işbirliği ve koordinasyon
- Konusunda uzman, özverili çalışanlar

- Güçlü teknolojik alt yapı
- Taşınmaz mallarının çokluğu,
- Teknik, İdari Personellerin ve alt taşeron işçilerimizin yeterliliği,
- Vatandaş ve personel memnuniyetini destekleyici yönetim anlayışının benimsenmiş olması,
- Sivil toplum kuruluşları diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliğinin, iletişimin olması ,
- Belediyemize ait hizmet binalarının çokluğu ve ana hizmet binasının şehir merkezinde oluşu,
- Hizmet Birimlerimizde yetki çatışmasının bulunmaması,
- Sosyal Belediyeciliğin ön plana çıkmış olması,
- Belediye personelinin mesleki bilgi ve becerinin yüksek olması,
- Kültürel faaliyetlerin olması, Meslek edindirme kurslarımızın varlığı,
- Asfalt şantiyemizin olması nedeniyle asfaltımızı kendi imkânlarımızla üretmek,
- Belediyemizin, bilişim-internet bağlantısının olması,
- Web sayfasının tasarlanması ve bilgisayarlarımızın bakım-onarımlarının kendi personellerimizce yapılıyor olması,
- Numarataj bilgilerinin güncellenmiş ve halka sunumunun yapılmış olması,
- İmar planı ve kadastro paftalarımızın (mülkiyetlerin) büyük oranda sayısallaşmış olması,
- Lisanslı yazılım kullanılması,
- Belediyemizin sunduğu hizmetler ulusal ve yerel yayın yapan medya kurumlarına kamera görüntülerinin, fotoğrafların ve basın bültenlerinin sunumunun yapılması,
- Gençlerin ve çocukların spora özendirilmesi; yönlendirilmesi için gerekli desteğin veriliyor olması ve bu konuda halkın istekli olması. Bu amaçla oluşturulmuş Sorgun Belediye Spor ve Tekvando kulübünün varlığı,
- Net-Cat programı ile dijital ortamda imar uygulamasının yapılabilmesi,
- Sosyal ve kültürel belediyeciliğe önem verilmesi,
- Yeşile ve çevreye duyarlı belediye olması,
- Güçlü bir araç ve makine parkına sahip olunması,
- Yeniliklere açık bir belediye olması,
- Tecrübeli bir yönetime sahip olunması,
- Halkın hizmetlere ulaşmasında bürokrasinin az olması,
- Nüfus ve arazi yönünden en büyük alana sahip bir belediye olması,

- Engelli, çocuk ve yaşlı dostu belediyecilik anlayışı olması,
- Bilgi ve teknolojik alt yapının güçlü olması,

ZAYIF YÖNLER

- Makine parkımızdaki bulunan araçlarımızın bir kısmının ekonomik ömrünü doldurduğundan bakım giderlerinin çok fazla olması,
- Büyük bir alanı yönetmenin gerektirdiği zorluklar,
- Devlet bürokrasisi,
- İlçemizde yatırım yapılacak iş imkânlarının yetersizliği
- Yatırımcıların iş sahaları için girişimde bulunmaması,
- Yapılan yatırımlar sonucu belediye borçlarında yaşanan artış,
- Vergi,sgk,emekli sandığı ve birlik paylarını ödeme zorluğunun yaşanması
- Belediye Meclisince onaylanan çalışma yönetmeliklerinde görev alanlarının bazı birim ve çalışanlarca bilinmemesi,
- Avrupa ve diğer fonları araştırarak Araştırma Planlama Koordinasyon biriminin güçlendirilmemesi,
- Engellilere yönelik eğitim spor ve alt ve üst yapı hizmetlerinin yetersizliği
- Güneş enerji projesinin hayata geçirilmemesi

TEHDİTLER

- İşsizliğin artması, yatırım yapılmaması,
- Ekonomik yönden vatandaşlarımızın güçsüz olması,
- Madde bağımlılığın yaygınlığı,
- Trafik sorunu
- Otopark sorunu
- Kuraklık olması halinde su sıkıntısı yaşanabileceği
- Turizm yönünden konaklama tesislerinin yetersiz olması,
- Alt yapı sisteminin eski olması yenilenmesi gerekmesi
- Organize sanayinin olmaması,

FIRSATLAR

- AB fonlarının varlığı,
- Sahip olduğu Jeotermal enerji sayesinde turizm potansiyeli yapılacak yatırımları fırsata dönüştürülebilir olması,
- Hızlı tren hattının şehrimizden geçiyor olması,
- Yüksekokulunun mevcut olması,
- Veterinerlik fakültesinin açılmış olması,

- Avrupa Birliği ve Kalkınma Ajansının belediye hizmet alanına ilişkin hibe fon kaynaklarının olması,
- Organize sanayinin planlanmış olması,
- Hava alanının yakın bir zamanda faaliyete geçecek olması,
- Jeotermal enerji bolluğunun ve sera bahçelerinin çoğaltılabileceği

DEĞERLENDİRME

- Kıt olan kaynaklarımıza rağmen faaliyet projelerimizi gerçekleştirme konusunda kararlı adımlar atılmış; vatandaş memnuniyetine önem verilmiştir. Stratejik Plan kamuda hakim olan klasik hizmet anlayışını değiştirmiş; hizmette kaliteyi ön plana çıkarmıştır. Tüm projelerimizde kalite ön planda olmuştur.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Gelecek zaman dilimlerinde belediyenin içinde bulunduğu mali darboğazın aşılması amacıyla hizmet üretimlerinde Bakanlık bütçelerinden yardımların sağlanması; Avrupa fonlarından yararlanma yollarına gidilmesi gayreti içinde olunmalı, Ayrıca hizmetlerde akışkanlığı sağlamak amacıyla vatandaş memnuniyetini arttırmaya yönelik tüm personelin eğitimini sağlanmalı. Çağın gerektirdiği teknolojik kaynaklardan faydalanarak Belediyenin gelir kaynaklarının arttırılması için: Belediyenin görevleri arasında bulunan Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemlerinin kurulması

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 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. (Sorgun, 01.04.2019 – 31.12.2019)

01/04/ 2020

Mustafa ERKUT EKİNCİ
Belediye Başkanı

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



2019

FAALİYET
RAPORU



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2019 YILI FAALİYET RAPORU

Belediyemiz Yazı İşleri Birimi olarak 2019 yılı içerisinde Belediyenin karar organları olan Belediye Meclisi ile Belediye Encümen kararlarının yazılımı, Belediyemize ait kurumlar arası ve daire içi yazışmalar, gelen-giden evrak ve dilekçe kayıtları, bilgi işlem, santral ve ilan hizmetleri ve personelin izin, kademe, atama, görevlendirme, disiplin ve sicil işlemleri, yürütülmüştür.

Belediye Teşkilat Yapısı:

Belediye hizmet alanlarının çokluğu ve yerleşimin geniş bir alana yayılmış olması nedeniyle, hizmetlerimizin daha tertip ve düzenli yapılabilmesi için Belediyemiz kendi içerisinde birimlere ayrılmış ve birimlerde kendi arasında üç gruba ayrılarak her grup bir Başkan Yardımcısına bağlanmak suretiyle kendi arasında koordineli çalışmayı tesis etmeyi amaçlamış ve bu şekilde mahalli müşterek nitelikli amme hizmeti vermeyi daha etkin ve verimli bir şekilde çalışması planlanmıştır.



BELEDİYE BAŞKANI



BELEDİYE MECLİSİ

BELEDİYE ENCÜMENİ



Belediye Meclisi :

Belediye Meclis üye sayısı Belediye başkanı dahil 26 kişiden oluşmakta olup, yasa gereği her ayın ilk haftası Çarşamba günü toplantı günü ve Haziran ayı tatil ayı olarak meclisçe karar alınmış olup, 2019 yılı içerisinde 11 kez olağan ve 1 kez olağanüstü olmak üzere toplam 12 kez toplanarak 206 Adet konuyu görüşerek karara bağlamıştır. Alınan meclis kararları kesinleştiği tarihten itibaren en geç 7 gün içerisinde ilçe Kaymakamlığına gönderilmiş ve 7 gün içerisinde de uygun araçlarla halka duyurulması sağlanmıştır. Kararların bir örneği gereği için ilgili birimlere zimmet karşılığı gönderilmiş karar asılları da Yazı İşleri Müdürlüğünde dosya halinde arşivlenmiştir.

Ayrıca 2019 yılı içerisinde Belediye Meclisince İmar, Plan ve Bütçe ve Denetleme Komisyonuna havale edilen konularla ilgili dosyalar komisyonlara intikal ettirilmesi sağlanmış ve komisyon üyeleri tarafından tanzim edilen raporların Meclise sunulması aşamasında gerekli katkı sağlanmıştır.

Meclisçe Kurulan Komisyonlar:

- 1- Plan ve Bütçe Komisyonu 3 kişiden oluşmaktadır.
- 2- Denetleme Komisyonu 3 kişiden oluşmaktadır.
- 3- İmar Komisyonu 3 kişiden oluşmaktadır.

Belediye Encümeni:

Belediye Encümeni Belediye Başkanlığının Başkanlığında Belediye Meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından belirlemiş olduğu 2 adet üye, Mali Hizmetler Müdürü, Yazı İşleri Müdürünün iştirakiyle 5 kişiden oluşmakta olup, yasa gereği haftanın Salı günlerinde en az bir defa olmak üzere ve Belediye Başkanının talebi üzerine acil durumlarda haftanın belirli günlerinde toplanmak üzere 2019 yılı içerisinde toplam 52 kez toplanmış olup, yıl sonu itibariyle 683 adet konuyu görüşerek karara bağlamıştır. Belediye Encümenince alınan kararların bir örneği gereği için ilgili birimlere zimmet karşılığı gönderilmiş asılları da yazı işleri müdürlüğünde dosya halinde arşivlenmiştir.

İlan ve Tutanak:

Yazı işleri birimimize bağlı ilan servisinde 31.12.2019 tarihi itibariyle 315 adet resmi ilan yapılarak buna ilişkin tanzim edilen ilan tutanaklarının ilgili kurumlara yasal süre içerisinde intikali sağlanmıştır.

Gelen ve Giden Evrak Kayıtları:

Belediyemiz yetkili Başkan yardımcısı ve birim amiri tarafından Yazı İşleri Müdürlüğüne havale edilen gelen, giden evrak ve dilekçe kayıtları bilgisayar ortamında kayıt alınmış olup, buna göre 03.12.2019 Tarihi itibariyle Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçilmesi nedeniyle 3258 giden evrak kaydı ve 4144 adet elden, posta, dilekçe, CİMER, Tek adım sisteminden gelen evrak müracaatları Birimimizin koordinesi ile yasal süre içerisinde cevaplanması sağlanmış ve gereği yerine getirilmiştir.

Yazı İşleri Servisi:

Belediyemiz personelinin izin, kademe, atama, görevlendirme, disiplin ve sicil işlemleri, Belediyenin karar organları olan Belediye Meclisi ile Belediye Encümen kararlarının yazılımı, Belediyemize ait kurumlar arası ve daire içi yazışmalar, gelen-giden evrak ve dilekçe kayıtlarının organizesinin yapıldığı servistir. Serviste 5 adet bilgisayar, 4 adet yazıcı ve 2 adet elektronik arşivlemede kullanılmakta olan 2 adette tarayıcı bulunmaktadır. Ayrıca bir müdür, bir ayniyat saymanı, bir tekniker ve büro elemanı olarakta iki işçi görev yapmaktadır.

İlan Memurluğu:

Belediyemizin ana telefon santrali olup, bunun yanında kurum içi ve kurum dışı ilanların yayımlandığı iletişim servisidir. Serviste 1 adet bilgisayar, 1 adet ana telefon santrali ve ses yayın cihazı bulunmaktadır. Bunun yanında serviste bir memur ve büro elemanı olarakta iki işçi görev yapmakta olup ayrıca belediyemiz posta hizmetlerini ve tellâliye görevini yapmakta olan bir büro elemanı olarakta bir işçi görev yapmaktadır.

Yazı İşleri Servisi Faaliyetleri:

Belediye Meclisinin 12.06.2019 tarih ve 81 sayılı kararı ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kurulduğundan Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemlerini belirlemek üzere hazırlanan çalışma yönetmeliği 04.09.2019 tarih ve 129 nolu meclis kararı ile oy birliği ile kabul edilerek personelle ilgi yürütülen tüm iş ve işlemler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne devredilmiştir.

1-Belediye Başkanı tarafından Birimlerimizde memur ve işçi olarak çalışan personellerin disiplinsiz davranışları nedeniyle 8 Adet personel hakkında disiplin işlemi başlatılmış, gerekli ceza ve uyarı işlemleri sonuçlandırılmıştır. Ayrıca Belediye Başkanı tarafından incelemesi yapmak üzere muhakkik olarak görevlendirilen Başkan Yardımcısı tarafından hazırlanan soruşturma raporları ve gerekli yazışmaları bilgisayar ortamında yazılarak Başkan Yardımcısı tarafından Başkana sunulmak üzere hazır hale getirilmiştir.

2-Yapılan özlük çalışması sonucunda personellerin kademe, derece ve terfileri hazırlanarak Belediye Başkanının ve Belediye Meclisinin onayını sunulmuş ve terfi işlemleri sonuçlandırılması için ilgili birime zimmet karşılığı teslim edilmiştir.

3-Belediyemize çeşitli konularda müracaatta bulunan vatandaşlarımıza yardımcı olmak üzere yaklaşık 200 kişinin birimizde dilekçesi yazılarak gereği için ilgili birimlere sevk işlemi sağlanmıştır.

4-2020 yılı tahmini bütçe çalışmalarıyla ilgili sürecin başlatılması için Belediye Başkanımız tarafından birimlere 2019 yılı Haziran ayında bütçe çağrısının yapılması sağlanmış olup, Belediye Meclisinin Kasım ayı toplantısında da görüşülerek karara bağlanmış ve ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim edilmiştir.

5-Belediyemizin stratejik plan çalışmaları ile ilgili gerekli çağrı yapılmış ayrıca, birimimizin Stratejik Plan çalışması hazırlanmış olup, Stratejik planının geneli Belediye Meclisinin Eylül ayı toplantısında görüşülerek Belediyemize ait 2020-2024 yıllarını kapsayacak 5 yıllık hazırlanan Stratejik Plan ve Performans Programını karar bağlanmak suretiyle gereği için ilgili birimlere tebliğ edilmiştir.

6-Birimlerimizde çalışan personelin talepleri doğrultusunda 72 kişinin yıllık izin belgeleri hazırlanmış ve özlük dosyalarına işlenmiş olup, Eylül ayı itibariyle personel iş ve işlemleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne devredilmiş ve memur, sözleşmeli, kadrolu ve geçici işçilerin özlük dosyaları gereği için bu birime zimmet karşılığı teslim edilmiştir.

7-İlçemiz Agahefendi (Osman çavuş) Mahallesinde uygulanmakta olan 18.Madde çalışmaları ile ilgili yapılan uygulamanın sağlıklı ve düzenli yapılmadığı gerekçesiyle Belediye Başkanımız tarafından verilen görevlendirme yazısı gereği 2 ay gibi yapılan soruşturma ve inceleme neticesinde tanzim edilen rapor Belediye başkanımıza sunulmuş ve gerekli düzenleme çalışmalarının yeniden sağlıklı bir şekilde yapılması çalışmaları devam etmektedir.

8-Belediye Başkanımızın görevlendirmesi üzerine belediyemiz gelirlerini artırmak amacıyla ÇEDAŞ, TELEKOM, Doğalgaz ve Baz İstasyonların vb. firmaları ilçemiz genelinde yapmış oldukları hatlar ve istasyonlar ile ilgili geçiş hakkı ücretinin tahsili ile ilgili çalışmaların İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile birlikte takibi yapılmakta ve çalışmalar devam etmektedir.

9-Yenimahalle ve Yazlak Mahallesinde bulunan Yeni ÇelteK Kömür İşletmesi sahasındaki mülkiyet tespiti ile ilgili çalışmalar İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile birlikte yapılmış, kamuya ait taşınmazların belediyemize kazandırılması için gerekli çalışmalar devam etmektedir.

10-İlçemiz Çay Mahallesinde bulun Emniyet Müdürlüğü lojmanlarının kütüphane yeri olarak, Yenimahalle de hazineye ait 106 ada 14 ve 24 parsel sayılı taşınmazların gazi ve şehitler anıtı yapmak üzere, İmar Planında okul, cami vb. kamuya ait taşınmazların Vergi Dairesi Müdürlüğüne olan borçlarımıza mahsup edilmek üzere gerekli iş ve işlemlerin takibi yapılmaktadır.

11-İçmesuyuna ait depo yerlerinin tespit edilerek kamulaştırılmayan alanların belediyemize devir alınması için Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile birlikte gerekli çalışmalar yapılmaktadır.

Doğrudan Teminle Mal ve Hizmet Alımı:

- Belediyemiz personellerine yönelik güncellenen Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatlarla ilgili Vizyon dergisine yıllık abone olunmuştur.
- Servisimizde kullanılmak üzere resmi posta pulu, telefon makinesi, ayrıca ilan memurluğunda kullanılmak üzere zebra stor perde ve servis bilgisayarında kullanılmak üzere bilgisayar parçaları alınmıştır.
- İlan memurluğunda kullanılmakta olan telefon santralinin yıl içerisinde 3 kez tamir, bakım ve onarım işleri yaptırılmıştır.
- Belediye EBY sistemine geçmesi nedeniyle Yozgat'ta İçişleri Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi tarafından 3 gün süre ile verilen eğitim seminerine katılım sağlanmıştır.

Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İ 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 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. 11/02/2020

Oral KÜNBETLİ

Yazı İşleri Müdürü

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Araç Gereç ve Bilgisayar Durumu :			
1 – Bilgisayar , Yazıcı ve Tarayıcı :			
BİRİMLER	BİLGİSAYAR	YAZICI	TARAYICI
Fen İşleri	10	2	2
Motif Hız.	19	15	2
Yazı İşleri	6	4	3
Temizlik İşl.	3	1	1
Özel Kalem	14	7	1
İmar İşleri	16	7	3
Destek Hız.	7	6	2
Zabeta Birimi	6	2	1
İtfaiye	3	1	-
Park ve Boh.	1	1	-
Jeotermal	5	2	1
Kültür Sos.İşl.	25	4	1
Ulaştırma Hız. (Bilgi İşlem)	6	3	1
Su ve Kanalizasyon	6	5	2
Plan ve Proje	6	3	1
Hukuk Bürosu	1	1	-
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	4	3	1
İş-Kar	3	1	1
TOPLAM	141	72	23





2 – Kiosk Cihazı :



Belediyemiz Terminalinde yer alan 4 adet kiosk cihazı yer almaktadır. Belediyemizin tatil günlerinde ve Mesai bitiminden sonra vatandaşların kartlı su sayaçlarına su yüklemek için bu cihazlardan kartlarına su yüklemektedir.

3 – Switch, Fortigate Fortianalyzer, Yedekleme Ünitesi :



Fortigate	1 ADET
Fortianalyzer	1 ADET
Switch (Bilgisayar – Kamenalar)	52 ADET
Yedekleme Ünitesi	1 ADET

4 – Serverler :



IBM Server (4 adet) ve Pc Server (3 adet)	7 ADET
KAMERA KAYIT SERVERLER	
Bilgi İşlem Merkezi (5 adet)	
Su Deposu (1 adet)	
Necmettin Erbakan Parkı (1 adet)	
Ahmet Uslu Dutluk Parkı (1 adet)	
Jeotermal (1 adet)	
Şantiye (1 adet)	
İtfaiye (1 adet)	
	11 ADET





5 – Güç Kaynakları – Güvenlik Kameraları :

GÜÇ KAYNAKLARI		12 adet	
Server Odası	(1 adet)		
4-3-2-1 Katlar	(4 adet)		
Evlendirme Birimi	(1 adet)		
Özel Kalem	(1 adet)		
Destek Hizmetleri MÜD.	(1 adet)		
Park ve Bahçeler MÜD.	(1 adet)		
İtfaiye MÜD.	(1 adet)		
Su Kuyusu	(1 adet)		
Jeotermal	(1 adet)		
GÜVENLİK KAMERALARI		151 adet	
Belediye ve Terminal	(65 adet)		
158 Tahsilat	(2 adet)		
Hayvan Barınağı	(7 adet)		
Necmettin Erbakan Parkı	(11 adet)		
Su Deposu	(7 adet)		
Ahmet Üslu Dutluk Parkı	(12 adet)		
Asfalt Plenti	(2 adet)		
Mezarlık	(20 adet)		
Sebze Pazarı	(11 adet)		
İtfaiye	(5 adet)		
Jeotermal	(9 adet)		

6 – Yüz Tanıma Cihazı, Nod32 Virüs Programı :

Yüz Tanıma Cihazı (Personel Giriş ve Çıkış Saatleri)	5 adet
Nod 32 Virüs Programı	150 Kullanıcılı





Belediye Otomasyonu :

- İç İşleri Bakanlığının yapmış olduğu E-Belediye sisteminden Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçilmiştir.
- Otomasyon bünyesindeki programların olası sorunları giderilerek, program ihtiyaç halinde güncellemeleri yapılır.
- Güncellenen programlarla ilgili personele gerekli eğitim verilerek teknik destek sağlanır.

ID	Adı	Soyadı	Adres
101	Yılmaz	Ali	10100000000000000000
102	Yılmaz	Ali	10100000000000000000
103	Yılmaz	Ali	10100000000000000000
104	Yılmaz	Ali	10100000000000000000
105	Yılmaz	Ali	10100000000000000000
106	Yılmaz	Ali	10100000000000000000
107	Yılmaz	Ali	10100000000000000000
108	Yılmaz	Ali	10100000000000000000
109	Yılmaz	Ali	10100000000000000000
110	Yılmaz	Ali	10100000000000000000
111	Yılmaz	Ali	10100000000000000000
112	Yılmaz	Ali	10100000000000000000
113	Yılmaz	Ali	10100000000000000000
114	Yılmaz	Ali	10100000000000000000
115	Yılmaz	Ali	10100000000000000000
116	Yılmaz	Ali	10100000000000000000
117	Yılmaz	Ali	10100000000000000000
118	Yılmaz	Ali	10100000000000000000
119	Yılmaz	Ali	10100000000000000000
120	Yılmaz	Ali	10100000000000000000
121	Yılmaz	Ali	10100000000000000000
122	Yılmaz	Ali	10100000000000000000
123	Yılmaz	Ali	10100000000000000000
124	Yılmaz	Ali	10100000000000000000
125	Yılmaz	Ali	10100000000000000000
126	Yılmaz	Ali	10100000000000000000
127	Yılmaz	Ali	10100000000000000000
128	Yılmaz	Ali	10100000000000000000
129	Yılmaz	Ali	10100000000000000000
130	Yılmaz	Ali	10100000000000000000
131	Yılmaz	Ali	10100000000000000000
132	Yılmaz	Ali	10100000000000000000
133	Yılmaz	Ali	10100000000000000000
134	Yılmaz	Ali	10100000000000000000
135	Yılmaz	Ali	10100000000000000000
136	Yılmaz	Ali	10100000000000000000
137	Yılmaz	Ali	10100000000000000000
138	Yılmaz	Ali	10100000000000000000
139	Yılmaz	Ali	10100000000000000000
140	Yılmaz	Ali	10100000000000000000
141	Yılmaz	Ali	10100000000000000000
142	Yılmaz	Ali	10100000000000000000
143	Yılmaz	Ali	10100000000000000000
144	Yılmaz	Ali	10100000000000000000
145	Yılmaz	Ali	10100000000000000000
146	Yılmaz	Ali	10100000000000000000
147	Yılmaz	Ali	10100000000000000000
148	Yılmaz	Ali	10100000000000000000
149	Yılmaz	Ali	10100000000000000000
150	Yılmaz	Ali	10100000000000000000

Bilgi İşlem Merkezinin Yapmış Olduğu İşlemler:

- Bilgisayarların tamir onarım ve bakımı yapılır.
- Yazıcılarda, Tarayıcılarda ve post cihazlarında oluşan sorunların giderilmesi sağlanır.
- Olgu otomasyon programında oluşan sorunların giderilmesi sağlanır.
- Belediyemizin web sayfasının güncellenme işlemi yapılır.
- Karlı su sayaçlarda oluşan sorunların giderilmesi sağlanır.
- Web sayfasına gelen mailer,kep adresine gelen mailer ve cimere gelen mailer takip edilerek, yazı işlerine teslim edilir.





- ✎ Bankalarla Otomatik ödeme talimatı anlaşmalarınız vardır (bir banka ve ptt online ödeme üç banka offline ödeme şeklinde bu offline ödeme olan bankalara, yapılan tahakkukların her ay sonuna doğru dosyalar şeklinde bankalara gönderilir her ay sonunda ise bankalardan dosyaları alınız ve ilgili otomasyon programına gireriz ve vatandaşların tahsilat işlemi gerçekleşmiş olur.
- ✎ Vatandaşlarımızın belediyemize ait borçlarını düzenli olarak hatırlatmak amacıyla sms gönderilir
- ✎ Özel günlerde, Başkan adına kutlama ve sms mesajları gönderilir.
- ✎ Özel günler ve belediyenin yapmış olduğu programlar için Billboard çalışması yapılır.
- ✎ Belediyemiz çalışmalarıyla ilgili resimlerle ve videolarla ilgili slayt, videolar ve dergi çalışmaları yapılır
- ✎ Yıl içerisinde iki defa birimlerin yapmış oldukları faaliyetlerle ilgili brifing hazırlanarak Yozgat Valiliğine gönderilir.
- ✎ Belediyemize ait Necmettin Erbakan Parkı, Ahmet Uslu Dutluk Parkı, Jeotermal, İtfaiye ,mezarlık, sebze pazarı, şantiye, asfalt plenti, su deposu,153 tahsilat, terminal ve belediye binasında bulunan kameraların çalışır durumda bulunması sağlanmak.



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

➤ 2019 YILI FAALİYET RAPORU

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

2019 YILI FAALİYET RAPORU

Kuruluş:

Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 12.06.2019 tarih ve 81 sayılı Meclis Kararı ile kurulmuştur. 04.09.2019 tarih ve 129 sayılı Meclis Kararı ile Görev ve Çalışma Yönetmeliği görüşülerek kabul edilmiştir. Yönetmelik kabul edildikten sonra Müdürlüğümüz faaliyete geçmiştir.

Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi olarak Eylül 2019 itibariyle personelin izin, kademe-derece ilerlemeleri, atama, görevlendirme, disiplin ve sicil işlemleri, emeklilik, nakil, maaş işlemleri, özlük dosyalarının muhafazası ve takibi, yüz tarama cihazı işlemleri ve Birime ait kurumlar arası ve daire içi yazışmalar yürütülmüştür.

Belediye Teşkilat Yapısı:

Belediye hizmet alanlarının çokluğu ve yerleşimin geniş bir alana yayılmış olması nedeniyle, hizmetlerimizin daha tertip ve düzenli yapılabilmesi için Belediyemiz kendi içerisinde birimlere ayrılmış ve birimlerde kendi arasında üç gruba ayrılarak her grup bir Başkan Yardımcısına bağlanmak suretiyle kendi arasında koordineli çalışmayı tesis etmeyi amaçlamış ve bu şekilde mahalli müşterek nitelikli amme hizmeti vermeyi daha etkin ve verimli bir şekilde çalışması planlanmıştır.

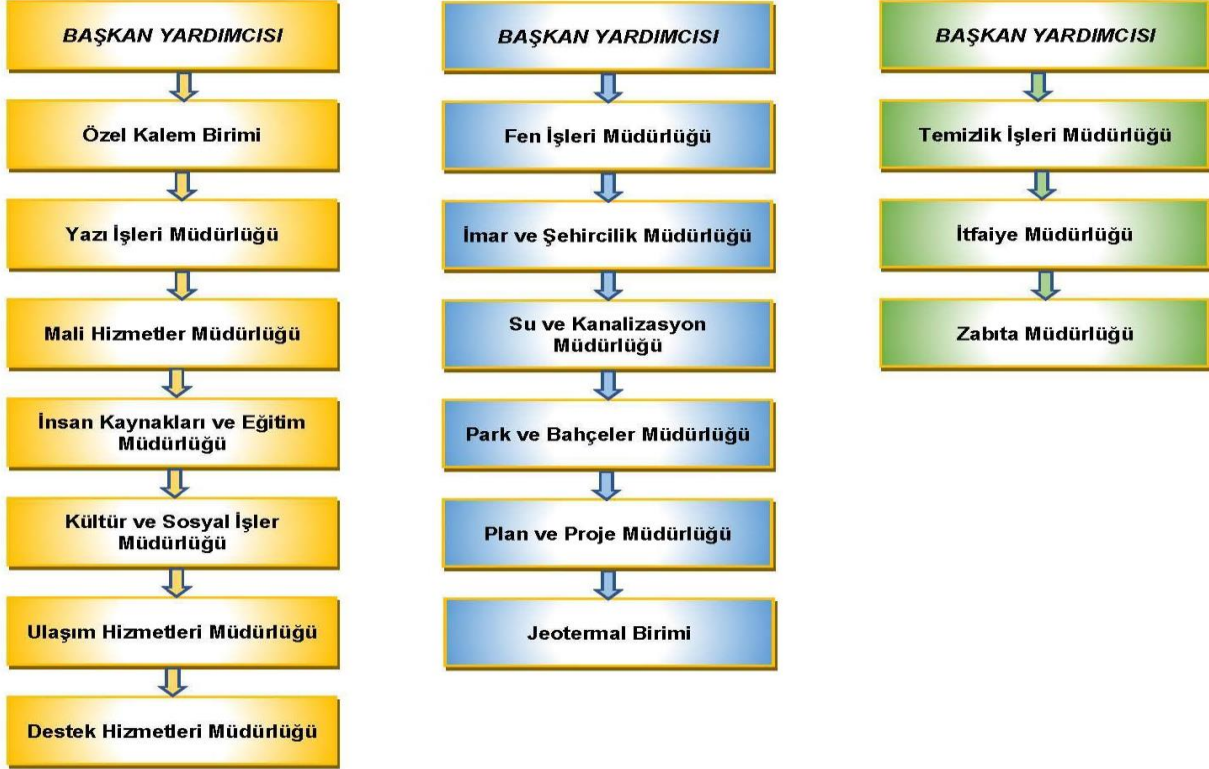


BELEDİYE BAŞKANI



BELEDİYE MECLİSİ

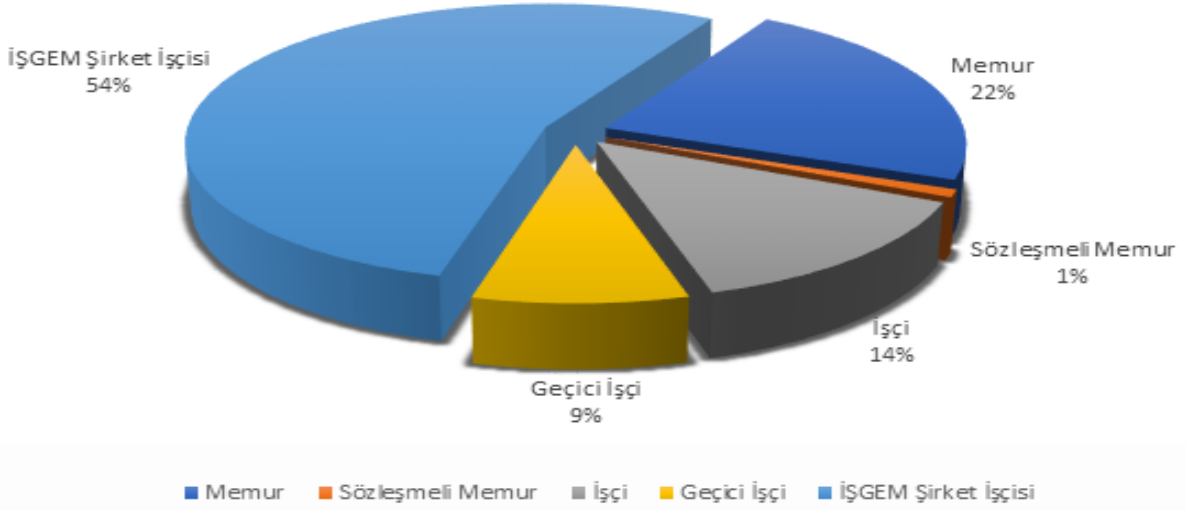
BELEDİYE ENCÜMENİ



Belediye Personel Kadro Yapısı:

Personel Sınıfı	Adet	Belediyemiz hizmetlerin tamamı 104 kadrolu memur, 4 adet tam zamanlı sözleşmeli memur, 62 adet sürekli işçi, 39 Geçici İşçi ve 245 İŞGEM Şirket işçisi olmak üzere toplam 454 personelle yürütülmeye çalışılmıştır. Yandaki tablo 2019 yılı yıl sonu verilerini içermektedir.
Memur	104	
Sözleşmeli Memur	4	
İşçi	62	
Geçici İşçi	39	
İŞGEM Şirket İşçisi	245	
TOPLAM	454	

Personel Sayısı Yüzdelik Grafiği:



Belediyemiz Norm Kadro Yapısı:

22 Nisan 2006 tarihinde yayımlanan norm kadro uygulaması Belediye Meclisince ve değişikliği görüşülerek uygulamaya konulmuştur. Buna göre belediyemizde görev yapan memur sınıfları ve işçi sayıları;

Sınıfı Memur	Norm Kadro	Çalışan
Yönetici Personel	41	18
İdari Personel	36	23
Teknik Personel	30	24
Sağlık Personel	9	1
Zabıta Personel	51	10
İtfaiye Personel	33	19
Yardımcı Hizmetler Personel	10	9
Toplam	210	104

Sınıfı İşçi	Norm Kadro	Çalışan
İşçi	66	62

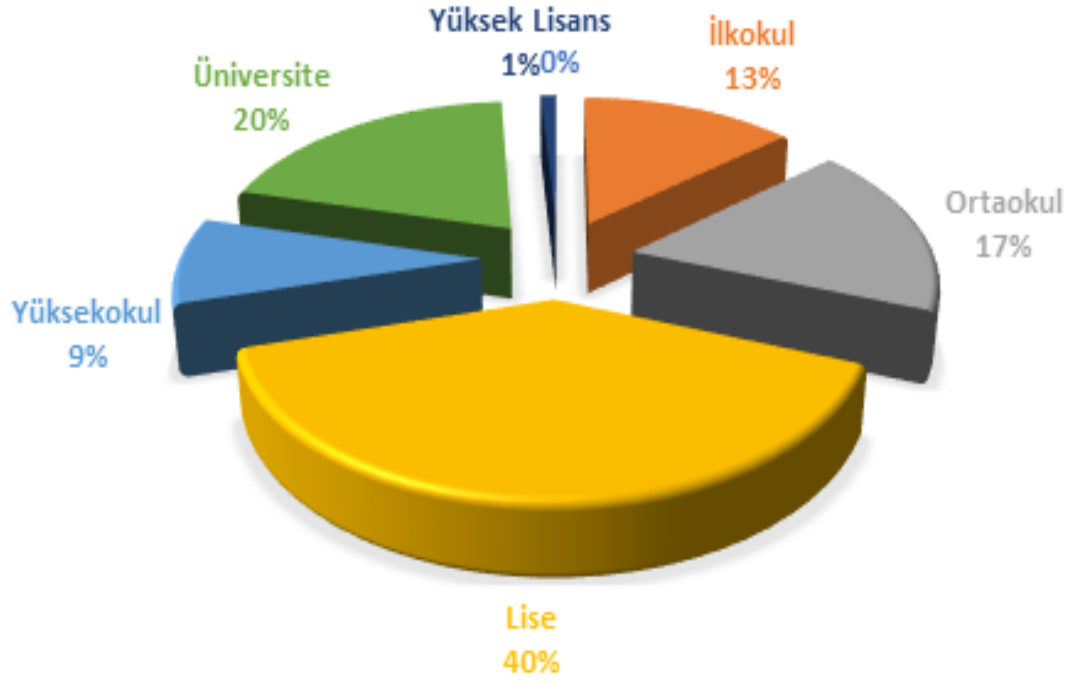
Memur Personel Kadro ve Eğitim Durumu:

Memur Kadro Sınıfı ve Öğrenim Durum Cetveli							
Kadro Sınıfı	İlkokul	Ortaokul	Lise	Yüksekokul	Üniversite	Yüksek Lisans	Toplam
G.İ.H.	2	8	37	4	15	1	67
T.H.			1	8	18	1	28
S.H.					1		1
Y.H.	3	4	1				8
Toplam	4	12	39	12	34	2	104

Personel Eğitim Durumu:

Memur, Sözleşmeli, İşçi ve Geçici İşçi Öğrenim Durumu Cetveli							
Sınıfı	İlkokul	Ortaokul	Lise	Yüksekokul	Üniversite	Yüksek Lisans	Toplam
Memur	5	12	39	12	34	2	104
Sözleşmeli					4		4
İşçi	18	15	26	2	1		62
Geçici İşçi	6	9	18	4	2		39
Toplam	29	36	83	18	41	2	209

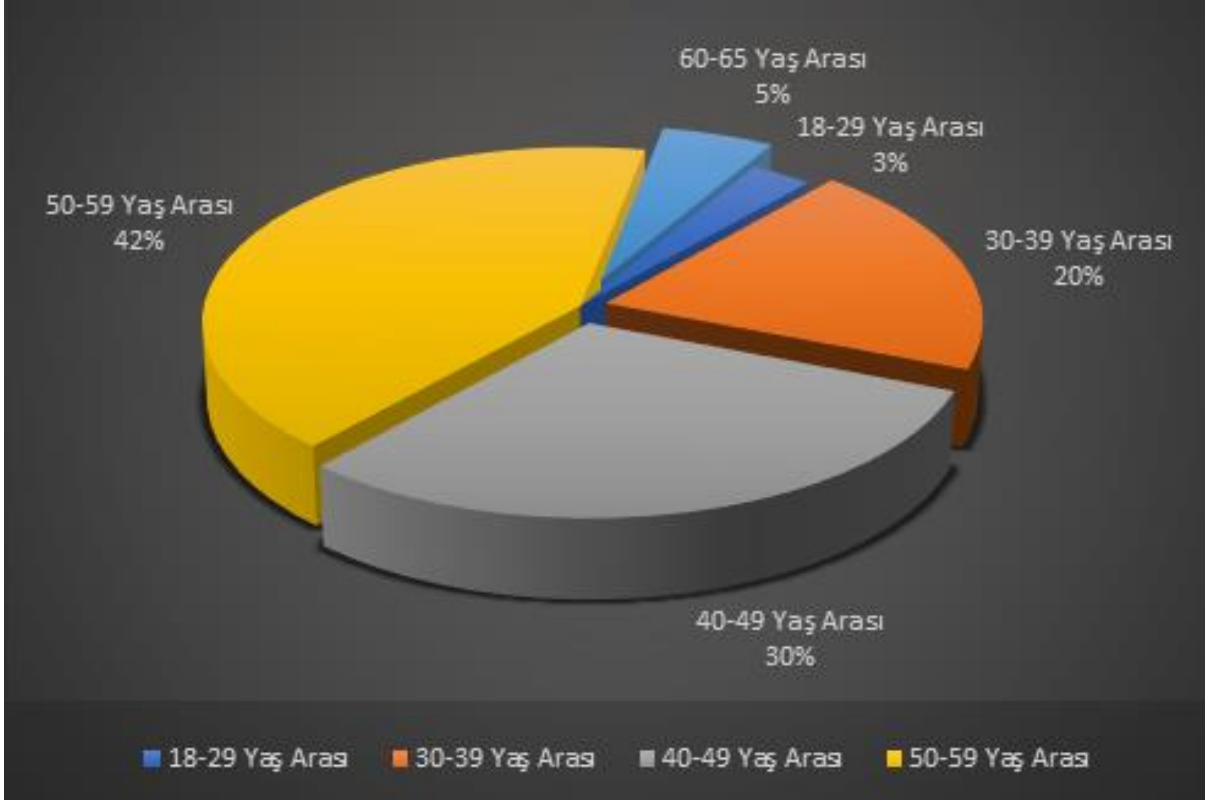
Personel Eğitim Durumu Yüzdelik Grafiği:



Personel Yaş Durumu:

Memur, Sözleşmeli, İşçi ve Geçici İşçi Yaş Durumu Cetveli						
Sınıfı	18-29 Yaş Arası	30-39 Yaş Arası	40-49 Yaş Arası	50-59 Yaş Arası	60-65 Yaş Arası	Toplam
Memur	1	26	12	54	11	104
Sözleşmeli	1	2		1		4
İşçi			32	30		62
Geçici İşçi	4	13	19	3		39
Toplam	6	41	63	86	11	209

Personel Yaş Durumu Yüzdelik Grafiği:



Belediyemizde Özürlü, Hükümlü ve Terör Mağduru Kapsamında Çalışan Personeller:

Özürlü Personel	Hükümlü Pers.	Terör Mağduru Personel
Ahmet DOĞAN (İşçi)	Emin GÖRDÜN (İşçi)	Yasin DEĞERLİ (İşçi)
Adem ARISOY (İşçi)		
Kadir KAYGISIZ (İşçi)		
Mehmet ŞENER (Memur)		
Veysel OKUR (Memur)		
Ömer GÖKHAN (Memur)		
Yusuf ÇİLİBİŞ (Memur)		

Personel İstihdamı:

2019 Yılı içerisinde Belediyemizde 657 Sayılı Kanun'un 4/B maddesine göre ve 5393 Sayılı Kanun'un 49. maddesine tabi sözleşmeli personel olarak 1 adet Avukat ve 1 adet Mimar olmak üzere 2 adet tam zamanlı sözleşmeli personel çalıştırılmasına devam edilmiş; 1 adet Mühendis ve 1 adet Ekonomist olmak üzere 2 adet tam zamanlı sözleşmeli personel de istihdam edilmiştir.

Belediyemizde 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi 104 adet memur, 4 adet sözleşmeli personel ve 4857 İş Kanuna tabi 62 adet işçi personelin görevlendirme, izin, kademe- derece ilerlemesi, emeklilik, maaş vb. özlük işlemlerinin rutin olarak yapılmasına devam edilmiştir.

6331 İş Sağlığı ve Güvenliği Kanun gereği risk analizi yapılmış, belediyemizde görev yapan personele iş güvenliği eğitimi verilmiştir.

2019 Yılı içerisinde belediyemizde mevsimlik işlerde çalıştırılan geçici işçilerin 2019 yılı Ağustos ayına kadar çalıştırılmasına devam edilmiştir. 5 Ay 29 gün süreyle çalıştırılan geçici işçilerin çalışma süreleri sonunda 12.08.2019 tarihi itibarıyla tekrar iş akitleri askıya alınmıştır.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Servisi:

Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 12.06.2019 tarih ve 81 sayılı Meclis Kararı ile kurulmuştur. 04.09.2019 tarih ve 129 sayılı Meclis Kararı ile Görev ve Çalışma Yönetmeliği görüşülerek kabul edilmiştir. Yönetmelik kabul edildikten sonra Müdürlüğümüz faaliyete geçmiştir.

Memur, İşçi, Sözleşmeli İşçi ve Geçici İşçi statüsünde çalışan tüm personellerin Personel Özlük Dosyaları Yazı İşleri Müdürlüğünden teslim alınarak dolaplara yerleştirilmiştir.

Belediyemizde çalışan Memur, İşçi, Sözleşmeli Personel ve Geçici İşçi statüsünde çalışan tüm personellerin Atama, Özlük İşlemleri, Özlük Hakları Takibi, Personel Dosyaları, İzinleri, Soruşturmaları, Emeklilik İşlemleri, Nakil İşlemleri, Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği İşlemleri, Vekaletleri, Görevlendirmeleri, Kadro İptal İhdas ve Kadro Cetvelleri, Dış Görevlendirmeler, Eğitim Seminerleri, Maaş İşlemleri, Her Türlü Personel Ödemeleri, Yüz Tarama Cihazı Takibi Birimimiz tarafından gerçekleştirilmiştir.. Belediyemiz Personellerinin maaş işlemleri, sigorta primleri, memur kesenekleri, kademe ilerlemeleri, personel icra ve yemek kesintileri, mesai ve her türlü ödeme işlemleri yapılmaya devam edilmiştir.

Belediyemizde birimimizi ilgilendiren kurumlar arası ve daire içi yazışmalar yapılmış ve dilekçeler cevaplandırılmıştır.

Sosyal Güvenlik Kurumu HİTAP Bilgi Sistemi, Devlet Memurları Tescil İşlemleri Sistemi ve Kesenek Bilgi Sistemi, Devlet Personel Başkanlığı E-Uygulama Sistemi bilgi girişleri ve güncelleme işlemleri yürütülmüştür.

Serviste 3 adet bilgisayar, 3 adet yazıcı, 1 adet tarayıcı bulunmaktadır.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Servisi Personel Durumu

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğümüz 3 Memur personelle hizmet vermektedir.

Müdür Vekili	Murat ALTUNOK	Memur	Şef
	A.Osman KAYHAN	Memur	V.H.K.İ.
	Sevda PAMUK	Memur	Bilg. Teknikeri

Doğrudan Teminle Mal ve Hizmet Alımı:

- Servisimizde kullanılmak üzere resmi posta pulu, Evrak Zimmet Defteri, Posta Zimmet Defteri, İmza Klasörü, Kırtasiye Malzemeleri alınmıştır.
- Servisimizde kullanılmak üzere bilgisayar ve tarayıcı alınmıştır.
- Belediye iş ve işlemlerini takip etmek amacıyla yıl içerisinde 3 gün süre ile e-belediye eğitim seminerine katılım sağlanmıştır.

Ek-3: 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 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 13/02/2020

Murat ALTUNOK

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.V.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ



2019 FAALİYET
RAPORU





SUNUM: Mali Hizmetler Müdürlüğü; 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 492 Sayılı Harçlar Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe Muhasebe Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile sair kanunlarda belirtilen belediyenin gelir ve giderleriyle alakalı her türlü iş ve işlemleri, Belediyemizin finansman, muhasebe, mali iş ve işlemleriyle alakalı her türlü faaliyeti, Belediyemizin diğer kamu kurum ve kuruluşlarında takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmüştür. Bu görevler yapılırken;

- Şeffaf olmak.
- İnsan haklarına saygılı olmak.
- Mali kaynakların etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak.
- Belediyemizin kurumsallaşmasına katkıda bulunmak. Birimimizce ana hedef olarak seçilmiştir.

BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER:

← FİZİKİ YAPI:

Mali Hizmetler Müdürlüğü;

a- Muhasebe servisi

b- Emlak ve tahakkuk Şefliği,

c- Su Tahsilat servisi

d- 153 tahsilat noktası

e-Terminal Çıkış Noktası

← **TEŞKİLAT YAPISI:**

a) Muhasebe Servisi

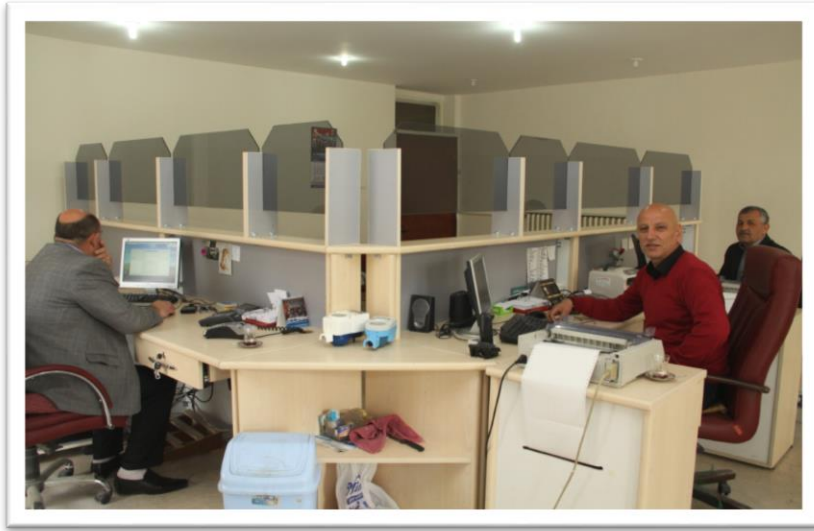
1. Muhasebeci	Salih	YAKIN
2. Veri Haz.Kont.İşl.	Süleyman	YAKIN
3. Büro Görevlisi	Ahmet Remzi	BİÇER
4. Şirket Personeli	Kübra	ŞİMŞEK
5. Ekonomist	Ahmet	DURMUŞ



b)Emlak ve Tahakkuk Şefliği

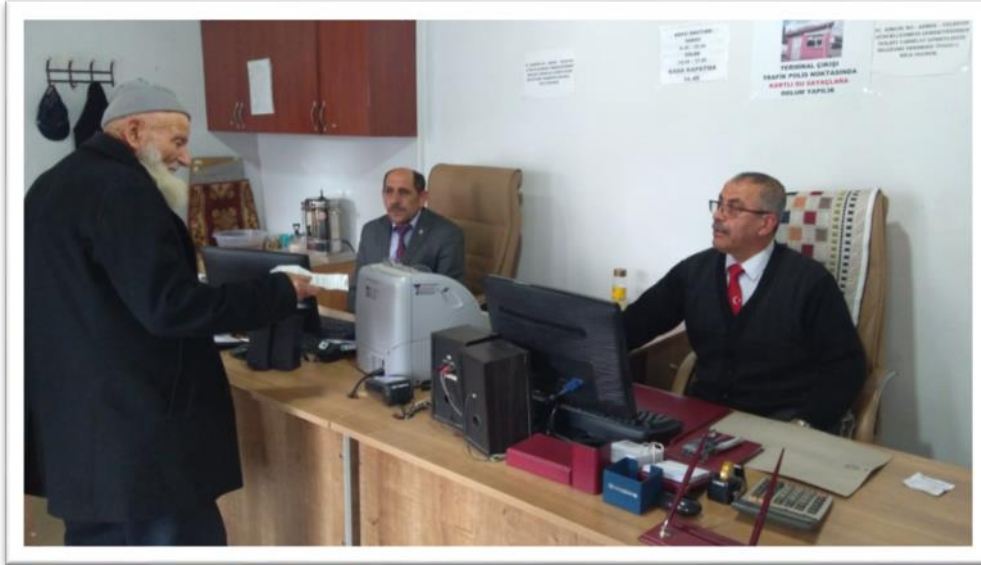
1. Şef	Adnan	BAYAR
2. Tahsildar	Ünal	ÇETİN
3. Büro Görevlisi	İbrahim	ÖCAL
4. Büro Görevlisi	Adile	NAZLIOĞLU
5. Büro Görevlisi	Sema	YAKIN
6. Şirket Personeli	Adem	ŞAHİNER

c)Tahsilat Servisi



- | | |
|---------------------|----------------------|
| 1. Tahsildar | Menduf ERDOĞAN |
| 2. Tahsildar | Mustafa OCAKLI |
| 3. Şirket Personeli | Osman Burak KOCATEPE |
| 4. İşçi | Olçay BULUT |

d)153 Tahsilat Noktası



- | | |
|--------------|-----------------|
| 1. Tahsildar | Zekeriya EKİNCİ |
| 2. İşçi | Tuncay KILIÇ |

e)Terminal Çıkış Noktası



1. Şirket Personeli
2. Şirket Personeli
3. Şirket Personeli

Muhammed SİPAHİ
Yusuf TANGAL
Ergün USLU

Terminal Çıkış Noktası ve Eski Belediye İşhanının da bulunan tahsilat bürolarında hafta içi ve hafta sonu otogar çıkış ücretleri su ve emlak tahsilatları yapılarak vatandaşımıza hizmet vermektedir.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ

- Saymanlık görevini yürütmek.
- Belediye Encümen toplantılarına istirak etmek.
- Görevlerin etkin, sağlıklı, zamanında ve vürürlükteki kanun, yönetmelik, genelgeçükümleri doğrultusunda mevzuatlara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Başkanlığa mali konularda bilgi üretmek, önerilerde bulunmak.
- Uygulamaya esas olmak üzere alınan kararları, ilgili birimlere zamanında iletmek ve uygulamasını izlemek,

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Görev alanı icine giren işlerin yıllık yatırım plan ve programlarını yapmak, Bütçe tasarımlarını, belediyenin yetkili organlarına sunmak,
- Müdürlüğüne bağlı ünitelerin uyum ve esgüdüm içinde çalışmalarını sağlamak ve hizmetin bir bütün olarak yürütülmesini temin etmek
- Belediyenin mali planlaması ve politikaları ile ilgili çalışmalar yapmak, mali yapıyı güçlendirici önlemler almak
- Belediyenin atıl durumdaki paralarının mevzuatların öngördüğü ve tarif ettiği şekilde değerlendirilerek gelir elde edici girişimlerde bulunmak,

- Belediyeden alacaklı olan kişi, kurum ve kuruluşların ödemelerini Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliğesasalarına göre tedive etmek.
- Belediyenin diğer kamu kurum ve kuruluşlarından yasalar çerçevesinde doğan alacaklarının takibi, tahsisi ve tahsilini sağlamak
- Görev süresini kapsayan dönemlerin Yönetim dönemi hesabını vermek,
- 5018 Sayılı Kamu Mali yönetimi Ve Kontrol Kanunu'nun 8.maddesi gereği, her türlü Belediye kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasından, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemleri alınmasından sorumludur ve buna göre yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorundadır.
- Belediye Bütçe ve Muhasebe Usulü Tüzüğünde belirtilen görevleri mevzuata uygun şekilde yapmak.
- 2464, 6183 ve 213 sayılı yasalara istinaden tüm Belediye Gelirleri'nin Tarh, Tahakkuk Tebliğ ve Tahsilinin sağlanması için Denetim ile yetkili bulunmak ve aksaklıkların giderilmesini sağlamak,
- 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 25. ve 55. maddeleri gereğince denetim ile görevli Komisyona gerekli bilgi ve belgeleri vermek,
- Her yıl diğer Müdürlüklerden tarife tekliflerini alarak toplu halde Belediye Meclisi'nden geçmesini ve uygulanmasını sağlamak,
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun 97. maddesine göre vatandaşın isteğine bağlı hizmetler için tarife belirleyerek Belediye Meclisi'nin Onay'ından sonra uygulanmasını sağlamak,
- Vergi Mahkemelerinde açılan Vergi itirazlarının büyük bir kısmını savunmalarını Vergi Dairesi Müdürü sıfatıyla yapmak.

BÜTÇE VE FİNANSMAN

–MUHASEBE BÜROSU

Görevlerin Müdürlüğün direktifleri doğrultusunda yürütülmesini sağlarlar.

Müdürlüğe karşı sorumludurlar Masraf Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki şekilde belirtilmiştir

- Tahakkuka bağlanmış her türlü giderlerin mevzuata uygunluğunu araştırmak, uygun olmayanların tamamlanmasını temin etmek,
- Belediye'nin Gelirleri ile Cari, Yatırım ve Transfer Harcamalarının değerlendirmek, Gelir-Gider tahminleri yapmak,
- Belediye Bütçesi'nin stratejik planlara ve performans ölçütü planlarına göre hazırlanmasını sağlamak ve
- uygulamaya koymak,
- Ödenek kontrolü yapmak, Gelir-Gider dengesini izlemek ve korumak,
- Bütçe Harcama Kalemini izleyerek, Bütçe dışı harcama yapılmasına meydan vermemek,
- Ödeneklerin kullanılması konusunda ilgilileri ve ilgili birimleri uyarmak. Taahhüt Kaydı hesabını tutmak,
- Bütçe içi ödenek aktarmalarını yapmak, Bütçe dönemi sonunda ödenek, tasarruf ilişkisini izlemek ve gereken imha işlemlerini yapmak, gelecek Bütçe dönemine aktarılabilecek ödenekleri aktarma işlemlerini yapmak,
- Ek Bütçe hazırlamak ve uygulamaya koymak,
- Aylık ve üç aylık hesapları zamanında tam ve eksiksiz hazırlamak,
- Bütçe Kesin Hesabı ve Yönetim Dönemi Hesabını hazırlamak, Sayıştay'a göndermek,
- Bütçe ödenekleri ile ilgili gerekli defter ve kayıtları tutmak,
- Bütçe analizleri ve mali analizleri yapmak,
- Yevmiye sistemi oluşturmak, yevmiye defterini tutmak,
- Hesap planını uygulamak, hesapları işletmek, kayıt işlemlerini yapmak,

- Günlük Hesap Kontrol Cetvelini hazırlamak, uygunluğu sağlamak.
- Mali yılbaşında Devir Listesini düzenlemek ve hesapların acılıs kavıtlarını yapmak.
- Borç Artığı Devreden Hesaplar, Alacak Artığı Veren Hesaplar ve Devir Vermeyen Hesaplarla ilgili dönem sonu işlemlerini yapmak.
- Aylık ve üç aylık Hesaplarla ilgili cetvelleri düzenlemek,
- Kesin Hesap ve Yönetim Dönemi Hesabıyla ilgili cetvelleri düzenlemek.
- Yürütülen görevlerle ilgili istatistiki bilgiler hazırlamak ve ilgililere iletmek,
- Tahakkuka bağlanmış her türlü giderin nakden, hesaben ve mahsuben ödenmesini sağlamak.
- Tahakkuka bağlanmış her türlü giderlerin mevzuata uygunluğunu araştırmak, uygun olmayanların tamamlanmasını temin etmek.
- Mevzuata uygun olarak Tahakkuku yapılmış giderlerin kanıtlayıcı evrak ve belgelerinin tam ve eksiksiz olması halinde verile emirlerini düzenlemek.
- deme işlemine esas olmak üzere alacaklı kişilerin kimlik tespitlerini verile emirleri üzerinde yaparak imzalarını almak.
- Alacaklı vekilleri veya yetkilileri ile ilgili vekaletname veya yetki belgelerini almak, kaydetmek.
- Hakedis raporlarını incelemek, bölümüyle ilgili uygunluğu sağladıktan sonra ödenmek üzere verilen emirleri düzenlemek.
- Avans ve Kredi mahiyetindeki ödeme işlemlerini yapmak, avans ve kredi işlemlerini vrtmek ve vasal süreleri icersinde kapanmasını sağlamak.
- Gönderme Emirlerini ve cekleri düzenlemek, bunların kavıtlarını tutmak
- Belediye'nin ic ve dış borçlarını izlemek ilgili işlemlerini vrtmek, vadesiz faiz, taksit ve anapara ödemelerinin yapılmasını sağlamak, kavıtlarını tutmak,
- İhale teminatlarının kaydedilmesi ve geri ödenmesini sağlamak.
- Kefalet Kanunu ve Tüzüğü gereği, kefalet tabi memurlardan kesilen ve tahsil edilen aidatları kaydetmek ve Kefalet Sandığı'na göndermek.
- İcra kesintilerini kaydetmek, İcra Dairesi'ne yatırılmasını sağlamak.
- Resmi Daire ve Kurum alacaklarını kaydetmek, yasal süreleri icersinde ödenmesini sağlamak.
- Personel Yollukları ile ilgili kavıtları yapmak ve ilgililere ödenmesini sağlamak.
- Emekli Sandığı borç taksitlerini kaydetmek. Emekli Sandığı'na ödenmesini sağlamak.
- SSK primlerini kaydetmek ve kanuni süresi icinde kurum hesabına yatırılmasını sağlamak.
- İşsizlik Sigortası primlerini kaydetmek ve kanuni süresi icersinde ilgili kurum hesabına yatırmak.
- Sendika aidatlarını kaydetmek, ödenmesini kanuni süresi icinde sağlamak.
- Gelir Vergisi kesintilerini kaydetmek, kanuni süresi icinde yatırılmasını sağlamak,
- Damga Vergisi ile ilgili işlemleri yapmak.
- Fazla ve Yersiz tahsilat ile ilgili işlemleri yapmak.
- Mahiyeti belli olmayan paralar ve cesitli emanetlerle ilgili işlemleri yapmak,
- Bütçe Emanetleri ile ilgili işlemleri yapmak,
- Bevannameleri düzenlemek ve ilgili süre icersinde beyanda bulunmak,
- KDV ile ilgili işlemleri yapmak,
- Belediye'de çalışan personelin aylık ve ücretlerinden yapılan icra, nafaka ve benzeri kesintileri takip etmek, yatırılmalarını sağlamak.
- Kişi borçları ile ilgili işlemleri yapmak, tahsilini yapmak,
- Mali yıl icersinde her ay sonu itibarıyla hesaplar kontrol edildikten ve mizanla defter kayıtlarının uyumu sağlandıktan sonra aylık mali tablolar ve mizan başlığı altında Sayıştay Başkanlığına elektronik ortamda aktarılmaktadır. Çıktıları alınarak arşivlenmektedir.
- Sayıştay Başkanlığına mali yılın sonunda hesap dönemi sonunda verilecek mali tablolar belgeler kontrol edilerek defter ve mizan kayıtlarının uyumu sağlandıktan sonra yıl

kapanışı yapıp elde edilen veriler elektronik ortamda gönderilmektedir. Çıktıları alınarak arşivlenmektedir.

- Banka aracılığı ile Kredi Kartı tahsilatı yapılmakta olup vatandaşlarımıza ödemelerinde **5 taksite** kadar varan ödeme imkânı sunulmaktadır
- Ay sonları itibariyle hesaplar kontrol edilip mizandaki eşitlik sağlandıktan sonra Maliye Bakanlığı muhasebat genel müdürlüğüne (K.BS kamu hesapları bilgi sistemine) elektronik ortamda veriler aktarılıp çıktıları alınarak arşivlenmekte
- Her yıl mali yıl bütçesi hazırlanırken Encümen aşamasında bütçe verileri Eylül ayı içerisinde KBS üzerinden elektronik ortamda Maliye Bakanlığına aktarılarak çıktıları arşivlenmektedir.

BÜTÇE GİDERLERİ KESİN HESAP CETVELİ

Kurum Kodu : 46.66.14

Kurum Adı : SORGUN
BELEDİYESİ
46.66.14

2019

Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Fins Kodu	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Geçen Yıllan Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
								Eklenen (+)	Düşülen (-)						
46.66.14.02	01.1.1.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	447.139,00	0,00	0,00	17.716,28	429.422,72	397.856,61	397.856,61	0,00	31.566,11	0,00
46.66.14.02	01.1.1.00	5	01.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0,00	133.795,00	0,00	0,00	0,00	133.795,00	131.592,83	131.592,83	0,00	2.202,17	0,00
46.66.14.02	01.1.1.00	5	01.03	İŞÇİLER	0,00	303.641,00	0,00	0,00	0,00	303.641,00	168.841,89	168.841,89	0,00	134.799,11	0,00
46.66.14.02	01.1.1.00	5	01.05	DİĞER PERSONEL	0,00	329.472,00	0,00	52.716,28	0,00	382.188,28	382.188,28	382.188,28	0,00	0,00	0,00
46.66.14.02	01.1.1.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	126.426,00	0,00	0,00	3.514,48	122.911,52	64.640,29	64.640,29	0,00	58.271,23	0,00
46.66.14.02	01.1.1.00	5	02.03	İŞÇİLER	0,00	85.828,00	0,00	0,00	50.203,57	35.624,43	35.624,43	35.624,43	0,00	0,00	0,00
46.66.14.02	01.1.1.00	5	03.01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	29.952,00	0,00	0,00	18.262,00	11.690,00	11.690,00	11.690,00	0,00	0,00	0,00
46.66.14.02	01.1.1.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	240.614,00	0,00	310.084,91	0,00	550.698,91	550.698,91	550.698,91	0,00	0,00	0,00
46.66.14.02	01.1.1.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	14.976,00	0,00	0,00	2.822,26	12.153,74	12.153,74	12.153,74	0,00	0,00	0,00
46.66.14.02	01.1.1.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	164.736,00	800.000,00	500.000,00	0,00	1.464.736,00	1.331.834,78	1.331.834,78	0,00	132.901,22	0,00
46.66.14.02	01.1.1.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	36.047,25	862.618,00	0,00	273.904,86	0,00	1.172.570,11	1.172.570,11	1.172.570,11	0,00	0,00	0,00
46.66.14.02	01.1.1.00	5	03.06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	0,00	299.520,00	0,00	0,00	112.088,33	187.431,67	187.431,67	187.431,67	0,00	0,00	0,00

46.66.14.02	01.1.1.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	305.510,00	0,00	0,00	105.998,71	199.511,29	191.811,79	191.811,79	0,00	0,00	0,00
46.66.14.02	01.1.1.00	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	4.992,00	0,00	100.000,00	0,00	104.992,00	38.211,94	38.211,94	0,00	66.780,06	0,00
46.66.14.02	01.1.1.00	5	05.03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	549.120,00	0,00	100.000,00	0,00	649.120,00	584.222,22	584.222,22	0,00	61.121,78	0,00
46.66.14.02	01.1.1.00	5	05.04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	56.909,00	0,00	0,00	56.022,00	887,00	887,00	887,00	0,00	0,00	0,00
46.66.14.02	01.1.1.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	29.952,00	0,00	8.140,08	0,00	38.092,08	45.791,58	45.791,58	7.699,50	0,00	0,00
46.66.14.02	01.1.1.00	5	06.03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	0,00	998,00	0,00	2.117,20	0,00	3.115,20	3.115,20	3.115,20	0,00	0,00	0,00
46.66.14.02	01.1.1.00	5	06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00	49.920,00	0,00	0,00	45.335,70	4.584,30	8.360,30	8.360,30	3.776,00	0,00	0,00
46.66.14.02	01.1.1.00	5	07.01	YURT İÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	59.904,00	0,00	1.160.000,00	0,00	1.219.904,00	706.000,00	706.000,00	0,00	513.904,00	0,00
46.66.14.05	01.3.1.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	0,00	0,00	111.750,00	0,00	111.750,00	85.483,14	85.483,14	0,00	26.266,86	0,00
46.66.14.05	01.3.1.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	0,00	0,00	22.500,00	0,00	22.500,00	12.835,51	12.835,51	0,00	9.664,49	0,00
46.66.14.05	01.3.1.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	15.750,00	0,00	15.750,00	0,00	0,00	0,00	15.750,00	0,00
46.66.14.18	01.3.1.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	306.274,00	0,00	0,00	0,00	306.274,00	295.444,50	295.444,50	0,00	10.829,50	0,00
46.66.14.18	01.3.1.00	5	01.03	İŞÇİLER	0,00	675.002,00	0,00	0,00	0,00	675.002,00	647.494,02	647.494,02	0,00	27.507,98	0,00
46.66.14.18	01.3.1.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	55.888,00	0,00	0,00	0,00	55.888,00	43.914,16	43.914,16	0,00	11.973,84	0,00
46.66.14.18	01.3.1.00	5	02.03	İŞÇİLER	0,00	120.176,00	0,00	0,00	0,00	120.176,00	106.816,42	106.816,42	0,00	13.359,58	0,00

46.66.14.18	01.3.1.00	5	03.01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	6.989,00	0,00	0,00	0,00	6.989,00	1.988,30	1.988,30	0,00	5.000,70	0,00
46.66.14.18	01.3.1.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	6.989,00	0,00	0,00	0,00	6.989,00	867,00	867,00	0,00	6.122,00	0,00
46.66.14.18	01.3.1.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	1.996,00	0,00	0,00	0,00	1.996,00	1.877,23	1.877,23	0,00	118,77	0,00
46.66.14.18	01.3.1.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	6.989,00	0,00	0,00	0,00	6.989,00	638,50	638,50	0,00	6.350,50	0,00
46.66.14.18	01.3.1.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	11.481,00	0,00	0,00	0,00	11.481,00	8.899,62	8.899,62	0,00	2.581,38	0,00
46.66.14.18	01.3.1.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	2.995,00	0,00	0,00	0,00	2.995,00	565,50	565,50	0,00	2.429,50	0,00
46.66.14.18	01.3.1.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	3.994,00	0,00	0,00	0,00	3.994,00	75,00	75,00	0,00	3.919,00	0,00
46.66.14.18	01.3.1.00	5	06.03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	0,00	1.997,00	0,00	0,00	0,00	1.997,00	0,00	0,00	0,00	1.997,00	0,00
46.66.14.30	04.5.1.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	1.217.171,00	0,00	0,00	10.653,99	1.206.517,01	941.923,08	941.923,08	0,00	264.593,93	0,00
46.66.14.30	04.5.1.00	5	01.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0,00	0,00	0,00	20.653,99	0,00	20.653,99	20.653,39	20.653,39	0,00	0,60	0,00
46.66.14.30	04.5.1.00	5	01.03	İŞÇİLER	0,00	2.248.261,00	0,00	0,00	0,00	2.248.261,00	1.642.585,69	1.642.585,69	0,00	605.675,31	0,00
46.66.14.30	04.5.1.00	5	01.04	GEÇİCİ PERSONEL	0,00	2.397.768,00	0,00	0,00	25.000,00	2.372.768,00	0,00	0,00	0,00	2.372.768,00	0,00
46.66.14.30	04.5.1.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	500.080,00	0,00	0,00	114.723,34	385.356,66	146.362,00	146.362,00	0,00	238.994,66	0,00
46.66.14.30	04.5.1.00	5	02.03	İŞÇİLER	0,00	223.245,00	0,00	91.464,15	0,00	314.709,15	314.709,15	314.709,15	0,00	0,00	0,00
46.66.14.30	04.5.1.00	5	02.04	GEÇİCİ PERSONEL	0,00	12.979,00	0,00	0,00	12.979,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46.66.14.30	04.5.1.00	5	03.01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	194.688,00	0,00	37.409,34	0,00	232.097,34	232.097,34	232.097,34	0,00	0,00	0,00
46.66.14.30	04.5.1.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME	0,00	1.549.516,00	0,00	95.564,65	370.000,00	1.275.080,65	1.275.080,65	1.275.080,65	0,00	0,00	0,00

				ALIMLARI											
46.66.14.30	04.5.1.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	24.960,00	0,00	0,00	19.998,76	4.961,24	4.961,24	4.961,24	0,00	0,00	0,00
46.66.14.30	04.5.1.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	29.952,00	0,00	0,00	16.795,95	13.156,05	13.156,05	13.156,05	0,00	0,00	0,00
46.66.14.30	04.5.1.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	218.024,29	2.640.768,00	0,00	79.590,23	0,00	2.938.382,52	2.938.382,52	2.938.382,52	0,00	0,00	0,00
46.66.14.30	04.5.1.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	1.088.256,00	0,00	9.032,57	455.000,00	642.288,57	642.288,57	642.288,57	0,00	0,00	0,00
46.66.14.30	04.5.1.00	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	738.816,00	0,00	10.126,12	135.000,00	613.942,12	613.942,12	613.942,12	0,00	0,00	0,00
46.66.14.30	04.5.1.00	5	03.09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	0,00	4.992,00	0,00	0,00	0,00	4.992,00	0,00	0,00	0,00	4.992,00	0,00
46.66.14.30	04.5.1.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	192.000,00	0,00	0,00	88.690,01	103.309,99	405,00	405,00	0,00	102.904,99	0,00
46.66.14.30	04.5.1.00	5	06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00	6.739.200,00	0,00	830.000,00	1.000.000,00	6.569.200,00	2.556.618,66	2.556.618,66	0,00	0,00	4.012.581,34
46.66.14.30	04.5.1.00	5	07.01	YURT İÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	2.360,00	2.360,00	0,00	2.640,00	0,00
46.66.14.32	01.1.2.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	705.874,00	0,00	0,00	4.975,70	700.898,30	663.055,01	663.055,01	0,00	37.843,29	0,00
46.66.14.32	01.1.2.00	5	01.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0,00	0,00	0,00	15.961,73	0,00	15.961,73	15.961,73	15.961,73	0,00	0,00	0,00
46.66.14.32	01.1.2.00	5	01.03	İŞÇİLER	0,00	515.567,00	0,00	0,00	122.783,81	392.783,19	392.783,19	392.783,19	0,00	0,00	0,00
46.66.14.32	01.1.2.00	5	01.04	GEÇİCİ PERSONEL	0,00	144.039,00	0,00	6.727,60	0,00	150.766,60	150.766,60	150.766,60	0,00	0,00	0,00
46.66.14.32	01.1.2.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	162.970,00	0,00	0,00	42.661,97	120.308,03	120.308,03	120.308,03	0,00	0,00	0,00
46.66.14.32	01.1.2.00	5	02.03	İŞÇİLER	0,00	85.840,00	0,00	0,00	2.315,72	83.524,28	83.524,28	83.524,28	0,00	0,00	0,00
46.66.14.32	01.1.2.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME	0,00	25.957,00	0,00	0,00	5.524,51	20.432,49	20.432,49	20.432,49	0,00	0,00	0,00

				ALIMLARI											
46.66.14.32	01.1.2.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	998,00	0,00	3.000,00	0,00	3.998,00	1.928,91	1.928,91	0,00	2.069,09	0,00
46.66.14.32	01.1.2.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	4.991,00	0,00	0,00	4.947,20	43,80	43,80	43,80	0,00	0,00	0,00
46.66.14.32	01.1.2.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	24.112,74	342.421,00	0,00	23.914,33	0,00	390.448,07	390.448,07	390.448,07	0,00	0,00	0,00
46.66.14.32	01.1.2.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	12.979,00	0,00	0,00	0,00	12.979,00	811,84	811,84	0,00	12.167,16	0,00
46.66.14.32	01.1.2.00	5	03.09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	0,00	998,00	0,00	0,00	998,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46.66.14.32	01.1.2.00	5	04.02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	0,00	2.037.036,00	0,00	455.000,00	0,00	2.492.036,00	2.381.340,24	2.381.340,24	0,00	110.695,76	0,00
46.66.14.32	01.1.2.00	5	05.01	GÖREV ZARARLARI	0,00	595.413,00	0,00	240.783,88	0,00	836.196,88	836.196,88	836.196,88	0,00	0,00	0,00
46.66.14.32	01.1.2.00	5	05.02	HAZİNE YARDIMLARI (MAHALLİ İDARE YARDIMLARI)	0,00	244.247,00	0,00	0,00	0,00	244.247,00	244.246,00	244.246,00	0,00	1,00	0,00
46.66.14.32	01.1.2.00	5	05.03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	998,00	0,00	0,00	998,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46.66.14.32	01.1.2.00	5	05.08	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	0,00	1.106.265,00	0,00	77.474,17	80.000,00	1.103.739,17	1.103.739,17	1.103.739,17	0,00	0,00	0,00
46.66.14.32	01.1.2.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	7.488,00	0,00	0,00	1.658,80	5.829,20	5.829,20	5.829,20	0,00	0,00	0,00
46.66.14.32	01.1.2.00	5	06.03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	0,00	998,00	0,00	0,00	998,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46.66.14.32	01.1.2.00	5	09.01	PERSONEL YEDEK ÖDENEĞİ	0,00	249.600,00	0,00	0,00	249.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46.66.14.32	01.1.2.00	5	09.03	YATIRIMLARI HIZLANDIRMA ÖDENEĞİ	0,00	748.800,00	0,00	0,00	0,00	748.800,00	0,00	0,00	0,00	748.800,00	0,00
46.66.14.32	01.1.2.00	5	09.05	DOĞAL AFET GİDERLERİNİ KARŞILAMA	0,00	99.840,00	0,00	0,00	0,00	99.840,00	0,00	0,00	0,00	99.840,00	0,00

				ÖDENEĞİ											
46.66.14.32	01.1.2.00	5	09.06	YEDEK ÖDENEK	0,00	4.800.000,00	0,00	0,00	4.740.763,78	59.236,22	0,00	0,00	0,00	59.236,22	0,00
46.66.14.32	01.1.2.00	5	09.07	YENİ KURULACAK DAİRE VE İDARELERİN İHTİYAÇLARINI KARŞILAMA ÖDENEĞİ	0,00	29.952,00	0,00	0,00	0,00	29.952,00	0,00	0,00	0,00	29.952,00	0,00
46.66.14.32	01.1.2.00	5	09.09	DİĞER YEDEK ÖDENEKLER	0,00	99.840,00	0,00	0,00	0,00	99.840,00	0,00	0,00	0,00	99.840,00	0,00
46.66.14.33	06.2.0.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	166.860,00	0,00	319.972,14	0,00	486.832,14	462.144,39	462.144,39	0,00	24.687,75	0,00
46.66.14.33	06.2.0.00	5	01.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0,00	0,00	0,00	112.500,00	0,00	112.500,00	29.533,20	29.533,20	0,00	82.966,80	0,00
46.66.14.33	06.2.0.00	5	01.03	İŞÇİLER	0,00	351.186,00	0,00	0,00	56.527,23	294.658,77	241.281,22	241.281,22	0,00	53.377,55	0,00
46.66.14.33	06.2.0.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	23.084,00	0,00	31.090,74	0,00	54.174,74	54.174,74	54.174,74	0,00	0,00	0,00
46.66.14.33	06.2.0.00	5	02.03	İŞÇİLER	0,00	51.541,00	0,00	0,00	0,00	51.541,00	51.288,00	51.288,00	0,00	253,00	0,00
46.66.14.33	06.2.0.00	5	03.01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	49.920,00	0,00	29.952,00	0,00	79.872,00	15.145,30	15.145,30	0,00	64.726,70	0,00
46.66.14.33	06.2.0.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	46.925,00	0,00	39.936,00	0,00	86.861,00	14.002,78	14.002,78	0,00	72.858,22	0,00
46.66.14.33	06.2.0.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	10.982,00	0,00	11.981,00	0,00	22.963,00	142,01	142,01	0,00	22.820,99	0,00
46.66.14.33	06.2.0.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	228.135,00	0,00	6.490,00	12.500,00	222.125,00	4.452,19	4.452,19	0,00	217.672,81	0,00
46.66.14.33	06.2.0.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	17.450,37	586.060,00	0,00	39.436,00	0,00	642.946,37	315.106,19	315.106,19	0,00	327.840,18	0,00
46.66.14.33	06.2.0.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	42.432,00	0,00	30.950,00	0,00	73.382,00	26.950,50	26.950,50	0,00	46.431,50	0,00
46.66.14.33	06.2.0.00	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	4.992,00	0,00	0,00	0,00	4.992,00	4.189,00	4.189,00	0,00	803,00	0,00

46.66.14.33	06.2.0.00	5	03.09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	0,00	4.992,00	0,00	998,00	0,00	5.990,00	0,00	0,00	0,00	5.990,00	0,00
46.66.14.33	06.2.0.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	21.965,00	0,00	16.973,00	0,00	38.938,00	250,00	250,00	0,00	38.688,00	0,00
46.66.14.33	06.2.0.00	5	06.03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	0,00	39.936,00	0,00	1.997,00	0,00	41.933,00	0,00	0,00	0,00	41.933,00	0,00
46.66.14.33	06.2.0.00	5	06.04	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMA SI	0,00	399.360,00	0,00	55.597,77	13.000,00	441.957,77	441.957,77	441.957,77	0,00	0,00	0,00
46.66.14.33	06.2.0.00	5	06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	4.992,00	0,00	4.992,00	1.416,00	1.416,00	0,00	3.576,00	0,00
46.66.14.34	03.2.0.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	1.602.244,00	0,00	0,00	0,00	1.602.244,00	1.295.249,80	1.295.249,80	0,00	306.994,20	0,00
46.66.14.34	03.2.0.00	5	01.03	İŞÇİLER	0,00	787.418,00	0,00	0,00	0,00	787.418,00	629.488,30	629.488,30	0,00	157.929,70	0,00
46.66.14.34	03.2.0.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	283.434,00	0,00	0,00	0,00	283.434,00	173.701,37	173.701,37	0,00	109.732,63	0,00
46.66.14.34	03.2.0.00	5	02.03	İŞÇİLER	0,00	145.728,00	0,00	0,00	0,00	145.728,00	135.455,68	135.455,68	0,00	10.272,32	0,00
46.66.14.34	03.2.0.00	5	03.01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	9.984,00	0,00	0,00	0,00	9.984,00	4.406,64	4.406,64	0,00	5.577,36	0,00
46.66.14.34	03.2.0.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	228.586,00	0,00	0,00	0,00	228.586,00	144.924,43	144.924,43	0,00	83.661,57	0,00
46.66.14.34	03.2.0.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	14.976,00	0,00	0,00	0,00	14.976,00	111,66	111,66	0,00	14.864,34	0,00
46.66.14.34	03.2.0.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	8.486,00	0,00	0,00	0,00	8.486,00	2.152,62	2.152,62	0,00	6.333,38	0,00
46.66.14.34	03.2.0.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	15.391,65	125.299,00	0,00	190.873,95	0,00	331.564,60	331.564,60	331.564,60	0,00	0,00	0,00
46.66.14.34	03.2.0.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	142.771,00	0,00	0,00	15.873,95	126.897,05	37.669,10	37.669,10	0,00	89.227,95	0,00
46.66.14.34	03.2.0.00	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM	0,00	17.472,00	0,00	0,00	0,00	17.472,00	1.554,22	1.554,22	0,00	15.917,78	0,00

				GİDERLERİ											
46.66.14.34	03.2.0.00	5	03.09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	0,00	7.488,00	0,00	0,00	0,00	7.488,00	0,00	0,00	0,00	7.488,00	0,00
46.66.14.34	03.2.0.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	852.883,00	0,00	0,00	175.000,00	677.883,00	0,00	0,00	0,00	677.883,00	0,00
46.66.14.34	03.2.0.00	5	06.03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	0,00	1.997,00	0,00	0,00	0,00	1.997,00	0,00	0,00	0,00	1.997,00	0,00
46.66.14.34	03.2.0.00	5	06.08	STOK ALIMLARI (SAVUNMA DIŞINDA)	0,00	99.840,00	0,00	0,00	0,00	99.840,00	0,00	0,00	0,00	99.840,00	0,00
46.66.14.35	05.2.0.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	277.894,00	0,00	201.772,86	0,00	479.666,86	432.675,32	432.675,32	0,00	46.991,54	0,00
46.66.14.35	05.2.0.00	5	01.03	İŞÇİLER	0,00	311.693,00	0,00	537.790,25	0,00	849.483,25	670.653,75	670.653,75	0,00	178.829,50	0,00
46.66.14.35	05.2.0.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	55.668,00	0,00	51.859,37	0,00	107.527,37	70.743,95	70.743,95	0,00	36.783,42	0,00
46.66.14.35	05.2.0.00	5	02.03	İŞÇİLER	0,00	44.368,00	0,00	99.842,32	0,00	144.210,32	144.210,32	144.210,32	0,00	0,00	0,00
46.66.14.35	05.2.0.00	5	03.01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	393.869,00	0,00	67.890,00	50.000,00	411.759,00	80.791,01	80.791,01	0,00	330.967,99	0,00
46.66.14.35	05.2.0.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	109.322,00	0,00	2.626.717,36	90.246,68	2.645.792,68	2.381.074,03	2.381.074,03	0,00	264.718,65	0,00
46.66.14.35	05.2.0.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	4.493,00	0,00	6.489,00	0,00	10.982,00	1.825,91	1.825,91	0,00	9.156,09	0,00
46.66.14.35	05.2.0.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	11.481,00	0,00	12.199,34	0,00	23.680,34	7.230,94	7.230,94	0,00	16.449,40	0,00
46.66.14.35	05.2.0.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	16.551,70	333.649,00	0,00	727.469,40	30.000,00	1.047.670,10	917.480,51	917.480,51	0,00	130.189,59	0,00
46.66.14.35	05.2.0.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	171.225,00	0,00	139.745,12	0,00	310.970,12	310.970,12	310.970,12	0,00	0,00	0,00
46.66.14.35	05.2.0.00	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	17.971,00	0,00	18.969,00	0,00	36.940,00	15.554,00	15.554,00	0,00	21.386,00	0,00
46.66.14.35	05.2.0.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	6.989,00	0,00	244.928,00	0,00	251.917,00	103.840,00	103.840,00	0,00	148.077,00	0,00

46.66.14.35	05.2.0.00	5	06.02	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00	4.992,00	0,00	9.984,00	0,00	14.976,00	0,00	0,00	0,00	14.976,00	0,00
46.66.14.35	05.2.0.00	5	06.03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	0,00	998,00	0,00	998,00	0,00	1.996,00	0,00	0,00	0,00	1.996,00	0,00
46.66.14.35	05.2.0.00	5	06.04	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMA SI	0,00	9.984,00	0,00	24.960,00	0,00	34.944,00	0,00	0,00	0,00	34.944,00	0,00
46.66.14.35	05.2.0.00	5	06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00	3.629.184,00	3.000.000,00	3.236.648,66	1.485.000,00	8.380.832,66	2.978.279,83	2.978.279,83	0,00	0,00	5.402.552,83
46.66.14.35	05.2.0.00	5	06.06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00	9.984,00	0,00	19.968,00	0,00	29.952,00	0,00	0,00	0,00	29.952,00	0,00
46.66.14.35	05.2.0.00	5	07.01	YURT İÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	0,00	160.000,00	0,00	160.000,00	157.025,35	157.025,35	0,00	2.974,65	0,00
46.66.14.37	08.1.0.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	221.634,00	0,00	115.000,00	0,00	336.634,00	297.162,06	297.162,06	0,00	39.471,94	0,00
46.66.14.37	08.1.0.00	5	01.03	İŞÇİLER	0,00	1.418.190,00	0,00	0,00	86.000,00	1.332.190,00	657.164,50	657.164,50	0,00	675.025,50	0,00
46.66.14.37	08.1.0.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	36.924,00	0,00	9.000,00	0,00	45.924,00	45.601,08	45.601,08	0,00	322,92	0,00
46.66.14.37	08.1.0.00	5	02.03	İŞÇİLER	0,00	36.374,00	0,00	159.990,00	0,00	196.364,00	138.380,69	138.380,69	0,00	57.983,31	0,00
46.66.14.37	08.1.0.00	5	02.04	GEÇİCİ PERSONEL	0,00	5.990,00	0,00	0,00	5.990,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46.66.14.37	08.1.0.00	5	03.01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	99.840,00	0,00	100.000,00	0,00	199.840,00	113.608,28	113.608,28	0,00	86.231,72	0,00
46.66.14.37	08.1.0.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	448.281,00	0,00	51.963,76	4.000,00	496.244,76	496.244,76	496.244,76	0,00	0,00	0,00
46.66.14.37	08.1.0.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	10.982,00	0,00	0,00	0,00	10.982,00	978,94	978,94	0,00	10.003,06	0,00
46.66.14.37	08.1.0.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	12.979,00	0,00	0,00	0,00	12.979,00	2.664,87	2.664,87	0,00	10.314,13	0,00
46.66.14.37	08.1.0.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	80.605,38	494.208,00	0,00	38.935,94	0,00	613.749,32	613.749,32	613.749,32	0,00	0,00	0,00

46.66.14.37	08.1.0.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	339.456,00	0,00	0,00	95.899,70	243.556,30	179.133,85	179.133,85	0,00	64.422,45	0,00
46.66.14.37	08.1.0.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	130.867,00	0,00	0,00	0,00	130.867,00	24.898,00	24.898,00	0,00	105.969,00	0,00
46.66.14.37	08.1.0.00	5	06.03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	0,00	9.984,00	0,00	0,00	0,00	9.984,00	0,00	0,00	0,00	9.984,00	0,00
46.66.14.37	08.1.0.00	5	06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00	698.880,00	0,00	105.000,00	20.000,00	783.880,00	514.154,52	514.154,52	0,00	269.725,48	0,00
46.66.14.37	08.1.0.00	5	06.07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00	99.840,00	0,00	0,00	0,00	99.840,00	0,00	0,00	0,00	99.840,00	0,00
46.66.14.38	05.1.0.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	301.555,00	0,00	10.509,91	0,00	312.064,91	312.064,91	312.064,91	0,00	0,00	0,00
46.66.14.38	05.1.0.00	5	01.03	İŞÇİLER	0,00	453.505,00	0,00	0,00	73.437,92	380.067,08	380.067,08	380.067,08	0,00	0,00	0,00
46.66.14.38	05.1.0.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	57.972,00	0,00	0,00	8.468,32	49.503,68	49.503,68	49.503,68	0,00	0,00	0,00
46.66.14.38	05.1.0.00	5	02.03	İŞÇİLER	0,00	73.813,00	0,00	7.927,38	0,00	81.740,38	81.740,38	81.740,38	0,00	0,00	0,00
46.66.14.38	05.1.0.00	5	03.01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	239.616,00	0,00	0,00	18.651,78	220.964,22	220.964,22	220.964,22	0,00	0,00	0,00
46.66.14.38	05.1.0.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	946.483,00	0,00	51.281,80	0,00	997.764,80	997.764,80	997.764,80	0,00	0,00	0,00
46.66.14.38	05.1.0.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	17.971,00	0,00	0,00	15.617,12	2.353,88	2.353,88	2.353,88	0,00	0,00	0,00
46.66.14.38	05.1.0.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	18.970,00	0,00	0,00	13.534,96	5.435,04	5.435,04	5.435,04	0,00	0,00	0,00
46.66.14.38	05.1.0.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	267.339,6 4	4.027.544,00	0,00	617.467,57	50.000,00	4.862.351,21	4.862.351,21	4.862.351,21	0,00	0,00	0,00
46.66.14.38	05.1.0.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM	0,00	380.390,00	0,00	138.440,22	0,00	518.830,22	518.830,22	518.830,22	0,00	0,00	0,00

				GİDERLERİ											
46.66.14.38	05.1.0.00	5	03.09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	0,00	3.994,00	0,00	0,00	3.994,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46.66.14.38	05.1.0.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	603.034,00	0,00	0,00	602.484,00	550,00	550,00	550,00	0,00	0,00	0,00
46.66.14.38	05.1.0.00	5	06.02	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00	2.995,00	0,00	0,00	2.995,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46.66.14.38	05.1.0.00	5	06.03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	0,00	998,00	0,00	0,00	0,00	998,00	0,00	0,00	0,00	998,00	0,00
46.66.14.39	06.3.0.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	411.584,00	0,00	0,00	201.772,86	209.811,14	209.811,14	209.811,14	0,00	0,00	0,00
46.66.14.39	06.3.0.00	5	01.03	İŞÇİLER	0,00	853.581,00	0,00	0,00	537.790,25	315.790,75	315.790,75	315.790,75	0,00	0,00	0,00
46.66.14.39	06.3.0.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	86.946,00	0,00	0,00	51.859,37	35.086,63	35.086,63	35.086,63	0,00	0,00	0,00
46.66.14.39	06.3.0.00	5	02.03	İŞÇİLER	0,00	158.211,00	0,00	0,00	90.723,42	67.487,58	67.487,58	67.487,58	0,00	0,00	0,00
46.66.14.39	06.3.0.00	5	03.01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	67.890,00	0,00	0,00	67.890,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46.66.14.39	06.3.0.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	3.147.954,00	0,00	0,00	1.221.717,3 6	1.926.236,64	1.926.236,64	1.926.236,64	0,00	0,00	0,00
46.66.14.39	06.3.0.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	6.489,00	0,00	0,00	6.489,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46.66.14.39	06.3.0.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	12.479,00	0,00	0,00	12.199,34	279,66	279,66	279,66	0,00	0,00	0,00
46.66.14.39	06.3.0.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	83.596,99	1.211.557,00	0,00	0,00	727.469,40	567.684,59	567.684,59	567.684,59	0,00	0,00	0,00
46.66.14.39	06.3.0.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	96.345,00	0,00	0,00	58.617,34	37.727,66	37.727,66	37.727,66	0,00	0,00	0,00

46.66.14.39	06.3.0.00	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	18.969,00	0,00	0,00	18.969,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46.66.14.39	06.3.0.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	44.928,00	0,00	0,00	44.928,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46.66.14.39	06.3.0.00	5	06.02	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00	9.984,00	0,00	0,00	9.984,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46.66.14.39	06.3.0.00	5	06.03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	0,00	998,00	0,00	0,00	998,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46.66.14.39	06.3.0.00	5	06.04	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	0,00	24.960,00	0,00	0,00	24.960,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46.66.14.39	06.3.0.00	5	06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00	903.552,00	1.000.000,00	0,00	1.736.648,66	166.903,34	166.903,34	166.903,34	0,00	0,00	0,00
46.66.14.39	06.3.0.00	5	06.06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00	19.968,00	0,00	0,00	19.968,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46.66.14.40	04.2.1.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	101.542,00	0,00	4.852,96	0,00	106.394,96	106.394,96	106.394,96	0,00	0,00	0,00
46.66.14.40	04.2.1.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	22.712,00	0,00	0,00	0,00	22.712,00	19.930,36	19.930,36	0,00	2.781,64	0,00
46.66.14.40	04.2.1.00	5	03.01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	0,00	0,00	447,90	0,00	447,90	447,90	447,90	0,00	0,00	0,00
46.66.14.40	04.2.1.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	39.933,00	0,00	0,00	5.300,86	34.632,14	1.085,60	1.085,60	0,00	33.546,54	0,00
46.66.14.40	04.2.1.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	7.987,00	0,00	0,00	0,00	7.987,00	0,00	0,00	0,00	7.987,00	0,00
46.66.14.40	04.2.1.00	5	03.04	GÖREV	0,00	28.954,00	0,00	0,00	0,00	28.954,00	0,00	0,00	0,00	28.954,00	0,00

				GİDERLERİ											
46.66.14.40	04.2.1.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	360.421,00	0,00	0,00	0,00	360.421,00	0,00	0,00	0,00	360.421,00	0,00
46.66.14.40	04.2.1.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	107.826,00	0,00	0,00	0,00	107.826,00	14.938,80	14.938,80	0,00	92.887,20	0,00
46.66.14.40	04.2.1.00	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	83.866,00	0,00	0,00	0,00	83.866,00	17.500,00	17.500,00	0,00	66.366,00	0,00
46.66.14.40	04.2.1.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	109.824,00	0,00	0,00	0,00	109.824,00	0,00	0,00	0,00	109.824,00	0,00
46.66.14.40	04.2.1.00	5	06.02	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00	9.984,00	0,00	0,00	0,00	9.984,00	0,00	0,00	0,00	9.984,00	0,00
46.66.14.40	04.2.1.00	5	06.03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	0,00	4.992,00	0,00	0,00	0,00	4.992,00	0,00	0,00	0,00	4.992,00	0,00
46.66.14.40	04.5.2.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	155.561,00	0,00	150.000,00	0,00	305.561,00	218.367,60	218.367,60	0,00	87.193,40	0,00
46.66.14.40	04.5.2.00	5	01.03	İŞÇİLER	0,00	271.788,00	0,00	0,00	0,00	271.788,00	158.123,65	158.123,65	0,00	113.664,35	0,00
46.66.14.40	04.5.2.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	31.072,00	0,00	7.788,64	0,00	38.860,64	38.860,64	38.860,64	0,00	0,00	0,00
46.66.14.40	04.5.2.00	5	02.03	İŞÇİLER	0,00	32.745,00	0,00	560,68	0,00	33.305,68	33.305,68	33.305,68	0,00	0,00	0,00
46.66.14.40	04.5.2.00	5	03.01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	99.840,00	0,00	0,00	43.349,32	56.490,68	0,00	0,00	0,00	56.490,68	0,00
46.66.14.40	04.5.2.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	58.903,00	0,00	0,00	0,00	58.903,00	29.189,27	29.189,27	0,00	29.713,73	0,00
46.66.14.40	04.5.2.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	11.981,00	0,00	0,00	0,00	11.981,00	5.303,37	5.303,37	0,00	6.677,63	0,00
46.66.14.40	04.5.2.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	24.960,00	0,00	0,00	0,00	24.960,00	1.680,10	1.680,10	0,00	23.279,90	0,00

46.66.14.40	04.5.2.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	7.206,90	155.751,00	0,00	35.000,00	0,00	197.957,90	196.419,41	196.419,41	0,00	1.538,49	0,00
46.66.14.40	04.5.2.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	90.854,00	0,00	0,00	0,00	90.854,00	17.080,12	17.080,12	0,00	73.773,88	0,00
46.66.14.40	04.5.2.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	404.352,00	0,00	0,00	0,00	404.352,00	0,00	0,00	0,00	404.352,00	0,00
46.66.14.40	04.5.2.00	5	06.03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	0,00	3.994,00	0,00	0,00	0,00	3.994,00	0,00	0,00	0,00	3.994,00	0,00
46.66.14.40	05.9.9.00	5	03.01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	49.920,00	0,00	0,00	0,00	49.920,00	29.488,09	29.488,09	0,00	20.431,91	0,00
46.66.14.40	05.9.9.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	395.367,00	0,00	0,00	0,00	395.367,00	275.711,39	275.711,39	0,00	119.655,61	0,00
46.66.14.40	05.9.9.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	5.990,00	0,00	0,00	0,00	5.990,00	0,00	0,00	0,00	5.990,00	0,00
46.66.14.40	05.9.9.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	30.951,00	0,00	0,00	0,00	30.951,00	0,00	0,00	0,00	30.951,00	0,00
46.66.14.40	05.9.9.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	6.628,72	195.685,00	0,00	0,00	0,00	202.313,72	161.334,71	161.334,71	0,00	40.979,01	0,00
46.66.14.40	05.9.9.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	118.810,00	0,00	0,00	0,00	118.810,00	11.991,35	11.991,35	0,00	106.818,65	0,00
46.66.14.40	05.9.9.00	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	54.912,00	0,00	0,00	0,00	54.912,00	0,00	0,00	0,00	54.912,00	0,00
46.66.14.40	05.9.9.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	359.424,00	0,00	0,00	0,00	359.424,00	11.534,40	11.534,40	0,00	347.889,60	0,00
46.66.14.40	05.9.9.00	5	06.03	GAYRİ MADDİ HAK	0,00	4.992,00	0,00	0,00	0,00	4.992,00	0,00	0,00	0,00	4.992,00	0,00

				ALIMLARI											
46.66.14.41	03.9.9.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	1.246.226,00	0,00	0,00	0,00	1.246.226,00	1.169.346,87	1.169.346,87	0,00	76.879,13	0,00
46.66.14.41	03.9.9.00	5	01.03	İŞÇİLER	0,00	0,00	0,00	67.534,72	0,00	67.534,72	67.534,72	67.534,72	0,00	0,00	0,00
46.66.14.41	03.9.9.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	258.344,00	0,00	0,00	6.359,72	251.984,28	190.949,71	190.949,71	0,00	61.034,57	0,00
46.66.14.41	03.9.9.00	5	02.03	İŞÇİLER	0,00	0,00	0,00	14.745,00	0,00	14.745,00	14.453,31	14.453,31	0,00	291,69	0,00
46.66.14.41	03.9.9.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	102.338,00	0,00	0,00	10.000,00	92.338,00	60.719,34	60.719,34	0,00	31.618,66	0,00
46.66.14.41	03.9.9.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	4.992,00	0,00	0,00	0,00	4.992,00	1.996,78	1.996,78	0,00	2.995,22	0,00
46.66.14.41	03.9.9.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	4.493,00	0,00	0,00	0,00	4.493,00	1.434,00	1.434,00	0,00	3.059,00	0,00
46.66.14.41	03.9.9.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	99.840,00	0,00	0,00	10.000,00	89.840,00	4.509,82	4.509,82	0,00	85.330,18	0,00
46.66.14.41	03.9.9.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	52.416,00	0,00	0,00	0,00	52.416,00	10.407,43	10.407,43	0,00	42.008,57	0,00
46.66.14.41	03.9.9.00	5	03.09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	0,00	1.498,00	0,00	0,00	0,00	1.498,00	0,00	0,00	0,00	1.498,00	0,00
46.66.14.41	03.9.9.00	5	05.03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLAR A YAPILAN TRANSFERLER	0,00	998,00	0,00	0,00	0,00	998,00	0,00	0,00	0,00	998,00	0,00
46.66.14.41	03.9.9.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	51.494,00	0,00	0,00	0,00	51.494,00	1.318,00	1.318,00	0,00	50.176,00	0,00
46.66.14.41	03.9.9.00	5	06.03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	0,00	1.498,00	0,00	0,00	0,00	1.498,00	0,00	0,00	0,00	1.498,00	0,00
46.66.14.42	01.1.9.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	373.378,00	0,00	0,00	0,00	373.378,00	353.065,45	353.065,45	0,00	20.312,55	0,00
46.66.14.42	01.1.9.00	5	01.03	İŞÇİLER	0,00	271.913,00	0,00	3.541,35	0,00	275.454,35	275.454,35	275.454,35	0,00	0,00	0,00

46.66.14.42	01.1.9.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	80.488,00	0,00	0,00	9.372,01	71.115,99	60.786,08	60.786,08	0,00	10.329,91	0,00
46.66.14.42	01.1.9.00	5	02.03	İŞÇİLER	0,00	34.343,00	0,00	25.000,00	0,00	59.343,00	58.610,13	58.610,13	0,00	732,87	0,00
46.66.14.42	01.1.9.00	5	03.01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	40.934,00	0,00	0,00	36.722,00	4.212,00	4.212,00	4.212,00	0,00	0,00	0,00
46.66.14.42	01.1.9.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	976.432,00	0,00	214.964,45	148.500,00	1.042.896,45	1.044.185,01	1.044.185,01	1.288,56	0,00	0,00
46.66.14.42	01.1.9.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	1.997,00	0,00	0,00	0,00	1.997,00	77,51	77,51	0,00	1.919,49	0,00
46.66.14.42	01.1.9.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	1.996,00	0,00	0,00	177,00	1.819,00	0,00	0,00	0,00	1.819,00	0,00
46.66.14.42	01.1.9.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	21.994,37	338.455,00	0,00	177.713,30	0,00	538.162,67	537.985,67	537.985,67	0,00	177,00	0,00
46.66.14.42	01.1.9.00	5	03.06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	3.500,00	0,00	3.500,00	3.433,80	3.433,80	0,00	66,20	0,00
46.66.14.42	01.1.9.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	220.646,00	0,00	177,00	128.385,09	92.437,91	91.149,35	91.149,35	0,00	0,00	0,00
46.66.14.42	01.1.9.00	5	03.09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	0,00	998,00	0,00	0,00	998,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46.66.14.42	01.1.9.00	5	05.03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLAR A YAPILAN TRANSFERLER	0,00	4.992,00	0,00	0,00	4.992,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46.66.14.42	01.1.9.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	22.963,00	0,00	0,00	18.833,00	4.130,00	4.130,00	4.130,00	0,00	0,00	0,00
46.66.14.42	01.1.9.00	5	06.03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	0,00	1.997,00	0,00	0,00	1.997,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46.66.14.42	01.1.9.00	5	06.07	GAYRİMENKU L BÜYÜK	0,00	49.920,00	0,00	0,00	49.920,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

				ONARIM GİDERLERİ											
46.66.14.43	04.3.9.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	308.350,00	0,00	150.000,00	0,00	458.350,00	419.298,36	419.298,36	0,00	39.051,64	0,00
46.66.14.43	04.3.9.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	48.488,00	0,00	15.000,00	0,00	63.488,00	59.950,64	59.950,64	0,00	3.537,36	0,00
46.66.14.43	04.3.9.00	5	03.01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	39.936,00	0,00	0,00	0,00	39.936,00	295,00	295,00	0,00	39.641,00	0,00
46.66.14.43	04.3.9.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	922.521,00	0,00	310.000,00	0,00	1.232.521,00	1.109.453,59	1.109.453,59	0,00	121.867,41	0,00
46.66.14.43	04.3.9.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	9.984,00	0,00	0,00	0,00	9.984,00	0,00	0,00	0,00	9.984,00	0,00
46.66.14.43	04.3.9.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	7.489,00	0,00	0,00	0,00	7.489,00	350,58	350,58	0,00	7.138,42	0,00
46.66.14.43	04.3.9.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	7.132,35	157.746,00	0,00	0,00	0,00	164.878,35	135.300,86	135.300,86	0,00	29.577,49	0,00
46.66.14.43	04.3.9.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	120.806,00	0,00	0,00	15.000,00	105.806,00	68.622,68	68.622,68	0,00	38.383,32	0,00
46.66.14.43	04.3.9.00	5	03.09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	0,00	1.997,00	0,00	0,00	0,00	1.997,00	0,00	0,00	0,00	1.997,00	0,00
46.66.14.43	04.3.9.00	5	05.02	HAZİNE YARDIMLARI (MAHALLİ İDARE YARDIMLARI)	0,00	14.976,00	0,00	0,00	0,00	14.976,00	14.976,00	14.976,00	0,00	0,00	0,00
46.66.14.43	04.3.9.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	4.992,00	0,00	0,00	0,00	4.992,00	2.301,00	2.301,00	0,00	2.691,00	0,00
46.66.14.43	04.3.9.00	5	06.03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	0,00	1.997,00	0,00	0,00	0,00	1.997,00	0,00	0,00	0,00	1.997,00	0,00
46.66.14.44	08.1.0.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME	0,00	494.208,00	0,00	0,00	0,00	494.208,00	37.135,56	37.135,56	0,00	457.072,44	0,00

				ALIMLARI											
46.66.14.44	08.1.0.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	14.976,00	0,00	0,00	0,00	14.976,00	1.263,53	1.263,53	0,00	13.712,47	0,00
46.66.14.44	08.1.0.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	122.803,00	0,00	0,00	0,00	122.803,00	0,00	0,00	0,00	122.803,00	0,00
46.66.14.44	08.1.0.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	29.952,00	0,00	0,00	0,00	29.952,00	324,00	324,00	0,00	29.628,00	0,00
46.66.14.44	08.2.0.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	222.880,00	0,00	0,00	0,00	222.880,00	83.879,85	83.879,85	0,00	139.000,15	0,00
46.66.14.44	08.2.0.00	5	01.03	İŞÇİLER	0,00	270.186,00	0,00	0,00	0,00	270.186,00	108.255,30	108.255,30	0,00	161.930,70	0,00
46.66.14.44	08.2.0.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	51.434,00	0,00	0,00	0,00	51.434,00	14.341,50	14.341,50	0,00	37.092,50	0,00
46.66.14.44	08.2.0.00	5	02.03	İŞÇİLER	0,00	34.379,00	0,00	0,00	0,00	34.379,00	23.133,97	23.133,97	0,00	11.245,03	0,00
46.66.14.44	08.2.0.00	5	03.01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	9.984,00	0,00	0,00	0,00	9.984,00	0,00	0,00	0,00	9.984,00	0,00
46.66.14.44	08.2.0.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	484.224,00	0,00	0,00	0,00	484.224,00	414.641,69	414.641,69	0,00	69.582,31	0,00
46.66.14.44	08.2.0.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	9.984,00	0,00	0,00	0,00	9.984,00	942,26	942,26	0,00	9.041,74	0,00
46.66.14.44	08.2.0.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	23.961,00	0,00	0,00	0,00	23.961,00	10.671,63	10.671,63	0,00	13.289,37	0,00
46.66.14.44	08.2.0.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	51.560,16	947.481,00	0,00	100.000,00	0,00	1.099.041,16	1.003.926,65	1.003.926,65	0,00	95.114,51	0,00
46.66.14.44	08.2.0.00	5	03.06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	0,00	204.672,00	0,00	50.000,00	0,00	254.672,00	243.856,36	243.856,36	0,00	10.815,64	0,00
46.66.14.44	08.2.0.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	182.708,00	0,00	0,00	0,00	182.708,00	120.978,94	120.978,94	0,00	61.729,06	0,00

46.66.14.44	08.2.0.00	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	24.960,00	0,00	0,00	0,00	24.960,00	11.499,20	11.499,20	0,00	13.460,80	0,00
46.66.14.44	08.2.0.00	5	03.09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	0,00	39.936,00	0,00	0,00	0,00	39.936,00	22.932,00	22.932,00	0,00	17.004,00	0,00
46.66.14.44	08.2.0.00	5	05.03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLAR A YAPILAN TRANSFERLER	0,00	1.997,00	0,00	0,00	0,00	1.997,00	0,00	0,00	0,00	1.997,00	0,00
46.66.14.44	08.2.0.00	5	05.04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	713.856,00	0,00	0,00	100.000,00	613.856,00	113.958,00	113.958,00	0,00	499.898,00	0,00
46.66.14.44	08.2.0.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	37.939,00	0,00	0,00	0,00	37.939,00	0,00	0,00	0,00	37.939,00	0,00
46.66.14.44	08.2.0.00	5	06.03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	0,00	4.992,00	0,00	0,00	0,00	4.992,00	0,00	0,00	0,00	4.992,00	0,00
46.66.14.45	06.2.0.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	314.300,00	0,00	0,00	13.475,21	300.824,79	275.528,16	275.528,16	0,00	25.296,63	0,00
46.66.14.45	06.2.0.00	5	01.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0,00	0,00	0,00	83.475,21	0,00	83.475,21	83.475,21	83.475,21	0,00	0,00	0,00
46.66.14.45	06.2.0.00	5	01.03	İŞÇİLER	0,00	188.242,00	0,00	0,00	25.000,00	163.242,00	21.834,99	21.834,99	0,00	141.407,01	0,00
46.66.14.45	06.2.0.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	48.338,00	0,00	0,00	0,00	48.338,00	35.351,12	35.351,12	0,00	12.986,88	0,00
46.66.14.45	06.2.0.00	5	02.03	İŞÇİLER	0,00	17.169,00	0,00	0,00	0,00	17.169,00	4.632,75	4.632,75	0,00	12.536,25	0,00
46.66.14.45	06.2.0.00	5	03.01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	998,00	0,00	0,00	0,00	998,00	0,00	0,00	0,00	998,00	0,00
46.66.14.45	06.2.0.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	20.966,00	0,00	0,00	0,00	20.966,00	1.615,00	1.615,00	0,00	19.351,00	0,00
46.66.14.45	06.2.0.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	1.996,00	0,00	0,00	0,00	1.996,00	245,33	245,33	0,00	1.750,67	0,00
46.66.14.45	06.2.0.00	5	03.04	GÖREV	0,00	2.994,00	0,00	0,00	2.361,41	632,59	542,46	542,46	0,00	90,13	0,00

				GİDERLERİ											
46.66.14.45	06.2.0.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	38.438,00	0,00	27.361,41	0,00	65.799,41	65.799,41	65.799,41	0,00	0,00	0,00
46.66.14.45	06.2.0.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	12.979,00	0,00	0,00	5.000,00	7.979,00	4.358,92	4.358,92	0,00	3.620,08	0,00
46.66.14.45	06.2.0.00	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	4.392,80	4.392,80	0,00	607,20	0,00
46.66.14.45	06.2.0.00	5	03.09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	0,00	998,00	0,00	0,00	0,00	998,00	0,00	0,00	0,00	998,00	0,00
46.66.14.45	06.2.0.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	5.990,00	0,00	0,00	0,00	5.990,00	0,00	0,00	0,00	5.990,00	0,00
46.66.14.45	06.2.0.00	5	06.03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	0,00	998,00	0,00	0,00	0,00	998,00	0,00	0,00	0,00	998,00	0,00
46.66.14.45	06.2.0.00	5	06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00	2.995,00	0,00	0,00	0,00	2.995,00	0,00	0,00	0,00	2.995,00	0,00
46.66.14.45	09.6.0.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	38.937,00	0,00	0,00	2.000,00	36.937,00	20.838,72	20.838,72	0,00	16.098,28	0,00
46.66.14.45	09.6.0.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00	1.263,53	1.263,53	0,00	736,47	0,00
46.66.14.45	09.6.0.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	7.940,19	184.704,00	0,00	0,00	0,00	192.644,19	81.895,71	81.895,71	0,00	110.748,48	0,00
46.66.14.45	09.6.0.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	5.990,00	0,00	0,00	0,00	5.990,00	102,00	102,00	0,00	5.888,00	0,00

46.66.14.46	06.1.0.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	162.780,00	0,00	0,00	74.972,14	87.807,86	87.807,86	87.807,86	0,00	0,00	0,00
46.66.14.46	06.1.0.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	30.262,00	0,00	0,00	17.161,28	13.100,72	13.100,72	13.100,72	0,00	0,00	0,00
46.66.14.46	06.1.0.00	5	03.01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	29.952,00	0,00	0,00	29.952,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46.66.14.46	06.1.0.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	39.936,00	0,00	0,00	39.936,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46.66.14.46	06.1.0.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	11.981,00	0,00	0,00	11.981,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46.66.14.46	06.1.0.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	6.490,00	0,00	0,00	6.490,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46.66.14.46	06.1.0.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	39.436,00	0,00	0,00	39.436,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46.66.14.46	06.1.0.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	30.950,00	0,00	0,00	30.950,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46.66.14.46	06.1.0.00	5	03.09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	0,00	998,00	0,00	0,00	998,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46.66.14.46	06.1.0.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	16.973,00	0,00	0,00	16.973,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46.66.14.46	06.1.0.00	5	06.03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	0,00	1.997,00	0,00	0,00	1.997,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46.66.14.46	06.1.0.00	5	06.05	GAYRİMENKU L SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00	4.992,00	0,00	0,00	4.992,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOPLAM					861.582,70	81.655.014,00	4.800.000,00	16.594.815,57	16.594.815,57	87.316.596,70	61.551.924,97	61.551.924,97	12.764,06	16.349.537,56	9.415.134,17

YILLIK MİZAN**46.66.14 - SORGUN BELEDİYESİ****2019**

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu			Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
830				Bütçe Giderleri Hesabı	61.551.924,97	0,00	61.551.924,97	0,00
830	01			Personel Giderleri	15.298.083,71	0,00	15.298.083,71	0,00
830	02			Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	2.543.514,98	0,00	2.543.514,98	0,00
830	03			Mal ve Hizmet Alım Giderleri	30.693.647,62	0,00	30.693.647,62	0,00
830	04			Faiz Giderleri	2.381.340,24	0,00	2.381.340,24	0,00
830	05			Cari Transferler	2.898.225,27	0,00	2.898.225,27	0,00
830	06			Sermaye Giderleri	6.871.727,80	0,00	6.871.727,80	0,00
830	07			Sermaye Transferleri	865.385,35	0,00	865.385,35	0,00
TOPLAM					61.551.924,97	0,00	61.551.924,97	0,00

YILLIK MİZAN**46.66.14 - SORGUN BELEDİYESİ****2019**

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
800		Bütçe Gelirleri Hesabı	49.216,75	57.768.898,92	0,00	57.719.682,17
800	01	Vergi Gelirleri	7.377,39	4.800.819,84	0,00	4.793.442,45
800	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	33.080,43	10.777.196,65	0,00	10.744.116,22
800	04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	0,00	1.104.873,58	0,00	1.104.873,58
800	05	Diğer Gelirler	8.758,93	39.236.692,85	0,00	39.227.933,92
800	06	Sermaye Gelirleri	0,00	1.849.316,00	0,00	1.849.316,00
TOPLAM			49.216,75	57.768.898,92	0,00	57.719.682,17

YILLIK MİZAN

46.66.14 - SORGUN BELEDİYESİ

2019

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
300		Banka Kredileri Hesabı	13.153.403,03	13.339.886,02	0,00	186.482,99
320		Bütçe Emanetleri Hesabı	27.739.186,75	41.072.887,78	0,00	13.333.701,03
330		Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	1.294.648,07	2.438.502,57	0,00	1.143.854,50
333		Emanetler Hesabı	4.689.626,22	5.470.351,40	0,00	780.725,18
360		Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	2.505.645,85	3.130.303,06	0,00	624.657,21
361		Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	4.035.940,54	4.267.497,91	0,00	231.557,37
362		Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı	185.337,03	206.802,14	0,00	21.465,11
363		Kamu İdareleri Payları Hesabı	12.298,30	70.862,61	0,00	58.564,31
368		Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabı	2.025.685,38	26.865.041,34	0,00	24.839.355,96
400		Banka Kredileri Hesabı	1.988.319,58	9.477.261,26	0,00	7.488.941,68
TOPLAM			57.630.090,75	106.339.396,09	0,00	48.709.305,34

GELECEK YILLARA DEVREDEN ALACAKLAR

Kurum 46.66.1

Kodu : 4

Kurum

Adı : SORGUN BELEDİYESİ

Gelirin Kodu				Açıklama	Devreden Gelir Tahakkuku	2019 Yılı Tahakkuku	Toplam Tahakkuk	Gelecek Yıla Devreden Tahakkuk
I	II	III	IV					
01	2	9	51	Bina Vergisi	814.922,93	1.604.538,94	2.419.461,87	1.042.733,06
01	2	9	52	Arsa Vergisi	380.531,50	479.761,56	860.293,06	474.773,76
01	2	9	53	Arazi Vergisi	168,10	394,32	562,42	222,24
01	2	9	54	Çevre Temizlik Vergisi	263.514,57	381.615,04	645.129,61	320.074,04
01	3	2	51	Haberleşme Vergisi	0,00	17.613,73	17.613,73	1.246,27
01	3	2	52	Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	5.521,67	863.624,43	869.146,10	4.351,71
01	3	9	52	Yangın Sigortası Vergisi	827,16	24.424,35	25.251,51	787,53
01	3	9	53	İlan ve Reklam Vergisi	434.352,70	353.803,30	788.156,00	543.304,05
01	6	9	58	Tellallık Harcı	6.346,55	49.147,08	55.493,63	7.598,55
01	9	1	01	Kaldırılan Vergi Artıkları	2.127,43	75,90	2.203,33	1.991,59
03	1	2	14	Çevre Kirliliğini Önleme Gelirleri	0,00	1.192.932,88	1.192.932,88	2.687,94
03	1	2	58	Su Hizmetlerine İlişkin Gelirler	1.907.275,72	4.813.970,65	6.721.246,37	1.792.635,38
03	1	2	99	Diğer Hizmet Gelirleri	131.073,22	3.089.167,13	3.220.240,35	136.254,93
03	6	1	02	Ecrimisil Gelirleri	1.919,39	75.749,00	77.668,39	72.503,39

03	6	1	99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	393.672,85	2.121.563,54	2.515.236,39	1.137.470,12
05	1	9	01	Kişilerden Alacaklar Faizleri	2,65	366,49	369,14	2,65
05	3	2	99	Diğer İdari Para Cezaları	352.669,52	119.178,39	471.847,91	97.316,45
05	3	4	09	6552 Sayılı Kanun Kapsamında Tüfe/Üfe Tutarı	35.305,26	3,85	35.309,11	35.305,26
05	3	4	10	6552 Sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	30.069,01	-40,23	30.028,78	30.022,08
05	3	4	12	6736 Sayılı Kanun Kapsamında Tüfe/Üfe Tutarı	50.902,73	391,45	51.294,18	50.902,73
05	3	4	13	6736 Sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	37.731,65	-71,44	37.660,21	37.077,21
05	3	4	15		122,45	20,65	143,10	122,45
05	3	4	16		378,45	4,58	383,03	234,93
05	3	4	18		12.461,79	2.499,29	14.961,08	4.261,64
05	3	4	19		55.378,24	-2.284,48	53.093,76	42.540,99
05	9	1	06	Kişilerden Alacaklar	243.303,04	-63.407,57	179.895,47	168.442,84
TOPLAM					5.160.578,58	15.125.042,83	20.285.621,41	6.004.863,79

BÜTÇE İŞ VE İŞLEMLERİ

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'ne göre Mali Hizmetler Müdürlüğü diğer Müdürlüklerden gelen gider tekliflerini birleştirip, Üst Yöneticinin onayı ile Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak Belediyemizin 2019 yılı Bütçesini ve izleyen iki yılın tahmini bütçelerini hazırlamıştır. 2019 yılı bütçemiz tahmini gelir tahsilatımız da göz önünde bulundurularak 81.655.014,00 TL olarak hazırlanmıştır.

Hazırlanan 2019 yılı Bütçemiz Üst yöneticinin onayı ile sırasıyla Encümen'e, Meclise ve Belediye Meclisi'nin onayına sunulmuş ve onayından sonra 2019 yılı mali yılında uygulanmak üzere kesinleşmiştir.

2019 Yılı Bütçemizin Gelir ve Giderlerinin Gerçekleşme Oranlar

2019 Yılı Bütçemizin Gelir ve Giderlerinin Gerçekleşme Oranları			
Türü	Hedeflenen Bütçe	Gerçekleşen Bütçe	Gerçekleşme Oranı %
Bütçe Gelirleri	86.465.014,00	57.692.281,77	66,72
Bütçe Giderleri	86.465.014,00	61.551.924,97	71,18

Kaynak: Mali Hizmetler Müdürlüğü, 2019

Müdürlüklerimizin ödeneklerinin takibi yapılarak, ödeneği yetmeyen müdürlüklere harcama yapma imkânı sağlanması amacıyla bütçenin diğer tertiplerinden Encümen veya Meclis kararı ile aktarma işlemleri yapılarak bu müdürlüklere harcama yapma imkânı sağlanmıştır.

- MAAS TAHAKKUK BÜROSU

Beledivemiz Maas Tahakkuk birimleri tarafından 657 sayılı DMK, İş Kanunu, TİS Kanunu ve Yılı

Bütçe kanunlarında belirlenen mevzuat ve hükümler göre hazırlanan memur ve işçi aylıklarını

incelemek, tam ve eksiksiz ödenmesini sağlamak,

Yürürlükteki mevzuat hükümleri ve TİS doğrultusunda her türlü ödenek, huzur hakkı, vekalet ücreti,

fazla çalışma ücretleri, sosyal yardımlar ve benzerlerini incelemek, tam ve eksiksiz tedivesini sağlamak,

Maas ve ücret tahakkuklarında kanuni ve gerekli kesintilere ait işlemlerin tam ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,

İsci malivetlerini izleyerek T.İ.S. ile ilgili çalışmalar yapmak.

Yürütülen görevlerle ilgili istatistiki bilgiler hazırlamak ve ilgililere iletmek,

Müdürlüğe ait yıllık Bütçe teklifini hazırlamak,

Müdürlüğün görev alanında yazışmaları yapmak kalem hizmetlerini yürütmek, evrakları korumak,

Evrak kayıt defteri tutmak, gelen ve giden evrakların kaydını yapmak evrakların bürolara dağıtımını sağlamak, evrakla ilgili işlemleri izlemek sonuçlandırılmasını sağlamak,

Yayınlanan Genelge ve Emirleri personele duyurmak saklamak ve korumak,

Kendisine teslim edilen evrak, bilgi ve belgeleri sınıflandırarak kaydetmek,

Sürelili evrak, bilgi ve belgeleri izleyerek ilgili işlemleri yapmak,

Evrak ve dosyalama sistemini geliştirmek ve uygulamak,

Müdürlüğün görev alanı ile ilgili olarak kitap, dergi, Resmi Gazete ve ilgili yayınlar ile bilimsel ürünleri

araştırmak ve temin etmek,

Kanun, tüzük, yönetmelik ve ilgili mevzuatın sağlanması ile ilgililerin yararlanmasını temin etmek,

Denetim elemanlarına yardımcı olmak, istenen evrak, bilgi, belge ve diğer dokümanın sağlıklı tam

ve eksiksiz teslimini sağlamak, bunları izleyerek sağlıklı, tam ve eksiksiz geri almak,

Güvenilir bilgi edinilmesini sağlamak, kayıtları korumak, evrak güvenliği tesis etmek,

Görev alanı içine giren ve mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yürütmek,

- TAHAKKUK BÜROSU

2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nda yer alan İlan Reklam Vergisi, Eğlence Vergisi, İşgaliye

Harcı, İşyeri Açma Harcı, Hafta Tatili Ruhsat Harcı, Muayene Ruhsat Harcı ve İmar İle İlgili

Harçların tespiti, Tarh Tahakkuk ve Tebliğini yapar.

Emlak Vergisi Bina, Arsa ve Arazilerin tespiti, Tarh, Tahakkuk ve Tebliğini aynı şekilde

Çevre Temizlik Vergisinde de tespit. Tarh, Tahakkuk ve Tebliğ işlemlerini yapar.

Mali Hizmetler Müdürlüğü, İlgili mevzuatı çerçevesinde Belediyemizin gelirlerini tahakkuk ettirerek, alacaklarını takip ederek, yasal süresi içerisinde tahsilâtlarının yapılmasına öncelik vermiştir. Vergilerini zamanında ödemeyen mükelleflere, vergi ödeme süresinin bitiminden hemen sonra ödeme emirleri tanzim edilerek dağıtımı yapılmış, mükellefler cezai işleme maruz kalmamaları konusunda uyarılmıştır.

Tapu kayıtlarının güncel kontrol işlemleri yapılarak vefat ve alımsatım ile gerçekleşen her türlü tapu değişiklikleri sisteme işlenerek, bu işlemleri yapan mükelleflerin kayıtlarının kapanışı yapılmış olup, satılan yer ile ilgili 2019 yılında Bina Vergisi ve Çevre Temizlik Vergisi vb. gibi diğer vergilerinde mükerrer tahakkuk yapılması önlenmiştir.

Mükelleflerin adres değişikliği ve kapanış işlemleri ile ilgi Müdürlüğe vermiş oldukları dilekçeler sisteme işlenmiştir.

İlgili mevzuatlar dâhilinde her türlü vergi, resim ve harçlara ilişkin vergi kayıtları incelenerek mükelleflerin kayıtlarında düzeltme işlemi yapılmış olup, mükerrer vergilendirmenin önüne geçilmiştir. Mahkemelerden, vergi dairelerinden, Sigorta müdürlüklerinden, Belediyelerden vb. kurum veya kişilerden gelen yazı ve bilgi taleplerine, icra müdürlüklerinden gelen borç bildirim taleplerine süresi içerisinde cevapları yazılarak sonuçlandırılmıştır.

İlçemiz sınırları içerisinde Reklam, Film vb. çekimleri için Müdürlüğümüze gönderilen Reklamların ücretleri tahsil edilerek Zabıta Müdürlüğüne bilgi verilmiştir.

İnternette vergilerini ödeyen mükelleflerin banka ve belediyede ki hesaplarının kontrolleri düzenli olarak yapılarak günlük muhasebe işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Bankalardan ve PTT'den vergilerini ödeyen mükelleflerin, belediyedeki hesaplarına vergi dönemlerinde kayıtları yapılarak muhasebe işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Elektrik Tüketim Vergisi ödeyen şahıs ve şirketlerin, aylık olarak göndermiş oldukları beyannameleri ve

tahsilatların günlük olarak kayıtları yapılarak muhasebe işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Mükelleflerimize kredi kartı ile tahsilât, banka,mükelleflerimizin 2019 yılı tahakkukları yapılmıştır. İlan ve Reklam mükelleflerimize de diğer mükelleflerimiz gibi Belediyemize gelmeden internet üzerinden vergilerini ödeme imkânı da verilmiştir. internet aracılığı ile vergilerini ödeme kolaylıkları sağlanmıştır.

Tahsilât işlemlerinde ise vatandaşa daha iyi hizmet sunabilmek için vergi dönemlerinde Cumartesi-Pazar veznelerimiz açık tutulmuştur.

EMLAK ŞEFLİĞİ FAALİYET RAPORU

EMLAK ŞEFLİĞİ FAALİYET RAPORU		
01/01/2019 İLE 31/12/2019		
1	2019 YILINDA ALINAN BİNA BİLDİRİM SAYIMIZ	2016
2	2019 YILINDA ALINAN ARSA BİLDİRİM SAYIMIZ	1049
3	2019 YILINDA ALINAN ARAZİ BİLDİRİM SAYIMIZ	104
4	2019 YILINDA ALINAN ÇEVRE TEMİZLİK BİLDİRİM SAYIMIZ	243
5	2019 YILINDA ALINAN İLAN REKLAM BİLDİRİM SAYIMIZ	445
6	2019 YILINDA ALINAN KATI ATIK BİLDİRİM SAYIMIZ	446
7	KİRA TAHAKKUKLARI YAPILMIŞ OLUP BORCU YÜKSEK OLANLAR AVUKATA BİLDİRİLMİŞTİR	
8	YANGIN SİGORTA VERGİSİ TAHAKKUKLARI DÜZENLİ OLARAK YAPILMIŞTIR.	
9	HABERLEŞME VERGİSİ TAHAKKUKLARI DÜZENLİ OLARAK YAPILMIŞTIR.	
10	ELEKTİRİK TÜKETİM VERGİSİ TAHAKKUKLARI DÜZENLİ OLARAK YAPILMIŞTIR	
11	2019 YILINDA GÖNDERİLEN ÖDEME EMRİ SAYISI	752
12	2019 YILINDA GÖNDERİLEN HACİZ VARAKASI SAYISI	20
13	ÇEVRE TEMİZLİK VERGİSİ ÖDEMEYENLER İÇİN TARAMA YAPILMIŞTIR	
14	İLAN REKLAM VERGİSİ ÖDEMEYENLER İÇİN TARAMA YAPILMIŞTIR	
15	KATI ATIK ÜCRETİ ÖDEMEYENLER İÇİN TARAMA YAPILMIŞTIR.	
16	JEOTERMAL ABONELİRİNİN TAHAKKUKLARI YAPILMIŞ VE	

	BORCU YÜKSEK OLANLAR AVUKATA BİLDİRİLMİŞ OLUP İCRAİ İŞLEM BAŞLATILMIŞTIR.	
17	KAPLICALARA AİT ELEKTİRİK BEDELLERİ HER AY DÜZENLİ OLARAK KAPLICALARA BİLDİRİLDİ VE TAHAKKUKLARI YAPILDI	
18	YUNUS EMRE İLKÖĞRETİM OKULUNA AİT 6 AYLIK JEOTERMAL ISINMA BEDELİ ÜCRETİ DÜZENLİ OLARAK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE BİLDİRİLDİ	
19	BORCU YÜKSEK MÜKELLEFLERE TELEFONLA ÖDEMEYE DAVET EDİLDİ.	
20	VADE TARİHİ GEÇEN ABONELERİMİZE SMS HATIRLATMA YAPILDI	
21	SERVİSİMİZE GELEN YAZI ADETİ	430
22	SERVİSİMİZE GİDEN YAZI ADETİ	569
23	JEOTERMALDEN YENİ ABONELİK ALAN KİŞİLERİN VE DEVİR YAPAN ABONELERİN ABONELİK İŞLEMLERİ YAPILMIŞTIR.	
24	SORGUN MERKEZ VE DIŞARIDAN GELEN YEŞİLKART, YAŞLILIK MAAŞI VE YARDIM EVRAKI ASKER MAAŞI ÖZÜRLÜ MAAŞI GİBİ VATANDAŞLARIN EVRAKLARI CEVAPLANDIRILDI.	
25	SORGUN MERKEZİNDEKİ VE KÖYLERDEKİ KİŞİLERİN TAPU VE VERGİ DAİRESİNE VERASET YAZILARI HAZIRLANDI	
26	KÖYLERDEKİ VE MERKEZDEKİ SATIŞI YAPILAN GAYRİMENKULLERİN EMLAK VERGİSİNE ESAS RAYİÇ DEĞERLERİ VERİLDİ	
27	VERİCİLERE AİT ELEKTİRİK TAHAKKUKLARI DÜZENLİ OLARAK YAPILMIŞTIR	
28	TERMİNAL İŞ MERKEZİNDE BULUNAN İŞYERİLERİNİN ELEKTİRİK VE YAKIT TAHAKKUKLARI DÜZENLİ OLARAK YAPILMIŞ OLUP KİRACILARA TEBLİĞ EDİLDİ	
29	EMLAK, İLAN REKLAM, ÇEVRE TEMİZLİK BEYANNAMELERİNİN ARŞİVLEME ÇALIŞMASI YAPILMAKTA OLUP, İŞLEME DEVAM EDİLMEKTEDİR.	
30	İCRA MÜDÜRLÜĞÜNDEN GELEN TELLALİYE HARCİ TAHAKKUKLARI YAPILMAKTA.	
31	İMAR MÜDÜRLÜĞÜNDEN GELEN BİNA İNŞAAT HARCİ , İMAR ÇAPI ÇİZİM HARCİ İMAR TADİLAT, İSKAN HARCİ, ARSA SATIŞ, YOL BOZMA HARCİ VE DİĞER HARÇLARIN TAHAKKUKLARI	

	YAPILMAKTADIR.	
32	SERVİSİMİZDE BULUNAN VEZNE TARAFINDAN BÜTÜN VERGİ VE HARÇLAR TAHSİL EDİLMEKTEDİR.	
33	ENCÜMEN PARA CEZALARI TAHAKKUKLARI YAPILMAKTA VE ÖDEMEYENLERLE İLGİLİ TAKİPLERİ YAPILMAKTADIR.	

-TAHSİL BÜROSU

Genel Tahakkuk Bürosu, Emlak ve Çevre Temizlik Bürosu ve Harcamalara İştirak Bürosunca tespit,
Tarh, Tahakkuk ve Tebliğ edilen tüm gelir çeşitlerinin 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili
Usulü Hakkındaki Kanun Hükümlerine göre tahsilatını yapar.
Vadesinde ödenmeyen alacaklarımız için Ödeme Emri, daha sonra Haciz Varakası düzenleyerek,
bir kısmının tapusuna haciz koyarak, bir kısmına hapsen tazyik yazarak cebren tahsiline çalışır.

Mali Yönetim

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını sağlamak ve gelir gider denkliğini sağlayarak yeni gelir kaynakları oluşturmak temel mali felsefemiz olmuştur.

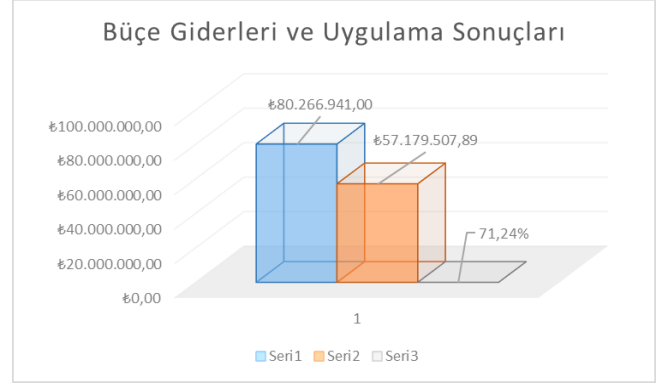
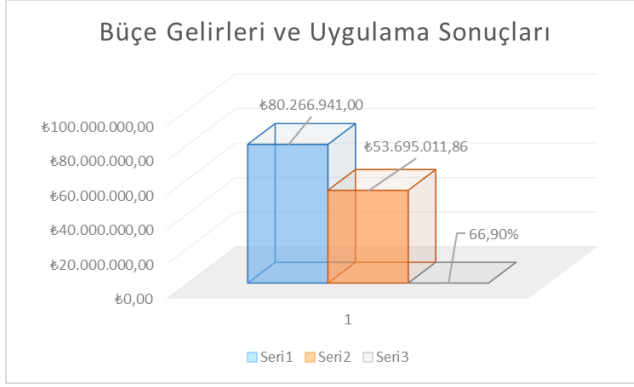
Bu kapsamda gelirlerin arttırılmasına yönelik; vatandaşa vergi ödeme zamanları ve şekilleri ile ilgili olarak ödeme emirleri yapılmıştır

1. Bütçe Uygulama ve Sonuçları

2016-2019 yılı stratejik planın 2019 yılına yansımalarının gereği olarak 2019 yılı bütçesinde Kaynakların tahsisi yapılmıştır. Öte yandan yıl içinde stratejik amaçların yazılması sonrasında gelişmelere göre yapılması gerekli bazı faaliyet ve projeler için gerekli kaynaklar bütçenin ilgili

tertiplerinden aktarma yapılarak sağlanmıştır.

Bütçe tertiplerinde bütçe sınıflandırması ekonomik kodların birinci düzeyinde, 2019 yılında 80.266.94100 TL olarak hazırlanan 2019 yılı bütçemiz gelirden 53.695.011,86 TL olarak gerçekleşmiş olup gerçekleşme oranı % 66,90 , gider de ise 57.179.507,89 TL olarak gerçekleşmiş olup gerçekleşme oranı % 71,24.dir.



2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bilânço

Bilanço, genel yönetimin ve kapsama dahil her bir kamu idaresinin belli bir tarihteki varlıklarını, yabancı kaynaklarını ve öz kaynaklarını gösteren tablodur. Kesin mizanda yer alan hesapların borç kalanları bilançonun aktif hesaplarını ve alacak kalanları da bilançonun pasif hesaplarını oluşturur. Aktif ve pasifi düzenleyici hesaplar bulundukları grupta eksi değer olarak gösterilir.

Belediyemizin 2019 yılı için bilanço değerleri;

Dönen Varlıklar Toplamı : 33.424.227,78

Duran Varlıklar Toplamı :75.749.373,53

Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Toplamı : 60.808.438,66

Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar Toplamı: 6.654.071,09

Öz Kaynaklar : 41.711.091,56

MALİ HİZLETLER BİRİMİNİN AMAÇ VE HEDEFLERİ :

- Belediye Birimlerinin KURUMSALLAŞMA' sını sağlamak.
- Kaynakların etkin ve verimli kullanılmasına öncülük etmek.
- Bütçenin gerçek ve ulaşılabilir rakamlara bağlanarak gerçekçi bütçe oluşturmak.
- Birim içi ve diğer birimdeki personellerin birbiri ile uyum içerisinde ve koordineli çalışmasını sağlamak.
- Projesi olmayan işler için bütçede ödenek vermemek.
- Hizmetlerin öncelikli ve Acil olanlarından başlamak ve stratejik plana uygun olarak yapılmasını işini koordine etmek.
- Borcu olmayan, kendi kaynakları ile ayakta duran bilgi tecrübe ve deneyimi ile bölgesinde örnek bir belediye olmak.
- Belediyemiz, Gelirlerinden doğan alacaklarından Vergi alacaklarını 6183 Sayılı Amme alacakları kanununa göre takip etmektedir. Diğer alacaklarını ise Borçlar kanununa göre takip etmektedir.Belediyemizde Hukuk Servisi olmayıp bu işlemlerden sadece Vergi alacakları hariç diğer alacaklarımızı Sözleşmeli Avukat aracılığı ile takip ederek icraya göndermekteyiz. .Sorgun Belediyesinin 31/12/2019 yılı itibariyle vadesi geçmiş **5.223.541,54.Tl** alacağı bulunmaktadır.

Ek-3: 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 idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynaklarım 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 uyguladığını 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.

Salih YAKIN

Muhasebeci

SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ



2019

FAALİYET
RAPORU



SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ



2019 Yılı Faaliyet Raporu

GENEL BİLGİLER

Mevzuatın, ilgili Bakanlıklar ve Belediye Başkanlığı, genelge, bildirici, prensip kararları ve talimatlar çerçevesinde, yöneticilik görevlerini yerine getirmek, Müdürlüğe bağlı servisleri görevlerini etkinlikle yerine getirilmesi içindeki tedbirleri almak, Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst kademenin istediği raporları hazırlamak, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak.

Müdürlüğün Yetkisi;

Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu doğrultusunda ve Belediye Başkanınca Müdürlüğe verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Görevleri;

- 1-) Kentimizin sosyal yaşamında çok önemli yer tutan üst ve alt yapıların, hedeflenmiş olan işlerin planlanmasını ve elde edilmiş projelerin uygulanmasını yapmak ayrıca diğer kamu kuruluşlarınca yapılması planlanan işleri Belediye tarafından takibi ve koordinasyonunu sağlamak,
- 2-) Diğer birimlerle koordine içinde olmak.
- 3-) Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak
Şehrin su ihtiyacını karşılanması için her türlü önlemin alınması,
- 4-) Şehrin su hatlarının tamamına hakim olarak ihtiyaç duyulan yerlerin planlamalarının yapılması,
- 5-) Şehirdeki içme suyu hatlarının kontrolünün yapılması,
- 6-) Şehre gelen suyun mahalleler arasındaki seviyesinin sürekli kontrol altında tutulması,
- 7-) Şehirde oluşan su arızalarına zamanında müdahale edilmesi ve su israfının önlenmesi,
- 8-) Şehirdeki ana ishale hatlarının bakımının yapılması,

- 9-) Su kuyularının, su depolarının ve terfi merkezlerinin bakımlarının yapılması,
- 10-) Yeni su hatlarının döşenmesi, kaçak su bağlantılarının engellenmesi,
- 11-) Suyun dezenfekte edilmesi, yıl boyunca gerekli analizlerin ve testlerin yapılması, İlçe Toplum Sağlığı Merkezi ekipleri ile şehrin en uç noktalarındaki klor seviyesinin kontrol altında tutulması,
- 12-) Abonelerin kullandığı suyun tahakkukunun yapılması, Mali Hizmetler Müdürlüğü ile işbirliği yapılarak borçlu abonelerin sularının kesme ve açma işlerinin yapılması, su ile ilgili tarifelerin hazırlanması,
- 13-) Şehrimizin üst kotlarına su veren tüm kuyu, terfi merkezlerindeki motopomplar ve enerji nakil hatlarının her türlü bakım onarım ve muhafazasının yapılması veya yaptırılması,
- 14-) Şebeke, hatlar ve depolarla ilgili projelerine ait uygulama projelerin hazırlanması veya hazırlatılması çalışmalarının sağlanması,
- 15-) Şehrimizin kanalizasyon şebekesinin onarımını yapmak, şebekede meydana gelen her türlü arızanın giderilmesini sağlamak, yeni şebeke yapımı için gerekli çalışmaları yapmak, yağmur ızgaraları ve bacalarının temizliğini rutin olarak yaptırmak, yağmur ve sel baskınlarına karşı tedbir almak ve yapılacak inşaatların kanalizasyon şebekesine uygunluğunu kontrol etmek.
- 16-) Mevcut kanalizasyon şebekesine ilave olarak, yeni imara açılan bölge ve mahallelere kanalizasyon şebekesi yapımı, yeni döşenen kanalizasyon şebekesi ile kanalizasyon bağlantılarının yapılması ve değiştirilmesi gereken şebeke hatlarının yenilenmesini sağlamak.
- 17-) Mevcut kanalizasyon şebekelerinde meydana gelen arızaların giderilmesi ve onarım etkinliklerini gerçekleştirmek.
- 18-) Mevcut yağmur ızgaralarının temizlik ve tamiratını yapar. İmar düzenlemesi ile yeni açılan cadde ve sokaklara, yağmur ızgarası ile hatlarının yapım işini gerçekleştirmek.
- 19-) Kanalizasyon şebekesinde meydana gelen tıkanmaları basınçlı su ile açmak ve bu tıkanmaya neden kum, çakıl ve paçavraları temizlemek.
- 20-) Kanalizasyon yapım ekiplerinin görev alanı yeni şebeke yapımı, şebeke ıslahı, yağmur suyu ızgarası yapımı, yağmur hattı yapmak.

PERSONEL YAPISI

Belediyemiz Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğünde 1 Adet Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürü,1 adet şef,7 adet Memur, 12 adet kadrolu işçi,22 adet şirket elemanı ve 5 adet mevsimlik işçi ile görev yapmaktadır.

Memur	9
Kadrolu İşçi	12
İşçi	22 adet Şirket
Mevsimlik İşçi	5
Toplam	48

Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü Personel Tablosu

SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ'NE AİT ARAÇLAR

Aracın Cinsi	Plakası	Model	Marka
4x4 101 S	66 016 14	2000	Hidromek Kepçe
Beko Loder	66 016 15	2016	MST Kepçe
Kamyon	66 LF 677	1997	Dorge
Kamyonet	66 LF 758	2011	Ford Transit
Kamyonet	66 LG 184	2011	Ford Correnct
Pickup	66 LV 786	2012	Isuzu
Lastikli Kepçe	66 016 18	1989	Çukurova Kepçe
Kanal Açma Aracı	66 LB 640	2000	Mercedes Benz
Beko Loder	66 016017	2016	MST Kepçe
Kanal Açma Aracı	66 LU 582	1987	Man
Trakör	66 LA 234	1990	Fiat

Kuyu Bölgesi Mevkisi	Kuyu No	Kuyu Verimi (l / s)	Pompa Gücü (kW)	Yapım Yılı	Yapan Kuruluş
Delibaş Deresi	1920	6	26 kW	1994	DSİ
Delibaş Deresi	1921	6	37 kW	1994	DSİ
Ortaçayır Mevkii	L1	10	18,5 kW	1978	İL BANK
Ortaçayır Mevkii	L2	4	18,5 kW	1978	İL BANK
Ortaçayır Mevkii	L7	4	37 kW	2006	İL BANK
Ortaçayır Mevkii	L8	15	37 kW	2006	İL BANK
Ortaçayır Mevkii		20	37 kW	1996	BELEDİYE
Ortaçayır Mevkii		20	37 kW	1996	BELEDİYE
Ortaçayır Mevkii		10	18,5 kW	1996	BELEDİYE
Ortaçayır Mevkii		10	18,5 kW	1996	BELEDİYE
Ortaçayır Mevkii		20	30 kW	2014	BELEDİYE
Ortaçayır Mevkii		20	45 kW	2017	BELEDİYE

FİZİKSEL YAPISI

Faaliyet -1) 2019 yılı içerisinde **1661** adet ön ödemeli kartlı su sayacı takılmıştır.



Faaliyet -2) 2019 yılında **944** adet yeni su aboneliği verilmiş olup **435** adet alım satımdan devir işlemi yapılmıştır. 2019 yılı itibarıyla toplam abone sayımız **25203** adet olmuştur.

Faaliyet -3) 2019 yılı itibarıyla **86933** adet su tahakkuku yapılmış olup yapılan tahakkuklardan **76336** adet tahakkuk bedeli tahsil edilmiştir. **10597** adet tahakkuk gelmeyen aboneler, yurtdışında olan, kullanılmayan veya borçlarını ödemeyen abonelerdir.

Faaliyet -4) 2019 yılı itibarıyla **5.511.066.43 TL** tahakkuk yapılmış olup **4.673.937,24 TL** tahsilat yapılmıştır. **837.129,19 TL** tahsil edilememiştir.

Faaliyet -5) Belediyemiz su arıza ekibi, kanal ekibi yol, doğalgaz, çedat Telekom vb. çalışmalarında tahrip olan su hatları ve çeşmelerin tamir ve bakımları yapılmıştır.

Faaliyet -6) İlçemiz Mahallelerin de yeraltındaki görünen veya görünmeyen su arızalarının tespitinde kullanılan **kayıp kaçak kontrol cihazı** ile 60 adet su arızası tespit edilmiştir.



Faaliyet -7) İş sağlığı ve güvenliği kanunu ve ilgili yönetmelikler gereğince belediyemiz Su İşleri Müdürlüğü bünyesinde bulunan 21 işçinin işyeri hekim hizmeti, işyeri İSG uzmanı ve diğer sağlık personeli için 1 yıllık hizmet alımı yapılmıştır.

Faaliyet -8) 2019 yılı içerisinde sayaç **mühürlemesi** yapılmamıştır.

Faaliyet -9) Birimimize bağlı Kayıp-Kaçak Kesim ekipleri tarafınca borcundan dolayı dağıtılan bildiri sayısı **1200** adet, borçtan dolayı kapatılıp daha sonra ödeme yapıldıktan dolayı açılan abone sayısı **0** adettir. Borcundan dolayı kapalı bulunan **70** adet abone bulunmaktadır. Abonesi bulunmayan evlere **400** adet bildiri dağıtılmış olup abonesini almadığı içinde suyu kesilen ev sayısı **50**'dir. Satış işlemlerinin ardından aboneliği üzerine aldirmek için vatandaş tarafından **100** adet verilmiş dilekçe olup **25** tanesinde su kesim işlemi uygulanmıştır.



Faaliyet -10) Orta çayır ve 2000 lik depolarda 250 adet arıza,160 adet sigorta,5 kuyu kurulumu ve 15 günde bir olmak üzere kontrolleri yapılmıştır.

Faaliyet -11) 140 metre 4x16 elektrik kablosu çekilmiştir.

Faaliyet -12) Kaldırım aydınlatmalarının bakım ve tamirâtı,depo ve kuyuların bakım ve tamirâtı,trafik lambalarının bakım ve tamirâtı kademede ki elektrik işleri ve belediye binamızın bakım tamirâtı yapılmış ve sorgun genelinde de 150 adet kablo tamirâtı yapılmıştır.

Faaliyet -13) Ortaçayırda 1980-1990 yıllarda yapılan 4 adet seksiyonler değiştirildi.Voltaj düşmesi sebebi ile de 600 mt AG hat değişimi yapıldı.1 adet Hanbaşı mahallesine de kafesli direk dikilmiştir.

2019 YILI İÇERİSİNDE SU VE KANLİZASYON MÜDÜRLÜĞÜNCE İHALESİ YAPILAN KANALİZASYON VE YAĞMURSUYU HATTI YAPIMI İLE SCADA OTOMOSYON SİSTEMİNİN KURULMASI VE 1 ADET VİDANJÖR ALIMI.

S.N	MAH.	CADDE-SOKAK	BORU CİNSİ	HAT CİNSİ	METRE
1	Yazlak Mah.	1569.sokak	Q200	Kanalizasyon Hattı	84
		1577.sokak	Q200	Kanalizasyon Hattı	60
		1566.sokak	Q200	Kanalizasyon Hattı	30





2	Aydınlıkevler mah.	6250.cadde	Q200	Kanalizasyon Hattı	40
		Dere Kenarı	Q200	Kanalizasyon Hattı	96
		Dere Kenarı	Q300	Yağmursuyu Hattı	24
		6430.cad.	Q200	Yağmursuyu Hattı	42



3	Bedirbaba Mah.	8454.sokak	Q200	Kanalizasyon Hattı	90
---	----------------	------------	------	--------------------	----



4	Çay mah.	Eski Hal İçi	Q200	Yağmursuyu Hattı	20
		Eski Hal İçi	Q200	Kanalizasyon Hattı	80





5	Osmançavuş Mah.	5077.sokak	Q200	Kanalizasyon Hattı	55
		Dere Kenarı	Q300	Yağmursuyu Hattı	30
		Hacılar Camii Yanı	Q300	Yağmursuyu Hattı	24
		Ş.Hamza Uludağ Cad.	Q200	Kanalizasyon Hattı	66



6	Yeni mah.	Laleli Camii Yanı	Q150	Kanalizasyon Hattı	40
		216.sokak	Q200	Yağmursuyu Hattı	60





7	Yesilöz mah.	Akıncı sokak.	Q300	Yağmursuyu Hattı	155
---	--------------	---------------	------	------------------	-----



8	Bahçelievler mh.	Hürriyet meydanı	Q200	Kanalizasyon Hattı	72
---	------------------	------------------	------	--------------------	----





9	Yenidoğan mah.	7067.sokak	Q200	Yağmursuyu Hattı	72
---	----------------	------------	------	------------------	----





10	Ahmetefendi mah.	3701.sokak	Q600	Yağmursuyu Hattı	18
		3312.sokak	Q200	Kanalizasyon Hattı	78



11	Güzelyurt mah.	Hıdırlıyas Cad.	Q200	Kanalizasyon Hattı	84
		TOPLAM KANALİZASYON HAT UZUNLUĞU			875
		TOPLAM YAĞMURSUYU HAT UZUNLUĞU			445
		TOPLAM UZUNLUK			1320

2019 YILI SU VE KANLIZASYON MÜDÜRLÜĞÜ İÇMESUYU HATTI YAPIMI

S.N	MAH.	CADDE-SOKAK	BORU CİNSİ	HAT CİNSİ	METRE
1	Bedirbaba Mah.	Ş.Müceahhit Erbaş Cad.	Q75	İçmesuyu Hattı	1000



2	Yazlak Mah.	Hızırilyas Cad.	Q75	İçmesuyu Hattı	150
		Ş.Teğ.Mustafa Koçer Cad.	Q75	İçmesuyu Hattı	300
		Çevre Yolu Bulv.	Q63	İçmesuyu Hattı	100



3	Ahmetefendi mah.	3184.sokak	Q63	İçmesuyu Hattı	100
---	------------------	------------	-----	----------------	-----



4	Yeni mah.	Kanal Cad.	Q75	İçmesuyu Hattı	400
---	-----------	------------	-----	----------------	-----



5	Osmançavuş Mah.	5152.sokak	Q63	İçmesuyu Hattı	100
---	-----------------	------------	-----	----------------	-----

6	Mükremin Mah.	Asfalt plentine kadar	Q75	İçmesuyu Hattı	1000
		Mahalle içine	Q75	İçmesuyu Hattı	600



		TOPLAM Q75'LİK İÇMESUYU HAT UZUNLUĞU	3450
		TOPLAM Q63'LÜK İÇMESUYU HAT UZUNLUĞU	300
		TOPLAM UZUNLUK	3750

**2019 YILI İÇERİSİNDE MÜTEAHHİT FİRMACA YAPILAN
İÇMESUYU VE YAĞMUR SUYU HATLARI**

S.N	MAH.	CADDE-SOKAK	BORU CİNSİ	HAT CİNSİ	METRE
1	Ahmetefendi Mah.	Hastane Karşısı	Q500	Yağmursuyu Hattı	440
			Q300	Yağmursuyu Hattı	18



S.N	MAH.	CADDE-SOKAK	BORU CİNSİ	HAT CİNSİ	METRE
1	Agahefendi Mah.	Halide Edip Cad.	Q300	Yağmursuyu Hattı	175
		Cumhuriyet Cad.	Q500	Yağmursuyu Hattı	208
		Cumhuriyet Cad.	Q800	Yağmursuyu Hattı	61
		2008.sokak	Q800	Yağmursuyu Hattı	198



S.N	MAH.	CADDE-SOKAK	BORU CİNSİ	HAT CİNSİ	METRE
1	Çay Mah.	Cumhuriyet Cad.	Q300	Yağmursuyu Hattı	51
		Ülkü Sokak	Q800	Yağmursuyu Hattı	228
		Cumhuriyet Cad.	Q500	Yağmursuyu Hattı	156



S.N	MAH.	CADDE-SOKAK	BORU CİNSİ	HAT CİNSİ	METRE
1	Bahçelievler Mah.	Atatürk Bulv.	Q300	Yağmursuyu Hattı	616
S.N	MAH.	CADDE-SOKAK	BORU CİNSİ	HAT CİNSİ	METRE
1	Yenidoğan Mah.	Kutu Menfez	Q800	Yağmursuyu Hattı	51
		Hüseyin Gazi Cad.	Q400	Yağmursuyu Hattı	89

S.N	MAH.	CADDE-SOKAK	BORU CİNSİ	HAT CİNSİ	METRE
1	Agahefendi Mah.	2008.sokak	Q140	İçmesuyu Hattı	338
		Cumhuriyet Cad.	Q160	İçmesuyu Hattı	475





S.N	MAH.	CADDE-SOKAK	BORU CİNSİ	HAT CİNSİ	METRE
1	Bahçelievler Mah- Hanbaşı Mah.	Cumhuriyet Cad.	Q140	İçmesuyu Hattı	195
		Atatürk Bulv.	Q160	İçmesuyu Hattı	700
		Atatürk Bulv.	Q140	İçmesuyu Hattı	70
		Cumhuriyet Cad.	Q280	İçmesuyu Hattı	611



S.N	MAH.	CADDE-SOKAK	BORU CİNSİ	HAT CİNSİ	METRE
1	Çay Mah.	Ülkü Sokak	Q140	İçmesuyu Hattı	240



S.N	MAH.	CADDE-SOKAK	BORU CİNSİ	HAT CİNSİ	METRE
1	Yeni Mah.	Cumhuriyet Cad.	Q75	İçmesuyu Hattı	1285
			Q140	İçmesuyu Hattı	195
			Q160	İçmesuyu Hattı	655



MÜTEAHHİT FİRMACA YAPILAN HATLAR

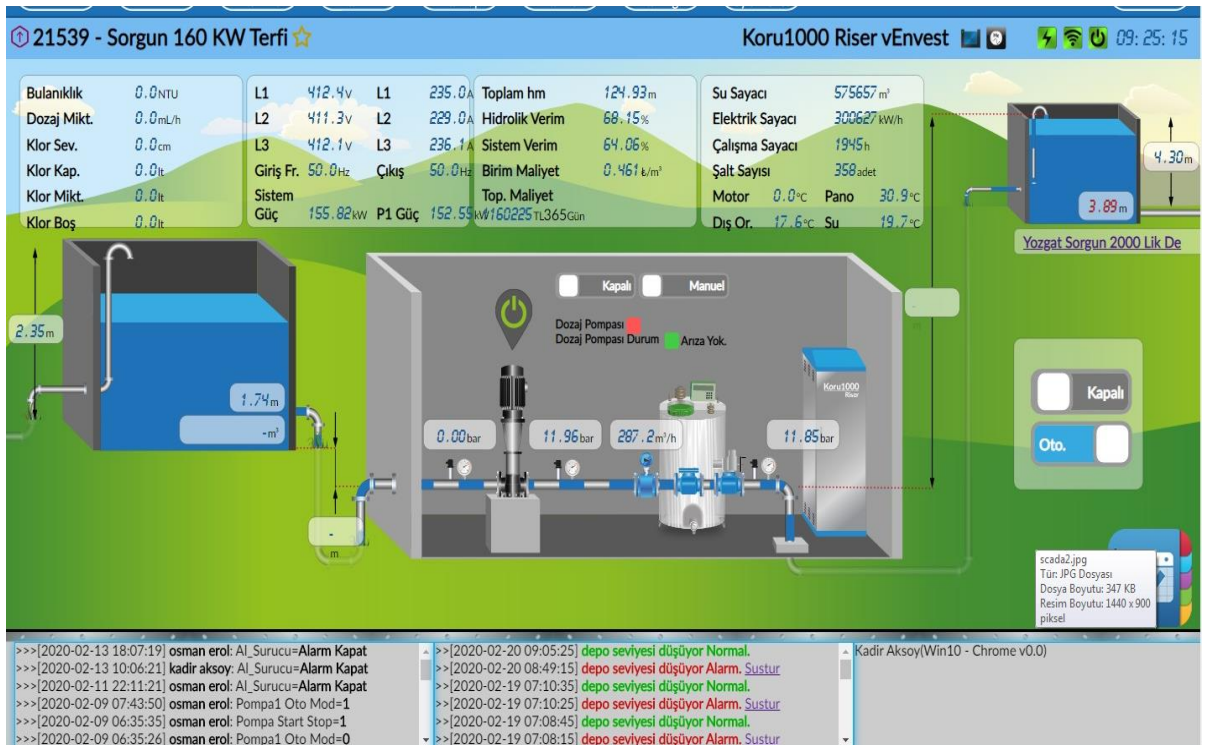
Q300 LÜK YAĞMURSUYU HATTI	860
Q400 LÜK YAĞMURSUYU HATTI	89
Q500 LÜK YAĞMURSUYU HATTI	804
Q800 LÜK YAĞMURSUYU HATTI	538
Q75 LİK İÇMESUYU HATTI	1285
Q140 LİK İÇMESUYU HATTI	1038
Q160 LİK İÇMESUYU HATTI	1830
Q280 LİK İÇMESUYU HATTI	611

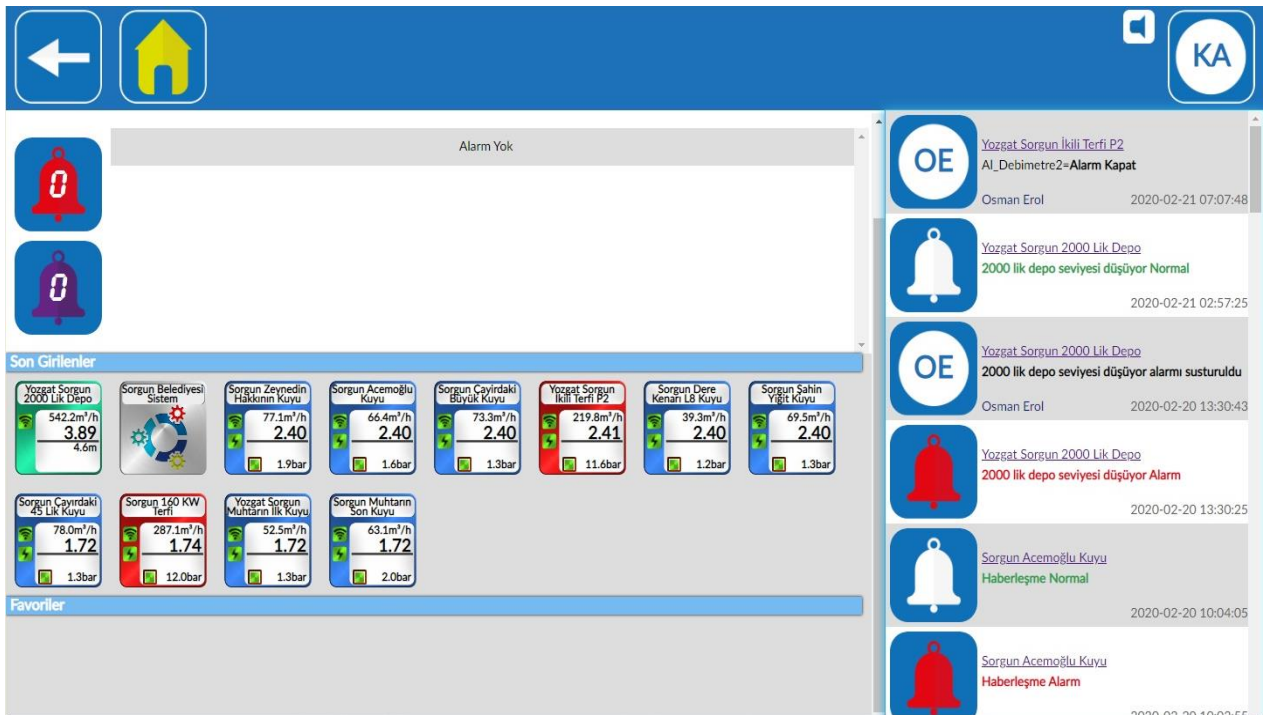
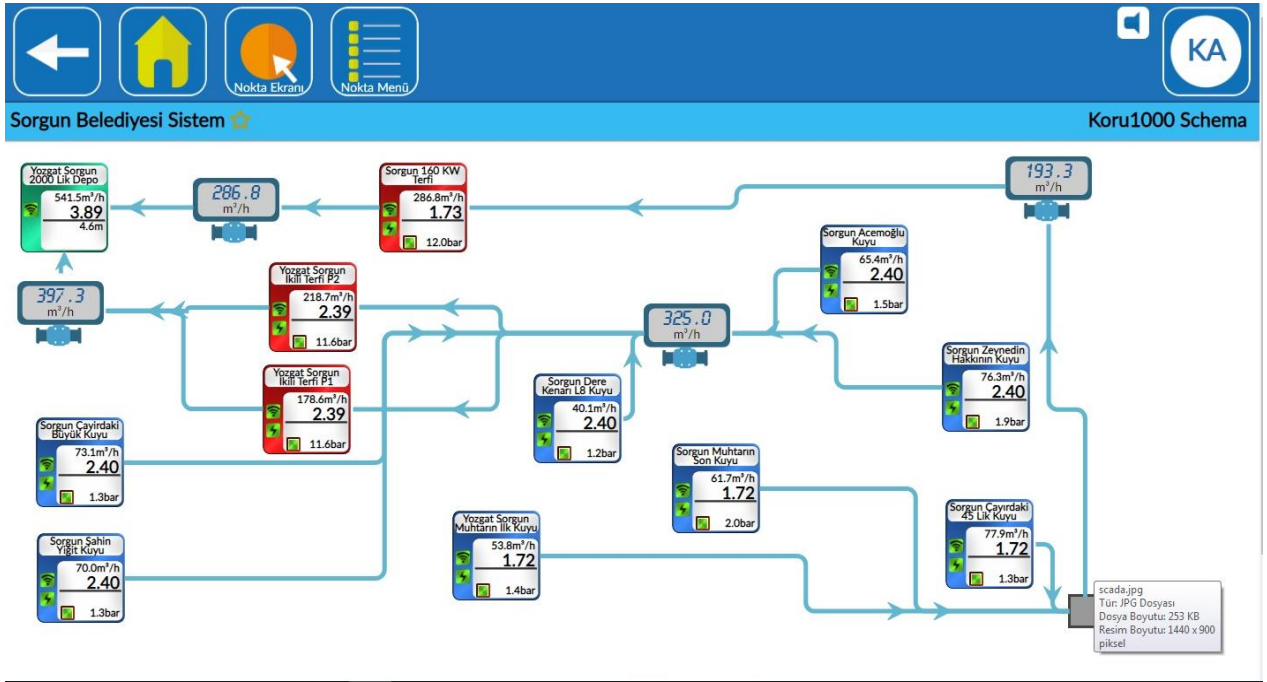
BELEDİYEMİZCE YAPILAN HATLAR

TOPLAM Q75'LİK İÇMESUYU HAT UZUNLUĞU	3450
TOPLAM Q63'LÜK İÇMESUYU HAT UZUNLUĞU	300
TOPLAM Q200'LÜK KANALİZASYON HAT UZUNLUĞU	875
TOPLAM YAĞMURSUYU HAT UZUNLUĞU	445

TOPLAM YAĞMURSUYU HATTI	2736
TOPLAM İÇMESUYU HATTI UZUNLUĞU	8514
TOPLAM KANALİZASYON HATTI UZUNLUĞU	875

2019 YILINDA DEPO VE KUYULARIN İZLENMESİ İÇİN MONTAJI YAPILAN SCADA SİSTEMİN KURULMASI

















Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İ 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 kaynaklarım 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 uyguladığını 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.

Kadir AKSOY

Su ve Kanalizasyon Müdürü

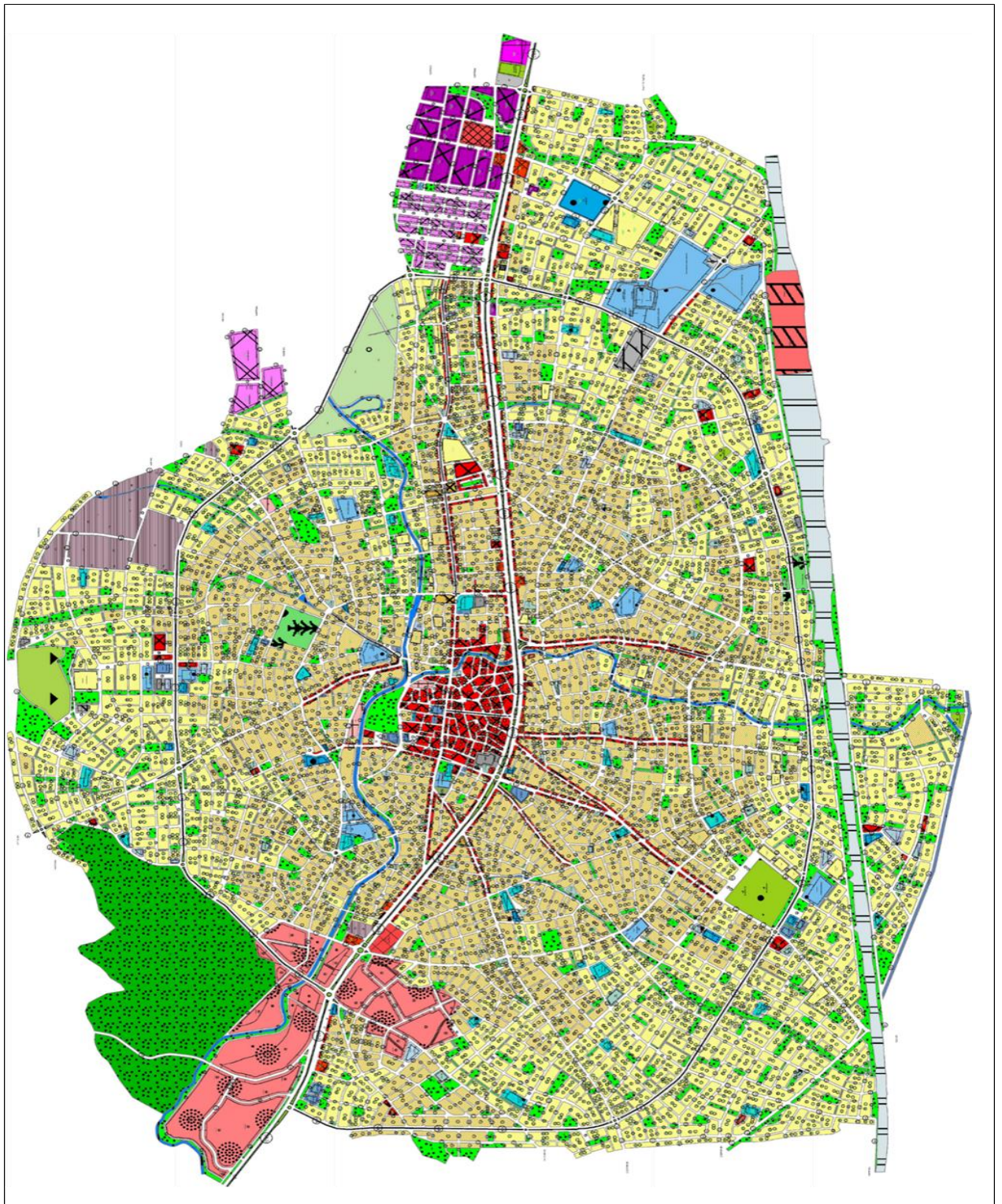
İMAR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



2019

FAALİYET
RAPORU





**YERLEŞİM YERİNDE MAHALLE BAZINDA
TANITIM KODLARINA GÖRE HANE SAYILARI RAPORU**

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜLÜĞÜ FAALİYET ALANI

-1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planlarının, üst ölçekli planlara uyumlu bir şekilde hazırlanması ve uygulanması.

-Estetik ve yaşanabilir bir şehir meydana getirme.

-İmar Mevzuatı Gereğince, Ayırma, Birleştirme, Yola Terk, Yoldan İhdas, İrtifak Hakkı Tesisi gibi işlerin yaptırılması ve kontrol edilmesi.

-3194 Sayılı İmar Kanunu ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde uygulama yapmak

-Ulusal Adres Veri Tabanı programının güncellenmesi, Numaralama – Numarataj işlemlerinin Maks sistemine uygulanması.

-İmar Kanunu, 18. Madde Uygulamaları

İMAR DURUM İŞLEMLERİ

-Yazılı ve çizimli İmar Durumu Belgesi Düzenlenmesi

-İmar Durum, Planlar ve Uygulamalar ile ilgili vatandaşa sözlü ön bilgi verilmesi.

-Tevhit ve İfrazla İlgili Evrakları inceleyip, Düzenleyerek Sorgun Belediyesi Encümeninin onayına sunulması.

STATİK, TESİSAT VE ZEMİN ETÜTLER

- Zemin Etüt Raporlarının incelenmesi.

- Mimari Projeye göre Statik Projelerinin incelenmesi.

- Sıhhi Tesisat, Kalorifer Tesisatı, Doğalgaz Tesisatı, Yangın Tesisatı ve Elektrik Projelerinin incelenmesi ve onaylanması.

- Isı Yalıtım Raporunun Kontrollü Olarak Düzenlenmesi ve Onaylanması.

- İskan Belgesi için Gerekli Raporun bina yerinde Kontrol edilerek hazırlanması.

İNŞAAT RUHSATI ve YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ

- Mimari Projelerin incelenerek onaylanması
- Yapı Ruhsatlarının onaylanması.
- Yapı Kullanma İzin Belgelerinin onaylanması.
- Vaziyet Planının onaylanması.
- Muvakkat İnşaat Ruhsatı Düzenlenmesi

NUMARALAMA ve NUMARATAJ İŞLEMLERİ

- Adres Bilgilerinin onaylanması ve Ulusal Adres Veri Tabanını İşlenmesi
- Cadde - Sokak İsimleri ile Kapı Numaralarının monta edilmesi

GENEL BİLGİLER

Misyon;

İlçemize ait uygulama Planlarını 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına uygun şekilde hazırlayıp Meclise kabul ve onay işlemlerini yapılması planların uygulanabilmesi için gereken disiplin ve özveriyi göstermek, uygulama sırasında ortaya çıkan sorunları ilgili yasalar çerçevesinde gidermek, yatırımların yer seçimlerini ve geliştirmesini yönlendirmek, sağlam, estetik ve fonksiyonel inşaatlar yapılması konusunda titizlik göstermektedir.

Vizyon;

Halkımızın ihtiyaçlarını ve isteklerini göz önünde tutarak, modern kent bilinci içinde yaşanabilir modern şehir oluşturmak.

B-Yetki Görev ve Sorumluluklar

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü İlçe sınırları dahilindeki İmar faaliyetlerinin mevcut ve meri imar planlarına göre uygulanmasını sağlamak, günün koşullarına göre mevcut planların revizyonunu yapmak, meri planlara göre imar durumu, istikamet rölevesi, kot kesit, mimari, statik tesisat projeleri onayı, inşaat ruhsatı tanzim etmek imar uygulaması yapmak ve bunların uygunluğunu denetlemek, kaçak veya ruhsat ve eklerine aykırı faaliyet gösteren inşaatları tespit ederek yapı tatil tutanağı tanzim edip belediye Encümenine sevk etmek.

İmar ve Şehircilik Müdürü;

Doğrudan Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar, Müdürlüğün kuruluş şemasına, görev dağılımı yaparak İmar ve Şehircilik faaliyetlerinin sağlıklı yürütülmesi için gerekli aksaklıkların tespitini yapıp, verimli şekilde görev yapılmasını sağlar. Organizasyon ve planlama için gerekli tedbiri alır strateji geliştirir, Belediyenin stratejik planlama çalışmalarına katılır.

Teknik Elemanlar;

Kendilerine Müdür veya Birim Amirlerince tevdi edilen işlerin ve işlemleri mevzuata uygun şekilde yasal süresi içerisinde sonuçlandırmakla yükümlüdürler. İmar planı ve mücavir alan sınırları içerisinde görev yapan teknik elemanlar gerekli kontrolleri ve denetimleri zamanında etkili bir şekilde yaparak yeni olumsuzlukların meydana gelmesini, ayrıca mevcut problemlere yasalara uygun şekilde işlem yaparlar.

Teknik Elemanlar sorumluluk alanındaki program, harita, tesisat, proje, evrak denetim işlemlerini mevzuata uygun olarak sonuçlandırılmasında birinci derece sorumludurlar. Ayrıca İlçe dahilinde muhtemel risk taşıyan yapıların tespitini yapıp işlemlerin başlatarak bu hususta ilgili makamlara bilgi verir.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

2019 YILI FAALİYET RAPORU

MİSYONUMUZ:

" Halka hizmet için var olan çağdaş bir belediye."

Belediyeler, belde halkının ortak ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulmuş kamu kurumlarıdır. Temel misyonu halkın ortak ihtiyaçlarına yönelik hizmet sunma olan belediyelerimizin bu misyonlarını etkin, verimli ve kaliteli biçimde gerçekleştirebilmeleri ve hizmet sundukları kentin yaşam kalitesini geliştirebilmesi için günümüz gelişmiş ülkelerinde uygulama alanı bulan çağdaş belediyecilik anlayışına sahip olmaları gerekmektedir. Bu sebeple, belediyemiz, misyonunu **"Çağdaş belediyecilik anlayışı çerçevesinde halka hizmet"** olarak belirlenmiştir.

VİZYONUMUZ :

" Şeffaf, katılımcı, Değişen ve gelişen bir belediye."

Gelişen ve değişen ülkede insanların ve şehirlerin ihtiyaçları hızla değişmekte ve çeşitlenmektedir. Ekonomik ve sosyal gelişmeye paralel olarak temel ihtiyaçları karşılanan toplumda yeni talepler ortaya çıkmaktadır. Belediyeler, belde ve belde halkının ortak ihtiyaçlarını karşılamak için hizmet veren kuruluşlar olarak, kentin gelişimini ve kent insanının ihtiyaçlarını sağlıklı ve sürdürülebilir biçimde karşılamak zorundadırlar. Bunun yolu da belediyenin gelişim ve değişimleri takip etmesi, bu sürecin gerektirdiği dönüşümleri sağlayabilmesidir.

Belediyelerimizin bu dönüşümü sağlıklı gerçekleştirmesi, kente ve kentliye en iyi hizmeti sunabilmesi için kentlilerin, paydaşların katılımını önemsemesi, karar ve uygulamalarında şeffaflığı sağlaması gerekmektedir. Bu bağlamda; İmar ve şehircilik Müdürlüğünün kapılarını herkese açarak vatandaşa hizmet verirken haklarını da anlatmaktadır.

2019 YILI İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜNÜN TEŞKİLAT ŞEMASI



Saffet ÇALIŞKAN

İmar ve Şehircilik Müdürü V.

**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜNDEKİ
PERSONELLERİN GÖREV VE ÇALIŞMALARI**



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ ASIL PERSONELLERİ

- 1-Saffet ÇALIŞKAN (İmar ve Şehircilik Müdür V.)**
- 2-Demet KESKİN (Mimar)**
- 3-Salih KAYHAN (İnş. Müh.)**
- 4-Haşim KANDEMİN (Elk. Elektr. Müh.)**
- 5-Murat DOĞRU (İnş. Tek)**
- 6-Yasin KILIÇ (Hrt. Tek.)**
- 7-Cemil AKAY (Elk. Tek.)**
- 5-Erdoğan YİĞİT (İmar Personeli)**
- 6-Murat ÖCAL (İmar Personeli)**
- 7-Sadettin KARSLIOĞLU (İmar Personeli)**

BELEDİYE ŞİRKET İŞÇİLERİMİZ

1-Abdullah ALIÇ (Numarataj Personeli)

2-Saim KILIÇ (Topograf)

3-Osman ALTUNOK

BELEDİYE KISMİ ZAMANLI İŞÇİMİZ

1-Filiz ŞENER (Jeoloji Mühendisi)

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI



Saffet ÇALIŞKAN

İmar ve Şehircilik Müdür V.

MÜDÜRÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1-Personel görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkilerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,

2-Personelin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,

3-Müdürlük servisinde planlı ve programlı bir şekilde personelin çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir iş birliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek,

4-Müdürlük servisinde planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir iş birliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,

5-Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,

6-Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak,

7-Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,

8-Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,

9-Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,

10-Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

11-5 Yıllık İmar Programını Başkan kontrolünde hazırlamak ve meclisten olurlu almak.

12- Ruhsat eki ve evraklarını incelemek ve onaylamak.

13-Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanma İzin Belgelerini onaylamak.

14-Yapı Denetim Şirketlerinin hazırladığı işyeri teslim tutanağını onaylamak.

15-Kaçak ve ruhsatsız yapılarla ilgili tutanağı kontrol etmek ve imzalamak.

16-Sorgun genelinde yapılan 3194 sayılı imar kanununun 18. Madde uygulamalarının sınırı belirlemek, kontrolünü yapmak, imzalamak ve onaylamak.

17-Gerektiğinde 3194 sayılı imar kanununun 18. Madde uygulamasının sınırını belirleyerek bütün işlemleri bizzat yapmak.

18-Gerektiğinde meclis tarafından kararı alınan yerlerle ilgili plan işlem numaralarının alınması, plancıya gönderilmesi, inceleme, askıya çıkışını sağlamak ve sonuçlandırmak.

19- Yapılan İfraz Tevhit, İhdas Parselasyon ve Hali Hazır haritalarının incelenmesi.

20-İmar çapını kontrol etmek ve onaylamak.

21- Yapı yoğunluğu ve imar durumu hakkında vatandaşa bilgi vermek.

22- Belediye Hisselinin Alım-Satım ve Kamulaştırma işlemlerini kontrolünü yapmak ve onaylamak.



Demet KESKİN

Mimar

MEMURUN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 1-Ruhsat eki ve evraklarını incelemek.
- 2-Mimari Projelerini incelemek.
- 3-Ruhsat Harçlarını hesaplamak.
- 4-Servis içerisinde işlerin paylaşımında organizasyon yapmak.
- 5-İnşaat halindeki ve biten binaların her türlü kontrolünü yapmak.
- 6-Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanma İzin Belgelerini imzalamak.
- 7-Yapı Yoğunluğu ve İmar Durumu hakkında bilgi vermek.
- 8-Yıl sonu Seviye Tespiti Belgesini inceleyip onaylamak.
- 9-Gerektiğinde kaçak ve ruhsatsız yapıların tespitinde gerekli tutanağı tutmak ve imzalamak.
- 10-Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.



Haşim KANDEMİR

(Elk. Elektr. Müh.)

MEMURUN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 1-Yapıların elektrik projelerinin kontrol edilmesi ve uygunluğunun onayı,
- 2-Bitmiş yapıların, yerinde (sahada) projeye uygunluğunun kontrolü,
- 3-İlçemizde bulunan tüm asansörlerin yıllık periyodik kontrollerinin takibi,
- 4-Asansör tescili için gerekli evrakların incelenip klasör halinde arşivlenmesi,
- 5-Yeşil etiket almış olan yeni asansörlerin tescil belgelerinin hazırlanıp verilmesi,
- 6-Uygun olmayan asansörlerin tutanakla mühürlenip hizmetten men edilmesi,
- 7-Belediye bünyesinde bulunan tüm elektrik işlerinin takibi.
- 8-Gerektiğinde kaçak ve ruhsatsız yapıların tespitinde gerekli tutanağı tutmak ve imzalamak.
- 9-Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.



Salih KAYHAN

İnş. Müh.

MEMURUN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 1-Ruhsat Eki ve evraklarını incelemek.
- 2-Ruhsatsız ve/veya ruhsata aykırı yapılar için tutanak düzenleyip imzalamak.
- 3-İnşaat halindeki ve biten binaların her türlü kontrolünü yapmak.
- 4-Ruhsat ve Yapı Kullanma İzin Belgeleri için gerekli evrakları incelemek
- 5-Yapı Denetim Şirketlerinin hazırladığı Hakediş ve Seviye Tespit Tutanaklarını inceleyip, onaylamak.
- 6- Gerekğinde kaçak ve ruhsatsız yapıların tespitinde gerekli tutanağı tutmak ve imzalamak.
- 7-Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
- 8-Statik proje inceleme
- 9-Yapı halinde olan inş. kontrol etmek
- 10-Kamulaştırma değer tespiti yapmak
- 11-Yapı tatil ve fesih, ş. şefi istifasıgibi evrakları düzenlemek



Murat DOĞRU

İnş. Tek.

MEMURUN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 1-Ruhsat Eki ve evraklarını incelemek.
- 2-Ruhsatsız ve/veya ruhsata aykırı yapılar için tutanak düzenleyip imzalamak.
- 3-İnşaat halindeki ve biten binaların her türlü kontrolünü yapmak.
- 4-Ruhsat ve Yapı Kullanma İzin Belgeleri için gerekli evrakları incelemek
- 5-Yapı Denetim Şirketlerinin hazırladığı Hakediş ve Seviye Tespit Tutanaklarını inceleyip, onaylamak.
- 6- Gerektiğinde kaçak ve ruhsatsız yapıların tespitinde gerekli tutanağı tutmak ve imzalamak.
- 7-Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.



YASİN KILIÇ

Bld. Harita-kadastroTeknikeri

MEMURUN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1-Ruhsat eki evrakları (Plankote, Aplikasyon, Çekme Mesafeleri kontrolü, Röperli Ölçü Krokileri, Harita Müh. Raporlarını, Bina Kotunu ve Cins Değişikliği evraklarının kontrolü ve onayı) incelemek.

2-Yapılan İfraz Tevhit, İhdas Parselasyon ve Hali Hazır haritalarının incelenerek Encümene (Riyasete) onayı için hazırlanması.

3-Arazi ölçüm işleri (Kot kontrolü. Yol açma, Park, Resmi Kurum ve vb. gibi) zeminde harita ölçümlerini yapmak.

4-İmar çapı çizmek, kontrol etmek.

5-Gerektiğinde meclis tarafından kararı alınan yerlerle ilgili plan işlem numaralarının alınması, plancıya gönderilmesi, inceleme, askıya çıkışını sağlamak ve sonuçlandırmak.

6-Ruhsat ve yapı kullanma izin belgesi imzalamak.

7- Yapı yoğunluğu ve imar durumu hakkında inceleme yapmak.

8- Belediye Hissesinin Alım-Satım ve Kamulaştırma işlemlerini yapmak.

9-Müştemilat, Bahçe duvarı ve Basit tamirat, tadilat izin belgesi düzenlemek ve zeminde göstermek,

10-Harita ile ilgili evrakların İmar Kanunun ve Yönetmeliklerine uygunluğunu kontrol edip, uygunluk onayı vermek.

11- Gerektiğinde kaçak ve ruhsatsız yapıların tespitinde gerekli tutanağı tutmak, imzalamak ve encümene sunmak.

12-Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.



Cemil AKAY

Elk. Tek.

MEMURUN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 1-Hakediş için Ruhsat dosyası inceleme
- 2-Hakediş seviyesi tutulması
- 3-Yapım halindeki olan inşaatların kontrolü
- 4-Yapı tatil veya fesih, Şantiye Şefi istifası gibi tutanakların düzenlenmesi
- 5- YDS. Sistemindeki işlerin gerekli düzenlemelerin yapılması ve sisteme girilmesi



ERDOĞAN YİĞİT

İmar Personeli

MEMURUN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 1-Numarataj işlerini yapmak ve Ulusal Adres Veri Tabanını sürekli güncel tutmak
- 2-Vatandaşların Bina ve Arsa adreslerini kontrol etmek.
- 3-Resmi yazışmalara cevap yazmak.
- 4-Yeni açılan Bulvar, Cadde ve Sokakların Adres Levhalarını Kontrol edip eksik ve düşen levhaları tekrar yerine takmak.
- 5-Yapı Ruhsatı verilecek binaların adreslerini sistemden verip Yapı Ruhsatına hazır hale getirmek.
- 6-Yapı Kullanma İzin Belgesi alan binaların Kapı numaralarını tespit edip yeni binaya montajlamak.
- 7-Gerektiğinde Ruhsat ve Yapı Kullanma İzin Belgelerini doldurmak.
- 8-Metruk Yapıları tespit edip yıkım işlerini takip etmek.
- 9-Parsel işleminde vatandaşlara yardımcı olmak.
- 10-Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.



Murat ÖCAL

İmar Personeli

MEMURUN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 1-Vatandaş karşılayıp sorunlarını dinlemek ve muhatabına yöneltmek
- 2-Resmî yazışmalara cevap yazmak.
- 3-İmar Tadilat dosyalarını Askıya çıkarıp, süresini takip edip onayını sağlayarak ilgili kurumlara göndermek.
- 4-Kamulaştırma evraklarını hazırlayarak kamulaştırma işlemini tamamlamak.
- 5-Tüm Ruhsat ve Yapı Kullanma İzin Belgelerini doldurmak.
- 6-Yanan ve Yıkılan yapı Ruhsatı hazırlamak.
- 7-Encümen ve Meclis Kararlarını takip etmek.
- 8-Müdürlüğümüzün ihtiyaçlarını tespit edip tamamlanmasını sağlamak.
- 9-Doğrudan Temin, Satın Alma, Harcama Talimatı vs. gibi işlemlerin yapılması.
- 10-Dosya takibi, Dosya Arşivleme, Depodan dosya çıkarma.
- 11-Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.



Sadettin KARSLIOĞLU

İmar Personeli

MEMURUN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 1-Vatandaşı karşılayıp sorunlarını dinlemek ve muhatabına yöneltmek
- 2-Resmi yazışmalara cevap yazmak.
- 3-İmar Tadilat dosyalarını Askıya çıkarıp, süresini takip edip onayını sağlayarak ilgili kurumlara göndermek.
- 4-Kamulaştırma evraklarını hazırlayarak kamulaştırma işlemini tamamlamak.
- 5-Tüm Ruhsat ve Yapı Kullanma İzin Belgelerini doldurmak.
- 6-Yanan ve Yıkılan yapı Ruhsatı hazırlamak.
- 7-Encümen ve Meclis Kararlarını takip etmek.
- 8-Müdürlüğümüzün ihtiyaçlarını tespit edip tamamlanmasını sağlamak.
- 9-Doğrudan Temin, Satın Alma, Harcama Talimatı vs. gibi işlemlerin yapılması.
- 10-Dosya takibi, Dosya Arşivleme, Depodan dosya çıkarma.
- 11-Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

BELEDİYE ŞİRKET İŞÇİLERİMİZ



Abdullah ALIÇ

Numarataj Personeli

MEMURUN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1- Öncelikle Numarataj işlerini yürütmek. Ulusal Adres Veri Tabanını sürekli güncel tutmak.

2-Yeni açılan Bulvar, Cadde ve Sokakların Adres Levhalarını Kontrol edip eksik ve düşen levhaları tekrar yerine takmak.

3-Vatandaş karşılayıp sorunlarını dinlemek ve muhatabına yöneltmek.

4-Resmi yazışmalara cevap yazmak.

5-İmar Tadilat dosyalarını Askıya çıkarıp, süresini takip edip onayını sağlayarak ilgili kurumlara göndermek.

6-Kamulaştırma evraklarını hazırlayarak kamulaştırma işlemini tamamlamak.

7-Tüm Ruhsat ve Yapı Kullanma İzin Belgelerini doldurmak.

8-Yanan ve Yıkılan yapı Ruhsatı hazırlamak.

9-Encümen ve Meclis Kararlarını takip etmek.

10-Müdürlüğümüzün ihtiyaçlarını tespit edip tamamlanmasını sağlamak.

11-Doğrudan Temin, Satın Alma, Harcama Talimatı vs. gibi işlemlerin yapılması.

12-Kat irtifakı ve kat mülkiyeti projelerini kontrollerini yapmak, taramak ve tapu sistemine aktarmak.

13-Dosya takibi, Dosya Arşivleme, Depodan dosya çıkarma

14-Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.



Saim KILIÇ

Topograf

MEMURUN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 1-66-LV-789 Plakalı araç sorumlusu.
- 2-Arazi ölçüm işleri (Yol açma, Kod kontrolü, Parke taşı ölçümü.) yapmak.
- 3-İmar çapı çizmek, kontrol etmek.
- 4-Müştemilat, Bahçe duvarı ve Basit tamirat, tadilat izin belgesi düzenlemek.
- 5-Vatandaş karşılayıp sorunlarını dinlemek ve muhatabına yöneltmek
- 6-Resmi yazışmalara cevap yazmak.
- 7-Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.



Filiz ŞENER

Jeoloji Mühendisi

MEMURUN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1-Belediye mücavir alanı içerisinde yapılacak olan inşaat sahasındaki arazi deneylerini kontrol etmek.

2-Deney sonuçlarına göre hazırlanan jeolojik ve jeoteknik etüt temel zemin etüt veri raporlarını ve geoteknik raporlarının mevzuata uygunluğunun kontrol edilmesi

3-Mevzuata aykırı olarak yapılan çalışmaların mevzuata uygun hale getirilmesinin sağlanması

4-Belediyemizin ilgili birimlerinin yapacağı, hafriyat, su deposu, istinat, yol vb tesisler için gerekli zemin araştırmalarını yapmak, rapor tutup ilgili birimlere bilgi vermek.



Osman ALTINOK

Engelli İşçi

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, HUKUKİ DAYANAK VE TANIMLAR

AMAÇ:

Madde 1: Sorgun Belediye Başkanlığı, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından yapılması gereken hizmet ve faaliyetlerin, kanun, plan, yönetmelik, tüzük, meclis ve Encümen Kararlarına, genelge ve hizmet emirleri doğrultusunda, kendi müdürlük görev, yetki ve sorumluluklarına bırakılmış hizmet ve işlemlerin, eksiksiz tam ve verimli şekilde yürütülebilmesi için çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM:

Madde 2: Bu yönetmeliğin amacı Sorgun Belediye Başkanlığı, Başkan adına Başkan Yardımcısı ile İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde görevli personelin çalışma usul ve esaslarını kapsar.

HUKUKİ DAYANAK:

Madde 3: Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

GÖREV TANIMI

Madde 4: Bu yönetmelikte uygulanmasında;

- a)Belediye.....: Sorgun Belediyesini
- b)Meclisi.....: Sorgun Belediye Meclisini
- c)Başkanlık.....: Sorgun Belediye Başkanlığını
- d)Müdürlük.....: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü
- e)Müdür.....: İmar ve Şehircilik Müdürünü
- f)Yönetmelik.....: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma yönetmeliği
- g)Personel.....: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

TEMEL İLKELER:

Madde 5: Sorgun Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a)Karar alma, uygulama ve hizmetlerde şeffaflık.
- b)Hizmetlerin tümü ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk.
- c)Hesap verebilirlik.
- d)Kurum içi yönetimde ve İlçeyi ilgilendiren kararlara katılımcılık.
- e)Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik.

f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine devamlılık, kalıcı ilkeleri esas alınır.

İDAREYE İLİŞKİN TEŞKİLATIN YAPISI KURULUŞ

Madde 6: Sorgun Belediyesi, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Kanununa dayanılarak kurulmuş, doğrudan Başkan adına, Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

İKİNCİ BÖLÜM

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK

MÜDÜR ve MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ:

Madde 7: Sorgun Belediye Başkanlığı, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü' nün görev ve yetkileri şunlardır.

1) Başta İmar Kanunu ve Yönetmelileri ile Yapı Denetim Kanunu ve Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliği 7269 sayılı Afet Yasası ve mevzuat hükümlerine göre 5393 yönetmeliği ile belirlenmiş yetki görev ve sorumluluklardır.

2) Sorgun Belediye Başkanlığının amaçlanan, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda görev yapar ve yaptırır.

3) Sorgun Belediyesi sınırları içerisinde imar ve planlama çalışmalarının aksamadan yürütülmesini takip sağlamak, imar planlarının yapılması, hazırlanması, imar planı revizyonu ve tadilatlarının yapılması, yaptırılması, imar uygulama ile ilgili imar durumu, istikamet rölevesi, kot-kesit tanzimi, mimari, statik, projelerinin onaylanma işlemlerini yapmak.

4) Onaylanan projelerin uygulamasının kontrolünü etmekten, imar plan uygulamalarının tasdik ve tasdik edilen projelere göre inşaat ruhsatlarının düzenlenmesinde, ilgili mevzuata uygun olarak imar uygulamalarını ruhsatlı yapı uygulaması, iskan işlemleri yapı denetim ve kontrol hizmetlerini, yıkım işlemlerini takip ederek denetlemekten bu konularla ilgili tüm yazı ve belgeleri onaylamak.

5) Ruhsata aykırı yapılan yapılar ve ruhsatsız yapılar hakkında yapılacak yasal işlemleri takip etmekten, yıkım ihale işlemlerinin takibinden tüm kamu kurum ve kuruluşlarıyla ve diğer müdürlükler ile yapılan yazışmaların onaylanmasını sağlamak, sağlamak.

6) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili meri mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra etmesini sağlamak, sağlamak.

7) Kaçak, ruhsatına aykırı inşaat yapan mal sahibi, ile ilgili Savcılığa suç duyurusunda bulunma, işlemlerinin yapılmasını kontrol ve takip edilerek sonuçlandırmak.

8) Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleri ile ilgili her türlü resmi ücret ve harçların tahakkukunu sağlamak, sağlamak.

9) Meri mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak, sağlamak.

10) Belediye Başkanını veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, meri mevzuat gereği müdürün; sevk ve idaresini organize edilmesini, gerektiğinde ve organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapar, yaptırır.

11) Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri politikaları bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar, yaptırır.

12) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, hazırlatır. Başkanlıkça belirlenmiş zamanda üst amirine sunar.

13) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişimini sağlamak üzere eğitim planlaması yapar, yaptırır.

14) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere Başkanlığın mevcut organizasyon şeması iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder.

15) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları yetkilerini kullanmaya teşvik eder.

16) Müdürlüğüne ihtiyaç halinde alınacak, veya ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder.

17) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa Belediye Başkanının bilgisi altında vekalet verir ve görevlerini taksim eder.

18) Müdürlüğün faaliyeti için üst amirince talep edilen faydalı gördüğü bütün raporları sunar, hazırlanan raporları üst amirine vermeden önce gerekli incelemeyi, tetkikleri yapar ve tasdik eder. Raporların kısa ve öz olmasını sağlar.

19) Müdür gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir.

20) Müdürlüğün mevcut faaliyet planına göre faaliyetlerini kısa zaman periyotlarında kontrol eder ve ettirir.

21) Müdürlük harcamalarının mevcut bütçeye uygunluğunu devamlı olarak kontrol altında bulundurur.

22) Müdürlükçe yapılmakta olan işlerin zaman, miktar ve kalite açısından sürekli tetkik ve kontrol eder, ettirir.

23) Birim içi şefliklerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar.

24) Müdürlüğündeki Şefliklerin diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar.

25) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha verimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder.

26) Müdürlük faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii eder.

27) Görevle ilgili emirlerini kademe atlamadan işle ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir.

28) Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine zamanında getirip, getirmediğini bir ayı geçmeyen periyotlarla kontrol eder.

29) Başkanlığa ilişkin bilgi ve belgelerin dışarı sızması hususunda azami dikkati gösterir.

30) Müdürlüğü görev alanıyla ilgili ihale kanunu iş ve işlemlerin, meri ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ 2019 YILIFAALİYET RAPORU :

1 - İmar ve şehircilik müdürlüğü 2019 yılı içerisinde 125 adet yeni Yapı Ruhsatı vermiştir. Bu Yapı Ruhsatlarından **59** adeti Yeni Yapı, **6** adeti Yenileme Ruhsatı, **1** adet Yeniden Ruhsatı, **1** adet Kat İlave Yapı Ruhsatı, **16** adeti Tadilat Ruhsatı, **42** adet İsim değişikliği, olmak üzere toplam **125 adet “Yapı Ruhsatı”** düzenlemiştir.

2 – 2019 yılında verilen bu Yapı Ruhsatlarında 442 adet Mesken için 59.544,00 m², 62 adet işyeri için 8.138,00 m², olmak üzere toplam: 67.682,00 m²’lik yer için Yapı Ruhsatı verilmiştir.

3 - Verilen bu yapı ruhsatlarından:

- Yol kanal harç.....= **169.862,00 TL.**

- Bina inşaat harcı.....= **665.566,00 TL.**

-Otopark harcı.....= **139.090,00 TL.**

- Ceza Harcı.....= **0,00 TL**

-Diğer Harçlar.....= **39.472,00 TL.** olmak üzere toplam : **1.139.990,00 TL** gelir elde edilmiştir.

4 - 2019 yılı içerisinde 83 adet Yapı Kullanma İzin Belgesi verilmiştir. 497 adet Mesken için 79.720,00 m², 48 adet İşyeri için 10.204,00 m², olmak üzere toplam 89.924,00 m²’lik alan için Yapı Kullanma İzin belgesi düzenlenmiştir. Düzenlenen bu Yapı Kullanma İzin Belgelerinden 196.453,00 TL iskan harcı tahsil edilmiş

5 – 15 Adet Yana Yıkılan Yapı Ruhsatı düzenlenmiştir. 4.125,00 TL tahsil edilmiştir

6 - 125 adet İmar Planına itirazda bulunulmuştur. Bu İtirazlar imar komisyonunca değerlendiriliş ve bu değerlendirme sonucunda 81 adet dilekçenin talebi Kabul edilmiş, 20 adet dilekçe Ret edilmiştir.

7 – 22 adetinin imar tadilatı olmuştur.

8 – 2 adet Belediye Meclis Kararı ile 4 Cadde ismi değişmiştir.

9 – 2019 yılında imar ve şehircilik müdürlüğü tarafından farklı sebeplerden dolayı 255 adet encümene evrak girmiştir.

a)- 47 adet İfraz, Tevhit, Yoldan İhdas ve Yol Terki işlemleri yapılmıştır. Bunların 32 Adetinden toplam 91.760,00 TL değerinde harç tahsil edilmiştir.15 adeti için işlem yapılmamıştır.

b) 17 adet Belediye hisse satışı gerçekleşmiş. **245.161,00 TL** tahsil edilmiştir.

c) 40 adet Yapı Tatil Zaptı tutulmuştur. Toplam **199.873,53 TL**'lik ceza zaptı tutulmuş. Tutulan bu zabıttan **33.965,59 TL**' tahsil edilmiştir

d) 8 adet Kamulaştırma kararı alınmıştır.

e) 64 adet Kamulaştırma bedelinin ödemesi gerçekleşmiştir

f) 3 Adet Takas, Devir, kararı alınmıştır

g) 5 Adet dilekçeye cevap verilmiştir.

h)13 Adet 3194 sayılı imar kanunun 18. Madde Uygulaması askı işlemleri vs. gibi değişik işlemler için Belediye Encümen Kararı alınmıştır.

ı) 58 adet farklı encümen kararı alınmıştır.

10 - 88 adet “Müştemilat” (Bahçe Duvarı, Tandırlık, Kömürlük, Hazın Damı, Garaj, Tamirat, Tadilatvs.) izni verilmiş ve **379.273,00 TL** harç tahsil edilmiştir.

11 - 2019 yılı içerisinde toplam **18** adet Asansör Tescil Belgesi düzenlenmiştir.

12 –04.12.2019 tarihine kadar Olgu sisteminden müdürlüğümüze **855** adet yazı gelmiştir.

13 – 04.12.2019 tarihine kadar Olgu sisteminden Müdürlüğümüz tarafından **1484** adet yazı ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmiştir.

14 – 04.12.2019 tarihine kadar **344** adet vatandaş imara ait farklı konular hakkında dilekçe vermiştir. Vatandaşların dilekçesine istinaden yazılı veya sözlü cevaplarla vatandaşların mağduriyetleri giderilmiştir.

15 – 567 adet” Kayıt Suret onayı yapılmış ve **85.391,00 TL** gelir elde edilmiştir.

16 – 110 adet İmar Çapı Çizilmiş ve bu çizilen İmar çaplarından **46.125 TL** gelir elde edilmiştir.

17- 01/01/2019 - 31/12/2019 Tarihleri arasında . Belediyemizce Hakedişleri tamamlanan inşaatların gerçekleşme oranları

80-100 = 42 Adet Hakediş oranı

60-80 = 26

20-60 = 18

10-20 = 6

Toplam= 149 Adet Hakediş yapıldı.

%3 lük İdare Payı olarak Hakedişlerden (61.225,33) TL, Elde edilmiştir.

KAMULAŞTIRMALAR

1- Niyaz Dünder' In 200 Ada 23 Parsel Sayılı 388,00 M²'lik Taşınmazda İmar Yolunda Kalan 134,29 M²'lik Taşınmazda 3/12 Hissesine Tekabül Eden 33,57 M²'lik Taşınmazın Yola Terk Bedeli Olan 16.785,00 TL Bedelle Kamulaştırılmıştır.

2- Abdulkadir Dünder' in 200 Ada 23 Parsel Sayılı 388,00 M²'lik Taşınmazda İmar Yolunda Kalan 134,29 M²'lik Taşınmazda 3/12 Hissesine Tekabül Eder 33,57 M²'lik Taşınmazın Yola Terk Bedeli Olan 16.785,00 TL Bedelle Kamulaştırılmıştır.

3- Hüseyin Dünder' In 200 Ada 23 Parsel Sayılı 388,00 M²'lik Taşınmazda İmar Yolunda Kalan 134,29 M²'lik Taşınmazda 6/12 Hissesine Tekabül Eder 67,15 M²'lik Taşınmazın Bedelli Yola Terk Bedeli Olan 33.570,00 TL Bedelle Kamulaştırılmıştır.

4- Mustafa Turgut'un 137 Ada 202 Parsel Sayılı Taşınmazdaki İmar Yoluna Giden Kısımın Terk Edilerek Yolda Kalan Kısım İçin Oluşan 137 Ada 714 Parsel Sayılı Taşınmazın Tapusu Belediyemiz Adına Geçmiş Olup, Yola Giden Kısımın Tamamının Kamulaştırma Bedeli Olan 34.003,44 TL Bedelle Kamulaştırılmıştır.

5- Mustafa Bolat'ın 143 Ada 315 Parsel Sayılı Taşınmazdaki İmar Yoluna Giden Kısımın Terk Edilerek Yolda Kalan Kısım İçin Yeni Oluşan 143 Ada 329 Parsel Sayılı Taşınmazın Tapusu Belediyemiz Adına Geçmiş Olup, Yola Giden Kısımın Tamamının 28.230,84 TL Bedelle Kamulaştırılmıştır.

6- Zekeriya Yiğit'in 1528 Ada 1 Parsel Sayılı 5.888,24 M²'lik Taşınmazda 4739/691200 Hissesine Tekabül Eden 40,37 M²'lik Taşınmazın 4.844,40 TL bedelle kamulaştırılmıştır.

7-İsmail Kaplan'ın 1528 Ada 1 Parsel Sayılı 5.888,24 M²'lik Taşınmazda 677/537600 Hissesine Tekabül Eder 7,42 M²'lik Taşınmazın 890,40 TL bedelle kamulaştırılmıştır.

8- Halis Yiğit'in 1528 Ada 1 Parsel Sayılı 5.888,24 M²'lik Taşınmazda 4739/691200 Hissesine Tekabül Eder 40,37 M²'lik Taşınmazın 4.844,40 TL bedelle kamulaştırılmıştır.

9- İbrahim Yiğit'in 1528 Ada 1 Parsel Sayılı 5.888,24 M²'lik Taşınmazda 677/172800 Hissesine Tekabül Eder 23,07 M²'lik Taşınmazın 2.768,40 TL bedelle kamulaştırılmıştır.

10- Ahmet Yiğit'in 1528 Ada 1 Parsel Sayılı 5.888,24 M²'lik Taşınmazda 7447/3456000 Hissesine Tekabül Eder 12,69 M²'lik Taşınmazın 1.522,80 TL bedelle kamulaştırılmıştır.

11- Yaşar Okur'ın 1528 Ada 1 Parsel Sayılı 5.888,24 M²'lik Taşınmazda 677/129600 Hissesine Tekabül Eder 30,76 M²'lik Taşınmazın 3.691,20 TL bedelle kamulaştırılmıştır.

12- Fuat Okur'ın 1528 Ada 1 Parsel Sayılı 5.888,24 M²'lik Taşınmazda 677/129600 Hissesine Tekabül Eder 30,76 M²'lik Taşınmazın 3.691,20 TL bedelle kamulaştırılmıştır.

13- Gülüzar Aksoy'un 1528 Ada 1 Parsel Sayılı 5.888,24 M²'lik Taşınmazda 7447/3456000 Hissesine Tekabül Eder 12,69 M²'lik Taşınmazın 1.522,80 TL bedelle kamulaştırılmıştır.

14- Atike Şahin'in 1528 Ada 1 Parsel Sayılı 5.888,24 M²'lik Taşınmazda 4739/691200 Hissesine Tekabül Eder 40,37 M²'lik Taşınmazın 4.844,40 TL bedelle kamulaştırılmıştır.

15- Saliha Baran'ın 1528 Ada 1 Parsel Sayılı 5.888,24 M²'lik Taşınmazda 7447/3456000 Hissesine Tekabül Eder 12,69 M²'lik Taşınmazın 1.522,80 TL bedelle kamulaştırılmıştır.

16- İstinaden Dudu Alagöz'ün 1528 Ada 1 Parsel Sayılı 5.888,24 M²'lik Taşınmazda 7447/864000 Hissesine Tekabül Eder 50,75 M²'lik Taşınmazın 6.090,00 TL bedelle kamulaştırılmıştır.

17- Serdar Kaplan'ın 1528 Ada 1 Parsel Sayılı 5.888,24 M²'lik Taşınmazda 12863/2592000 Hissesine Tekabül Eder 29,22 M²'lik Taşınmazın 3.506,40 TL bedelle kamulaştırılmıştır.

18- Hasan Kaplan'ın 1528 Ada 1 Parsel Sayılı 5.888,24 M²'lik Taşınmazda 12863/2592000 Hissesine Tekabül Eder 29,22 M²'lik Taşınmazın 3.506,40 TL Bedelle Kamulaştırmıştır.

19- Aysel Çakıcı'nın 1528 Ada 1 Parsel Sayılı 5.888,24 M²'lik Taşınmazda 4739/691200 Hissesine Tekabül Eder 40,37 M²'lik Taşınmazın 4.844,40 TL bedelle kamulaştırılmıştır.

20- Ünsal Yiğit'in 1528 Ada 1 Parsel Sayılı 5.888,24 M²'lik Taşınmazda 7447/1728000 Hissesine Tekabül Eder 25,38 M²'lik Taşınmazın 3.045,60 TL bedelle kamulaştırılmıştır.

21- Ünsal Yiğit'in 1528 Ada 1 Parsel Sayılı 5.888,24 M²'lik Taşınmazda 677/86400 Hissesine Tekabül Eder 46,14 M²'lik Taşınmazın 5.536,80 TL bedelle kamulaştırılmıştır.

22- Satı Kara'nın 1528 Ada 1 Parsel Sayılı 5.888,24 M²'lik Taşınmazda 677/537600 Hissesine Tekabül Eder 7,42 M²'lik Taşınmazın 890,40 TL bedelle kamulaştırılmıştır.

23- Yasemin Parker'ın 1528 Ada 1 Parsel Sayılı 5.888,24 M²'lik Taşınmazda 677/345600 Hissesine Tekabül Eder 11,53 M²'lik Taşınmazın 1,383,60 TL bedelle kamulaştırılmıştır.

24- Abdulkadir Yakın'ın 1528 Ada 1 Parsel Sayılı 5.888,24 M²'lik Taşınmazda 677/216000 Hissesine Tekabül Eder 18,46 M²'lik Taşınmazın 2.215,20 TL bedelle kamulaştırılmıştır.

25- Nazife Kaplan'ın 1528 Ada 1 Parsel Sayılı 5.888,24 M²'lik Taşınmazda 4739/691200 Hissesine Tekabül Eder 40,37 M²'lik Taşınmazın 4.844,40 TL bedelle kamulaştırılmıştır.

26- Yaşar Yakın'ın 1528 Ada 1 Parsel Sayılı 5.888,24 M²'lik Taşınmazda 677/216000 Hissesine Tekabül Eder 18,46 M²'lik Taşınmazın 2.215,20 TL bedelle kamulaştırılmıştır.

27- Elife Taşdan'ın 1528 Ada 1 Parsel Sayılı 5.888,24 M²'lik Taşınmazda 677/537600 Hissesine Tekabül Eder 7,42 M²'lik Taşınmazın 890,40 TL bedelle kamulaştırılmıştır.

28- Mehmet Kaplan'ın 1528 Ada 1 Parsel Sayılı 5.888,24 M²'lik Taşınmazdaki 677/537600 Hissesine Tekabül Eder 7,42 M²'lik Taşınmazın 890,40 TL bedelle kamulaştırılmıştır.

29- Mehmet Okur'un 1528 Ada 1 Parsel Sayılı 5.888,24 M²'lik Taşınmazda 677/129600 Hissesine Tekabül Eder 30,76 M²'lik Taşınmazın 3.691,20 TL bedelle kamulaştırılmıştır.

30- Sıddık Yakın'ın 1528 Ada 1 Parsel Sayılı 5.888,24 M²'lik Taşınmazda 677/216000 Hissesine Tekabül Eder 18,46 M²'lik Taşınmazın 2.215,20 TL bedelle kamulaştırılmıştır.

31- Saniye Kandemir' İn 1528 Ada 1 Parsel Sayılı 5.888,24 M²'lik Taşınmazda 677/537600 Hissesine Tekabül Eder 7,42 M²'lik Taşınmazın 890,40 TL bedelle kamulaştırılmıştır.

32- Salih Kaplan'ın 1528 Ada 1 Parsel Sayılı 5.888,24 M²'lik Taşınmazda 12863/2592000 Hissesine Tekabül Eder 29,22 M²'lik Taşınmazın 3.506,40 TL bedelle kamulaştırılmıştır.

33- Sakıp Yakın 'In 1528 Ada 1 Parsel Sayılı 5.888,24 M²'lik Taşınmazda 677/216000 Hissesine Tekabül Eder 18,46 M²'lik Taşınmazın 2.215,20 TL bedelle kamulaştırılmıştır.

34- Emine Ekici'ın 1528 Ada 1 Parsel Sayılı 5.888,24 M²'lik Taşınmazda 7447/3456000 Hissesine Tekabül Eder 12,69 M²'lik Taşınmazın 1.522,80 TL bedelle kamulaştırılmıştır.

35- Osman Kaplan'ın 1528 Ada 1 Parsel Sayılı 5.888,24 M²'lik Taşınmazda 677/345600 Hissesine Tekabül Eder 11,53 M²'lik Taşınmazın 1.383,60 TL bedelle kamulaştırılmıştır.

36- İhsaniye Emlak'ın 1528 Ada 1 Parsel Sayılı 5.888,24 M²'lik Taşınmazda 677/345600 Hissesine Tekabül Eder 11,53 M²'lik Taşınmazın 1,383,60 TL bedelle kamulaştırılmıştır.

37- Fatma Karabulut'un 1528 Ada 1 Parsel Sayılı 5.888,24 M²'lik Taşınmazda 677/345600 Hissesine Tekabül Eder 11,53 M²'lik Taşınmazın 1.383,60 TL bedelle kamulaştırılmıştır.

38- İfakat Erciyas'ın 1528 Ada 1 Parsel Sayılı 5.888,24 M²'lik Taşınmazda 677/403200 Hissesine Tekabül Eder 9,89 M²'lik Taşınmazın 1,186,80 TL bedelle kamulaştırılmıştır.

39- Mustafa Yiğit'in 1528 Ada 1 Parsel Sayılı 5.888,24 M²'lik Taşınmazda 677/100800 Hissesine Tekabül Eder 39,55 M²'lik Taşınmazın 4.746,00 TL bedelle kamulaştırılmıştır.

40- Salime Öçal'ın 1528 Ada 1 Parsel Sayılı 5.888,24 M²'lik Taşınmazda 7447/3456000 Hissesine Tekabül Eder 12,69 M²'lik Taşınmazın 1.522,80 TL bedelle kamulaştırılmıştır.

41- Osman Yiğit'in 1528 Ada 1 Parsel Sayılı 5.888,24 M²'lik Taşınmazda 7447/20736000 Hissesine Tekabül Eder 2,11 M²'lik Taşınmazın 253,20 TL bedelle kamulaştırılmıştır.

42- Dursun Yiğit'in 1528 Ada 1 Parsel Sayılı 5.888,24 M²'lik Taşınmazda 677/100800 Hissesine Tekabül Eder 39,55 M²'lik Taşınmazın 4.746,00 TL bedelle kamulaştırılmıştır.

43- Hasan Kaplan'ın 1528 Ada 1 Parsel Sayılı 5.888,24 M²'lik Taşınmazda 677/3456000 Hissesine Tekabül Eder 11,53 M²'lik Taşınmazın 1.383,60 TL bedelle kamulaştırılmıştır.

44- Tamer Yiğit'in 1528 Ada 1 Parsel Sayılı 5.888,24 M²'lik Taşınmazda 7447/1728000 Hissesine Tekabül Eden 25,38 M²'lik Taşınmazın 3.045,60 TL bedelle kamulaştırılmıştır.

45- Hatice Ersoy'un 1528 Ada 1 Parsel Sayılı 5.888,24 M²'lik Taşınmazda 677/3456000 Hissesine Tekabül Eder 11,53 M²'lik Taşınmazın 1.383,60 TL bedelle kamulaştırılmıştır.

46- Durak Erciyas'ın 1528 Ada 1 Parsel Sayılı 5.888,24 M²'lik Taşınmazda 677/403200 Hissesine Tekabül Eder 9,89 M²'lik Taşınmazın 1.186,80 TL bedelle kamulaştırılmıştır.

47- Gülüzar Doğan'ın 1528 Ada 1 Parsel Sayılı 5.888,24 M²'lik Taşınmazda 781/28800 Hissesine Tekabül Eder 159,68 M²'lik Taşınmazın 19.161,60 TL Bedelle Kamulaştırmıştır.

48- Selma Bozkurt'un 1528 Ada 1 Parsel Sayılı 5.888,24 M²'lik Taşınmazda 781/28800 Hissesine Tekabül Eder 159,68 M²'lik Taşınmazın 19.161,60 TL bedelle kamulaştırılmıştır.

49- Adem Yakın'ın 1528 Ada 1 Parsel Sayılı 5.888,24 M²'lik Taşınmazda 781/28800 Hissesine Tekabül Eder 159,68 M²'lik Taşınmazın 19.161,60 TL bedelle kamulaştırılmıştır.

50- Zöhre Arslan'ın 18 Ada 147 Parsel Sayılı 6.567,00 M²'lik Taşınmazda 3/20 Hissesine Tekabül Eden 985,05 M²'lik Taşınmazın 7.200,71 TL bedelle kamulaştırılmıştır.

51- Nezahat Arslan'ın 18 Ada 147 Parsel Sayılı 6.567,00 M²'lik Taşınmazda 3/20 Hissesine Tekabül Eden 985,05 M²'lik Taşınmazın Kamulaştırma Bedeli Olan 7.200,71 TL'nin Nezahat Arslan'a Vekaletin Enver Arslan'ın Tr32 0006 4000 0015 9400 5465 60 Nolu Hesabına Aktarılması Gerekleşmiştir.

52- Cafiye Arslan'ın 18 Ada 147 Parsel Sayılı 6.567,00 M²'lik Taşınmazda 3/20 Hissesine Tekabül Eden 985,05 M²'lik Taşınmazın Kamulaştırma Bedeli Olan 7.200,71 TL'nin Cafiye Arslan'a Vekaletin Enver Arslan'ın Tr32 0006 4000 0015 9400 5465 60 Nolu Hesabına Aktarılması Gerekmiştir.

53- Enver Arslan'ın 18 Ada 147 Parsel Sayılı 6.567,00 M²'lik Taşınmazda 3/20 Hissesine Tekabül Eden 985,05 M²'lik Taşınmazın Kamulaştırma Bedeli Olan 7.200,71 TL'nin Enver Arslan'ın Tr32 0006 4000 0015 9400 5465 60 Nolu Hesabına Aktarılması Gerekmiştir.

54- Kazım Arslan'ın 18 Ada 147 Parsel Sayılı 6.567,00 M²'lik Taşınmazda 2/5 Hissesine Tekabül Eden 2.626,80 M²'lik Taşınmazın Kamulaştırma Bedeli Olan 19.201,90 TL'nin Kazım Arslan'a Ödenmesi Gerekmiştir.

55- Hacı Mehmet Uğur Yeşil'in 245 Ada 41 Parsel Sayılı 15.300,00 M²'lik Taşınmazda 112/240 Hissesine Tekabül Eder 7.140,00 M²'lik Taşınmazın 56.406,00 TL bedelle kamulaştırılmıştır.

56- Mustafa Aksoy'un 245 Ada 41 Parsel Sayılı 15.300,00 M²'lik Taşınmazda 3/100 Hissesine Tekabül Eder 459,00 M²'lik Taşınmazın 3.626,10 TL bedelle kamulaştırılmıştır.

57- Nevin Özbek'in 245 Ada 41 Parsel Sayılı 15.300,00 M²'lik Taşınmazda 3/80 Hissesine Tekabül Eden 573,75 M²'lik Taşınmazın 4.532,62 TL bedelle kamulaştırılmıştır.

58- Hatun Selçuk'un 245 Ada 41 Parsel Sayılı 15.300,00 M²'lik Taşınmazda 3/80 Hissesine Tekabül Eden 573,75 M²'lik Taşınmazın Kamulaştırma Bedeli Olan 4.532,62 TL'nin Hatun Selçuk'un Ziraat Bankası Tr:9700 0100 0257 3183 5020 5004 İban Nolu Hesabına Aktarılması Gerekmiştir.

59- Filiz Şerefli'nin 245 Ada 41 Parsel Sayılı 15.300,00 M²'lik Taşınmazda 3/100 Hissesine Tekabül Eden 459,00 M²'lik Taşınmazın Kamulaştırma Bedeli Olan 3.626,10 TL'nin Filiz Şerefli'nin Ziraat Bankası Tr64 0001 0002 5764 6641 2250 01 İban Nolu Hesabına Aktarılması Gerekmiştir.

60- Tekmile Yaman'ın 245 Ada 41 Parsel Sayılı 15.300,00 M²'lik Taşınmazda 3/80 Hissesine Tekabül Eden 573,75 M²'lik Taşınmazın Kamulaştırma Bedeli Olan 4.532,62 TL'nin Tekmile Yaman'ın Ziraat Bankası Tr:720001001991484137625007 İban Nolu Hesabına Aktarılması Gerekmiştir.

61- İhsaniye Gençoğlu 'Nun 245 Ada 41 Parsel Sayılı 15.300,00 M²'lik Taşınmazda 3/80 Hissesine Tekabül Eden 573,75 M²'lik Taşınmazın Kamulaştırma Bedeli Olan 4.532,62 TL'nin İhsaniye Gençoğlu'nun Ziraat Bankası Tr:420001000322696974695001 İban Nolu Hesabına Aktarılması Gerekmiştir.

62- İstinaden Bekir Yeşil'in 245 Ada 41 Parsel Sayılı 15.300,00 M²'lik Taşınmazda 7/160 Hissesine Tekabül Eden 669,375 M²'lik Taşınmazın Kamulaştırma Bedeli Olan 5.288,06 TL'nin Bekir Yeşil'e Ödenmesi Gerekmiştir.

63- Neziha Yeşil'in 245 Ada 41 Parsel Sayılı 15.300,00 M²'lik Taşınmazda 7/120 Hissesine Tekabül Eden 892,5 M²'lik Taşınmazın Kamulaştırma Bedeli Olan 7.050,75 TL'nin Neziha Yeşil'e Ödenmesi Gerekmiştir.

64- Hatice Nazlı'nın 245 Ada 41 Parsel Sayılı 15.300,00 M²'lik Taşınmazda 7/160 Hissesine Tekabül Eden 669,375 M²'lik Taşınmazın Kamulaştırma Bedeli Olan 5.288,06 TL'nin Hatice Nazlı' Ya Ödenmesi Gerekmiştir.

Ek-3: 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 idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynaklarım 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 uyguladığını 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.

Safet ÇALIŞKAN

İmar ve Şehr. Müd. V.

ULAŖIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



2019

FAALİYET
RAPORU



ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2019 YILI FAALİYET RAPORU

1- GENEL BİLGİLER

SUNUM;

Belediyemiz Ulaşım hizmetleri olarak ilçemizdeki okulların faaliyetlerinde yardımcı olunması, Sorgun Belediye spor kulübü futbol ve voleybol takımı faaliyetleri hizmetlerini yürütmüştür.

Şehir içi taşımacılığı ihale yolu ile yüklenici firmaya verilmiş ve yüklenici firma tarafından şehir içi taşımacılığı yaptırılmış ve kontrolü tarafımızca yapılmış Cimer ve telefonla yapılan şikâyetler değerlendirilerek yüklenici firmaya gerekli uyarılar yapılarak halkımıza düzenli hizmet verilmesi hususunda gerekli hassasiyet gösterilmiştir.

Belediyemiz mezbaha kesimhanesi 2019 yılında ihalesi yapılan yüklenici firmaya teslim edilmiş yüklenici firma tarafından yürütülmektedir.

Belediyemizce yaptırılan Hayvan geçici barınağı kesin kabulü yapılarak teslim alınmış Sahipsiz, hasta ve başıboş saldırgan hayvanlar toplanarak geçici bakımevine götürülerek Veteriner Hekim gözetiminde gerekli bakımları ve beslenmeleri sağlanmıştır.

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü olarak bu programı hazırlarken sorumluluğumuz altındaki kaynakların belediyemizin imkânları doğrultusunda, performans hedefleri ile hizmet gereksinimlerine uygun olarak hazırlanmasına ve uygulanmasına önem gösterilmiş mevcut kaynaklarımızın kayıp ve gereksiz yere kullanılmasından mümkün olduğu kadar kaçınılması hedeflenmiştir.

A-MİSYON VE VİZYON

Belediyemiz Ulaşım hizmetleri olarak ilçemizdeki okulların faaliyetlerinde yardımcı olunması, Sorgun Belediye spor kulübü futbol ve voleybol takımı faaliyetleri hizmetlerini yürütmüştür.

Şehir içi taşımacılığı ihale yolu ile yüklenici firmaya verilmiş ve yüklenici firma tarafından şehir içi taşımacılığı yaptırılmış ve kontrolü tarafımızca yapılmış Cimer ve telefonla yapılan şikâyetler değerlendirilerek yüklenici firmaya gerekli uyarılar yapılarak halkımıza düzenli hizmet verilmesi hususunda gerekli hassasiyet gösterilmiştir.

Belediyemiz mezbaha kesimhanesi 2019 yılında ihalesi yapılan yüklenici firmaya teslim edilmiş yüklenici firma tarafından yürütülmektedir.

Belediyemizce yaptırılan Hayvan geçici barınağı kesin kabulü yapılarak teslim alınmış Sahipsiz, hasta ve başıboş saldırgan hayvanlar toplanarak geçici bakımevine götürülerek Veteriner Hekim gözetiminde gerekli bakımları ve beslenmeleri sağlanmıştır.

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü olarak bu programı hazırlarken sorumluluğumuz altındaki kaynakların belediyemizin imkânları doğrultusunda, performans hedefleri ile hizmet gereksinimlerine uygun olarak hazırlanmasına ve uygulanmasına önem gösterilmiş mevcut kaynaklarımızın kayıp ve gereksiz yere kullanılmasından mümkün olduğu kadar kaçınılması hedeflenmiştir.

B-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

1- FİZİKSEL YAPI

Ulaşım hizmetleri Müdürlüğü Belediye hizmet binasında faaliyet göstermiştir. Belediyemize ait kesimhane binasında hayvan kesim işleri ve belediyemiz geçici hayvan bakımevinde hizmetlerimiz yürütülmüştür.

Araç Listesi

- 1- Otobüs – 2 adet
- 2- Hayvan toplama aracı – 1 adet

2- ÖRGÜT YAPISI

Ulaşım hizmetleri Organımız;

Ulaşım hizmetleri Müd. V. – 1, Personel - 2, Şoför - 5

Geçici Hayvan bakım evi personeli organımız;

Veteriner - 1, Veteriner Teknikeri – 1, Şoför - 2, Hayvan toplayıcı – 1 oluşmaktadır.

3- BİLGİ TEKNOLOJİK VE KAYNAKLAR:

Bilgi toplumu yaşadığımız günümüzde belediyenin daha etkin verimli hizmet üretmeleri için bilişim teknolojisinden azami derecede yararlanmaları gerektiği inancını taşımaktayız. Yazışmalar ve evrak işlemleri bilgisayar ortamında yapılmaktadır.

4- İNSAN KAYNAKLARI;

Başarımızdaki en önemli unsur hiç şüphesiz ki o kurumun beşeri kaynaklarının etkin ve verimli kullanımıdır. Özellikle bilgi toplumu çağının yaşadığımız günümüzde insan kaynaklarının bilgi ve becerisinin geliştirilmesini, yönetime katılımın sağlanması, ortak misyon ve vizyon doğrultusunda yönlendirilmeleri önem arz etmektedir. Görevlerini sürdürmekte olan Ulaşım Hizmetleri Müdürü mevzuata hâkim olup, çalışmalarıyla çevre belediyelere örnek ve rehberlik edecek konumdadır. Göreve yapan diğer personellerde başarılı bir şekilde görevlerini yerine getirmektedirler,

5- SUNULAN HİZMETLER;

ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2019 YILI ÇALIŞMALARI:

- Otobüslerle İlçemizdeki okulların faaliyetlerinde taşımada yardımcı olunmuştur.
- Haftanın 7 günü futbol ve voleybol takımlarını fitness ve stada götürülmesi ve getirilmesi ilgili servis görevinin yapılması.
- Belediyemiz Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne ait araçlarımızla,

İller	Gidilen Görev Sayıları
Adapazarı	1
Ankara	8
Artvin	2
Bursa	2
Çorum	1
Kayseri	3

Kırşehir	2
Konya	2
Malatya	1
Mersin	2
Nevşehir	2
Ordu	1
Samsun	1
Yozgat	20
İlçeler	
Çekerek	2
Sarıkaya	1
Sorgun	5
Kasaba ve Köyler	
Araplı Kasabası	2
Doğanlı Köyü	1
Erkekli Köyü	1
Gedikhasanlı Köyü	6
Gevrek Köyü	1
Karalık Köyü	1
Osmaniye Köyü	3
Yeniyer Kasabası	1

Belirtmiş olduğumuz il, ilçe, kasaba ve köylere toplamda 72 göreve gidilmiştir.



- Birimimiz bünyesinde bulunan 6 araç hurdaya ayrılarak 4 adedinin satışı yapılmış. Satışı yapılan araçlar 1 adet pikap, 1 adet man Otobüs, 1 adet bmc belde otobüs ve 1 adet et aracı ayrıca 2 adet ıveco otobüs satışı çıkartılıp alıcı bulunamamıştır.





- Birimimiz bünyesindeki mezbanhanın 3 yıllığına ihalesi yapılarak teslim edilmiştir.



- Şehir içi yolcu taşımacılığı yüklenici firma tarafından yapılmış olup denetimi belediyemizce yapılmaktadır.
- Araçlarımızın yıl boyunca genel bakım ve tamiratları yapıldı
- Geçici hayvan barınağında bulunan hayvanların yiyecek ihtiyaçlarını karşılamak üzere gerekli köpek maması alınmıştır.
- Geçici hayvan bakımevindeki hasta ve tedavi görecekt hayvanlar için tıbbi sarf malzemeleri alınmıştır.
- Geçici hayvan bakım evinin çevresi önceden tel örgü ile çevrilmiş ancak tel örgü yüksekliği yeterli olmadığı ve direklerin diplerine beton dökülmediği için barınakta kalan köpekler kaçmakta idi. Yapılan çalışma neticesinde tel örgülerin boyu yükseltilmiş ve direklerin diplerine beton dökülerek bu eksiklikler ve sorunlar hızla tespitinin ardından ortadan kaldırılmıştır.



- Geçici Hayvan Bakım evinde toplamda 345 köpek bulunmaktadır. Bunların 280 tanesi yetişkin köpekler 65 yavru köpek



- Geçici hayvan bakım evinde her gün bakım evinin temizliği yapılmaktadır.

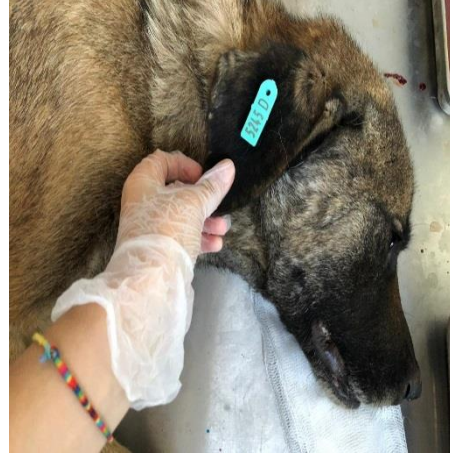


- Geçici hayvan bakım evinde bulunan köpeklerle her gün mamaları verilmektedir.



- Toplamda 216 tane hayvan kısırlaştırıldı
- Toplamda 266 tane köpeğe kuduz aşısı yapıldı
- Toplamda 223 tane köpeğe ilaç tedavisi yapıldı.





6- AMAÇ VE HEDEFLER

A-Birimin Amaç ve Hedefleri:

Ulaşım hizmetleri ve Mezbaha birimimiz amaç ve hedefleri belediyemiz tarafından 2015-2019 yılları içerisinde uygulamaya konulan stratejik plana ve performans planına göre kaynaklarımızı tasarruflu bir şekilde kullanarak ilçe halkımıza layık bir hizmet sunmaya çalışmış bulunmaktayız.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler;

Yapılacak hizmetler öncelik sırasına konularak bir program dahilinde çalışmalar yapılmış, görev dağılımı yapmak suretiyle personel arasındaki aşırı iş yüklenmesine meydan verilmemiştir.

7- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

Belediye hizmetlerinin daha güçlü sunulabilmesi için güçlü bir mali yapının oluşturulması gerekir. Kaynakların verimsiz kullanımı genelde tüm kamu kurumlarının problemi arasında yer almakta olup Belediyemizde bu anlamda ciddi bir mali sıkıntı içinde bulunmaktadır. Birimlerimiz tarafından 2019 yılı içerisinde yapmış olduğumuz faaliyetleri tasarruf politikalarına azami önem vermek suretiyle kendi personelimiz eliyle yapmaya gayret göstermiş bulunmaktayız. 5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol kanununa göre; Kamu kaynaklarını etkin ve verimli bir şekilde kullanılması bilincinden hareketle bu sorumluluğu yerine getirmiş kanaatini taşımaktayım.

1- Bütçe Uygulama Sonuçları;

Ulaşım hizmetleri ve Mezbaha birimi için 2017 yılı içerisinde hazırlanan 2019 yılı bütçesine azami ölçüde uygulanmasına özen gösterilmiş mali hizmetler birimi ile koordineli çalışarak gerekli tedbirler alınarak mümkün olduğu kadar israftan kaçınılarak tasarruf tedbirlerine uyulmuştur.

2- Temel mali tablolara ilişkin açıklamalar;

2019 yılı içerisinde temel mali tablolarla ilişkin açıklamalara kanunlar, yönetmelikler, genelge ve tebliğlerle ortaya konulan ölçü ve kriterlerle mümkün olduğu kadar uyulmaya çalışılmış bunda da yeterince başarılı olduğumuz kanaatindeyim.

3- Mali denetim sonuçları:

2019 mali yılı denetimi ile ilgili 5393 sayılı Belediye kanununun 25, maddesi gereğince Belediye Meclisi tarafından seçilmiş olan denetleme kurulu tarafından Belediyenin gelir ve giderleri ile ilgili denetim devam etmektedir.

B- Performans Bilgileri;

2019 yılı performans bilgileri değerlendirilmiş olup mevcut personel durumuna göre çalışma alanlarında mevzuat ve kanunların uygulanmasında %100 performans sağlanmıştır.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:**A- Üstünlükler**

Faaliyetlerin yürütülmesinde üstünlüklerimiz sonsuz üst yönetici desteği diğer birimlerimizle uyumlu çalışma ve personelimiz teknik bilgisinin yüksekliği ve mevzuata hakim olması verilen görevlerin anında yapılması bilgisayar ortamında çalışılması üstünlüklerimizi güçlendiren unsurlardır.

B- Zayıflıklar ;

Otobüslerin yetersiz olması

C- Değerlendirme ;

2019 yılında daha başarılı olabilmemiz için eski otobüslerin, eski et taşıma aracının elden çıkarılması ve ihtiyaç duyulacak araçların alınması gerekmektedir.

Ek-3: 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 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Sorgun, 01.01.2019 – 31.12.2019)

Bekir OCAKLI

Ulaşım Hizmetleri Müdür V.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



2019

FAALİYET
RAPORU



BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER:

FİZİKİ YAPI:

1-	Destek Hizmetler Müdürlüğü
2-	Destek Hizmetler Müdürlüğü personel birimi.
3-	Belediye Hizmet binası içerisinde bulunan malzeme deposu
4-	İhale Birimi
5-	Belediye Personel yemekhanesi

TEŞKİLAT YAPISI:

SAYI	PERSONEL
1	Destek Hizmetleri Müdürü
1	Şef
1	Memur (V.H.K.İ)
4	İşçi (Kadrolu işçi)
5	Şirket işçisi (yemekhane bölümü)
3	Şirket işçisi (şoför, piyasa araştırma görevlisi, Büro elemanı)

ARAÇ VE MALZEME

BİLGİSAYAR	Masaüstü bilgisayar	7
YAZICI	Lazer yazıcı	6
ARAÇ	66 LA 452 Fiat doblo	1
DİĞER	2 Adet tarayıcı yazıcı, 1 Adet fotokopi makinesi	3

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN VERDİĞİ HİZMETLER VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ:

Müdürlüğümüzün yedi temel görevi vardır. Bunlar;

1-	Her türlü mal ve hizmet edinimi,
2-	Depolama,
3-	Dağıtım,
4-	Terkin,
5-	Taşınır işlem fişi belgesi düzenlemek.
6-	Birimler adına demirbaş eşya ve araç zimmet işlemlerinin yapılması ve güncellenmesi.
7-	Birimlerden gelen istek belgeleri karşılığında ihtiyaç duyulan malzemelerin temin edilmesi.

2019 YILI DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ

1- DEPO VE TAŞINIR İŞLEMLERİ

MALZEME GİRİŞ VE ÇIKIŞLARI (TAŞINIR İŞLEM FİŞ İŞLEMLERİ)

Müdürlüğümüzce 2019 yılı içerisinde Belediyemiz birimlerince ihtiyaç duyulan mal ve hizmet teminine ilişkin olarak (yılsonu ve birimler arası devirler dâhil) Destek hizmetleri Taşınır İşlem Fişi giriş kayıtları tabloda gösterilmiştir.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2019 YILI (Taşınır İşlem Fişi) GİRİŞ

		T.İ.F GİRİŞ FİŞLERİ TOPLAMI
1	DESTEK HİZMETLERİ DESTEK AMBARI	51 ADET
2	BİLGİ İŞLEM AMBARI	7 ADET
3	YEMEKHANE AMBARI	73 ADET

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2019 YILI (Taşınır İşlem Fişi) ÇIKIŞ İŞLEMLERİ

		T.İ.F ÇIKIŞ FİŞLERİ TOPLAMI
1	DESTEK HİZMETLERİ DESTEK AMBARI	441 ADET
2	BİLGİ İŞLEM AMBARI	5 ADET
3	YEMEKHANE AMBARI	72 ADET

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2019 YILI TÜM BİRİMLER TAŞINIR İŞLEM FİŞİ GİRİŞ-ÇIKIŞ. İŞLEMLERİ

	BELEDİYEMİZ MÜDÜRLÜKLERİ	GİRİŞ	ÇIKIŞ
	TAŞINIR İŞLEM FİŞİ	1203	1587

2019 Yılında Belediyemiz birimleri adına toplam 1203 taşınır işlem giriş fişi ve 1587 adet çıkış fişi düzenlenerek muhasebeleştirilmesi sağlanmıştır.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2019 YILI TÜM BİRİMLER ADINA YAPILAN DOĞRUDAN TEMİN PİYASA ARAŞTIRMALARI.

	BELEDİYEMİZ BİRİMLERİ	
	Destek hizmetleri Müdürlüğünce belediyemiz birimleri adına yapılan Doğrudan temin piyasa araştırmaları.	1452 ADET

2019 yılı içerisinde Destek hizmetleri ambarından. 441 adet çıkış fişi düzenlenmiş olup, istek pusulası karşılığında (kırtasiye malzemesi, toner, kartuş, bilgisayar Sarf malzemesi, basılı evrak, posta pulu, araç filtreleri, antifriz, madeni yağ temizlik malzemesi, gıda ve diğer) teslimi yapılmıştır.

Belediyemiz Başkanlık Birimi, Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik İşleri Müdürlüğü, İtfaiye Müdürlüğü, Jeotermal birimi, Kültür ve Sosyal işleri Müdürlüğü, Mali hizmetler Müdürlüğü, Mezbaha, Park ve bahçeler müdürlüğü, Plan ve proje müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, Yapı kontrol birimi, Yazı İşleri Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü birimlerince yapılan (mal ve malzeme teminlerinin) (T.İ.F) işlemleri, demirbaş eşya kayıtları, araç zimmetleri ve demirbaş eşya terkin müzekkereleri Destek Hizmetleri Müdürlüğünce yapılarak düzenli bir şekilde arşivlenmiştir.

2019 yılı içerisinde Destek Hizmetleri Müdürlüğünce ambar sayımları yapıldıktan sonra tüm birimler dâhil 11 adet Demirbaş Eşya Terkin (kayıtlardan düşme ve hurdaya ayırma) müzekkeresi düzenlenmiştir

Destek Hizmetleri müdürlüğünce tüm birilerimizin akaryakıt alım fişleri her ay kontrol edilerek giriş kayıtları yapıp, faturalandırılarak birimlere gönderilmesi sağlanmıştır.

Başkanlık makamınca ve encümen kararı ile havale edilen yardımların piyasa araştırması ve temini yapılarak yerine ulaştırılması sağlanmıştır.

2019 YILI DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE GELEN GİDEN YAZI CETVELİ

1	GELEN YAZILAR	114
2	GİDEN YAZILAR	180
3	DİLEKÇE (Cevap verilmiştir)	9
4	CEVAPLANAN YAZILAR	24

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 34.Maddesi uyarınca her yıl Sayıştay’a hesabı verilecek olan 2019 yılı taşınır Mal Yönetim Hesabı cetvelleri hazırlanarak Belediyemizdeki stok altında bulunan

- (150) Tükendir malzeme gurubu
(253) tesis makine ve cihazlar
(254) Taşıtlar grubu
(255)Dayanıklı taşınır (demirbaşlar grubu)

- | | |
|---|-------------------------------|
| 1- Yılsonu sayım tutanağı (tüm birimler) | (T.M.Y)örnek no:12 |
| 2- Birimler sayım döküm cetvelleri | (T.M.Y)örnek no :13 |
| 3- Harcama birimleri taşınır yönetim hesabı cetveli | (T.M.Y)örnek no :14 |
| 4- Yılsonu itibarıyla en son düzenlenen tüm birimler | (T.İ.F) çıkış no |
| 5- İdari taşınır mal yönetimi ayrıntılı hesap cetveli | (T.M.Y)örnek no: 16 muhasebe |
| 6-İdari taşınır yönetim hesap icmal cetveli | (T.M.Y)örnek no: 17 muhasebe |

Malzemelerin sayımları yapılarak Taşınır Mal yönetmeliğe uygun olarak hazırlanan cetveller Belediyemiz sayım kurulunca onaylanarak bir nüshası birimimizde kalacak şekilde Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.

2-MAL DEVİRLERİ, TERKİN, BAĞIŞ, HİBE İŞLEMLERİ.

2019 Yılı içinde yapılan mal sayım sonucu Destek Hizmetleri ve Belediyemiz birimleri Ambarındaki malzeme devirleri 02.01.2019 -- 31.12.2019 tarihlerin arasını kapsayacak şekilde Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetveline göre düzenlenmektedir.

Aynı yıl içerisinde Satın alma, Devir, Terkin, bağış ve hibe yolu ile giriş çıkış kaydı yapılmış olan malzemeler Destek Hizmetleri Müdürlüğünce imza karşılığı kayıt altına alınmış ve demirbaş malzemeleri kullanan kişilere servisimizce zimmeti yapılmıştır

K.İ.K (KAMU İHALE KURUMU) İŞLEMLERİ

Destek Hizmetleri Müdürlüğünce Belediyemiz birimlerince doğrudan temin ile alımı yapılan mal ve hizmet alımları fatura bedelleri toplu halde düzenli bir şekilde kontrol edilerek birimimizce her ayın sonunda Kamu İhale Kurumu (K.İ.K) e bildirim yapılmıştır.

YEMEKHANE:

2019 yılı içerisinde Belediyemiz Yemekhanesi demirbaş eşyaları ve eksik olan diğer araç gereçleri temin edilerek belediye personeline ortalama günlük 300 kişilik öğlen yemeği,

Belediye spor kulübü futbol ve voleybol takımına sezon boyunca 50 kişilik sabah kahvaltısı, öğlen ve akşam yemeği ve ayrıca ilçemizdeki ihtiyaç sahibi 100 kişiye sıcak yemek hizmeti sunulmaktadır. Belediyemiz temizlik işlerinde çalışan 65 personele her gün düzenli olarak sabah kahvaltısı verilmektedir. Ayrıca her yıl düzenli olarak Ramazan ayı süresince ihtiyaç sahibi 500 kişiye iftar yemeği hizmeti verilmektedir.

HİZMET BİNASI

2019 yılında müdürlüğümüzce Belediye hizmet binası, Başkanlık hizmet binası ve birimlerimize ait hizmet binalarına iş güvenliği açısından gerekli sayıda ecza dolabı yaptırılarak gerekli olan tıbbi malzemeler temin edilmiştir.

Ayrıca belediyemiz hizmet binası ve birimlerimize ait binalarda bulunan yangın tüplerinin bakım ve dolumlar yaptırılarak eksik yerlere uygun olan (abc tozlu ve CO2) yangın tüpü alımı yapılmıştır.

Belediyemiz hizmet binası, kültür salonu (düğün) ve terminal iş merkezi kısmı doğalgaz kalorifer sistemi bakım ve onarımları ile baca analizleri yapılarak güvenli bir şekilde hizmet binalarının ısıtılması sağlanmıştır.

3-BİRİMLER ADINA YAPILAN İŞLEMLER

Belediyemiz makine parkında bulunan araçların trafik sigortaları, trafik kayıt tescil işlemleri, fenni muayeneleri Bağlı bulundukları Müdürlüklerin bütçelerinde bu harcama kalemleri bulunmuyorsa Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bildirildikleri tarihlere göre düzenli olarak ve zamanında yaptırılmıştır.

Belediyemiz makine parkında kayıtlı

66 LC 088	1993	model	Fiat mini otobüs	(ulaşım hiz müd)	trafikten çekildi
66 LA 505	1992	model	Fiat mini otobüs	(ulaşım hiz müd)	trafikten çekildi
66 LF 995	1999	model	mazda pikap	(fen işl müd.)	trafikten çekildi
66 LE 606	1993	model	Belde otobüs	(ulaşım hiz müd)	ihale ile satış
66 Lf 498	1998	model	mazda pikap	(fen işl müd)	ihale ile satış
66 LF 281	1993	model	fatih et aracı	(ulaşım hiz müd .)	ihale ile satış
66 LZ 780	1986	model	man otobüs	(ulaşım hiz müd)	ihale ile satış.

66 016 008 1987 model paletli dozer (fen işl müd) ihale ile satış.
66 LK 790 1982 model fiat traktör (temizlik işl müd) hurdaya çıkarılacak

Araçların trafikten çekilme işlemi birimizce yapılarak ihale usulü ile satış yapılarak demirbaş kayıtlarından çıkarılmıştır.

Müdürlüğümüzce Belediyemiz birimlerinin ihtiyaçlarını karşılamak adına süreklilik isteyen hizmetlerin daha verimli ve hızlı şekilde yürütülebilmesi için mal ve hizmet alımları sözleşmeleri yapılmıştır.

2019 YILINDA DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNCE BİRİMLERİMİZ ADINA YAPILAN SÖZLEŞMELER

SÖZLEŞMELER	TARİHLERİ
1 Araç yıkama,	02.01.2019 - 31.12.2019
2 Araç yağlama	02.01.2019 - 31.12.2019
3 Araç yıkama (buharlı)	02.01.2019 - 31.12.2019
4 Rot balans işleri,	02.01.2019 - 31.12.2019
5 Oto lastik tamiri,	02.01.2019 - 31.12.2019
6 Oto makas,	02.01.2019 - 31.12.2019
7 Anahtar ve çilingir işleri,	02.01.2019 - 31.12.2019
8 Fotokopi makinesi bakım ve onarım.	02.01.2019 - 31.12.2019
9 Kargo taşıma işleri.	02.01.2019 - 31.12.2019

Destek Hizmetleri Müdürlüğünce, Belediyemiz birimleri ihtiyaçlarını karşılamak üzere (98) adet Doğrudan temin ile mal alımı yapılmış olup, Ayrıca 80 adet harcama talimatı düzenlenerek kargo, doğalgaz, Sebze, kırmızı et gibi mal ve hizmet alımları yapılmıştır.

BAŞKANLIK MAKAMI ve KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ ADINA YAPILAN SATINALMA VE YARDIMLAR

2019 yılı içinde Destek Hizmetleri Müdürlüğünce Başkanlık Makamınca havale edilen talep dilekçelerindeki malzemelerin temini yapılarak ilgili yerlere teslimi yapılmıştır.

SN	YARDIM CİNSİ		
1	GIDA YARDIMI	5	ADET
2	EV EŞYASI	3	ADET
3	GİYECEK YARDIMI	7	ADET
4	EĞİTİM YARDIMI(Öğrencilere kırtasiye yardımı)	443	ADET
5	YAKACAK AYARDIMI	3	ADET
6	İNŞAAT MALZEMESİ YARDIMI	23	ADET
10	RESMİ KURUM VE KURULUŞLAR	53	ADET

4- DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ SATIN ALMA İŞLEMLERİ

4734 SAYILI K.İ.K. 22. MAD. GÖRE YAPILAN ALIMLAR (MAL ALIMLARI)

1	KIRTASIYE MALZEMESİ ALIMLARI (Kırtasiye malzemeleri, posta pulu ve basılı evrak alımı)	DOĞRUDAN TEMİN	22.706,71 TL
2	TEMİZLİK MALZEMESİ ALIMLARI (Temizlik ürünleri ve temizlik hırdavat malzeme çeşitleri)	DOĞRUDAN TEMİN	49.158,61 TL
3	BİLGİSAYAR SARF MALZEMELERİ VE HİZMETLERİ ALIMI Bilgisayar sarf malzemeleri güvenlik kamera malzemeleri lisans ve program bakımı alımları	DOĞRUDAN TEMİN	75.689,62TL
4	BÜRO VE İŞ YERİ MAL VE MALZEME ALIMLARI Büro malzemeleri ve mutfak araç ve gereç alımları	DOĞRUDAN TEMİN	32.679,60 TL
5	MADENİ YAĞ VE ARAÇ FİLTRE ALIMLARI Araç filtreleri. antifriz madeni yağlar üstübü.gres yağ yedek parça	DOĞRUDAN TEMİN	82.467,92 TL

6	YİYECEK VE İÇECEK ALIMLARI (Muhtelif gıda taze sebze ve meyve, kırmızı et, su ayran vs.)	İHALE İLE SATIN ALMA ve DOĞRUDAN TEMİN	540.364,34 TL.
7	DİĞER TÜKETİM MAL MALZEME ve HİZMET ALIMLARI Bakım ve onarım malzemeleri. Yedek parçalar	DOĞRUDAN TEMİN	21.124,09 TL.
8	YAKACAK ALIMLARI Hizmet binası ve çay ocakları doğalgaz alımı	DOĞRUDAN TEMİN	99.422,54 TL
9	DİĞER YASAL GİDERLER (MAL VE HİZMET ALIMLARI) (personel giderleri Temel maaşlar zamlar ve tazminatlar, ödenekler, ödül ve ikramiyeler, ,S.G.Kurumlarına Devlet primleri, sermaye giderleri, yolluklar görev giderleri. Hizmet alımları, enerji alımlar bina bakım onarımları Müteahhitlik hizmetleri alımları Tedavi ve cenaze giderleri, haberleşme giderleri,	DİĞER YASAL GİDERLER, MAL VE HİZMET ALIMLARI	1.036.608,92 TL

HİZMET ALIMLARI

	İLAN GİDERLERİ	HİZMET ALIMLARI	54.128,48 TL.
10	KARGO (TAŞIMA GİDERLERİ)	11 ADET	1.814,47 TL.
11	TIBBİ MALZEME VE İLAÇ GİDERLERİ	3 ADET	4.017,41 TL
12	MÜTAHİTLİK HİZMETLERİ (Şirket personel maaş giderleri)	1 ADET	412.914,64 TL
		MAL VE HİZMET ALIMLARINDA KULLANILAN GENEL TOPLAM	2.433.089,35 TL

2019 YILINDA TÜKETİLEN DOĞALGAZ

S.NO	.M3	TUTAR	BİRİMLER
1	53.863 M3	88.000.00 TL	BELEDİYE HİZMET BİNASI
2	6.085 M3	10.855.00 TL	BELEDİYE ÇAY OCAKLARI (BAŞKANLIK ÇAY OCAĞI, HİZMET BİNASI ÇAY OCAĞI VE TEM İŞÇİLERİ ÇAY OCAĞI

**DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2019 YILI BÜTÇE GİDERLERİ KESİN HESAP
CETVELİ**

KOD.	HESAP ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN	VERİLEN ÖDENEK	AKTARMAYLA		NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDER TOPAMI	ÖDENEN BÜTÇE GİDERİ	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
				(+)	(-)				
				EKLENEN	DÜŞÜLEN				
01.01	MEMURLAR		373.378,00	00	00	373.378,00	353.065,45	353.065,45	20.312,55
01.03	İŞÇİLER		271.913,00	3.541,35	00	275.454,35	275.454,35	275.454,35	00
02.01	MEMURLAR		80.488,00	00	9.372,01	71.115,99	60.786,08	60.786,08	10.329,91
02.03	İŞÇİLER		34.343,00	25.000,00	00	59.343,00	58.610,13	58.610,13	732,87
03.01	ÜRETİME YÖN. MAL VE MALZ. ALIMI		40.934,00	00	36.722,00	4.212,00	4.212,00	4.212,00	00
03.02	TÜKETİME YÖN. MAL VE MALZ. ALIMI		976.432,00	214.964,45	148.500,00	1.042.896,45	1.044.185,01	1.044.185,01	00
03.03	YOLLUKLAR		1.997,00	00	00	1.997,00	77,51	77,51	1.919,49
03.04	GÖREV GİDERLERİ		1.996,00	00	177,00	1.819,00	00	00	1.819,00
03.05	HİZMET ALIMLARI	21.994,37	338.455,000	177.713,30	00	538.162,67	537.985,67	537.985,67	177,00
0,06	TEMSİL VE TANITIM GİDERLERİ		00	3500,00	00	3.500,00	3.433,80	3.433,80	66,20
03.08	MENKUL MAL.GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI		220.646,00	177,00	128.385,09	92.437,91	91.149,35	91.149,35	00
03.9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ		998,00	00,	998,00	00	00	00	00

05.03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞL AR.		4.992,00		4.992,00	00	00	00	00
06.01	MAMUL MAL ALIMLARI		22.963,00	00	18.833,00	4.130,00	4.130,00	4.130,00	00
06.03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI		1.997,00	00	1.997,00	00	00	00	00
06.7	GAYRİMEK UL BÜYÜK ONARIM		49.920,00	00	49.920,00	00	00	00	00,
		21.994,37	2.421.452,00	424.896,10	399.896,10	2.468.446,37	2.433.089,35	2.433.089,35	35.357,02

GEÇEN YILDAN DEVREDEN ÖDENEK	21.994,37 TL.
BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	2.421.452,00 TL.
AKTARMA İLE EKLENEN	424.896,10 TL.
AKTRMA İLE DÜŞÜRÜLEN	399.896,10 TL
NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	2.468.446,37 TL.
ÖDENEN BÜTÇE GİDERİ	2.433.089,35 TL.
İPTAL EDİLEN ÖDENEK	35.357,02 TL

TOPLAM 178 ADET MAL, HİZMET ALIMLARI VE DİĞER YASAL GİDERLER İLE 2.433.089,35 TL BÜTÇE GİDERİ GERÇEKLEŞTİRİLMİŞTİR.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜ İHALE BİRİMİNCE 2019 YILINDA BELEDİYEMİZ BİRİMLERİ ADINA YAPILAN İHALELER

D.İ.K 4734 SAYILI KANUNUN 19.MADDESİ VE 21 (F) MADDESİNE GÖRE YAPILAN İHALELER

NO	İŞİN ADI	İHALE TARİHİ	İHALE USULÜ	İKNO	İHALE BEDELİ
1	999 kW GÜNEŞ ENERJİ SANTRALİ (GES) KURULUM YAPIM İŞİ	17.07.2019	4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU 19.MAD.AÇIK İHALE	2019/289654	

2	İÇME SUYU DEPO VE KUYULARININ REHABİLİTASYON MERKEZİ SİSTEM İZLENMESİ VE SCADA SİSTEMİ İÇİN MONTAJLI MAL ALIM İŞİ	25.07.2019	4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU 19.MAD.AÇIK İHALE	2019/296826	438.000,00 TL
3	3*16 EBATLARINDA 80 TON KAPASİTELİ KANTAR(MONTAJ VE NAKLİYE DAHİL) MAL ALIM	09.08.2019	4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU 21(F).MAD.PAZARLIK USULÜ	2019/382031	51.000,00 TL
4	YAĞMUR SUYU HATTI, İÇMESUYU TERFİ, İSALE VE ŞEBEK HATTI İNŞAATI VE YAPIMI İLE SFERO DÖKÜM KAPAK DÂHİL BUHAR KÜRLÜ MUAYENE BACASI VE IZGARA DÂHİL YAĞMUR SUYU DRENAJİ YAPIMI İLE KUTU MENFEZ YAPIM İŞİ	09.09.2019	4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU 19.MAD.AÇIK İHALE	2019/392828	
5	ÖZEL TASARIM 8 METRE BOYUNDA, GÖVDESİ LEDLİ, SAC MOTİFİ LEDLİ, REKLAM TABELALI ALÜMİNYUM ŞEHİR GÖRSELİ	29.08.2019	4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU 21(F).MAD.PAZARLIK USULÜ	2019/414278	86.500,00 TL
6	İnşaat Demiri (8,10,12,14,16 mm ebatlarında) Alımı	11.09.2019	4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU 21(F).MAD.PAZARLIK USULÜ	2019/428262	169.800,00 TL
7	2El 2004 ve Üzeri Model Çıplak Şase Kamyon Alınması	18.09.2019	4737 SAYILI KAMU İHALE KANUNU 21(F).MAD.PAZARLIK USULÜ	2019/444727	88.000,00 ₺
8	Cumhuriyet Caddesi ve Atatürk Bulvarı Yol ve Kaldırım Aydınlatma Alt Yapı Yapım İşi	1.10.2019	4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU 19.MAD.AÇIK İHALE	2019/455931	154.895,00 TL

9	Cumhuriyet Caddesi Kaldırım Yapımı İşi	08.10.2019	4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU 19.MAD.AÇIK İHALE	2019/459444	275.370,00 ₺
10	Cumhuriyet Caddesi Kaldırım Yapımında Kullanılmak Üzere (Plak Taşı, Beton Bordür Taşı ve Yağmur Oluk Taşı) Malzeme alımı	27.09.2019	4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU 21(F).MAD.PAZARLIK USULÜ	2019/470028	280.845,00 ₺
11	CUMHURİYET CADDESİ VE ATATÜRK BULVARI AYDINLATMA ÇALIŞMALARINDA KULLANILMAK ÜZERE 130 ADET ÇİFT KOLLU 6MT/4MT AYDINLATMA DİREĞİ MONTAJLI MAL ALIMI	30.10.2019	4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU 19.MAD.AÇIK İHALE	2019/490035	702.000,00 ₺
12	YAĞMUR SUYU HATTI, İÇMESUYU TERFİ, İSALE VE ŞEBEK HATTI İNŞAATI VE YAPIMI İLE SFERO DÖKÜM KAPAK DAHİL BUHAR KÜRLÜ MUAYENE BACASI VE IZGARA DAHİL YAĞMUR SUYU DRENAJİ YAPIMI İLE KUTU MENFEZ YAPIM İŞİ	14.10.2019	4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU 21(B).MAD.PAZARLIK USULÜ	2019/496590	1.821.027,00 ₺
13	C25/30(BS25) HAZIR BETON ALIMI	18.10.2019	4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU 21(F).MAD.PAZARLIK USULÜ	2019/509463	275500 tl iş artışı:55.100,00 tl
14	770 lt Sıcak Daldırma Galvanizli Çöp Konteynik Alımı	15.11.2019	4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU 19.MAD.AÇIK İHALE	2019/519349	161.640,00 ₺
15	CRS-2(C65B2-3) Katyonik Asfalt Emisyonu Alımı	24.10.2019	4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU 21(F).MAD.PAZARLIK USULÜ	2019/525665	126.000,00 ₺

16	2020 Yılı Akaryakıt Alımı	27.11.2019	4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU 19.MAD.AÇIK İHALE	2019/554779	2.324.735,00 TL
17	Cumhuriyet Caddesi ve Atatürk Bulvarı Kaldırım Yapımı İşi İçin Malzeme Alımı	13.11.2019	4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU 21(F).MAD.PAZARLIK USULÜ	2019/573425	240.250,00 ₺
18	Cumhuriyet caddesi kaldırım yapımı için malzeme alımı	17.12.2019	4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU 21(F).MAD.PAZARLIK USULÜ	2019/664272	216.080,00 ₺

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜ İHALE BİRİMİNCE 2019 YILINDA BELEDİYEMİZ BİRİMLERİ ADINA YAPILAN İHALELER

K.İ.K 2886 SAYILI KANUNUN 45.MADDESİNE GÖRE YAPILAN İHALELER

NO	İŞİN ADI	İHALE TARİHİ	İHALE USULÜ	İKNO	İHALE BEDELİ
1	Belediyemize ait Üç Tepeler Sosyal tesislerin Kiralanması İşi	2.07.2019	2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNU 45.MAD.AÇIK TEKLİF USULÜ		
2	106 Ada 12 parselde bulunan Yeni Mah.400.Cad.No:9 Adresli İşletme belediye Mezbahasının Kiralanması işi	2.07.2019	2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNU 45.MAD.AÇIK TEKLİF USULÜ		
3	Mülkiyeti Belediyemize Ait Bahçelievler Mah. Ankara Bulvarı Terminal İçerisinde bulunan 5/101 numaradaki (Lokanta)işyerinin Kiralanması	23.07.2019	2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNU 45.MAD.AÇIK TEKLİF USULÜ		
4	Hurdaya Ayrılmış 10 adet araç satışı	3.09.2019	2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNU 45.MAD.AÇIK TEKLİF USULÜ		

5	Mülkiyeti Belediyemize Ait Karşıyaka Mah.105/ada 8 nolu parsel ile 279 ada 2 nolu taşınmaz parsellerin 20 yıllığına Sera olarak Kiralanması işi	20.09.2019	2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNU 45.MAD.AÇIK TEKLİF USULÜ		Üretimden %8,5 pay ve yıllık kira bedeli 30.000 TL
6	Çay Mahallesi Eski belediye Hizmet Binası 1307 Ada 2 nolu parsel üzerindeki 3 katlı betonarme bina ile 1307 ada 3 nolu parsel üzerindeki 457 m2 1 katlı 34 adet dükkan arkalı önlü yıkım ve hafriyatının hurda karşılığı yıkılması işi	20.09.2019	2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNU 45.MAD.AÇIK TEKLİF USULÜ		96.000 tl
7	Şehir içi Toplu Yolcu Taşımacılığı Güzergah hattının 10 (on) yıllığına Kiralanması işi	26.11.2019	2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNU 45.MAD.AÇIK TEKLİF USULÜ		666.000,00 tl +kdv
8	Mülkiyeti Belediyemize Ait Bahçelievler Mah. Anakara Bulvarı Terminal İçerisinde bulunan 5/107 numaradaki 1 Nolu yazıhanenin Kiralanması	3.12.2019	2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNU 45.MAD.AÇIK TEKLİF USULÜ		30.100,00 tl
9	Mülkiyeti Belediyemize Ait Bahçelievler Mah. Anakara Bulvarı Terminal İçerisinde bulunan 5/108 numaradaki 2 Nolu yazıhanenin Kiralanması	3.12.2019	2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNU 45.MAD.AÇIK TEKLİF USULÜ		28.100,00 tl
10	Mülkiyeti Belediyemize Ait Bahçelievler Mah. Anakara Bulvarı Terminal İçerisinde bulunan 5/109 numaradaki 3 Nolu yazıhanenin Kiralanması	3.12.2019	2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNU 45.MAD.AÇIK TEKLİF USULÜ		26.100,00 tl
11	Mülkiyeti Belediyemize Ait Bahçelievler Mah. Anakara Bulvarı Terminal İçerisinde bulunan 5/110 numaradaki 4 Nolu yazıhanenin Kiralanması	3.12.2019	2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNU 45.MAD.AÇIK TEKLİF USULÜ		24.100,00 tl
12	Mülkiyeti belediyemize ait Angajedendi Mah. 1447 ada 20 nolu parsel üzerindeki 14 adet meskenin satışı	3.12.2019	2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNU 45.MAD.AÇIK TEKLİF USULÜ		

2020 YILI HEDEF PROJELER:

Müdürlüğümüz, görev ve sorumlulukları bakımından yardımcı değil, idari bir Birimdir. Görevimizden kaynaklanan hizmet üretimimiz, diğer birimlerden gelecek İsteklerle Başkanlık Makamınca verilecek emirler çerçevesinde yürütülmektedir. Yukarıda açıklanan görev ve hizmetlerimiz, yine yukarıda belirttiğimiz Yasa ve Yönetmeliklerle Başkanlık Makamı ve Encümenimiz’ in emir-bilgi-görüşleri Doğrultusunda yürütülmeye devam edilecektir. Hedefimiz; daha iyi, daha kaliteli malzemeyi, en uygun fiyatlarla temin ederken Tasarruf tedbirlerine azami ölçüde dikkat etmektir.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR.

Bilgi ve teknolojik kaynakları kullanırken birimimizde yapılan muhasebe işlemleri Yönetim Bilgi sistem projesi kapsamında kullanılan Bilgisayar programı çerçevesinde yapılmaktadır.

Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İ 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 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.

Destek Hizmetleri Müdürlüğüne ait 2019 yılı faaliyet raporu hazırlanarak, yazılı ve cd. ortamında yazımız ekinde sunulmuştur.

Bilgi ve gereğini rica ederim.

Metin YÜCEL

Destek Hizmetleri Müdürü

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



2019

FAALİYET
RAPORU



2019 YILI

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU:



Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü görev ve faaliyet alanı itibariyle çok geniş bir alana sahiptir. İlçemizde 15 Mahallemize hizmet etmekteyiz İlçemiz hızlı bir şekilde büyümekte ve katı atık toplama alanlarımız genişlemekte ve sorumluluklarımız artmaktadır. İlçemizin ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla araç gereçlerimizle en iyi şekilde düzenli hizmet vermekte ve bu hizmetler sonucunda çağdaş, temiz, sağlıklı, ve yaşanabilir bir Sorgun için büyük bir özveri ile çalışmaktadır.

Müdürlüğümüz; vatandaşlarımızdan gelen şikayetleri değerlendirmede ve temizlikle ilgili her konuda mesai saatini düşünmeden yerine getirilmesine büyük önem vermektedir. Müdürlüğümüz bünyesinde kısa süre içerisinde mevcut bulunan araç filomuz ile İlçemizdeki katı atıklar günlük olarak alınmaktadır. Belediyemiz sınırları dahilindeki okulların çevre temizliğine özel önem verilerek katı atıklar günlük alınmasına özen gösterilmektedir.

Çevrenin korunması, geliştirilmesi ve iyileştirilmesi konusunda gösterilen çabaların amacı, insanların daha sağlıklı ve güvenli bir çevrede yaşamalarını sağlamaktır.

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz, tüm çalışanlarıyla birlikte çevreci, katılımcı, insan odaklı, güvenilir, hesap verebilir, şeffaf ve adil bir yönetim anlayışıyla hizmetleri etkin ve verimli bir şekilde sunarak, kentin yaşam kalitesine öncülük etmektir.

Vizyonumuz, çevreye duyarlı, teknolojinin tüm araç ve gereçlerinden faydalanılarak kendine ayrılan bütçeyi tasarruflu kullanan, doğal kaynakları koruyan, ihtiyaç halinde günün her saatinde ekiplerini organize edebilen, eğitilmiş ekipler oluşturan, her kesimin beğenisini kazanan, modern ve sağlıklı bir kent oluşturmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

- Sorgun Belediyesi sınırları içerisindeki üretilen atıkların toplanması, taşınması, bertarafı ile bulvar, cadde ve sokakların süpürülmesini sağlamak,
- Temizlik hizmetlerinin özelleştirilmesi kapsamında atık toplama, taşıma ve nihai bertarafı işlemlerini taşeron firmaya yaptırmak ve denetlemek,
- Hizmetlerin aksamaması ve hizmet aktivitesinin artırılması için personellerini hizmet içi eğitime tabi tutmak,
- Çevre konusunda halkın çevre bilincini geliştirici her tür girişimde bulunmak.
- Tüm kamu kurum ve kuruluşlar ile hastaneler, okullar, askeriye, ev, işyerleri ve pazaryerlerinin çöplerinin toplanması çalışmalarını etkili bir biçimde yürütmek.
- Belediye sınırları içerisinde yaz aylarında haşerelere karşı ilaçlama çalışmalarını programlı bir şekilde yürüterek halkın sağlığının korunmasını sağlamak,
- Çöp toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde yapılması için gerekli çalışmaları yapmak,
- Çöp ve süprüntü kavramına girmeyen çöp araçları tarafından toplanmayan koltuk, kanepe, karyola vs. eski ev eşyaları Traktör çöp araçlarıyla toplamak.
- İnşaat ve moloz atıklarını Meclis kararında belirtilen fiyata göre toplanmaktadır.
- Kurban Bayramlarında, kurban kesim yerleri ve satış noktalarının temizliğini yapmak, sağlıklı bir ortam oluşturulması için bu yerlerin dezenfekte edilmesini sağlamak,
- Kendisine bağlı bulunduğu birimlerin yürüttüğü çalışmalarla ilgili olarak Yıllık Faaliyet Raporlarını hazırlamak.
- Çevreyi ve çevre değerlerini bozucu, çevreyi kirletici faaliyetlere engel olmak için gerekli tedbirleri almak.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

2019 yılına ait Analitik Gider Bütçesi hazırlanarak Mali Hizmetler Birimine teslim edilmiştir. 2019 yılı içerisinde 261 adet satın alma evrakı hazırlanarak Mali Hizmetler Birimine teslim edilmiştir.

1- Fiziksel Yapı:

Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak Personelin daha iyi hizmet vermesi için 150 m2 alan tahsis edilerek yemek yemeleri dinlenmeleri ve çay içmeleri sağlanmıştır. Temizlik İşleri Biriminde 1 Müdür,1 Çevre Mühendisi,1 Büro görevlisi 2 Çavuş,75 Temizlik şirket işçisi. 10 adet sıkıştırma 3 adet Traktör 1 Adet Isuzu,1 adet Isuzu Kamyonet,2 adet yol süpürme aracı ve Yozgat İl Özel İdareden geçici olarak alınan 1 adet 4x4 Kepçe,1 adet doğ kamyon ve 1 Adet ilaçlamada ve kontrol aracı olarak kullandığımız pikap. Ayrıca Muhtelif Cadde ve sokaklarımızda kullanılan 400 lt.ve 800 Litrelik 3.852 adet katı atık çöp konteyneri ve 250 adet 3.5 tonluk çöp tankı ile hizmetimizi sürdürmüş bulunmaktayız.

2-Örgüt Yapısı:

Temizlik İşleri Müdürlüğünde Toplam 75 personel olmak üzere Yaz aylarında 2 vardiya sisteminde çalışılmıştır Birinci vardiya sabah saat 5,30 da başlayıp 15,00 bırakarak ikinci vardiya akşam saat 17,00 de başlayarak gece saat 24,00 de kadar çalışmıştır.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak Teknolojiden azami derecede yararlanmakta ve gerektiği inancını taşıyan birimimiz, birimle ilgili tüm yazışmalar, satın alma evraklarını bilgisayar ortamında yapmaktadır. Birimimizde 3 adet bilgisayar bulunmaktadır.

4- İnsan Kaynakları:

Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak temel amacımız, kurumun vizyon, misyon doğrultusunda nitelikli, kaliteli ve uygun personeli istihdam etmek ve hizmetleri en üst seviyeye çıkarmaktır.

5- Sunulan Hizmetler:

Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak İlçemizde, cadde, sokak ve pazaryerlerinin günlük olarak temizlenmesi, süpürülmesi kanal bağlantısı olmayan evlerin makbuz karşılığı fosseptik çukurlarının boşaltılması, cadde ve sokakların ve konut ve iş yerlerinden evsel atıklar toplanarak katı atık alanına nakledilmesi. Kurban Bayramında kurban kesim yerlerinde kurban atıklarının çevreye dağılmaması amacıyla çöp poşeti dağıtılması. Vatandaşların temizlik ile ilgili şikâyetleri anında değerlendirilerek Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak yüklenici firmanın icra edeceği işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamıştır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Sorgun Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde 1 Müdür,1 Çevre Mühendisi 1 Büro görevlisi 2 çavuş,ve 75 şirket işçisi bulunmaktadır. Temizlik işleri biriminde günlük olarak yapılan çalışmalarda, Nöbetçi çavuş tarafında yapılan işler hakkında günlük olarak Temizlik İşleri Müdürlüğüne bilgi verilmektedir. Birimimiz misyon vizyon doğrultusunda, şeffaf ve sağlıklı bir şekilde yürütülmektedir

D- Diğer Hususlar:

Temizlik işleri biriminde Acil temizlik ekibi, ilaçlama ekibi, kurulmuş olup vatandaşlarımızın telefon ederek acil olarak alınması gereken katı atıklar anında alınmıştır.2019 yılında Acil temizlik ekibinin yapmış olduğu çalışmalar neticesinde başarı sağlanmış 2020 yılında da çalışmalar aynı hızla devam edecektir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri:

Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak amaç ve hedefimiz vatandaşlarımızın sağlıklı bir ortamda yaşamalarını sağlamaktır.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler:

Vatandaşlarımızın sağlıklı, huzurlu ve düzenli bir çevrede yaşamlarını temin etmek

İlçe genelinde görüntü kirliliğinden uzak en iyi bir şekilde hizmet etmektir

Birimimizde çalışanlarını yeniliklere açık, ihtiyaca cevap veren bilgi ve becerilerle donatılması sağlanarak daha etkin hizmet vermelerini temin etmek.

Vatandaşlarımızın sağlığını tehdit eden özellikle yaz aylarında çöp konteynırları zamanında boşaltmak yıkmak ve sinek sivrisineğe karşı ilaçlamaktır.

Temizlik İşleri birimi olarak katı atıklar her gün düzenli olarak aldırarak.

Yozgat Katı Atık Birliği tarafından İlçemize 5 km uzaklıkta kurulan transfer istasyonunda evsel atıklar tırlara dökerek Yozgat Katı atık birliğinin düzenli depolama alanına göndermekle görevli.

C- Diğer Hususlar:

- 1-Vatandaşlarımıza saygılı olmak esastır.
- 2-Sunulan hizmetler çözüme yönelik olacaktır.
- 3-Personelimiz takım ruhu ve işbirliği inancı ile çalışacaktır.
- 4-Verilen hizmetlerde kalite ön planda olacaktır.
- 5-Verilen hizmette politik amaç güdülmeyecektir.
- 6-Temel prensibimiz vatandaş memnuniyeti olacaktır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

Belediye hizmetlerinin daha güçlü olarak sunulabilmesi için güçlü bir mali yapının oluşturulması gereklidir. Kaynakların verimsiz kullanıma önem gösterilmekte gereksiz harcamalar yapılmamaktadır. Birimiz tarafından 2019 yılı içerisinde yapmış olduğumuz faaliyetleri tasarruf politikalarına azami önem vermek ve yapılacak işleri kendi personellerimiz tarafından yapmaya gayret etmiş bulunmaktayız. .

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak 2019 yılı içerisinde araçların bakım onarım akaryakıt, yağ ve müteahhitlik gideri, hizmet alımları dahil olmak üzere 7.431.625,42 TL Harca yapılmıştır.

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.

Sorgun Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak araç sayımızla, personel sayımızla diğer belediyeler ile karşılaştırıldığında bilgi tecrübe bakımından üstün olduğumuzu kanaatindeyiz, verilen görevler anında yapılmakta daha hızlı bir şekilde araç ve personel ile anında müdahale etme şansımız bulunmaktadır.

B- Zayıflıklar:

Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak yeni sıkıştırma çöp aracı alınması. Eski olan sıkıştırma çöp araçların yenilenmesi. Personel yeterli olmadığından personel takviyesi yapılması ve Çöp araçları için Kapalı garaj yeri yapılmasıdır.

C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER:

Temizlik İşleri Müdürlüğü başlıca önerilerimiz araç sayısının arttırılması, personel aktivitelerinin artırılması, araçların günümüz teknolojisine uygun hale getirilmesi, Personele daha iyi bir ortam sağlanması ve Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak öneri ve tedbirler arasındadır.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2019 YILI ÇALIŞMALARIMIZ

- Temizlik İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı belediye kanununa dayanılarak kurulmuş, belediye başkanına ve başkanlık makamının görevlendirdiği başkan yardımcısına bağlı olarak çalışmaktadır.
- Cadde ve sokakların süpürülmesi, çöplerinin alınması ve nakli işlerinin yapılması, bu amaca ilişkin çalışma plan ve programının belirlenmesi, kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Belediye sınırları içerisindeki çöplerin toplanması, transfer istasyonuna nakledilerek Yozgat katı atık birliğinin düzenli depolama alanına götürülmesini sağlamak
- Çöp konteynırlarını, çöp kovalarını cadde ve sokaklarda uygun yerlere konulmasını sağlamak,
- Düzenli bir şekilde caddelerin periyodik olarak süpürülmesini sağlamak,
- Pazaryerlerinin süpürülüp temizliğinin yapılmasını sağlamak
- .Hafriyat atıklarını toplanmasını sağlamak,
- Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak (Doğrudan, Dilekçe, E - mail, BİMER VE vb.) yöntemlerle gelen şikâyetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılması, ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak.
- İbadet Yerleri ve Mezarlıkların Temizlik Çalışmasını yapmak
- Mahalle aralarında halk sağlığını tehdit eden, çevrede kötü görüntü kirliliğine neden olan boş aralarda temizleme çalışması yapmak
- Belediye sınırları içerisinde sivrisinek ve karasineğe karşı ilaçlama çalışmalarını programlı bir şekilde yürüterek halkın sağlığının korunmasını sağlamak

2019 YILI İÇERİSİNDE MÜDÜRLÜĞÜMÜZ BÜNYESİNDE BULUNAN ARAÇLAR



- 1 adet İsuзу ilaçlama ve kontrol aracı
- 10 adet sıkıştırırmalı katı atık aracı
- 1 adet 3,5 Tonluk çöp tanklarını taşıyan İsuзу çöp aracı
- 1 Adet Damperli İsuзу çöp aracı
- 2 adet süpürme aracı,
- 3 adet traktör
- 1 adet İl Özel İdareden geçici olarak damperli kamyon
- İl özel idareden 4X4 Hidromek kepçe aracı
- 2 adet ilaçlama makinesiyle faaliyetimizi sürdürmekteyiz.



TEMİZLİK İŞLERİ PERSONELİ

Temizlik İşleri Biriminde 1 Müdür.1 Çevre Mühendisi 1 Büro Görevlisi 2 Temizlik İşleri Çavuşu ve 75 Temizlik İşçisi olmak üzere toplam 80 personel çalışmaktadır.



İlçemizde toplanan evsel atıklar; Yozgat belediyesi başkanlığında 2013 yılında kurulan ve belediyemizin de üyesi olduğu YOKAB(Yozgat katı atık bertaraf tesisi birliğine) ait ve İlçemize 5 km uzaklıkta kırğı bağları mevkiinde yapılan transfer istasyonuna taşınmaktadır. Aktarma istasyonuna gelen atıklar aktarma istasyonunda tartılarak kayıt altına alınmakta ve tırlara yüklenerek Yozgat Katı Atık Birliğine ait düzenli depolama sahasına gönderilmektedir. Aktarma istasyonuna gelen evsel atıkların düzenli depolama sahasına taşınması için bir adet TIR, iki adet kasa bulunmaktadır. TIR ın 1 tane olması nedeniyle çöp araçlarının aktarma istasyonunda fazla beklemesini önlemek için aktarma istasyonuna ilave olarak yükleme rampası yapılmıştır. 2019 yılında ilçemiz merkezden toplanan 11 747 ton evsel atık düzenli depolama alanına bertaraf edilmek üzere gönderilmiştir.



SİNEK VE SİVRİSİNEKLERLE MÜCADELE

İlçemizde merkezde haşerelere karşı mücadelede etmek üzere mart Ayından başlanarak eylül ayı sonuna kadar sabah 08.00- 22.00 saatleri arasında haftanın 6 günü 1 adet ilaçlama aracı ile ilaçlama çalışmaları yapılmaktadır. İlaçlama aracı aynı zamanda temizlik çalışmalarının takibi amacıyla kontrol aracı olarak da kullanılmaktadır.



Larva dönemi (yumurtlama dönemi) başlanılarak sinek, sivrisinek ve haşere böceklerle mücadele edilmektedir. İnsan sağlığını tehdit eden çeşitli hastalık yapıcı mikropları taşımaları ve bu hastalıkların yayılmasını hızlandırdıkları için ilçemizde günlük ilaçlama yapılmaktadır. 410 Litre haşere ilacı satın alınmıştır

KONTEYNİR ALIMI

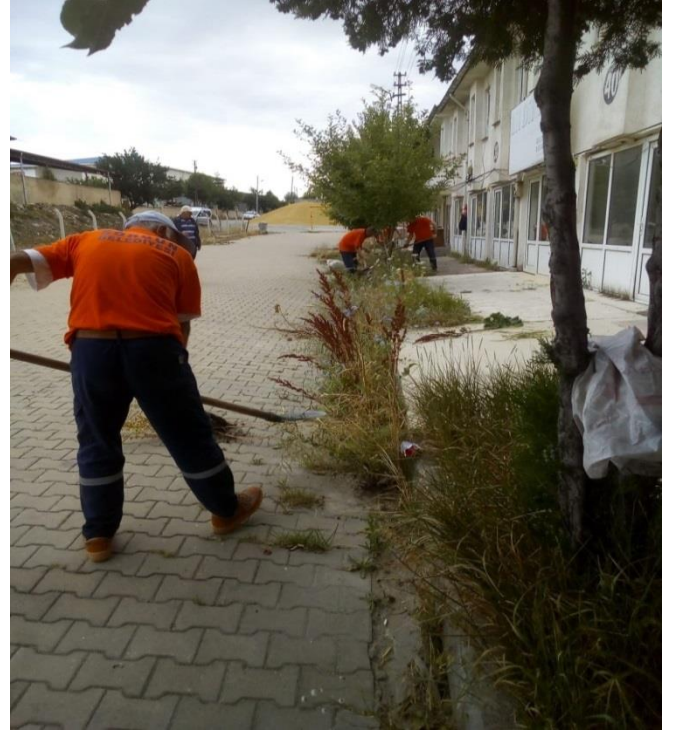


Caddelerinde bulunan çürümüş ve tamirlerinin yapılmasının mümkün olmayan çöp konteynırlarının çevreye vereceği zararları önlemek için yenileriyle değiştirmek ve konteynırların yetersiz olduğu cadde ve sokaklara ilave konteynır yerleştirilmek üzere; 180 adet 770 Litrelik çöp konteynerinin alım ihalesi 15 Ekim’de yapılmıştır.31.12.2019 tarihinde 180 adet 770’lik çöp konteyneri teslim alınmıştır.

TEMİZLİK KAMPANYASI

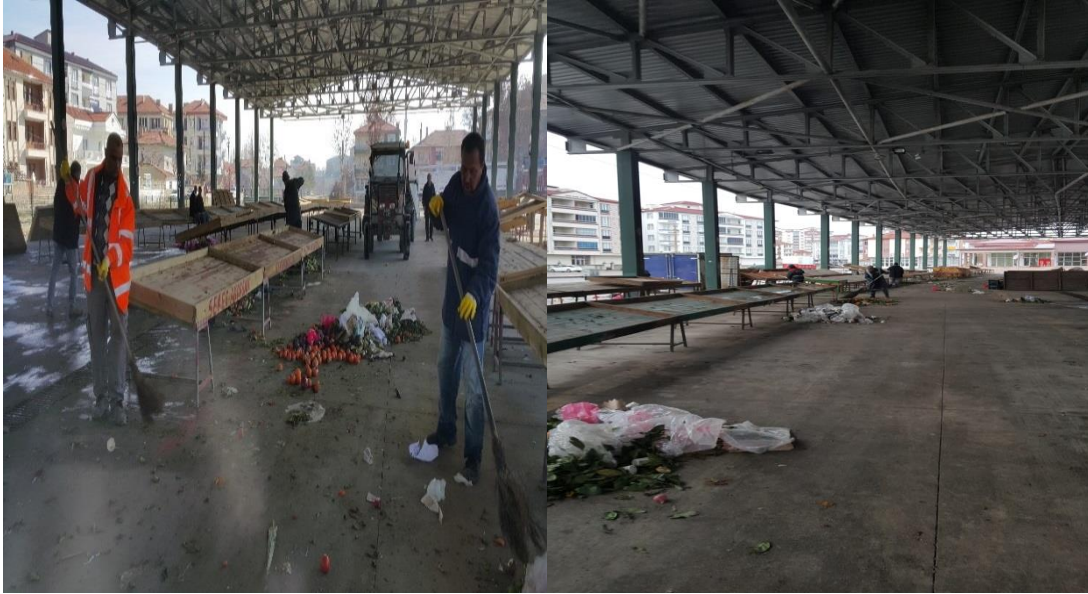
Her yıl Nisan ve Mayıs aylarında İlçemizde temizlik kampanyası başlatılarak İlçemizin mücavir alan sınırları içerisinde genel olarak bahar temizliği yapılmaktadır. Bu amaçla kaldırımlarda biriken otlar kazınarak temizlenmekte, muhtelif yerlerde bulunan hafriyat atıkları ve çöpler alınmakta, ayrıca etrafa dağılan poşet ve diğer çöpler toplanmaktadır.





PAZARYERİ TEMİZLİĞİ

İlçemizde kurulan Sebze pazarı ve mal pazarı her hafta düzenli olarak temizlenmektedir



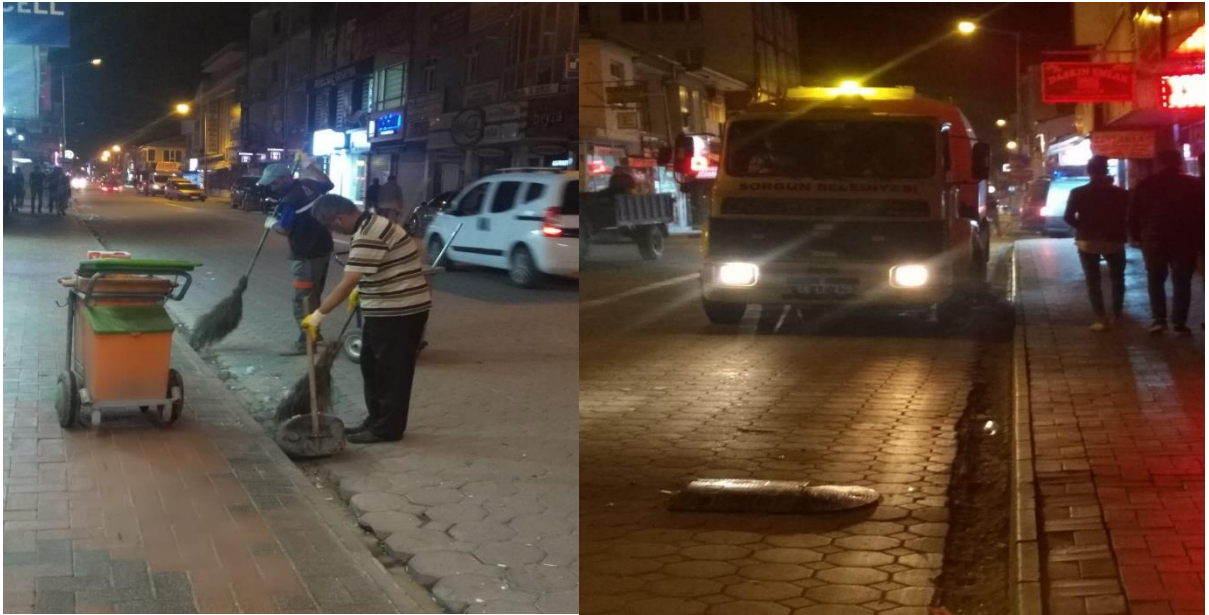
Pazar yeri



Mal pazarı

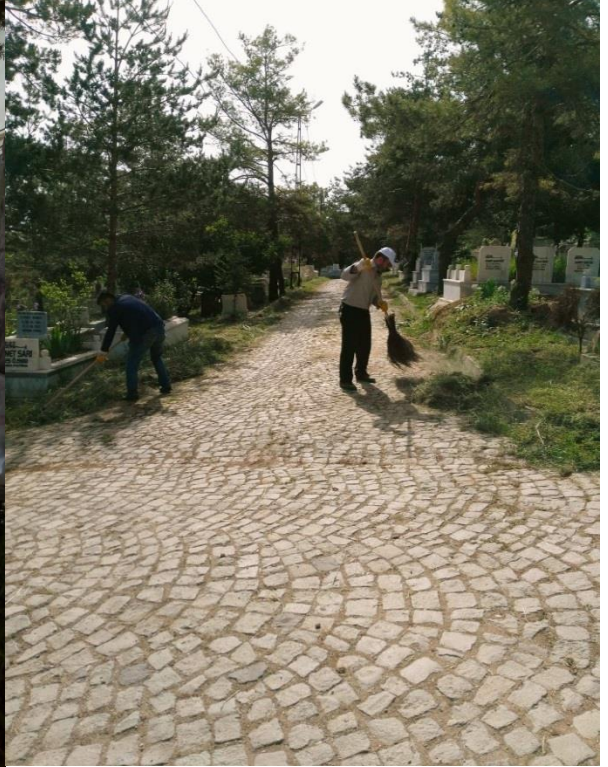
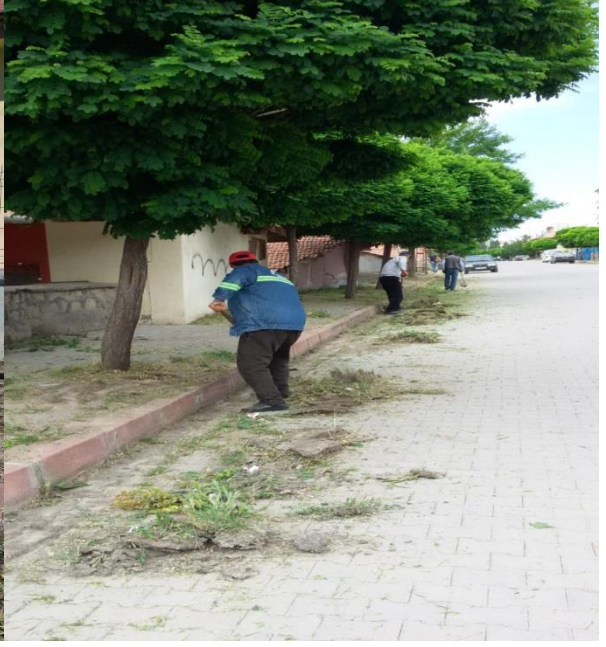
CADDE VE SOKAKLARIN SÜPÜRÜLMESİ

Birimimizde gece cadde ve sokakları süpürmesi için görevlendirilen 2 adet personel, akşam saat 17,00 de başlayarak gece 24:00 kadar çalışmalarına düzenli olarak devam etmektedir. Ayrıca aynı saatler içerisinde çalışmak üzere 1 adet sıkıştırma çöp aracıyla 2 personel görevlendirilmiş ve merkezi yerlerden gelen şikayetlere anında müdahale edilerek, Katı Atıkların alınması sağlanmaktadır. Ekim ayında havaların soğumasından dolayı 15 Ekimde personel ler gündüze çekilmiştir.



OTLARIN TEMİZLİĞİ

İlçemizde bulunan cadde, sokak ve mezar yerlerin büyüyen otların periyotlar halinde temizlikleri yapılmaktadır.



ARAÇLARIN BAKIM VE ONARIMI

2019 yılında bütün araçların yazlık kışlık bakım, onarımı kendi kadememizde yapılmaya çalışılmıştır. Kadememizde çalışan tamircileri aşan arızalar ise dışarıda yaptırılmaktadır. 2019 yılında araçların tamir ve bakımı için 297 000 tl harcama yapılmıştır



BİTKİSEL ATIK YAĞLARIN TOPLANMASI

Bitkisel atık yağların kanalizasyona ve çöpe dökülerek çevre ye zarar vermesinin önlenmesi amacıyla bakanlıkça lisanslı bir firmayla anlaşma yapılarak lokanta vb yerlere atık yağ bidonları bırakılmıştır. 2019 yılında toplam 240 litre bitkisel atık yağ toplanarak çevreye zarar vermesi önlenmiş ve geri dönüşüme kazandırılması sağlanmıştır. Böylece 240 milyon suyun kirlenmesinin, toprağın dolayısıyla çevrenin kirlenmesinin önüne geçilmiş ve ülke ekonomisine katkı sağlanmıştır. kanalizasyon hattının tıkanmasını sağlayan, biyolojik atık su arıtma tesisinin verimini azaltacak olan bu atık türünün toplanmasıyla da geleceğe yatırım yapılmıştır.



ATIK PİL TOPLAMA KAMPANYASI

Bakanlıkça yetkilendirilmiş kuruluş olan TAP (Taşınabilir atık pil üreticileri derneği) her yıl düzenlenen protokol doğrultusunda ilçemizde toplanan atık pillerin çevreye zarar vermeden bertarafı sağlanmaktadır. Aynı protokol doğrultusunda her yıl TAP tarafından ilimiz genelinde okullar arası atık pil toplama kampanyası başlatılmakta ve il genelinde en fazla pil toplayan üç okula TAP tarafından çeşitli hediyeler verilmektedir. Bu amaçla 2019 yılı içerisinde ilçemizde 240 kg atık pil toplanarak yetkilendirilmiş tek kuruluş olan TAP'a gönderilmiştir. Çevreye zarar veren tehlikeli atıklardan olan pillerin doğaya atılmaması için bilinçlendirme faaliyetleri devam etmektedir. 05.06.2019 Yılı Dünya çevre gününde Atık Pil yarışmasında dereceye giren 1.Agahefendi İlk Okulu 2.Fatih Orta Okulu 3.Yavuz Selim İlk Okulu Olmuştur. 1.Olan okula masa tenisi 2 ve 3 olan okullara Satranç seti hediye edilmiştir.



Atık pil toplama kampanyası 2019-2020 yılı için de tekrar düzenlenmiştir. Nisan ayı sonunda 50 kg atık pil getiren her okula TAP tarafından top seti verilecektir.

AMBALAJ ATIKLARININ KAYNAĞINDA AYRI TOPLANMASI



Ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanarak çevreye zarar vermesinin önlenmesi ve bu atıkların geri dönüşümünü sağlayarak ülke ekonomisine katkı sağlamak amacıyla sıfır atık projesi kapsamında belediyemiz içi katlara ve odalara geri dönüşüm kutuları yerleştirilmiştir. Ayrıca okullar ve tüm resmi kurumlara yaklaşık 400 adet geri dönüşüm kutuları dağıtılmıştır



Ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanmasını sağlayarak çevreye verecekleri zararı önlemek ve aynı zamanda bu atıkları geri dönüşüme göndererek ekonomiye kazandırmak amacıyla; yönetmeliğin 8 . Maddesi gereği müdürlüğümüzce haziran ayında ambalaj atıklarını toplama ihalesi yapılmıştır. İhaleyi alan firma toplama ayıklama tesisini kurarak geçici faaliyet belgesi almış ve toplama çalışmalarına başlamıştır. Çeşitli bölgelere ambalaj atığı toplama kafesleri yerleştirilmiş ve 2019 yılında 65 ton atık kağıt, 45 tonda plastik toplanarak geri dönüşüme gönderilmiştir.

ÇÖP POŞETİ DAĞITIMI

Her yıl olduğu gibi 2019 yılı içerisinde de Ramazan ve kurban Bayramını vatandaşlarımızın rahat ve huzur içinde geçirmesi için gerekli önlemler alınmış olup Ramazan ve Kurban

Bayramın da nöbetçi temizlik ekibi oluşturularak temizlik konusunda şikâyetle bulunan vatandaşlarımızın sorunlarını anında çözüme ulaştırılmıştır. Belediye ilan servisinden ilanlar yapılarak kurban atıklarının gelişi güzel atılmaması için Temizlik İşleri Müdürlüğü'nden çöp poşeti almaları konusunda ilanlar yapılarak vatandaşlarımıza çöp poşeti dağıtılmıştır. Ayrıca Belediyemiz açılışlarında, düğünlerde ve cenazelerde toplam 2000 kg çöp poşeti dağıtılmıştır.



KULLANILMIŞ GIYSİ VE AYAKKABI KUMBARALARI



Belediyemiz tarafından daha temiz ve sağlıklı yaşanabilir bir çevre için, sıfır atık projesi kapsamında İlçemizde başlatılan BENİ HAYATA DÖNDÜR projesi ile eski kıyafet, ayakkabı ve tekstil ürünleri toplanması için ilk etapta 26 ayrı noktaya bırakılmıştır.

Geri dönüşüm kumbaraları içerisine bırakılan tekstil ürünleri, kıyafetler, ayakkabılar ve deri ürünleri arasında ayrıştırma yapılarak, giyile bilecek ve kullanıla bilecek durumda olanlar ihtiyaç sahiplerine ulaştırırken, kötü durumda olanlar ise geri dönüştürmek üzere geri dönüşüm firmalarına gönderilerek tekrar ekonomiye kazandırılması sağlanacaktır. Aynı zamanda da bu tür atıkların çevreye verecekleri zararlarda önlenmiş olacaktır. 2019 yılında 40 ton kıyafet, ayakkabı ve tekstil ürünleri toplanmıştır.



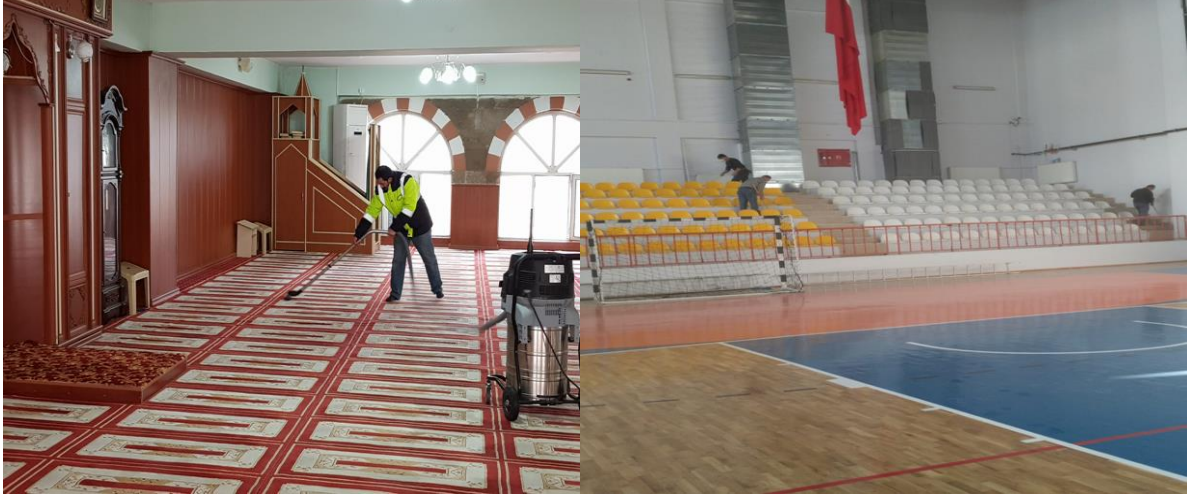
KONTEYNİRLARIN BAKIM VE ONARIMI

İlçemiz sınırları içerisinde bulunan evsel atık konteynerlerinin kullanımı sırasında oluşan tekerlek arızaları veya gövde yıpranmaları şantiyemizde yapılmış ve tamirleri yapılan konteynırlar boyanmıştır.



OKUL VE CAMİLERİN TEMİZLİĞİ

2019 yılında Okullar açılmadan okul içleri genel temizlikleri yapılmıştır. Her hafta sonu tüm okul içleri yol süpürme araçlarıyla temizlenmektedir. İbadet hanelerin camilerin genel temizlikleri yapılmakta ve yapılmaya 'da devam etmektedir. İlçe stad, Kapalı Spor Salonu vb. yerlerin temizlikleri birimimiz tarafından yapılmaktadır.



TEMİZLİK İŞLERİ PERSONELE İŞ KİYAFETİ

Temizlik İşleri Biriminde çalışan personellerin temiz ve düzenli bir ortamda çalışmalarını sağlamak için yazlık ve kışlık iş kıyafetleri alınarak personele dağıtılmıştır.



TEMİZLİK İŞLERİ PERSONELİ

Temizlik işleri biriminde çalışan personeller sabah saat 05:00 'de işe başlamaktadır. havaların sağmasından dolayı personelin üşümemesi daha verimli ve sağlıklı bir ortamda çalışmalarını sağlamak için temizlik işleri personeline kışlık iş elbisesi ve kışlık bot alınmıştır.





TEMİZLİK İŞLERİ PERSONELİ Temizlik işleri biriminde cadde ve sokakları süpüren personel süpürgeci ve sıkıştırma çöp arac arkasında çalışan personellerin kötü hava koşulları nedeniyle yağışlardan korunmaları nı ve daha verimli çalışmalarını sağlamak için kapşonlu yağmurluk alınarak personele dağıtılmıştır





AHMET USLU DUTLUK PARKI TEMİZLİĞİ

Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak Temiz bir çevre temiz bir dünya anlayışıyla Ahmet Uslu Dutluk Parkına ziyarete gelen vatandaşlarımızın temiz bir ortam sağlamak için personellerimiz tarafından her gün düzenli olarak temizlikleri yapılmaktadır.





CADDE VE SOKAKLARIN TEMİZLENMESİNDE KULLANILMAK ÜZERE ALINAN ÇALI SÜPÜRGELERİ.



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ OLARAK İLÇEMİZ GENELİNDE PERSONELLERİMİZİN GÜNÜ BİRLİK ve KIŞ AYLARINDA KAR TEMİZLEME YOL TUZLAMA GECE YOL YIKAMA TEMİZLİK YAPARKEN GÖRÜNTÜLERİ





Ek-3: 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 idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili,ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını ,görev ve yetki alanın çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemler yasalık ve düzenliği hususunda yeterli güvence sağladığı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığı bildiririm.

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

Burada raporlanmayan idarenin menfaatlerine zarar veren her hangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Sorgun, 01.01.2019 – 31.12.2019)

İlhan KÜNBETLİ
Temizlik İşleri Müdürü

JEOTERMAL MÜDÜRLÜĞÜ



2019

FAALİYET
RAPORU





GENEL BİLGİLER

Mevzuatın, ilgili Bakanlıklar ve Belediye Başkanlığı, genelge, bildirici, prensip kararları ve talimatlar çerçevesinde, yöneticilik görevlerini yerine getirmek, birim personelinin görevlerini etkinlikle yerine getirilmesi içindeki tedbirleri almak, birimin işlevleri ile ilgili üst kademenin istediği raporları hazırlamak, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak.

Birimin Görevleri;

- 1-)Bölgemizdeki Jeotermal Kaynakların doğru ve düzenli bir şekilde kullanılmasını sağlamak için personelin teknik ve idari anlamda en verimli şekilde çalışması,
- 2-)Bölgesel jeotermal ısıtma yapılması sırasında gerekli olan teknik müdahale, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak.
- 3-) Jeotermal kaynakların amacına uygun olarak kullanılmasını sağlamak.
- 4-)Diğer birimlerle koordine içinde olmak.
- 5-)Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak

JEOTERMAL BİRİMİNE AİT ARAÇLAR

Aracın Cinsi	Plakası	Model	Marka
KAMYONET	66 LU 763	2001	RENAULT

* PERSONEL YAPISI

Belediyemiz Jeotermal biriminde 1 Adet Jeotermal Harcama Yetkilisi, 2 adet Tekniker, 1 Adet Tesisat Ustası, 1 adet şirket elemanı ve 3 adet gece görevlisi personel ile görev yapmaktadır.

Memur	4
İşçi	3
Toplam	7

Jeotermal Birimi Personel Tablosu

* MALİ YAPISI

BÜTÇE GİDERLERİ KESİN HESAP CETVELİ															2019
Konsept Kod	Fonksiyonel Kod	Fin. Kodu	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Geçen Yılın Ödenen	Bütçe Yılın Ödenen	Ek ve Ödenenleri Yılın Ödenen	Aktarılmaya Elazken (1)	Diğerden (2)	Net Bütçe Ödenen Toplamı	Bütçe Ödenen Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenen Üst Harcaması	İstat Ödenen Ödenen	Ekonomik Yılın Ödenen
45.55.14.43	04.3.9.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	306.350,00	0,00	150.000,00	0,00	456.350,00	419.298,36	419.298,36	0,00	36.051,64	0,00
45.55.14.43	04.3.9.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	46.488,00	0,00	13.000,00	0,00	63.488,00	59.550,64	59.550,64	0,00	3.937,36	0,00
45.55.14.43	04.3.9.00	5	03.01	YÖRETIME YÖNELİK MAL VE MALZEME	0,00	39.936,00	0,00	0,00	0,00	39.936,00	296,00	296,00	0,00	39.640,00	0,00
45.55.14.43	04.3.9.00	5	03.02	YÖRETIME YÖNELİK MAL VE MALZEME	0,00	922.621,00	0,00	310.000,00	0,00	1.232.621,00	1.109.453,59	1.109.453,59	0,00	123.167,41	0,00
45.55.14.43	04.3.9.00	5	03.03	YOLLAR	0,00	9.884,00	0,00	0,00	0,00	9.884,00	0,00	0,00	0,00	9.884,00	0,00
45.55.14.43	04.3.9.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	7.489,00	0,00	0,00	0,00	7.489,00	350,58	350,58	0,00	7.138,42	0,00
45.55.14.43	04.3.9.00	5	03.05	HESAP ALANLARI	7.182,38	187.748,00	0,00	0,00	0,00	194.930,38	135.350,89	135.350,89	0,00	59.579,49	0,00
45.55.14.43	04.3.9.00	5	03.07	MEMURLAR MAL GAYRIMADDİ MAL ALIM	0,00	120.806,00	0,00	15.000,00	0,00	135.806,00	68.622,68	68.622,68	0,00	67.183,32	0,00
45.55.14.43	04.3.9.00	5	03.08	TESAVİ VE GENELİ GİDERLERİ	0,00	1.997,00	0,00	0,00	0,00	1.997,00	0,00	0,00	0,00	1.997,00	0,00
45.55.14.43	04.3.9.00	5	05.02	HAZINE YARDIMLARI (MAMULİ EDİTİ)	0,00	14.976,00	0,00	0,00	0,00	14.976,00	14.976,00	14.976,00	0,00	0,00	0,00
45.55.14.43	04.3.9.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	4.992,00	0,00	0,00	0,00	4.992,00	2.301,00	2.301,00	0,00	2.691,00	0,00
45.55.14.43	04.3.9.00	5	06.03	GAYRİ MADDİ MAL ALIMLARI	0,00	1.997,00	0,00	0,00	0,00	1.997,00	0,00	0,00	0,00	1.997,00	0,00
Toplamlar					7.182,38	1.639.262,00	0,00	476.000,00	15.000,00	2.130.414,38	1.610.548,71	1.610.548,71	0,00	255.865,67	0,00

Birimimizin 2019 yılı faaliyetleri;

Bütün ana ısı merkezi ve uydu ısı merkezlerindeki malzemelerin bakım ve temizliği yapılarak 2019-2020 ısıtma sezonuna hazır hale getirilmiştir. Belediyemiz ortaklığı ile yapılmış gerçekleştirilen sera projesi için kullanılacak olan jeotermal kuyusunun test çalışmaları yapılmış ve kuyu ile sera arasındaki termal su taşıma borularının montajı yaptırılmıştır.

Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İ 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 kaynaklarım 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 uyguladığını 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.

Oğuz YAKIN

Harcama Yetkilisi

İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ



2019
FAALİYET
RAPORU





Musatafa Erkut EKİNCİ
Belediye Başkanı

SORGUN BELEDİYESİ İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

2019

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve VİZYON

MİSYONUMUZ

*Halkımızın yöresel yaşam imkanlarını İtfaiye
Müdürlüğümüzün mevcut imkanları ve
yürürlükte bulunan İtfaiyecilik mevzuatına*

VİZYONUMUZ

*Sorgun İtfaiye Müdürlüğü olarak itfaiyecilikte
öncü ve örnek olmak.*

B. Yetki Görev ve Sorumluluklar

1. Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek.
2. Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek ve ilk yardım hizmetlerini yürütmek; arazide, su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarma çalışmalarını yapmak.
3. Su baskınlarına müdahale etmek.
4. Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak.
5. **(Değişik:RG-9/1/2012-28168)** 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak.
6. 5/6/1964 tarihli ve 6/3150 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sivil Savunma ile İlgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü gereğince kurulan itfaiye servisi mükelleflerini eğitmek, nükleer, biyolojik, kimyasal (NBC) maddeleri ile kirlenmelerde arıtma işlemlerine yardımcı olmak.
7. Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak.
8. Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek; bunların bina, araç-gereç ve donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek ve bu birimlere yangın yeterlilik belgesi vermek ve gerektiğinde bu birimlerle işbirliği yapmak.
9. Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek.
10. Belediye sınırları içinde bacaları belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında temizlemek veya temizlettirmek ve bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek.
11. Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak.
12. İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek.
13. İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü izin ve ruhsatları vermek.
14. Belediye başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Bina	Mahalle	Adet	M ²
İdari Bina: - Müdür odası - Grup Amirliği odası - Yazı işleri ve Santral odası 1 adet dersane 1 adet yemekhane 1 adet malzeme deposu 3 adet yatakhane 1 adet personel odası 5 adet araç garajı - Kademe bölümü	Agahefendi	1	2750
Toplam		1	2750 M2

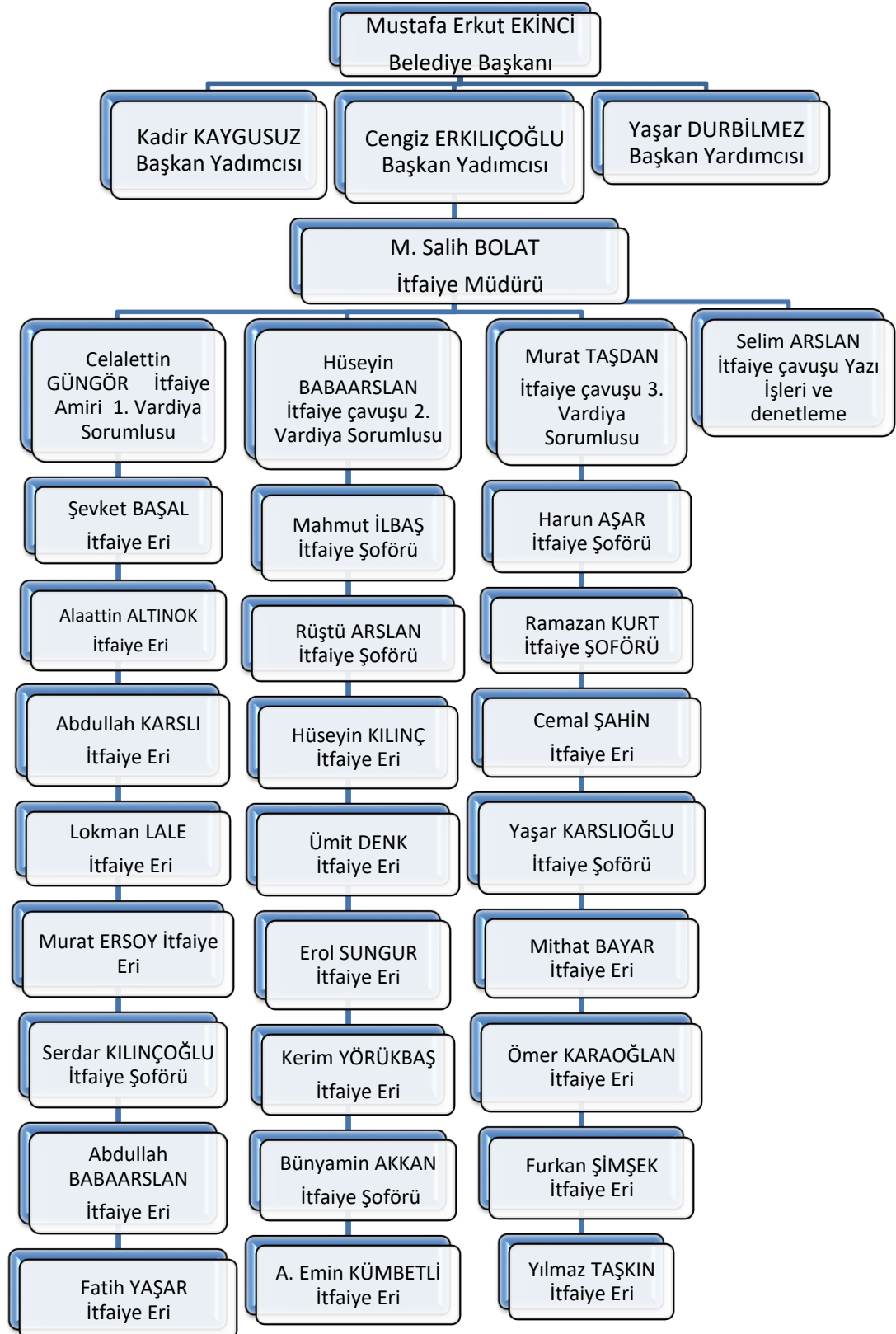
ARAÇ ÖZELLİKLERİ	ADET	ARAÇ YAŞI
Mercedes-Benz 8x4, 37 metre merdivenli 1987 Model itfaiye aracı.	1	32
Mercedes-Benz 6x2, 10 ton su kapasiteli, by pass Pompalı 1999 model itfaiye arazözü.	1	20
Mercedes-Benz 2521, 5 ton su kapasiteli 1996 Model itfaiye arazözü	1	23
Mitsubishi 659 e Canter ABS, 3 ton su kapasiteli, kurtarma ekipmanlı, 2009 model ilk müdahale Aracı.	1	10
Ford-Cargo, 5 ton su kapasiteli 18 metre Merdivenli 1987 Model itfaiye aracı.	1	32
Mercedez-Benz 1824 K, 7 ton su kapasiteli 2011 model itfaiye arazözü	1	8
Ford-Cargo 6 ton su kapasiteli 2017 model itfaiye arazözü	1	2
TOPLAM	7	Ortalama Yaş: 18,14

BÜRO MAKİNE/EKİPMANLARI	ADET
Fotokopi Makinesi ve faks	2
Masaüstü bilgisayar	2
Diz üstü bilgisayar	1
Santral	1
Güvenlik kamerası	5
Güvenlik kamerası kayıt cihazı	1
Güvenlik kamerası monitörü	1

YANGIN EKİPMANLARI	ADET	AÇIKLAMA
Nomex Takım (Yangına dayanıklı elbise)	12	Kullanılır
Solunum cihazı (Karbon fiber tüplü) takım	5	Kullanılır
Solunum cihazı (çelik tüplü) takım	7	Kullanılır
Yangın söndürme cihazı 6 kğ'lık ABC'li ve	27	Kullanılır
Tamyüz gaz maskesi	12	Kullanılır
85'lik yangın hortumu (1 adet hortum 20 metre)	20	Kullanılır
110'luk yangın hortumu (1 adet hortum 20 metre)	14	Kullanılır
65'lik yangın hortumu (1 adet hortum 20 metre)	15	Kullanılır
Yarım yüz gaz mask ve filtre	11	Kullanılır
Motopomp benzinli	5	Kullanılır
Hilti	1	Kullanılır
Jeneratör 5,5 KW	1	Kullanılır
Sprayl	1	Kullanılır
Duman tahliye motoru	1	Kullanılır
Solunum cihazı dolun komprasörü	1	Kullanılır
Can yelegi	3	Kullanılır
Köpük konsantresi (1 bidon 25 litre)	6	Kullanılır
Pröjektör	2	Kullanılır
Köpek yakalama aparatı	1	Kullanılır
Navigasyon cihazı	3	Kullanılır
Yılan yakalama aparatı	1	Kullanılır
Kurtarma tripotu	1	Kullanılır

2. Orgüt Yapısı

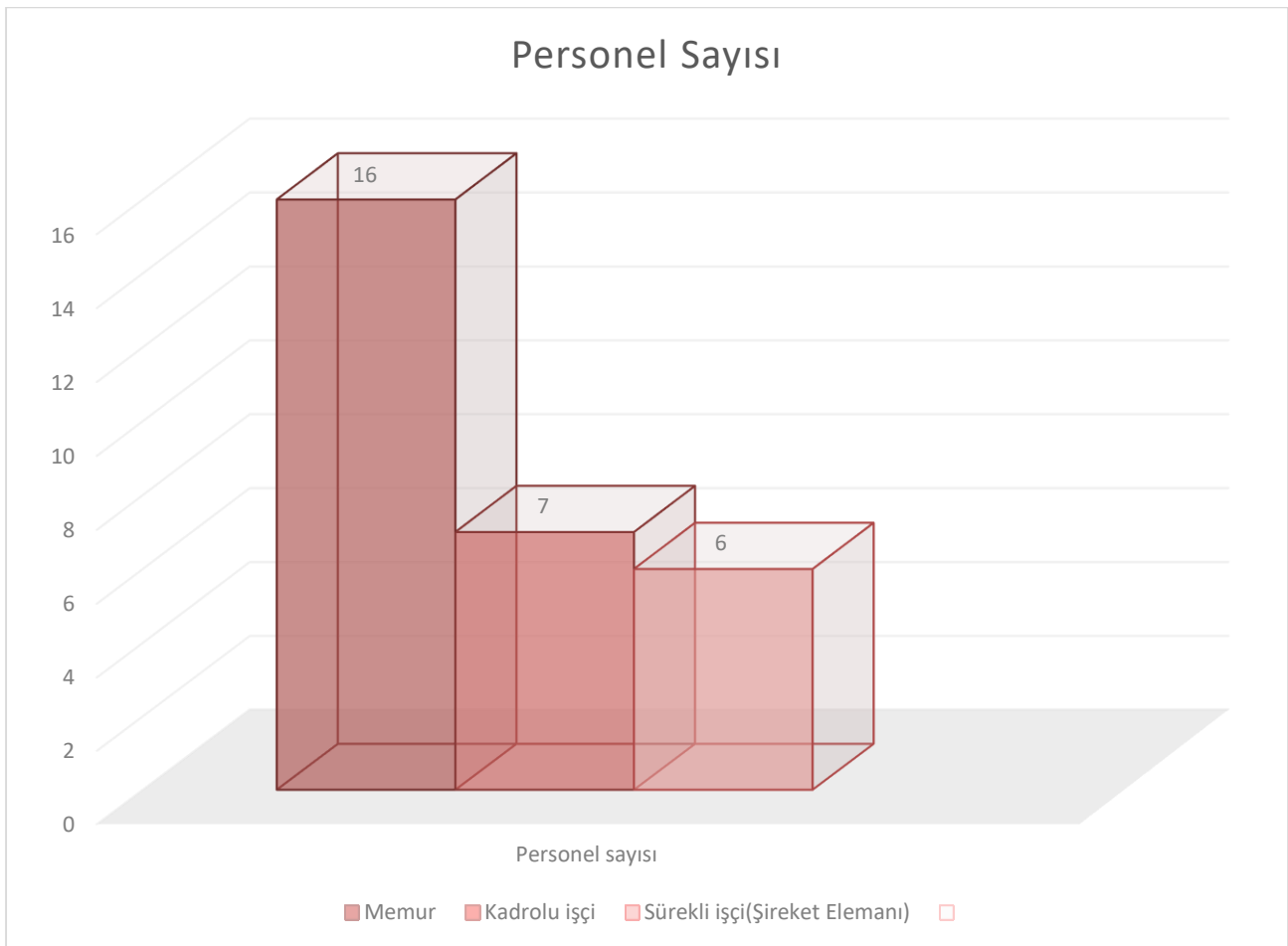
Sorgun Belediyesi İtfaiye Müdürlüğü 3 vardiya şeklinde 24 saat iş, 48 saat dinlenme esasına göre çalışmaktadır.



3.İnsan Kaynakları

Sorgun İtfaiyesini amaç ve hedeflerine taşıyabilecek en önemli unsur hiç şüphesiz İtfaiyemizin mevcut kaynaklarının etkin ve verimli hale gelmesidir. Özellikle bilgi toplumu çağını yaşadığımız günümüzde İnsan Kaynakları bilgi ve becerilerinin geliştirilmesini sağlamak, ortak misyon ve vizyon doğrultusunda yönlendirilmeler önem arz etmektedir. Sorgun İtfaiyesi bünyesinde çalışan 31 personelin teknik, bilgi ve beceri bakımından ve sayısal olarak ta yeterli düzeyde olmaması (Bu konuda Müdürlüğümüzce hem hizmet içi eğitim hem de eğitim tesisi olan Büyükşehir itfaiyelerinde gerekli olan eğitimler Belediyemizin imkanları dahilinde temin edilmektedir.) dezavantaj olarak yansımaktadır.

a) Personelin Personel Sayısı



b) Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

2019 Yılı Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı		
	Bayan	Bay
Memur	0	16
İşçi	0	7
Sürekli işçi(Şirket Elemanı)	0	6
Toplam	0	29

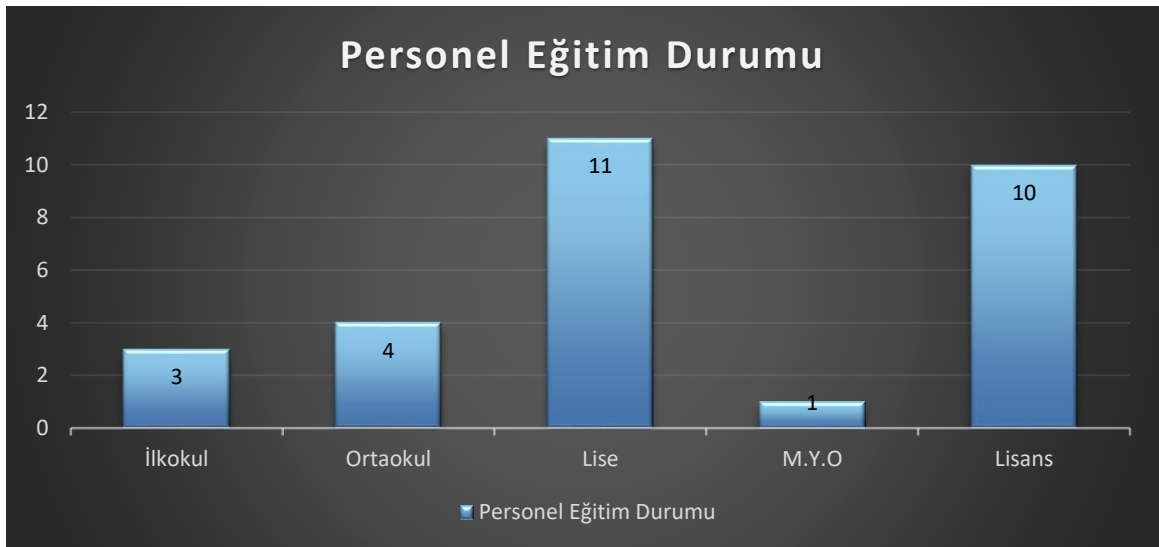
c) Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Memur Personel Eğitim Durumu

Eğitim Durumu	Memur
İlk Okul	0
Orta Okul	2
Lise:	4
M.Y.O.	0
Üniversite	10
Genel Toplam	16

İşçi Personel Eğitim Durumu

Eğitim Durumu	Kad. İşçi	Sür.. İşçi	Toplam
İlk Okul	1	2	3
Orta Okul	1	1	2
Lise	5	2	7
M.Y. O.	0	1	1
Üniversite	0	0	0
Genel Toplam	7	6	13



4.Sunulan Hizmetler

- **MAKBUZ KARŞILIĞI SU VERME:** İtfaiye görevleri içerisinde vatandaşlarımızın çeşitli nedenlerle kuyu sondajı, İnşaat işleri vb. nedenlerle İtfaiye Müdürlüğümüzden makbuz karşılığı su talep etmeleri halinde Belediyemiz meclisinin belirlemiş olduğu ücretin yatırılması karşılığı tankerle su verme.
 - **İÇME SUYU DAĞITIMI:** İlçemizde (yüksek kesimler) Çeşitli nedenler den dolayı su akmaması durumunda su dağıtımı yapmak.
 - **BELEDİYE HİZMETLERİNE VERİLEN SULAR:** Belediyemiz kanal, inşaat, yol, menfez, sondaj vb. faaliyetleri esnasında ilgili birimlerce müdürlüğümüzden su talep edilmesi halinde yardımcı olmak.
 - **YOL SULAMA VE YIKAMA HİZMETLERİ:** Belediyemiz fen işleri, temizlik işleri birimlerinin çeşitli nedenlerle talepleri ve özellikle yaz aylarında meydana gelen tozlanmayı önlemek amacı ile yol sulama hizmetleri ve yol yıkama hizmetleri yapmak.
 - **OTOMOTİK MERDİVEN HİZMETLERİ:** Müdürlüğümüze ait 2 adet otomatik merdiven aracı ile bez afiş, pankart, levha vb. Belediyemiz meclisinin belirlemiş olduğu ücretin yatırılması karşılığı merdiven hizmetleri yapmak.
15. **YANGINLARA KARŞI TEDBİR ALDIRMA:** Müdürlüğümüze müracaat eden gayri sıhhi müesseselerden işyerine **(Değişik:RG-9/1/2012-28168)** 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yangın önlemleri aldirmek.

5.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Sorgun İtfaiyesi Müdürlüğü bünyesinde 1 Müdür, 1 Amir, 3 itfaiye çavuşu, 18 itfaiye personeli ve 6 sürekli işçi (şirket elemanı) bulunmaktadır. 24 saat hizmet esasına göre vardiya sistemi ile çalışma yapılmaktadır. Bu nedenle vardiya sorumluları günlük yapılan işleri kayıt altına alarak yönetim ve iç kontrol sistemi tamamen şeffaf ve sağlıklı bir şekilde yürütülmektedir.

II. AMAÇ ve HEDEFLER**A. İdarenin Amaç ve Hedefleri**

1	1 adet 24 metre merdivenli ve tam donanımlı itfaiye aracı ile 1 adet Kurtarma ekipmanlı ve tam donanımlı itfaiye aracı olmak üzere toplam 2 adet itfaiye aracı olarak yangınlara ve kazalara müdahale imkanlarını arttırmak.
2	İtfaiyemizin Norm kadro esaslarına göre personel takviyesi yapılmasını sağlayıp eğitim yönünden de verimliliği daha yüksek seviyeye çıkarmak.
3	Arama kurtarma ve İlk yardım konularında alet, ekipman ve malzeme sağlayarak İtfaiye bünyesinde bu ekipleri kurmak. Kurulacak ekiplere gerekli olan eğitimleri aldirmek.
4	İtfaiyeciliğin gerektirdiği sporları yapmak için yer ve malzeme temin edilmesi hususunda Belediye Başkanlığına tekliflerde bulunup spor yapabilme zemini hazırlamak. Gerekli spor malzemelerini almak.
5	Bütçe İmkanlarına göre yangınla müdahale gücümüzü artırmak için gerekli alet ve malzemeleri zamanında temin etmek.
6	Büyükşehir itfaiyeleri ile gerekli irtibatları sağlayarak uygulamalı eğitim seviyemizi yükseltip personellerimizin performanslarını artırmak.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

İtfaiye Müdürlüğü olarak, Halkımıza en iyi şekilde hizmet etmek tek politikamız ve önceliğimizdir

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Kurum Kodu		46.66.14						
Kurum Adı		SORGUN BELEDİYESİ- 46.66.14.34 İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ						
BÜTÇE GİDER KESİN HESAP CETVELİ								
Kurumsal Kod	Fonksi. Sınıf.	F. Tipi	Eko. Sınıf.	Hesap Adı	Bütçe ile Verilen Ödenek	Bütçe Gideri Toplamı	Bütçe Gideri Oranı (%)	
46.66.14.34	03.2.0.00	5	01.03	MEMURLAR	1.602.244,00	1.295.249,80	%80,84	
46.66.14.34	03.2.0.00	5	02.01	İŞÇİLER	787.418,00	629.488,30	% 79,9	
046.66.14.34	03.2.0.00	5	02.03	MEMURLAR	283.434,00	173.701,37	% 61,28	
46.66.14.34	03.2.0.00	5	03.02	İŞÇİLER	145.728,00	135.455,68	% 92,95	
46.66.14.34	03.2.0.00	5	03.03	TÜKETİME YÖNELK MAL VE MALZEME ALIMLARI	228.586,00	144.924,43	% 63,4	
46.66.14.34	03.2.0.00	5	03.04	YOLLUKLAR	14.976,00	111,66	% 0,74	
46.66.14.34	03.2.0.00	5	03.05	GÖREV GİDERLERİ	8.486,00	2.152,62	% 25,35	
46.66.14.34	03.2.0.00	5	03.07	HİZMET ALIMLARI	331.564,60	331.564,60	% 100	
46.66.14.34	03.2.0.00	5	03.08	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	126.897,05	37.669,10	% 29,68	
46.66.14.34	03.2.0.00	5	03.09	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	17.472,00	1.554,22	% 8,89	
46.66.14.34	03.2.0.00	5	06.03	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	7.488,00	0,00	--	
46.66.14.34	03.2.0.00	5	06.08	MAMUL MAL ALIMLARI	677.868,00	0,00	---	
46.66.14.34	03.2.0.00	5	06.08	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	1.997,00	0,00	--	
46.66.14.34	03.2.0.00	5	06.08	STOK ALIMLARI (SAVUNMA DIŞINDA)	99.840,00	0,00	--	
TOPLAM					4.333.998,65	2.751.871,76	% 63,49	

B. Performans Bilgileri**1-Faaliyet ve proje bilgileri:****➤ YANGIN SÖNDÜRME FAALİYETLERİ:**

01.01.2019–31.12.2019 Tarihler arasında Müdürlüğümüze 298 adet yangın ihbarı gelmiş olup; bunlardan 189 tanesi başlangıç aşamasında yangın (çöp, anız, bahçe ve ot yangını), 39 tanesi yine başlangıç aşamasında (Orman, fidanlık, ekin,bağ vb. yangın) olduğu için rapor tutulmamıştır. 70 adet yangına müdahale edilerek mevcut imkanlarla söndürülmüştür. Bunlardan:11 adet araç yangını, 5 adet işyeri yangını (betonarme), 4 adet ahır, samanlık ve tandırlık yangını (ahşap ve betonarme), 26 adet ev yangını (betonarme ve ahşap), 23 adet orman ve fidanlık yangını, 1 adet trafo yangını olarak gerçekleşmiştir.







➤ **MAKBUZ KARŞILIĞI SU VERME:**

01.01.2019 – 31.12.2019 Tarihleri arasında vatandaşlarımızın çeşitli nedenlerle İtfaiye Müdürlüğümüzden su talep etmeleri nedeniyle toplam 81 (seksenbir) arazöz su verilerek(Şehir içi ve dışı olmak üzere) 9.503,00 TL (dokuzbinbeşyüzüç tl) gelir elde edilmiştir.

➤ **İÇME SUYU DAĞITIMI:**

01.01.2019 – 31.12.2019 Tarihleri arasında İlçemizde içme suyu sıkıntısı olmadığından su dağıtımı yapılmamıştır.

➤ **BELEDİYE HİZMETLERİNE VERİLEN SULAR:**

01.01.2019–31.12.2019 tarihleri arasında Belediyemiz kanal, inşaat, yol, menfez, sondaj, havuz doldurma vb. faaliyetleri esnasında ilgili birimlerce müdürlüğümüzden su talep edilmesi nedeniyle 420 (dört yüz yirmi) arazöz su sarf edilmiştir.

➤ ***YOL SULAMA VE YIKAMA HİZMETLERİ:***

01.01.2019–31.12.2019 tarihleri arasında 346 arazöz su ile yol sulama ve yıkama işi yapılmıştır.

➤ ***KANAL TIKANIKLIKLARI:***

2019 yılın da Kanal birimine bağlı kanal açma aracı alındığı için kanal tıkanıklıklarına gidilmemiştir. Bunun yanında kanal aracına su takviyesi yapılmıştır.

➤ ***OTOMATİK MERDİVEN HİZMETLERİ:***

2019 Yılı içerisinde Müdürlüğümüze ait 2 adet otomatik merdivenli araç ile bez afiş, pankart, kapı açma, levha vb. merdiven hizmetleri ve belediyemiz ses yayın cihazlarının kontrolü, bayrak asma, pankart asma, acil durumlarda kapı açma, baca temizliği vb. merdiven hizmetleri için toplam 90 sefer merdiven hizmeti yapılmış ve 760,00 TL gelir elde edilmiştir.

➤ ***YANGINLARA KARŞI TEDBİR ALDIRMA:***

2019 Yılı içerisinde Müdürlüğümüze müracaat eden gayri sıhhi müesseselerden 31 adet işyerine 2009/27344 sayılı binaların yangından korunması hakkındaki yönetmelik hükümlerine göre yangın önlemleri aldırılmıştır ve 23.475,74 TL gelir elde edilmiştir.

➤ **ARAÇ–GEREÇ ARIZALARI:**

2019 Yılı içerisinde İtfaiye Müdürlüğümüze ait araç arızaları, parça alımı, sigorta ve muayene harcamaları;

- -66 LT 110 plakalı araca 2019 yılı içerisinde çeşitli parça alımı, araç bakımı, sigorta ve muayene ücretleri için 5.769,92 tl para harcanmıştır.
- 66 LS 974 plakalı araca 2019 yılı içerisinde çeşitli arıza, sigorta ve muayene ücretleri ve parça alımları için 3.387,80 tl para harcanmıştır.
- 66 LF 081 plakalı araca 2019 yılı içerisinde çeşitli sigorta ve muayene ücretleri için 2.090,00 tl para harcanmıştır.
- 66 LH 110 plakalı araca 2019 yılı içerisinde sigorta ve muayene ücretleri için 2.270,00 tl para harcanmıştır.
- 66 DA 168 plakalı araca 2019 yılı içerisinde çeşitli parça alımı, araç bakımı, arıza giderimi, sigorta ve muayene ücretleri için 6.336,00 tl para harcanmıştır.
- 66 LM 714 plakalı araca 2019 yılı içerisinde çeşitli parça alımı, araç bakımı, arıza giderimi, lastik alımı, sigorta ve muayene ücretleri için 13.366,96 tl para harcanmıştır.
- 66 LJ 752 plakalı araca 2019 yılı içerisinde çeşitli araç bakımı, sigorta ve muayene ücretleri için 5.486,46 tl para harcanmıştır.

➤ **HİZMET İÇİ EĞİTİM FAALİYETLERİ:**

2019 Yılı içerisinde personele tecrübe kazandırmak için uygulamalı eğitimler yapılmıştır. 2019 Yılı içerisinde kurumların talepleri doğrultusunda tatbikatlar yapılmıştır.



SORGUN BELEDİYESİ İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

2019

➤ **DİĞER HİZMETLER: (Trafik kazası ve kurtarma):**

01.01.2019-31.12.2019 tarihlerinde toplam gelen 56 adet ihbarın; 46 adet trafik kazasından 12'si yaralı, 3'ü ölü olarak kurtarma hizmeti verilmiş, 9 adet ihbarda kurtarma yapıldı (asansör, havalandırma boşluğu, evde mahsur kalma, hayvan kurtarma vb.) ve 1 adet boğulma vakaasına müdahale edilerek 1 kişi ölü olarak sudan çıkarılmıştır.





➤ **HİZMET TOPLAMLARI:**

01.01.2019–31.12.2019 Tarihleri arasında toplam 298 adet yangın ihbarı gelmiş olup; yangınlara müdahale edilerek 228 adet başlangıç aşamasında 70 tanesinde kısmen, orta hasarlı ve tamamen olarak söndürülmüştür. 56 adet Trafik kazası ve kurtarma olayına müdahale edilmiştir. 81 arazöz makbuz karşılığı su verme, 346 arazöz yol sulama ve yıkama, 420 arazözde belediye hizmetleri için su sarf edilmiştir. 90 sefer merdiven hizmeti yapılarak, 31 adet işyerine de 27344 sayılı binaların yangından korunması hakkındaki yönetmeliğe göre yangından korunma önlemleri aldırılmıştır.

Ek-3: 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 idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanının çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemler yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvence sağladığı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığı bildiririm.

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

Burada raporlanmayan idarenin menfaatlerine zarar veren her hangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim

M. Salih BOLAT

İtfaiye Müdürü

ÖZEL KALEM BİRİMİ MÜDÜRLÜĞÜ



2019

FAALİYET
RAPORU



SUNUM :

5393 Sayılı Belediye Kanununda aldığımız yetki ile öncelikle İlçemizde yaşayan vatandaşlarımızın, Belediye çalışanlarımızın ve Belediyemizle ticari alışverişi olan kişi ve kurumların hak ve menfaatlerini korumak ve yasaların verdiği görevleri ifa etmeye çalışmak ve görevlerin ifası esnasında da yasalara ve yönetmeliklere uygun hareket etmek gayretindeyiz. Bu görevler yapılırken;

- Şeffaf olmak.
- İnsan haklarına saygılı olmak.
- Mali kaynakların etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak.
- Belediyemizin kurumsallaşmasına katkıda bulunmak.

Birimimizce ana hedef olarak seçilmiştir.

YETKİ VE SORUMLULUK:

Özel Kalem Birimi 5393 Sayılı Belediye Kanunundaki Belediye görev, yetki ve sorumluluklar ile Taşınır mal yönetmeliğinin 34.maddesinde belirtilen taşınır yönetim hesabını her yıl üst yönetici ile Sayıştay'a karşı hesap verme sorumluluğu taşımaktadır.

BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER:

1. FİZİKİ YAPI:

1-	Başkanlık makamı
2-	Sekreterlik odası
3-	Başkan Yardımcısı Odası
4	Meclis salonu
5	Komisyon toplantı salonu (Sosyolog çalışma odası)
6	Evlendirme memurluğu odası
7	Nikah salonu
8	2 adet Çay Ocağı

2.TEŞKİLAT YAPISI:

SAYI	PERSONEL
3	Başkan yardımcısı
1	Şef
2	İşçi kadrolu
13	İşçi (şirket işçisi)

3.ARAÇ VE MALZEME

DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	2 Adet	2
BİLGİSAYAR	8 Adet Masaüstü	8
YAZICI	5 Adet	5
ARAÇ	Makam Aracı	3
ARAÇ	Otobüs	2
DİĞER	1 Adet Tarayıcı ,1 Adet Fotokopi Makinesi, Yazıcı ve Ses Sistemi	2

ÖZEL KALEM BİRİMİ 2019 YILI ÇALIŞMALARI

* Başkanın her türlü sözlü ve yazılı emirleri, talimatları ve genelgeleri ilgili kişilere veya birimlere iletilmiş, gerekli duyurular yapılmış olup sonuçları takip edilerek Başkana bilgi verilmiştir

* Başkanın ilçe protokolü, kamu kurum kuruluşlarıyla olan toplantı ve randevuları düzenlenmiş olup, katılımı sağlanmıştır.

* Başkanın heyet ağırlamaları ve heyet toplantıları programlanarak misafirlerin ağırlanması sağlanmıştır.



* Vatandaşlardan gelen talepler birimimizce tasnif edilip ilgili birimlere aktarılmış ve problemlerin giderilip giderilmediği izlenmiştir.

* Başkanımıza gelen tebrik, düğün, tören, açılış, toplantı, yemek v.b. davetiyeleri takip edilerek, Başkanlık Makamına arz edilmiştir.

* Başkanımızın ilçemizde yaşayan vatandaşımızın sevinçli günleri olan açılış, düğün, nikah, nişan töreni ve sünnet düğünlerine katılımı, katılamadıkları ile de telefon görüşmesi yapması sağlanmıştır.



* Belediye Başkanımız haftalık halk günü toplantıları yapıp halkımızın dert ve sıkıntılarını dinleyip herkese yardımcı olmaya çalışmıştır. Her hafta halk günü toplantılarında yaklaşık iki yüz kişiyle görüşülmüştür.

* Başkanımız ilçemizde yaşayan vatandaşımızın acılı günü olan cenazelerin çoğuna bizzat katılmış, katılamadığı cenazelerin ise yakınları ile telefon görüşmesi yaparak veya evlerinde ziyaret ederek taziyelerini iletmesi sağlanmıştır.

* Başkanımız yoğun programı sebebiyle katılamadığı tören ve toplantılara Başkanlık makamı adına gerekli telgraf, mesaj, çelenk ya da çiçek gönderilmiştir.

* İlçemizde düzenlenen Kültür Sanat programlarına müsait olduğu sürece Başkanın katılımı sağlanmıştır.

* Başkanımızdan randevu talep edenlerin Başkan ile görüşmesi sağlanmıştır.

* Başkanın makamında bulunmadığı zamanlarda belediyemizi ziyarete gelen vatandaşlarımızla Başkan Yardımcılarımızla bizzat görüşmesi sağlanmıştır. Vatandaşlarımızın problem ve temennileri ilgili birimlere aktarılmıştır.

*Vatandaşların problemlerinin en kısa sürede çözüme kavuşturulması için Whatsapp İhbar Hattı ve Hilal Masa Çözüm bürosu oluşturuldu.

Daha Hızlı ve Daha Kolay Ulaşım **SORGUN BELEDİYESİ**
0(552) 086 66 66
WhatsApp
İhbar Hattı
SİZ BİLDİRİN, BİZ ÇÖZELİM



* Belediyemizin tüm organizasyonlarında, resmi ve dini bayramlarda ilçemizdeki sivil toplum kuruluşları, protokol ve siyasi parti mensuplarına tebrik SMS'leri gönderilmiştir. Ayrıca ilçemizde faaliyet gösteren çeşitli sivil toplum kuruluşlarına bayram ziyaretleri organize edilmiştir.

* Belediye Başkanımız Sayın M. Erkut Ekinci, Cumhurbaşkanımız Sayın Recep Tayyip Erdoğan'ın katılımları ile gerçekleşen 'Akıllı Şehirler ve Belediyeler Kongre ve Sergisi'ne katıldı.



*Belediye Başkanımız M.Erkut EKİNCİ muhtarların çok önemli bir rol üstlendiği devlet ile millet arasındaki en somut köprü, demokrasinin tecelli etmesindeki ilk kale, bizlerle de en yakın çalışma arkadaşlarımız saygıdeğer muhtarlar ile Muhtarlar Günü münasebetiyle bir araya gelindi.



*Belediye Başkanımız M. Erkut Ekinci, pancar alımına başlayarak üretime geçen Yozgat Şeker Fabrikasını ziyaret ederek incelemelerde bulundu.



*Belediye Başkanımız Sayın M. Erkut Ekinci, Agahefendi İmam Hatip Ortaokulu tarafından düzenlenen 4006 TUBİTAK bilim fuarına katılarak öğrencilerin projeleri hakkında bilgi aldı.

Ülkelerin geleceği olan çocuklarımızın özellikle de kız çocuklarımızın desteklenmesi, güçlendirilmesi ve onlara yatırım yapılması son derece önemlidir. Bu amaçla yola çıkılarak yapılacak her yatırım özellikle kız çocuklarına karşı ayrımcılık ve şiddet sarmalının kırılması için atılmış önemli bir adım olacaktır. Kız çocuklarımızın insan haklarından tam ve etkili bir şekilde yararlanmaları için herkesin üzerine düşen vazifeyi en etkili şekilde yerine getireceğini umuyor ve '11 Ekim Dünya Kız Çocukları Günü 'nü nedeniyle ziyarette bulundu.

* 2019 yılında düzenli aralıklarla esnaf ziyaret programı düzenlenmiş, başkanımızın ilçe esnafı ile bire bir görüşmesi sağlanmış, çeşitli dernek ve spor kulüpleri ziyaretleri organize edilerek sorunları hakkında görüş ve öneriler alınmış, sonuçları takip edilerek belediye çalışmalarımız ile ilgili bilgiler verilmiştir.



* Başkanımızın 2019 yılı içerisinde bilgimiz dâhilinde; hasta olan ,yaşlı ve bakıma muhtaç, hacca giden vatandaşlarımızı bizzat evlerinde ziyaret ederek iyi dileklerini iletmesi için ziyaretler tertip edilmiştir.



* İlçemizde bulunan okullar düzenli aralıklarla ziyaret edilerek okul müdürleri ve okul aile birlikleri ile fikir alışverişinde bulunularak, istek ve soruları incelenmiştir.



* Belediyemizin düzenlemiş olduğu etkinlik programlarında ilçe halkımızın sms yoluyla bilgilendirilmesi sağlanmıştır.

* Evlendirme memurluğu tarafından ilçemizde 2019 yılında 532 nikâh gerçekleştirildi.





* Her yıl geleneksel hale getirilmiş olan Ramazan ayında Belediyemiz öncülüğünde ve iş adamlarının katkısıyla yaklaşık günlük 500 kişiye Belediye yemekhanesinde iftar yemeği verildi.

* İlçemizde Yaşlı ve bakıma muhtaç 58 ailede yaşayan 120 kişiye Ramazan ayında başlattığımız evlere sıcak yemek hizmeti devam ettirilmektedir.



* Belediye Başkanı Personel ve Belediye meclis üyelerinin yeni çıkan yasalarla ilgili bilgi almak üzere yapılan seminerlere katılımları sağlandı.

*1. Sınıf Emniyet Müdürü Ahmet SULA tarafından lise öğrencilerine ‘‘ Şuurlu Gençlik’’ ve Belediye personeline ‘‘Motivasyon’’ amaçlı eğitim verildi.



*Gençlerle beraber Kamp Ateşi yakılarak kamp ortamı oluşturuldu.



*Geleceğimiz teminatı olan çocuklarımıza Ahmet Uslu Dutluk Parkında 1.Çocuk Şenliği düzenlendi.



*Öğretmenlerim ve kamu çalışanlarımızla birlikte tarihi alanımız olan Kerkenes gezisi düzelendi.



* İlçemize yatırım yapmak amacıyla yurt içi ve yurt dışından gelen iş adamları ve şirket yöneticilerine ilçemize yapabilecek yatırımlarla ilgili görüşler belirtilerek yerler gezdirilmiştir.

* Sorgun Belediyesi tarafından düzenlenen sunuculuğunu Yasemin Doğru'nun yaptığı Murat İnce, Esra Şahbaz, Murat Balabanın sahne aldığı halk konseri düzenlendi.



*2019 yılında; geleneksel olarak her yıl düzenlemiş olduğumuz ata sporumuz olan Pehlivan Yağlı Güreşlerin bu yıl 11. düzenlendi



- * İlçemizde 2019 Yılı içerisinde üniversiteyi bu yıl kazanan 343 üniversite öğrencisine yol harçlığı verildi.
- * İlçemizde yaşayan askere giden 119 tane Mehmetçiğe yol harçlığı verdik.



- *İlçemiz okullarında eğitim gören 1.2.3.4. sınıflarda okuyan ihtiyaç sahibi 440 öğrenciye kırtasiye malzemesi desteği sağlandı.

*İlçemizde lisede eğitim gören ihtiyaç sahibi 52 öğrenciye bot ve kaban desteği sağlandı.

* İlçemizde yaşayan Yenidoğan her bebek, evlenen her çift, vefat eden her birey için 6100 adet fidan dikimi gerçekleştirildi.



* Belediyemiz spor Kulübü Futbol ve Voleybol takımlarıyla ilçemizi en iyi şekilde temsil ederek Voleybol takımımız birinci ligde ilçemizi temsil etme başarısını göstermiştir.



2020 YILI HEDEF PROJELER:

Müdürlüğümüz, görev ve sorumlulukları bakımından yardımcı değil, idari bir Birimdir. Görevimizden kaynaklanan hizmet üretimimiz, Başkanlık Makamınca verilecek emirler çerçevesinde olabilmektedir. Yukarıda açıklanan görev ve hizmetlerimiz, yine yukarıda belirttiğimiz Yasa ve Yönetmeliklerle Başkanlık Makamı ve Encümenimiz' in emir-bilgi-görüşleri Doğrultusunda yürütölmeye devam edilecektir. Hedefimiz; daha iyi bir hizmet sunmak görev ve sorumluluklarımızı sorunsuz yerine getirmektir.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR.

Bilgi ve teknolojik kaynakları kullanırken birimimizde yapılan yazışma işlemleri Yönetim Bilgi sistem projesi kapsamında kullanılan Bilgisayar programı çerçevesinde yapılmaktadır.

Özel kalem müdürlüğü olarak 2019 yılı bütçesi 7.027.069,25 olarak ayrılmış ve ayrılan bütçeden 6.025.523,57 TL kullanılmıştır. Oran olarakta %85,74 gerçekleştirilmiştir.

Ek-3: 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 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Kadir KAYGUSUZ

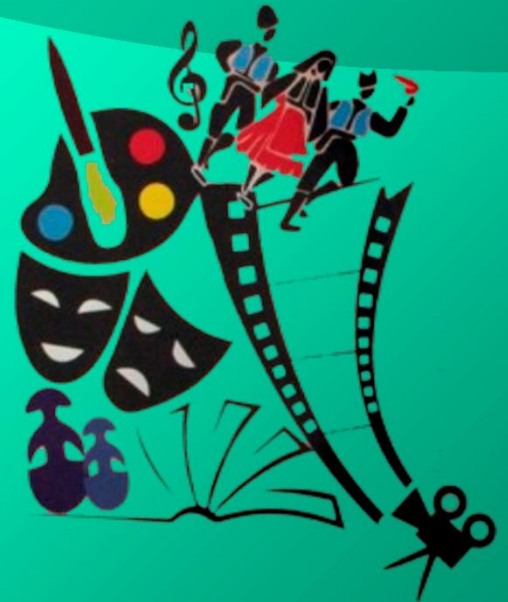
Belediye Başkan Yardımcısı

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ



2019

FAALİYET
RAPORU



Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü 2019 Yılı Faaliyet Raporu

Üst Yönetici Sunuşu:

Belediyemiz Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev Ve Faaliyet Alanı İtibariyle İlçemizin Sosyal Ve Kültürel Faaliyetlerinde Görev Almaktadır. İlçemizde Düzenlenen Sosyal Etkinliklerin Planlama Ve Organizasyonlarının Yanı Sıra Yazarlarımıza Destek Sağlamaktadır. Birimimize Bağlı Bulunan Belediye Düğün Salonu Ve İlyas Arslan Tiyatro Ve Kültür Salonu Vatandaşlarımıza Sorunsuz Hizmet Vermektedir. Gençlik Merkezinde Gençlerimize Huzurlu Sağlıklı Ve Kontrollü Sosyal Alan Oluşturulmuştur. Fitness Spor Merkezinde Bayanlara Yönelik Spor hizmetini sunmaktadır. Cenaze hizmetleri ilçemizde hizmet vermektedir.

Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü Ayrıca Yayınladığı Bir Çok Eser İle de İlçemize Kültürel Anlamda Katkı Sağlamaktadır. Sorgun tanıtımı amacıyla yapılan fuar ve organizasyonlara katılım sağlayarak yöresel tanıtımlar sağlamaktadır.

B-Yetki,GörevVeSorumluluklar:

- Faaliyet Alanıyla İlgili Gerekli Dokümanlar Ve Kültürel Yayınların Satın Alınması Veya Bastırılması Yoluyla Teminini, Gerektiğinde Dağıtımını Yapmak.
- İlçenin Kültürel Zenginliklerini Arttırıcı Çalışmalar, Konferans, Panel, Sempozyum, Fuar, Festival Vb. Etkinlikler Düzenlemek, Yurtiçi Ve Yurtdışı Festivallere Katılmak.
- Kültür Gezileri, Şiir Dinletileri, Dil Kursları, Halka Açık Konferanslar Düzenlemek.
- Sergi, Sinema Gösterileri, Sinevizyon, Anma Programları, Konser, Konferans, Seminer, Tiyatro, Kurslar Vb. Düzenlemek.
- 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, Dağıtılmasını Sağlamak.
- Özel Gün Ve Haftalarda Veya Üst Yönetimin Talebi Üzerine Beceri Ve Sportif Alanlarda Ödüllü Yarışma Ve Turnuvalar Düzenlemek
- İlçede Bulunan Öğrencilere Ve Gençlere Eğitime Destek Amacıyla Kütüphane, İnternet Salonu, Satranç Ve Benzeri Eğitim Ve Kültür Amaçlı Hizmetleri Sunmak.
- Belirli Gün Ve Haftalarda Düzenlenecek Etkinlikleri Organize Etmek.
- Yapılacak Olan Sosyal Yardımlarda Muhtarlıklar, Yardım Kuruluşları, Vakıf, Dernek V.B Kuruluşlarla Görüşerek Koordinein Sağlanması Ve Müracaat Eden Kişilerin Uygun Kişiler Olup Olmadığının Tespitini Yapmak. Bu Kişilere Yardımların ulaştırılmasını koordine etmek.

C-İdareyeİlişkinBilgiler

2019 Yılına Ait Analitik Gider Bütçesi Hazırlanarak Mali Hizmetler Birimine Teslim Edilmiştir. 2019 yılı İçerisinde 194adet Satın Alma Evrakı Hazırlanarak Mali Hizmetler Birimine Teslim Edilmiştir.

1-FizikselYapı:

Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü 1 Müdür V. 2Kadrolu İşçi Ve 18 Taşeronİşçi Olmak Üzere Toplam 21 Personel İle Halkımıza hizmet Vermektedir.

Personel Tablosu	Kişi Sayısı
Müdür V.	1
Kadrolu İşçi	2
Taşeron İşçi	18
Toplam	21

2-ÖrgütYapısı:

Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü Toplam 21 Personel Olmak Üzere Cenaze Hizmetlerinde 7/24 Saat Hizmet Vermektedir.Düğün Salonu, İlyas Arslan Kültür Salonu Ve Gençlik Merkezi İnternet Ve Oyun Evi Mesai Saatlerinde Vatandaşlarımıza Hizmet Vermektedir.İlyas Arslan Sinema Ve Tiyatro salonu alt katında bulunan Fitness Spor Salonunda haftada 5 gün bayanlara yönelik Fitness Spor Hizmeti sunulmaktadır. İşkur ve Kosgeb hizmet noktaları ile hizmet vermektedir.

3-BilgiVeTeknolojikKaynaklar:

Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü Olarak Teknolojiden Azami Derecede Yararlanmaları Gerektiği İnancını Taşıyan Birimimiz, Birimle İlgili Tüm Yazışmalar, Satın Alma Evraklarını Bilgisayar Ortamında Yapmaktadır. Birimimizde Personel Kullanımına Tahsis Edilmiş 1 Adet Bilgisayar Bulunmaktadır. Ayrıca Birimize Bağlı Gençlik Merkezi İnternet Ve Oyun Evinde 20 Adet Bilgisayar İle İlçemizde bulunan öğrencilerimize bilgisayar kullanımı ve ödev araştırma ödev çıktısı verilerek Halkımıza Hizmet Vermektedir.

4-İnsanKaynakları:

Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü Olarak Temel Amacımız, Kurumun Vizyon, Misyon Doğrultusunda Nitelikli, Kaliteli Ve Uygun Personeli İstihdam Etmek Ve Hizmetleri En Üst Seviyeye Çıkarmaktır.

5-SunulanHizmetler:

Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü Olarak İlçemizde Sosyal Ve Kültürel Anlamda Tüm Faaliyetlere İştirak Etmek Faaliyetler Düzenlemek , Faaliyetlerin Koordinasyonunu Sağlamak, Yazarlarımızı Ve Şairlerimizi Desteklemek, Kültürel Varlıkların Korunmasını Ve İlçemizi Tanıtan Kitapların Yayınlanmasını Sağlamak.

Ayrıca Bünyesinde bulundurduğu Cenaze Yıkama Aracı, Cenaze Taşıma Aracı İle 7/24 Halkımıza Hizmet Vermektedir.

İlyas Arslan Kültür Salonu, Belediye Düğün Salonu Vatandaşlarımıza Aralıksız Hizmet Etmektedir.

Gençlik Merkezi İnternet Evi Gençlerimize Sağlıklı Ve Huzurlu Bir Sosyal Ortam Sunmaktadır.

6-YönetimVeİçKontrolSistemi:

Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü 1 MüdürV. , 2 Kadrolu İşçi Ve 18 İşçi Üzere Toplam 21 Personel İle Halkımıza Hizmet Vermektedir.Birimimiz Misyon Vizyon Doğrultusunda, Şeffaf Ve Sağlıklı Bir Şekilde Yürütülmektedir

AmaçVeHedefler

A-İdareninAmaçVeHedefleri:

Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü Olarak Sorgun'un Kültürel Ve Sosyal Açıdan Bir Cazibe Merkezi Haline Gelmesini Sağlamak Ve Vatandaşlarımızın Sağlıklı, Huzurlu Ve Modern Hizmetlerden İstifade Etmelerini Sağlamak.

Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü Olarak Gençlik Merkezi Ve İnternet Evinde Gençlerimizin Sosyal Ve Kontrollü Bir Ortamda Teknolojiden Faydalanmalarını Sağlamak.

Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü Olarak Desteklediğimiz Yayınlar Ve Basımını Yaptığımız Yayınlar İle Gelecek Nesillere İlçemizin Tarihi Hakkında Işık Tutmak.

B- Temel Politikalar Ve Öncelikler:

Güler Yüzle Karşılama, Gülen Yüzle Uğurlama

Hizmette Adalet Ve Eşitlik

Hizmette Kalite

Vatandaş Odaklı Hizmet

Temel Hak Ve Özgürlüklere Saygı

Katılımcı Çoğulcu Yönetim

Yenilikçi Ve Değişime Açık

Çevreye Duyarlı

Verimli Ve Tutumlu
Şeffaflık, Açıklık Ve Hesap Verilebilirlik
Ulaşılabilirlik
Güvenilirlik
Özgüven
Planlılık Ve Tutarlılık
Sosyal Hizmet Anlayışı
Kültürel Değerlere Ve Geleneklere Sahip
Çıkmak
Eğitim Ve Gelişimde Süreklilik
Çalışan Memnuniyeti Ve Motivasyon
Vatandaşı Hızlı Ve Doğru Bilgilendirme

Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü 2019 Yılı Faaliyet Raporu

Faaliyet 1 :

Belediyemiz Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü Bünyesinde Hizmet Vermekte Olan Gençlik Merkezi Ve İnternet Evinde Öğrencilere Bilgisayar kullanımı hakkında bilgi vermek ödev araştırmalarına yardımcı olmak ve ödev çıktılarını ücretsiz olarak çıkarmak Santranç ve boş zamanlarını daha iyi ve faydalı olmasını sağlamaktır.



ARAÇ GEREÇ LİSTESİ

Sıra No	CİNSİ	Adet
1	Bilgisayar	21
2	Yazıcı (Siyah Beyaz)	1
3	Telefon	1
4	Yazıcı (Renkli)	1
5	satranç	3
6	Renkli tarayıcı	1

Faaliyet 2 :

11. Gurbetçiler konserinin düzenlenmesi. Sanatçılar (Murat İnce,Murat Balaban,Esra Şahbaz) Halka açık konser vermiştir.

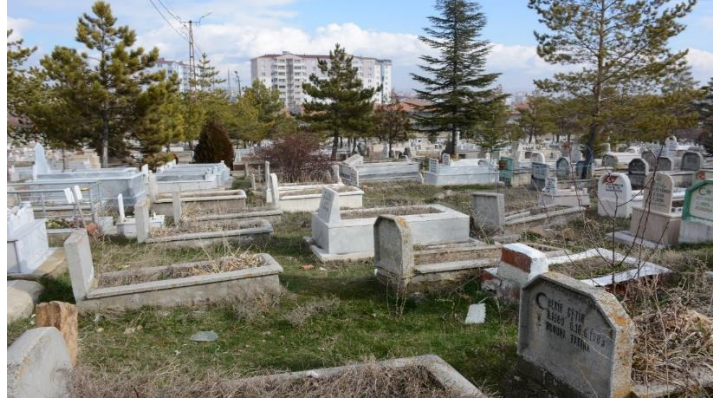
Belediyemizin her yıl geleneksel olarak ata sporumuz olan yağlı güreşleridüzenlemiştir.





Faaliyet 3 :

Şehir Mezarlığında Aşırı Yağışlar nedeniyle Mezarlık içerisindeki büyüyen otlar nedeniyle girilmez hale geldiğinden cenaze definlerinin daha rahat bir ortamda yapılmasını sağlamak amacıyla Otlar kuruduğunda çıkması muhtemel yangını önlemek amacıyla şehir mezarlığının otları biçtirilerek genel bakımı yaptırılmıştır



Faaliyet 4 :

Belediyemiz tarafından Ramazan ayı içerisinde İlçemizde bulunan Fakir Bakıma muhtaç maddi durumları iyi olmayan vatandaşlarımıza 2002 paket gıda yardımı yapılmıştır.

Faaliyet 5 :

Belediyemiz Kültür ve Sosyal işler müdürlüğü olarak fakir bakıma muhtaç kimsesiz 410 kişinin cenazeleri belediyemiz tarafından defnedilmiştir. Defnedilen Cenazelerin 250 adetine taziye çadırı kurulmuştur.





Faaliyet 6 :

Temmuz ayında 1.Çocuk şenliği etkinliği ve Çocuklara yönelik Yaz Etkinlikleri düzenlenmiştir.



Faaliyet 7:

15 Temmuz Şehitleri ve Gazileri Anma Günü Düzenlenmesi



Faaliyet 8:

Ağustos ayında Belediyemizin katkılarıyla 3.motokros yarışları düzenlenmiştir.



Faaliyet 9:

2019-2020 Eğitim Öğretim Yılında Maddi durumu iyi olmayan 440 öğrenciye kırtasiye yardımı yapılmıştır.



Faaliyet 10:

30-31 ağustos tarihlerinde gençlik kamp ateşi ve dutluk parkında sinema izlenmiştir.



Faaliyet 11:

Belediyemiz koordinatörlüğünde İlçemiz de 8 okul ve İlyas Arslan Sinema salonunda 1.sınıf emniyet müdürü Ahmet Sula tarafından kişisel gelişim konulu konferans verilmiştir.



Faaliyet 12:

İlçemizde Öğrenim gören İhtiyaç sahibi Lise öğrencilerine 53 öğrenciye Kışlık bot ve 50 öğrenciye kışlık kaban alınarak dağıtılmıştır.

Faaliyet 13:

İlçemizde bulunan Şehit ve Gazilerinin Kıbrıs Şehitliğine gönderilmesi ve İlçemizdeki 164 bayan Vatandaşımız Çanakkale Şehitliğine gönderilmiştir



Faaliyet 14:

Her yıl Belediyemizce Organizasyonu yapılan Ramazan iftarı için yemekhanemizde fakir ve ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza iftar yemeği verilmiştir.

Faaliyet 15:

24 Kasım Öğretmenler gününde ilçemizde görev yapan Öğretmenlere verilmek üzere Belediyemizin Logosu basılı 1850 adet Cep cüzdan çantası yaptırılarak öğretmenler gününde öğretmenlere dağıtılmıştır.

Faaliyet 16:

Belediye başkanlığı tarafından fakir bakıma muhtaç kimsesiz ailelere Ev eşyası, giyim, inşaat malzemesi, yakacak ve gıda yardımı yapılmıştır.

Ev Eşyası	3 kişi	4.450 TL
Giyim	111 Kişi	16.024 TL
İnşaat Malzemesi	25 kişi	54.503 TL
Yakacak	3 Kişi	739 TL
Gıda Yardımı	5 kişi	1.400 TL
Eğitim	443 kişi	35.185 TL

Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

HARCAMA YETKİLİSİNİN 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 kaynaklarım 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 uyguladığını 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.

Yusuf YILGIN

Kültür Ve Sosyal İşler.Müd.V

PARK VE BAHÇE MÜDÜRLÜĞÜ



2019

FAALİYET
RAPORU



5-Sunulan Hizmetler:

Park Düzenleme Ve Bakım Çalışmaları

Park düzenlemeleri kapsamında yarım kalan parklarımızın tamamlanmasıyla ilgili çalışmalar yapılmış ve büyük oranda tamamlanmış olup programımızda olan parkların yapımına da devam edilmiştir. Belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile İŞKUR arasında imzalanan protokol ile 15 işçi birimimize tahsis edilmiş olup,ilçe genelindeki tüm parklarımızın bakımının onarım ve ağaçlandırma çalışmaları yapılmıştır.Ayrıca Ankara Sivas Bulvarı kaldırımları 45000 adet fidan ve süs bitkisi dikimi yapılmıştır.

Günümüzde şehirlerin hızla betonlaşması nedeniyle insanların ihtiyacı olan yeşil alan giderek azalmakta ve yok olmaktadır. Müdürlüğümüz yeşil alan miktarını arttırarak insanların dinlenebileceği ve hoş vakit geçirebileceği alanlar yapmak üzere her mahalleye bir park analiziyle; Bu çerçevede ilkelerimiz;

- Hizmetlerde kalite ve vatandaş memnuniyeti
- Yeşil alanlar arttırılarak yaşanılabilir alanlar sağlamak,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk prensibinden hareketle etkinlik,
- Yerel demokrasiyi güçlendiren vatandaş – belediye – çalışanlar işbirliği ile katılımcılık,
- Temel insan hak ve özgürlükleri çerçevesinde Sosyal Belediyecilik,
- Nitelikli üretken ve rasyonel yöntemlerle verimlilik,
- Diğer kurum, kuruluş ve sivil toplum kuruluşları ile koordinasyon.

Park ve bahçeler müdürlüğü 2019 yılı içerisinde 1 Adet sulama aracı,2 Adet çift kabin pickup,1 adet Tofaş şahin hizmet araçları ile, 1 adet Ziraat Mühendisi,1 adet memur ,3 Adet söför,2 Adet gece bekçisi,2 adet elektrikçi ve 14 Adet şirket personeli ile hizmetini sürdürmüştür

1-Ankara-sivas anayolu orta refüjde yapraklı ağaçların budaması yapıldı.



2-Ahmet uslu dutluk parkında piknik masalarının altına beton atılarak düzenlendi.



3-İlçemiz Saat kulesi,İtfaiye kavşağı,Dört yol kavşağı ve Şefaattli caddesinde bulunan kavşaklarda süs bitkisi dikimi yapılarak peyzaj düzenlemesi yapılmıştır.



4-Ankara-sivas anayol refüjde orman genel müdürlüğünden 2,50 metre boyunda 400 adet bedelsiz ladin fidanları alınarak dikimi yapılmıştır.



5-Atatürk bulvarında kaldırım ve refüjlerde bulunan spiral mavi servi,Refüjlerimizde bulunan mazı,sivas yolu kaldırımlar ve ima-ı hatip caddesi kaldırımlarda bulunan top akasya ağaçlarının budaması yapılmıştır.



6-Ahmet uslu dutluk parkında bulunan çocuk oyun gruplarının eskiyen ve kırılan parçaları yenileri ile değiştirilmiştir.



7- Alparslan Türkeş parkına Orman genel müdürlüğünden tahsis edilen 45 adet ehrami karacanın dikimi yapılmıştır.



8- Orman genel müdürlüğünden tahsis edilen 30 adet 2 metre boyunda kara çam,80 adet leylandi,15 adet ıhlamur fidanları çelik ap.arkası park,yemenoğlu arkası park,hilal sitesi arkası park,nurcan parkı,diş hastahanesi,Yenidoğan mah.park ve burak si.yanı parkta dikimi yapılmıştır.



9-Bahçelievler mahallesinde bulunan çeşmenin çevre düzenlemesi ve ağaçların budaması yapılmıştır.



10-İlçemiz üç tepeler mevkiinde Sorgun belediyesi,İlçe jandarma ve ilçe emniyet müdürlüğünde katılımıyla 1000 adet çam fidanı dikimi yapılmıştır ve 1000 adet çam fidanı dikimi için fidan yerleri hazırlanmıştır.



11-İlçemiz osmançavuş,Bedirbaba,Yenidoğan ve Ahmetefendi mahallelerinde yapımı devam etmekte olan parklarımız tamamlanarak teslim alınmıştır.



12-Sorgun mezarlığında 2000 adet mevsimlik çiçek alındı.



13-Eskiyeen piknik masası ve oturma bankı yerine 100 adet piknik masası ve 50 adet oturma bankı yapımı için 30 m3 1.sınıf çam kereste,100 mt şingıl montaj için 1500 adet 5x16x100 kasa cıvatası,30 kutu 6x120 cıvata,10 kutu ahşap tutkalı,15 adet siyah spreı boya ve 5x70 vida alındı.



14-Laleli caminin bahçesinde 5 adet 20 yaşında çam ağaçları kesimi yapıldı.



15-Aydınlıkevler ve bahçelievlerde bulunan parklarımızda salıncak ve tahterevalli tamirâtı yapıldı.



16-Mermerler kavşağında bulunan parkımızın aydınlatması yapıldı.

17-Begendik Necmettin Erbakan parkında şelalelerin bakımı yapıldı.



18-Sel baskını ihtimali ile birim aracı pickup itfaiye birimine 2 gün yardıma gönderildi.

19-Dutluk parkı çocuk oyun gruplarında bulunan kauçuk zeminde 50 m2 alanın döşeme ve



tamirâtı yapıldı.

20-Dutluk parkı içerisindeki Şehitlikte ve mevcut ağaçların budamaları,cafeterya arkası temizliği,10 adet pramit mazi ve 15 adet gül dikimi ve bordürü yapılan çam ağaçlarının altı mucur taş ile dolduruldu.



21- Nokta inşaat arkası parkta sulama sistemi tamirati yapıldı.

22-Jeotermal ve İtfaiye birimlerinin çim biçimleri yapıldı.

23-Vatandaşlardan gelen istek ve şikâyetlere telefonla dönüş yapıldı.

- Şikâyete gelen Vatandaşların anında dönüş yapıldı
- 50 vatandaşın istekleri yerine getirildi
- Diğer şikâyetler değerlendireler yeni park yapımı için beklemedeler

24- Sorgun lisesi bahçesinde yabancı ot temizliği yapıldı.



25- Kaldırımlarda bulunan yabancı otların temizliği yapıldı.



26-Yazlak mah.parklarda arızalanan ve kırılan aydınlatma,çöp kovası ve oyun gruplarının bakımı yapıldı.



27-Dutluk parkında kınalı hasan heykeli aydınlatma ve tabloları yenilendi.



28-Sulama aracı programı aksatılmadan mevcut parklar,döner kavşak süs bitkileri ve fidanların sulaması yapıldı.



29-Mahalle ve kaldırımlarda bulunan top akasyalar aşağıdaki programa göre ilaçlama yapılmıştır.



-İlyas arslan bulvarı	-Ziya Gökalp caddesi	-Askerlik şubesi	-Toki
-Eski hastahane caddesi	-Ankara-sivas anayol caddesi	-Reisbey parkı	-Kırklar koop.caddesi
-Şefaatli caddesi	-Eymir caddesi	-Selahattin Alan camii caddesi	-Kale caddesi
-Mevlana caddesi	-İmam-ı hatip caddesi	-Şehit mustafa tekgül lisesi	-Çekerek caddesi

-Rüzgarlı caddesi	-Kanal caddesi	-Kaplıcalar mevki	-Salih paşa camii ve arkası
-Sanayi caddesi	-Mehmet akif i.ö.o	-Askerlik şubesi	-İğdeli sokak
-İstiklal caddesi	-Ziya Gökalp caddesi	-Reisbey parkı	-Toki
-İlyas arslan bulvarı	-Ankara-sivas anayol caddesi	-Selahattin Alan camii caddesi	-Kırklar koop.caddesi

30-Ş.mustafa tekgül ve askerlik şubesi bahçe ilaçlaması yapıldı.

31-İlyas arslan tyatro salonu sahne lambaları tamirati ve bakımı yapıldı.

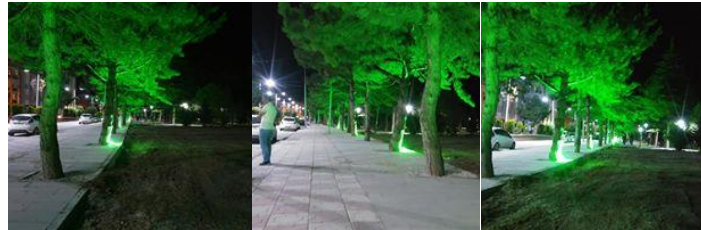
32-Eski hastahane altı parkın mevcut tüm ağaçların budaması yapıldı,4 adet çöp kovası montajı yapıldı ve gece-gündüz beçkileri verildi.



33- Anayol orta refüj,döner kavşaklar ve mevcut parklarımızın çim biçimi,temizliği ve yabancı ot temizliği yapıldı.



34-20 adet 50 watt yeşil projektör alınarak dutluk parkı kaldırımıları çam ağaçları aydınlatması yapıldı.



35-Dutluk parkı içersine 15 adet hoporlör montajı yapıldı.

36-Fitnes salonu böcek ilaçlaması yapıldı.

37-Anayol orta refüjde kuruyan ve eksik olan ladinlerin yerine 40 adet ve dutluk parkı şehitlik alanına 3 adet ladin fidanı dikimi yapıldı.



38-Biriimiz marangozhanesinde 100 adet piknik masası ve 150 adet bank yapımına başlandı,mevcut parklar ve ihtiyaç olan yerlere montajı yapıldı.

Cinsi	Adet	Kullanım yeri
Reklam pano iskeleti	24	Voleybol sahası
Piknik masası	2	Voleybol sahası
Piknik masası	4	Anadolu fen lisesi
Piknik masası	1	Eski karayolları şantiyesi
Osib	7	Eski karayolları şantiyesi
Piknik masası	3	Yeşilöz yeni yapılan park
Platform (koltuk için)	4	Büyük futbol stadı
Piknik masası	10	Dutluk parkı (Eski banklarla değiştirildi)
Piknik masası	2	Özel rehabilitasyon zihinsel engelli okulu
Ahşap 1x1x1 saksı	3	Yeni camii bahçesi
Piknik masası	5	Rota tekstik(2 yeni 3 adet eski masa)
Piknik masası	2	İrem koleji (yeni masa)
Piknik masası	3	Burak sitesi parkı
Piknik masası	2	Sorgun özel eğitim uygulama okulu
Piknik masası	1	İlçe emniyet müdürlüğü
Klasör dolabı	1	Asfalt plenti bürosu
Klasör dolabı	8	İşgem
Ayakkabılık	5	İşgem

Osib	4	Yağ deposu
5x10	45	Toki Anadolu lisesi
Piknik masası	20	Sosyal tesisler (eskileri ile değiştirildi)
Piknik masası	4	A.Şevki Efendi Mesire alanı
Osib	11	Belediye meydanı dernek binası
Bistro	6	Yemekhane salonu
Klasör dolabı kapaklı	2	Asfalt plenti kantar odası
Ahşap sehpa Büyük	1	Sosyal tesisler kafeterya
Klasör dolabı	2	Şantiye
Mobilya masa	1	Şantiye
Piknik masası	1	Şantiye tamirhanesi
Piknik masası	1	Kanal işleri itfaiye
Piknik masası	2	Külhüyük köyü
Tamir edilen banklardan	4	İlçe tapu müdürlüğü
Tamir edilen banklardan	5	Şehit mustafa tekgül Anadolu lisesi
95 m taban ve 60 metre duvar ahşap kaplama		Aşağı Cuma fakılı köyü camii
Pergole	1	Sosyal tesisler kafeterya yanı
Masa ve sehpa	10	Sorgun büyük stad
Piknik masası	3	Reisbey parkı
Piknik masası	1	Hilal sitesi arkası park
Piknik masası	1	Şekerciler parkı
Piknik masası	1	Ertuğrul gazi i.ö.o
Oturma bankı	6	Bağlarbaşı köyü
Piknik masası	3	Sağlık meslek lisesi

39-1 Adet çift bıçak 20 bg gücünde çim biçme traktörü alınarak mevcut parklar ve anayol orta refüj çim biçimine başlanmıştır.



40-Birimimizde çalışan personel için yazlık tşört,ayakkabı ve pantolon alınarak belediye ve birimimizin ismi yazdırılmıştır.



41-Belediyemiz üç tepeler sosyal tesisleri yeniden revizyon yapılarak ağaçların budama,bakım ve 9000 m2 çim alanların yeniden ekimi yapılmıştır.Ayrıca çim alanların zarar görmemesi için kamelyalara yürüyüş yolları yapılmıştır, oyun grubu zeminine kauçuk döşemesi yapılmıştır ve fitnes aletlerinin zeminine kilit parke döşenmiştir.

-Oyun grupları zeminine 106 m2 beton atılarak zemin tesfiyesi yapıldı.

-oyun gurupları zeminine 80 m2 kaucuk döşemesi yapıldı.

-85 m2 fitnes aletleri zemini tesviyesi yapıldı.

-Fitnes alanına 80 m2 kilit parke döşemesi yapıldı.

-22 adet kamelya ve mangal ocağı bağlantısı için çimlerin zarar görmemesi için 132 m2 parke ve bordür döşeme çalışması yapılmıştır.

-



42-İlçemiz Aydınlikevler mahallesinde bulunan mustafa çubuk parkının yeniden revizyonu yapılmıştır.

- 4 Adet mazı,7 Adet mavi servi,7 adet leylandi,1 adet çınar,4 adet süs elması,2 adet akçaağaç,1 adet süs eriği

-2000 m2 Çim alanların yeniden ekimi yapılmıştır.

-Oyun gurubu boyaması yapıldı ve zemine 0,3 kum serildi.

-Parkın etrafına yeniden bordür çekildi ve boyandı.

-3 adet piknik masası ilave edildi.



43-Yeşilöz mahallesi 2041 sokakta bulunan alanın düzenlemesi yapılarak yeni park yapılmıştır.

-Parkın etrafına bordür çekildi ve kamelya alanları oluşturuldu.

-25 kamyon toprak çekilerek zemin düzeltildi ve çim ekimine hazır hale getirilerek çim 3000 m2 çim ekimi yapıldı

-15 adet leylandi,6 adet mazı,10 adet akasya,3 adet çınar,6 adet mavi servi,3 adet süs eriği ve 9 adet gül fidanı dikimi yapıldı.

-3 adet Piknik masası montajı yapıldı.

-2 adet aydınlatma için 200 w projektör montajı yapıldı.



44-İlçemiz Yeşilöz mahallesinde bulunan nurcan yıldırım parkı yeniden revizyon yapıldı.

-Kilit parkeler ve bordürler yenilendi.

-25 kamyon toprak çekildi çim alanların ekim için yerleri hazırlanarak 3500 m2 çim ekimleri yapıldı.

-13 Adet 2,5 m boylu çam ağacı,3 adet ters dut,6 adet gül,6 adet mazı,4 adet süs eriği ve 8 adet akasya dikimi yapılmıştır.

-Parkın çevre bordürlerinin boyaları yapıldı.

-Oyun grubu zeminine 0,3 kum serilerek çocuklar için risk kaldırıldı.



45-İlçemiz aydınlıkevler mah.milli egemenlik i.ö.o bahçe etrafı peyzaj düzenlemesi yapılarak çim ekimi yapılmıştır.

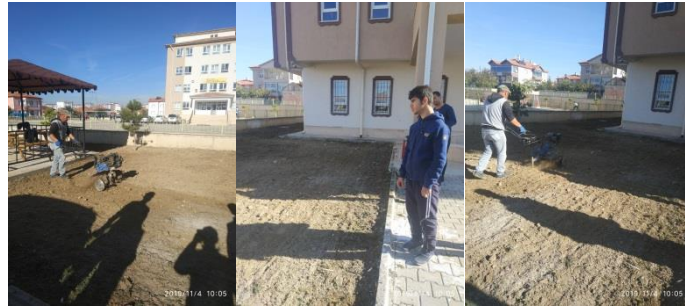


46-İlçemizde sorgun özel eğitim uygulama okulu bahçesinin peyzaj düzenlemesi yapıldı.

-9000 m2 alan düzenlenip tesfiyesi,çapası ve çim ekimi yapıldı.

-2 adey alan bordürle çevrilerek oyun alanı yapıldı.

-2 adet piknik masası,oturma bankı ve çöp kovası montajı yapıldı.



47-İlçemiz üç tepeler orman alanına 15.10.2019 ve 11.11.2019 tarihlerinde evlenen her çift,her doğan çocuk ve vefat edenler anısına fidan dikim etkinliği yapıldı.

-25000 m2 alanda fidan çukurları hazırlandı.

-1750 adet karaçam

-250 adet lavanta

- 1000 adet ahlat fidanı
- 1000 adet mahlep fidanı
- 1000 adet badem fidanı
- 1500 adet badem tohumu dikimleri gerçekleştirildi.



48-İlçemiz Şehit Önder Muratoğlu i.ö.o bahçesinde peyzaj düzenlemesi yapılarak 600 m2 alanın çim akimi yapılmıştır.



49-İlçemiz Ankara-Sivas anayol orta refüjüne Özel tasarım 8 metre boyunda gövdesi ledli saç motifi ledli reklam tabelalı şehir görseli olan Osmanlı tuğrası ihalesi yapılarak montajı yaptırılmıştır.



50-İlçemiz yeni mahalle 163.sokakta kütüphane yapılması için belediyeye devredilen binanın etrafındaki ağaçların budaması ve çevre düzenlemesi yapılmıştır.



51-Dutluk parkında şehitlik çevre düzenlemesi ve parkta bulunan ağaçların budama ve bakımları yapıldı.

- Parkın metruk bina,eski Pamukkale şelalesi ve çevre duvarları yıkılarak daha düzenli hale getirildi.
- Parkın yıkılan bina ve şelale yerine çim ekimi,sulama fiskiyesi montajı yapıldı ve aydınlatması yapıldı.
- Şehit mezar baş taşlarına 20x20 cm büyüklüğünde türk bayrağı montajı ve ışıklandırılması yapıldı



52-Mevcut parklarımızda eksiklikler,bakım ve onarımlar aşağıdaki listede belirtilmiştir.

1- REİS BEY PARK :

- 1 Adet elektrik panosu komple montajı yapıldı.
- 1 Adet 100 W. Projöktör montajı yapıldı.
- 4 adet piknik masası montajı yapıldı
- 3 adet çöp kovası montajı yapıldı.

2- LİVA SİTESİ PAK :

- 1 Adet 100 W. Projöktör montajı yapıldı
- 6 Adet 15W. Led ampul takıldı.
- 4 Adet direk glop' u takıldı.
- 3 Adet piknik masası montajı yapıldı.
- 2 adet çöp kovası montajı yapıldı.

3- ESKİ BUĞDAY PAZARI YANI PARK :

- 1 Adet 100 W. Projöktör montajı yapıldı.
- 2 Adet çöp kovası montajı yapıldı.
- 2 Adet piknik masası montajı yapıldı.

4- BAHÇE SARAY SİTESİ YANI PARK :

- 1 Adet 50W. Projöktör montajı yapıldı.
- Duvar aplikleri montajı yapıldı.

5- ÖZTÜRK İNŞAAT ARKASI PARK :

- 1 Adet 100 W. Projöktör montajı yapıldı.
- 2 Adet bank montajı yapıldı.
- 2 Adet çöp kovası montajı yapıldı.

6- DİŞ HASTANESİ ARKASI PARK :

- 1 Adet yeni direk montajı yapıldı.
- 2 Adet 100 W. Projöktör montajı yapıldı.
- 2 Adet 50 W. Projöktör montajı yapıldı.
- 2 Adet 16A. Sigorta montajı yapıldı.
- 1 Takım komple salıncak takıldı.

7- RENO SERVİSİ ARKASI PARK :

- 1 Adet 100W. Projöktör montajı yapıldı.
- 2 Adet bank montajı yapıldı.

8- BURAK SİTESİ YANI PARK :

- 1 Elektrik panosu montajı yapıldı.
- 1 Adet 6 mt. Direk montajı yapıldı.
- 3 Adet 100 W. Projöktör montajı yapıldı
- 1 Adet 50 W. Projöktör montajı yapıldı.
- 3 Adet piknik masası montajı yapıldı.
- 3 Adet çöp kovası montajı yapıldı.

9- SEKERCİLER SİTESİ YANI PARK .

- 2 Adet piknik masası montajı yapıldı.
- 2 Adet çöp kovası montajı yapıldı.

10- ALPARSLAN TÜRKES PARKI :

- 3 Adet piknik masası montajı yapıldı.

11- MERMERCİLER KAVŞAĞI YANI PARK :

- 1 Adet 100W. Projöktör montajı yapıldı.
- 2 Adet piknik masası montajı yapıldı.
- 2 Adet çöp kovası montajı yapıldı.

12- ERTUĞRUL GAZİ İLKÖĞRETİM OKULU ARKASI PARK :

- 1 Adet piknik masası montajı yapıldı.

13- KINALI HASAN CAMİİ YANI PARK :

- 1 Adet 100 W. Projöktör montajı yapıldı.
- 2 Adet komple salıncak takımı montajı yapıldı.
- 1 Adet piknik masası montajı yapıldı.

14- BEĞENDİK SİTESİ ÜÇGEN PARK .

- 1 Adet 100 W. Projöktör montajı yapıldı.

15- HAMAM ÜSTÜ CAMİİ YANI PARK :

- 1 Adet 100 W. Projöktör montajı yapıldı.
-

16- HAMAM ÜSTÜ HALI SAHALI PARK :

- 1 Adet 100 W Projöktör montajı yapıldı.
- 2 adet 50 W. Projöktör montajı yapıldı.
- Abone kablosuna 40mt. Gergi halatı çekildi.

17- METEOROLOJİ ÜSTÜ PARK :

- 2 Adet direk montajı yapıldı.
- 30mt. 2x4 kablo montajı yapıldı.
- 4 Adet 100W. Projöktör montajı yapıldı.
- 1 Adet piknik masası montajı yapıldı.

18- YAZLAK MAHALLESİ ÜÇGEN PARK :

- 4 Adet 15W. Ampul takıldı.

19- JANDARMA YANI PARK :

- 2 Adet komple salıncak takımı montajı yapıldı.

20- NURCAN PARKI :

- 3 Adet direk montajı yapıldı.
- 8 Adet 100W. Projöktör montajı yapıldı.
- 5 Adet 50W. Projöktör montajı yapıldı.
- 1 Adet yeşil Projöktör montajı yapıldı.
- 20mt. 2x6 kablo montajı yapıldı.
- 10 mt. 3x1.5 kablo montajı yapıldı.
- 1 adet astronomik röle montajı yapıldı.
- 7 adet piknik masası montajı yapıldı.
- Sulama sistemi için 100mt. 25'lik kangal boru montajı yapıldı.
- 15 adet 25' lik vana montajı yapıldı.
- 2 Adet komple salıncak montajı yapıldı.
-

21- İMAMHATİP CADDESİ ESKİ BASKETBOL SAHALI PARK :

- 5 Adet 100W. Projöktör montajı yapıldı.
- 5 Adet 50W. Projöktör montajı yapıldı.
- 80 mt. 3x1,5 kablo montajı yapıldı.

22- KIRKLAR SİTESİ YANI PARK :

- 4 Adet 100 W. Projöktör montajı yapıldı.
- 3 Adet piknik masası montajı yapıldı.

23- ESKİ HASTANE ALTI PARK :

- Elektrik aboneliği alındı.
- 1 Adet komple takım elektrik panosu montajı yapıldı.
- 2 Adet direk montajı yapıldı.
- 3 adet 100 W. Projöktör montajı yapıldı.
- 1 Adet 50 W. Projöktör montajı yapıldı.
- Muhtarlık odası elektrik tesisatı çekildi.
- 35mt. 2x6 kablo montajı yapıldı
- 55mt. 3x1,5 kablo montajı yapıldı.
- Piriz , glop, aydınlatma montajı yapıldı.
- 4 adet sigorta montajı yapıldı
- 4 Adet piknik masası montajı yapıldı.
- 4 Adet bank montajı yapıldı.
- 4 Adet çöp kovası montajı yapıldı.

24- HAYVAN BARINAĞI ALTI PARK :

- 2 Adet 100 W Projöktör montajı yapıldı.

25- YENİ DOĞAN MAHALLESİ 7302. CADDEDEKİ PARK :

- 1 Adet 100 W. Projöktör montajı yapıldı.
- 2 Adet komple salıncak montajı yapıldı.

26- BEĞENDİK SİTESİ BÜYÜK PARK :

- 56 Adet 15W. Ampul montajı yapıldı.
- 24 Adet E-27 duy montajı yapıldı.
- 18 Adet direk glop montajı yapıldı.
- Sulama sistemi için 180 mt. 32 lik kangal boru montajı yapıldı
- 9 adet fiske montajı yapıldı.
- 13 adet 32 lik vana montajı yapıldı.
- 1 Adet 1 atkım salıncak takımı montajı yapıldı.

27- SOSYAL TESİSLER PARKI :

- 3 Adet 100 W. Projöktör montajı yapıldı.
- 3 Adet 50 W. Projöktör montajı yapıldı.
- 32 Adet 15 W. Ampul montajı yapıldı.
- 21 Adet E-27 duy montajı yapıldı.
- 32 mt. 2x6 kablo montajı yapıldı.

28- SALİH PAŞA ÇAY BAHÇESİ :

- 2 Adet 100 W. led Projöktör montajı yapıldı
- 2 Adet 50 W. yeşil led Projöktör montajı yapıldı.
- 45 mt. 2x0,75 kablo montajı yapıldı
- 13 Adet 15 W. ampul montajı yapıldı.

29- AHMET USLU PARKI

- Çocuk parkına 5 adet aydınlatma direği montajı yapıldı.
- Mescit bölgesine 10 adet aydınlatma direği montajı yapıldı.
- Şehitlik bölgesine 350 mt. 2x6 kablo montajı yapıldı.
- Mescit bölgesi aydınlatma için 350 mt. 2x6 kablo montajı yapıldı.
- Çocuk parkı bölgesine 110 mt. 2x6 kablo montajı yapıldı.
- Projöktörler için 160 mt. 3x1,5 kablo montajı yapıldı.
- İlyas Arslan Bulvarı kaldırımına 150 mt. 2x6 Kablo montajı yapıldı.
- 5 adet 60x50 elektrik panosu montajı yapıldı.
- Ses sistemi için 350 mt. 2x0,75 kablo montajı yapıldı ağaçlara
- 13 Adet hoparlör montajı yapıldı.
- Dalgıç için 80 mt. 4x6 kablo montajı yapıldı.
- 2 adet 500W. Led Projöktör montajı yapıldı.
- 33 adet 100 W. led Projöktör montajı yapıldı.
- 22 Adet 50 W. led Projöktör montajı yapıldı.
- 12 Adet 50 W. yeşil led Projöktör montajı yapıldı.
- 62 adet piknik masası montajı yapıldı.
- 23 adet demir ayak çöp kovası montajı yapıldı.
- 14 adet 120 lt. lik plastik tekerli çöp konteynır montajı yapıldı.

52-BULVAR CADDESİ ÇEVRE DÜZENLEME

- Bulvar caddesi çevre düzenle yapılarak Yozgat İl özel idareten tahsil edilen ağaç sökme makinası ile ağaçlara zarar vermeden sökümü sağlanmış olup 32 adet 30 yaşında cam ağacı Eymir yolu dere kenarı ıslah çalışmasında yeni yerlerine dikimi yapılmıştır.



53-DERE KENARI ISLAH CALIŞMASI

- Dere kenarı ıslah çalışmasında 33 adet 30 yaşında cam ağacı ekilmiştir



54- YENİ HASTANE ÇEVRE DÜZENLEMESİ

- Sorgun yeni hastane çevresinde bulunan kaldırımlar komple temizlenerek
- Çevresindeki kuru ağaçların sökülmesi yapıldı
- 63 adet 1,5 metre boyunda cam dikimi yapılmıştır



55- AHMET USLU PARKI CİM EKİMİ YAPILDI

- Ahmet uslu parkı cim ekimi ve çevre düzenlemesi yapılarak halkımıza sunuldu
- Bulvardan sökülmesi yapılan 800 adet gül parklara dağıtılarak dikimi yapılmıştır
- Ahmet uslu parkındaki şehitlik anısı tekrar elden geçirilerek bakımları yapılmıştır



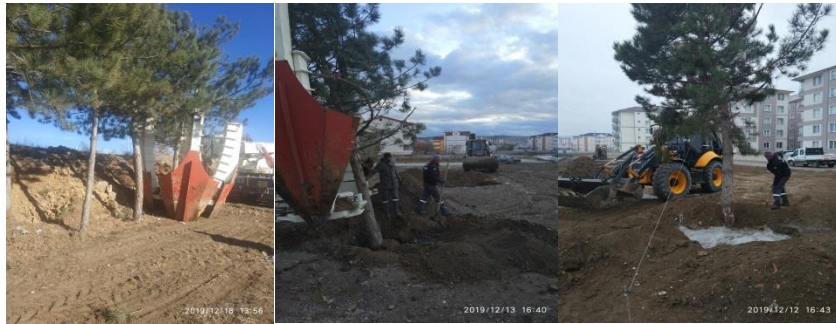
56- AVLUK YOLU CALIŞMASI

- Avluk yolu çalışmasında 95 adet 1,5 mt lık cam ve 16 adet akasya ağacı dikilmiştir.
- Avluk yolu çevre düzenlemesi yapılarak halkımıza sunulmuştur



57-CEMİL ÇİÇEK YURDU FAALİYETİ

- Cemil çiçek yurdu bahçesinden çevre düzenleme için 24 adet cam ve ladin 20-25 yaşlarında çam ağaçları taşınarak eymir yolu dere kenarına dikimi yapılmıştır



58- REİS BEY KÖPRÜSÜ CEVRE DÜZENLEME FAALİYETİ

- Reis bey köprüsü çevre düzenleme faaliyeti
- Yapılarak kaldırım taşları kazınarak temizlendi
- Ağaç grupları cinsine göre budama çalışması yapılmıştır



59- SOSYAL TESİSLER FAALİYETİ

- Bulvar caddesinden sökülen 800 adet gülden sosyal tesislere
- Ve diğer çevre parklara dağıtılarak dikimi işlemi yapılmıştır
-



60-Mevcut parklarımızdan Nurcan parkı yeniden rekreasyonu yapılarak peyzaj çalışması yapılmıştır

- Parkın kilit parke ve bordürleri yenilenmiştir.
- Parkın yan tarafında bulunan 3000 m2'lik alanın tesfiyesi ve düzenlemesi yapılarak eklenmiştir.
- 105 adet gül,7 adet 2 metre boyunda çam ve 10 adet leylandi dikimi yapılmıştır.
- Yapılmış olup halkımızın hizmetine sunulmuştur



61-Personel kışlık kıyafet

- 14 şirket personeline
- Kışlık bot
- Kışlık mont
- Kışlık pantolon tutanak karşılığı dağıtılmıştır



Ek-3: 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 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Sorgun, 01.01.2019 – 31.12.2019)

Selami ŞENER

Park ve Bahçeler Müdür V.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ



2019

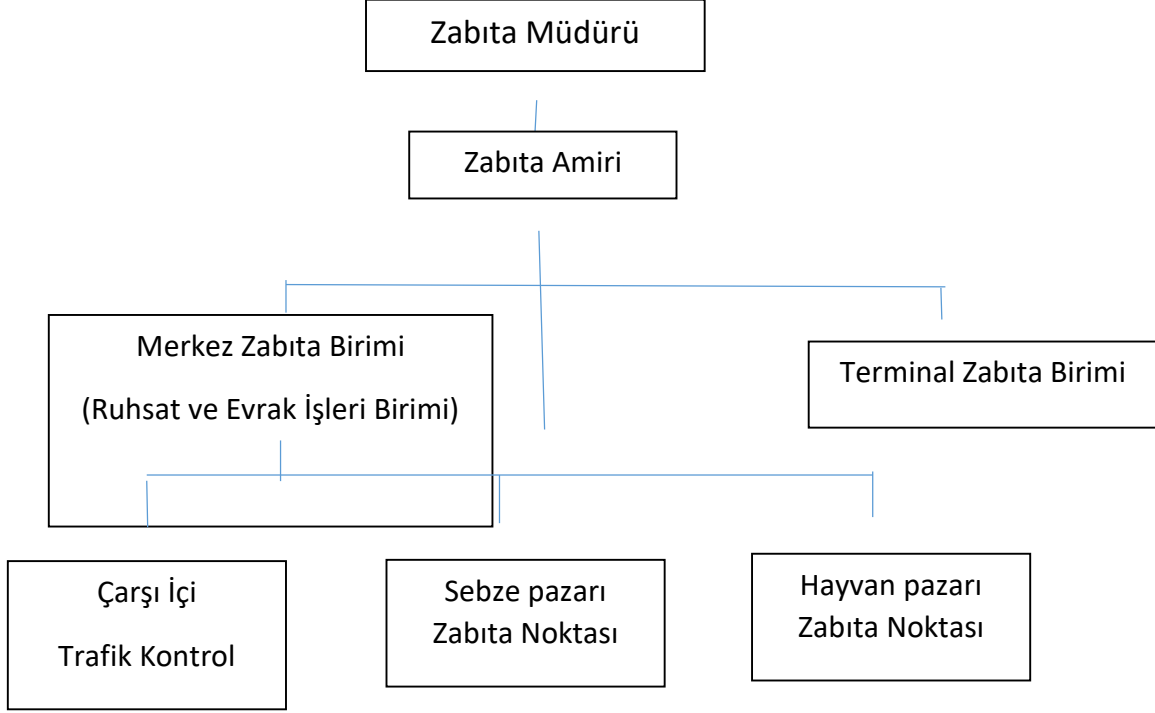
FAALİYET
RAPORU





Adem KARAKAŞ
Zabıta Müdürü

Sorgun Belediyesi Zabıta Müdürlüğü Organizasyon şeması:



Zabıta Müdürlüğü; Belediye Merkez Zabıta(Ruhsat ve Evrak İşleri), Terminal Zabıta, Hayvan pazarı, Sebze pazarı Zabıta noktalarından oluşmaktadır.

Personel Yapısı:

- 1 Zabıta Müdürü,
- 1 Zabıta Amiri
- 1 Zabıta Komiser Vekili
- 8 Zabıta Memuru
- 5 Görevlendirmeli Zabıta Memuru
- 1 Büro Personeli (Ruhsat- Yazışma)
- 1 Sosyolog

Bu personellerin görevli olduğu yerler ve sayısı:

- 1 Büro Personeli: Ruhsat ve Yazışma biriminde
- 2 Zabıta memuru: Terminal Zabıta Noktasında
- 2 Zabıta Memuru: Hayvan Pazarı Zabıta Noktasında
- 3 Zabıta Memuru: Sebze Pazarı Zabıta Noktasında
- 1 Zeabıta Memuru: Kaymakamlık Sigara Denetim Ekibinde
- 3 Zabıta Memuru: Çarşı İçi ve Trafik Kontrol Ekibinde
- 2 Zabıta Memuru: Şoför Olarak Görevli
- 1 Sosyolog

1 adet 2012 Model Fiat Doblo

1 adet 2007 Ford Transit marka hizmet aracı olmak üzere

Toplamda 15 personel, 2 hizmet aracı ve 5 noktadan oluşmakta ve hizmet vermektedir.

Zabıta teşkilatı olarak zabıta görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlayacak gerekli planlama her aybaşında ayrıca haftalık ve günlük iş bölümleriyle yapılan bir programla belirlenip Zabıta İş ve İşlemleri sistemli bir şekilde sürdürülmektedir. Bu kapsamda 2019 yılında Zabıta Müdürlüğümüz olarak yapılan iş ve işlemler aşağıda izah edilmiştir.

Zabıta Teşkilatının görevleri; Belediye kanunlarının ilgili maddelerin gereği olarak halkın sağlığını, huzurunu korumak olup bu nedenle, Bakkal, Kasap, Fırın, Berber Lokanta, Pastane, Kahvehane gibi halkla yakın temasta olan iş yerlerinin kontrolleri sistemli ve devamlı olarak yapılmıştır.

Zabıta Teşkilatı üçer kişilik ekibiyle Cumartesi-pazar dahil haftalık nöbetçi Zabıta olarak görevli olup mahallelerdeki çeşitli kontroller ve belediyemize ait Whatsapp İhbar hattına birimimizin yetki ve sorumluluk alanında olan ihbarlar ve şikayetler değerlendirilerek gerekli kanuni işlemler yapılmıştır. Kanunlar, Yönetmelikler, Meclis kararları, Encümen Kararları, İlçe Hıfzıssıhha Meclis Kurulunun ve İlçe Trafik komisyonunun almış olduğu kararlar doğrultusunda çalışmalar sürdürülmüştür.

2019 yılı içerisinde kömür satan bayileri uyarılarak Kalitesiz kömür satışı yapmalarına engel olunmuştur. İlçemizdeki kömür yakan kaloriferli siteler etkin bir denetim yapılarak doğalgaz sistemine büyük ölçüde geçirilmiş olup belirli kontrollerle sürekli denetlenmiş, çevre ve hava kirliliğine engel olunmaya çalışılmıştır.

Halkın can güvenliği kapsamında Fen işlerinde yetkili personelle birlikte ekipler oluşturularak asansörlerin bakımlarının kontrolleri yapılmış ve bu konuda sorumlu kişilere ilgili konularda uyarılarda bulunulmuştur.

İlçemizde trafiğin yoğun olduğu caddelerde Meclis kararınca ücretli otopark uygulaması devam etmekte olup uygulamaya zabıta memurlarınca destek olunmuş ve karşılaşılan problemlere çözüm yolları aranmıştır. İlçemizin bazı yol kavşaklarında trafik kazalarının önlenmesi için Emniyet Müdürlüğüyle İşbirliği yapılarak eksik olan trafik ve işaret levhaları alımları yapıp, bu gereçler uygun yerlere konulmuştur. Ayrıca Emniyet Müdürlüğüyle koordineli ve istişareli çalışmalarla trafiğin yoğun olduğu

caddelerde gerekli malzeme kapan alımları ve uyarıcı levhaların temini konularında çalışmalar yürütülmüştür.

İlçemizde kaçak su kullananların tespitinde ve cezalandırılması hususunda Su İşleri Müdürlüğümüzle işbirliği yapılarak kurulan ekip çalışmasında görev alan zabıta ekiplerimiz görevlerini başarı ile yerine getirmiş olup, bu alanda çalışmalarımız devam ederek kaçak su kullanımı önlenmeye çalışılmıştır.

4207 sayılı tütün ürünlerinin zararlarını önlenmesi konusunda Kaymakamlık bünyesinde kurulan komisyonda zabıta memurlarımız görev almış olup ekiplerimiz umuma açık ve toplu işyerlerinde denetimlerini bu ekiple sürdürmektedir. Ayrıca bu kapsamda Emniyet Müdürlüğü ve Jandarma Komutanlığıyla birlikte sürütülen çalışmalarda kaçak sigara, tütün vb. gibi el konulan maddelerin imhasında birimizce görevlendirilmiş personelle bertaraf çalışmaları uygun şekilde yapılmaya çalışılmıştır.

İlçemizde 4077 sayılı tüketicinin korunması kanununun ilgili maddeleri gereğince etiket uygulamaları gerektiren işyerlerinin kontrolleri düzenli olarak yapılmış olup ihbar hattına ve birimize yapılan şikâyetler doğrultusunda denetleyici çalışmalar yürütülmüştür.

3285 sayılı Hayvan sağlığı Zabıtası Kanununa göre gerekli önlemler alınmaya çalışılmış olup yapılan denetimler ve yürütücü çalışmalarla çevre ilçe ve illere göre daha düzenli, modern, ruhsatlı bir Pazar ortamı oluşması sağlanmıştır. Ayrıca Hayvan alım satımı nakliyesi konusunda İlçe Tarım ve Gıda Müdürlüğüyle işbirliği yapılarak ekipler bulundurulması, veteriner kontrollerinin yapılması sağlanmıştır. Bu kapsamda hayvan kantarı alınarak, hayvan tartım noktaları kurularak, alıcı ve satıcıların sağlıklı alış-veriş yapmaları sağlanmıştır. Canlı Hayvan pazarında 2 Zabıta Memuru, 1 tahsildar ve 2 işçi ile çalışmalar yürütülmektedir.

Özellikle yaz aylarında Mahalle kontrolleri periyodik olarak yapılmaktadır. Her mahallenin sorumlu Zabıtası Mahallesindeki Ruhsatsız inşaat, bahçe duvarı, Müstemilat gibi imarla ilgili sorunları ve bu konularda gelen şikâyetleri yerinde görüp kanuni işlemi yapıp imar müdürlüğüne bildirilmektedir. Mahallelerdeki mutfak suları, kanalizasyon akıntıları, hayvan gübreleri ve çevre sağlığına zarar verecek olaylar hakkında gelen şikâyetler doğrultusunda gerekli uyarı ve cezai işlem uygulanmıştır.

İlçemizde faaliyet gösteren Esnaflarımızın denetlenmesi İlçe Tarım Müdürlüğü ekipleri ile birlikte koordineli olarak yapılarak; bozuk ve son kullanma tarihi geçmiş çeşitli marka ve cinsten mallar tutanakla imha edilmiş ve satışı durdurularak tüketicinin bu durumdan zarar görmesi önlemeye çalışılmıştır.

İlçemizde faaliyet gösteren M ve T plakalı Ticari araçların Alım-satım ve plaka devir işlemleriyle, İlçemizdeki okul servislerine Güzergâh izin belgesi ve kontrolleriyle, İlçemizde bulunan Şehir içi toplu taşıma araçlarının güzergâh takibi ve kontrolleri görevli ekiplerimizce yapılmaya çalışılmıştır. Ayrıca İlçe Emniyet Müdürlüğü, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Şoförler Odası, Jandarma, Zabıta Müdürlüğü işbirliğiyle toplantılar düzenlenerek Okul servis şoförleri için bilgilendirme, istek ve önerileri değerlendirme çalışmalarında bulunulmuştur.

Milli ve Dini Bayramlarımızın Bayram programı doğrultusunda kutlamalarının düzenli yapılması ayrıca bu ve benzeri önemli günlerde veya kuruluşlarca düzenlenen gecelerde programların gereğinin yerine getirilmesi noktasında çalışmalar Zabıta Müdürlüğü tarafından sağlanmıştır.

Perşembe günleri Sebze pazarında görevli zabıta personeli Sebze pazarından, Peynir pazarında görevli zabıta personeli Peynir pazarından, Hayvan pazarında görevli zabıta personeli Hayvan pazarından, Çarşıda görevli zabıta personeli çarşının düzen ve intizamından sorumlu olarak halkın sağlıklı bir alışveriş yapmaları sağlanmış olup pazar yerlerindeki Kurallara uymayanlar hakkında kanuni işlemler uygulanmıştır. Ayrıca yeni kurulan kapalı sebze pazarında, tezgâh alımlarının sağlanması, esnafların kayıtlanmaları ve yer tespitleri çalışmaları müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir.

Zabıta Müdürlüğümüz ekiplerince ilçemizde bulunan 22 fırın, 129 bakkal- market-kuruyemiş, 17 lokanta, 14 pastane, 18 okul kantini olmak üzere halkın sağlığını etkileyebilecek işyerlerimize rutin olarak ve şikâyetler doğrultusunda da periyodik olarak toplam 200 kontrol ve denetim yapılmıştır.

İlçemizde kurulan asfalt tesisiyle Belediyemizce başlatılan yol yapım çalışmalarında faaliyet gösteren ilgili birimlerimize refakat edilmiş, gerekli trafik ve güvenlik önlemlerinin alınması sağlanmıştır.

Emniyet müdürlüğüyle ortak yürütülen çalışmada madde bağımlısı şahısların takip, güvenlik ve tedavilerinin sağlanması için talep de bulunmaları halinde gerekli araç ve görevlendirmeler yapılmıştır.

Toplum destekli polis birimiyle Polis- Zabıta işbirliği çalışması başlatılarak ilçemizde meydana gelen ve sayısı gittikçe artan telefonla ve çeşitli yöntemlerle yapılan dolandırıcılıkların önlenmesi hususlarında halkımız uyarılmıştır.

İlçemizde bulunan kimsesiz veya akıl hastalığı olan vatandaşlarımızın takibi ve barınma, erzak, giyim gibi konulardaki ihtiyaçlarının temini ve bu şahısların takipleri yapılmıştır.

Belediye Encümenimizce 06.03.2012 tarih ve 82 nolu kararı gereği ilçemizde ilgili caddelerde başlatılan, kaldırımlara fazla malzeme yığmak suretiyle vatandaşlarımızın yürüyebileceği kaldırım alanı bırakmadıkları gözlenmiş olup bu durumun giderilmesi için ekiplerimiz görev bölgelerindeki esnafları uyarmış ve bu süreçte düzenli kontroller yapılarak kaldırım işgalleri ve vatandaşımıza zarar veren ve tepkisine yol açan işgaller önlenmeye çalışılmıştır.

İlçe Emniyet Müdürlüğü- Zabıta İşbirliği ile Pazar yerlerinde meydana gelen sahte parayla dolandırıcılık konusunda Pazar yerlerine sahte para kontrol noktaları oluşturulmuş olup aralıklarla bu konuda vatandaşlarımız uyarılmıştır. Ayrıca oluşturulan sahte para noktalarına bir adet para sayma ve tanıma makinası konularak vatandaşlarımızın alış veriş sırasında kullandıkları paraların gerçekliğini kontrol ettirerek mağdur duruma düşmeleri önlenmeye çalışılmıştır.

Fen işleri birimizle ilçemizde izinsiz yol kesme ve kanal açma gibi çalışmalar yapanlar hakkında uyarı, durum tespit tutanağı veya zabıt varakası işlemleri uygulanmış ve bu tür illegal işgallerin ve işlemlerin takibi yapılarak önüne geçilmeye çalışılmıştır.

CİMER'e yapılan şikâyetler doğrultusunda olay yerinde ve şahıslar, hakkında inceleme ve araştırmalarda bulunulmuş olup şikâyet dilekçelerine gerekli sürelerde cevap verilmek suretiyle takipleri ve sonuçlandırmaları yapılmıştır.

Emniyet ve kaymakamlığa gelen şikâyetlerde olay yerinde ve şahıslar, işletmeler hakkında inceleme ve araştırmalarda bulunulmuş olup dilekçelerin takipleri ve sonuçlandırmaları yapılmıştır.

İlçemizin muhtelif cadde ve sokaklarında seyyar satıcılık, işportacılık ve izinsiz toplayıcılık hurdacılık yapanların, işgalyelerinin önlenmesi, halkı rahatsız etmeleri; gerekli uyarılar ve cezai işlemlerle önlenmeye çalışılmıştır.

İlçemizde dilencilik yapan Suriyeli çocuklar toplanarak ailelerine teslim edilmektedir. Başka şehirlerden ilçemize gelerek toplayıcılık yapanların tekrar takipleri yapılarak memleketlerine gönderilmiş olup özellikle Cuma günleri cami önlerinde seyyar satıcılık ve dilencilik yapanların takipleri yapılarak illegal yaptıkları işlerden vaz geçirilmiş, bu konuda halkın duygularını istismar ve halkı rahatsız etmeleri önlenmeye çalışılmıştır.

İlçemizde camilerimizde düzenlenen cenaze törenlerinin öncesinde ve sonrasında alanla ilgili trafik güvenliği sağlanmaktadır. Ayrıca dilencilerin halkı bu tür durumlarda kendilerini acındırarak rahatsız etmeleri ve para toplamaları önlenmeye çalışılmıştır.

İlçemizde belirli caddelerde traktör ve kamyonet tarzı araçlarla odun, patates, soğan gibi ürünlerin satışını yapan ve bulundukları caddelerin trafik yoğunluğu sebebiyle olumsuz durum oluşturan satıcılar için uygun satış yerlerinin araştırılması ve satıcıların bu alana nakillerinin yaptırılması konusunda çalışmalar yürütülmüştür.

İl dışından İlçemize gelen vatandaşlarımıza Zabıta Birimimizce yardım talebinde bulunduklarında araç temin edilerek görevli memurlarımızca yardım talep ettikleri konularda (ulaşım, barınma, adres bulma, v.b.) imkânlar dâhilinde yardım da bulunulmaya çalışılmıştır.

Zabıta Müdürlüğümüz ekipleri iş güvenliği konusunda görev gereği veya denetimler sırasında karşılaşılabilecekleri iş kazalarının önlenmesi hususlarında eğitim almaları ve bu hususlarda bilinçlenmeleri sağlanmıştır.

Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğünün ve Okullarımızın Kaymakamlık olurlarıyla talepleri doğrultusunda müsabakalara katılacak öğrencilerin ulaşım hizmetleri ihtiyaçları araç ve personel görevlendirmeleri yapılarak karşılanmaya çalışılmıştır. Ayrıca bu kapsamda başkanlık makamına gelen başvurular doğrultusunda sağlık sorunları yaşayan ve ulaşım ihtiyacı olan vatandaşlarımıza yardımcı olunmuştur.

Esnaf ve Sanatkârlar Odası ile yürütülen ikili çalışmalar sonucunda nöbetçi kuaför sistemi uygulanmaya başlatılmış olup bu kapsamda hafta sonları nöbetçi kuaförlerin açık olması ve diğer kuaförlerin kapalı olması için ve fiyat tarifeleri temin etmeleri ve uymaları hususlarında kontroller ve çalışmalar yürütülmüştür.

İlçe Emniyet Müdürlüğü ile işbirliği yapılarak internet kafeler ve oyun salonlarında uyulması gereken hususlarda denetimler yapılmıştır.

Belediye Zabıta Yönetmeliği'ne göre belediye zabıtasının

görevleri şunlardır:

1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.

3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,

4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.

5) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.

6) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.

7) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.

8) 2/1/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.

9) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.

10) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.

11) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Adres ve numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.

12) 23/2/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

13) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.

14) 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

15) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

16) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

17) 12/9/1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/6/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.

18) 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

19) 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

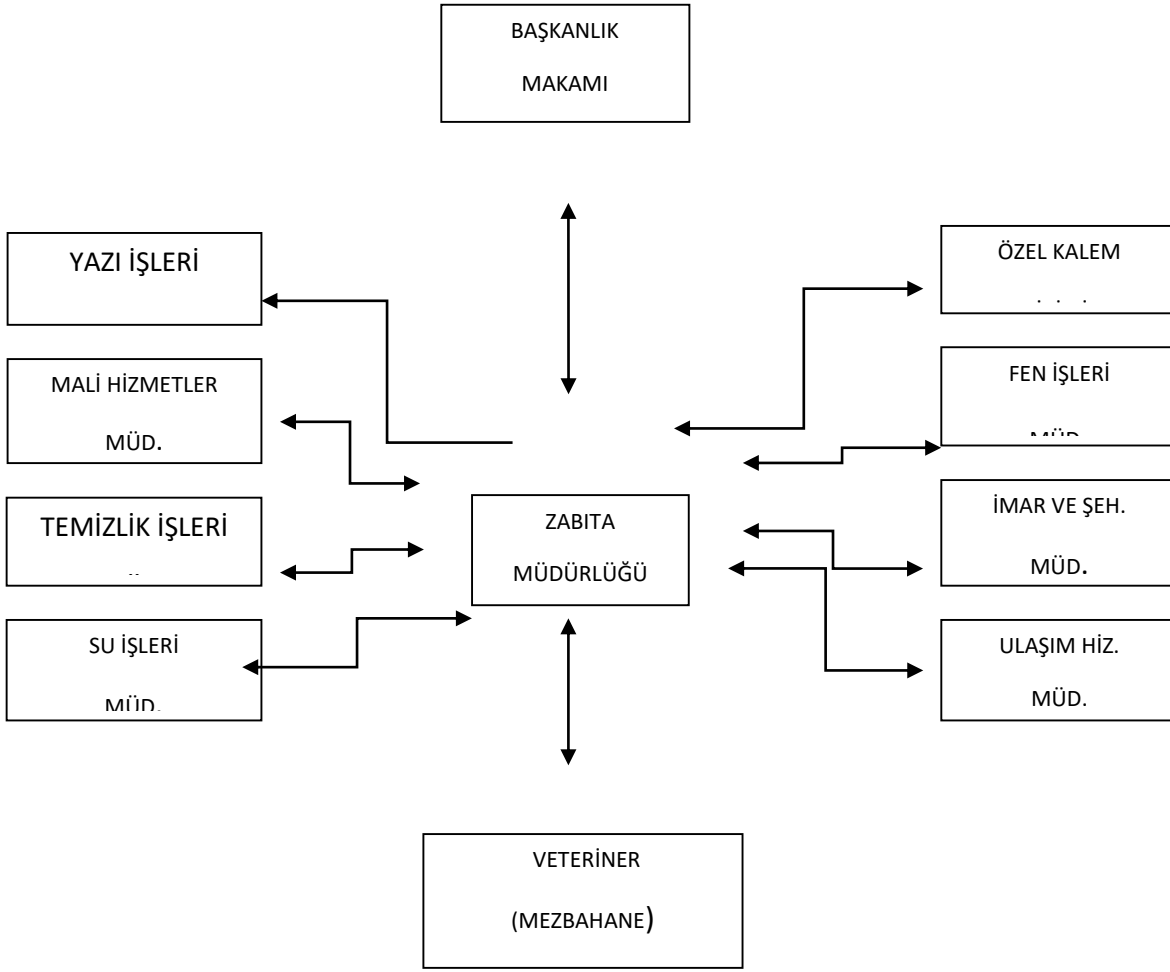
20) 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

2019 yılı içinde bir kısım Zabıta İş ve İşlemleri rakamsal olarak aşağıdaki gibidir.

Tutulan Zabıt Varakası Sayısı	110
Tutulan Durum Tespit Tutanağı	420
Verilen İş Ruhsat Sayısı	325
Araç değişikliği uygunluk yazısı Sayısı	36
Yapılan tebliğ – tebellüğ Sayısı	310
İşyeri denetim Sayısı	695
Okul servisi güzergâh izin belgesi	49
Dilekçelere istinaden yapılan aile, şahıs beyan durum araştırma sayısı	334
Toplam araştırma Kontrol veya denetimler sayısı	1712
Kurum ve Birimlerle yapılan Toplam yazışmalar	217

2019 yılında Zabıta Müdürlüğünün yapmış olduğu çalışmalar yukarıda belirtildiği gibidir. Bu bağlamda ki çalışmalarımız, araştırmalarımız, denetimlerimiz, kontrollerimiz ve takiplerimiz devam etmektedir.

DİĞER MÜDÜRLÜKLERLE İŞBİRLİĞİ, BAĞLANTILI ÇALIŞMALAR



Diğer Kurum ve Kuruluşlarla İşbirliği

Mahalli İdareler ve Bağlı Kuruluşlar

Yozgat Valiliği ve Bağlı Kuruluşlar

Kaymakamlık ve Bağlı Kuruluşlar

Zabita teşkilatı olarak zabıtada görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlayacak gerekli planlama her aybaşıda ayrıca haftalık ve günlük iş bölümleriyle yapılan bir programla belirlenip Zabıta İş ve İşlemleri sistemli bir şekilde sürdürülmektedir. Bu kapsamda 2019 yılında Zabıta Müdürlüğümüz olarak yapılan iş ve işlemler aşağıda izah edilmiştir.

Hizmet içi Eğitim Çalışmaları

Her ay özellikle kanun ve yönetmelik değişiklikleri olduğunda Zabıta Müdür ve Amiri tarafından birim personellerimize toplantı düzenlenerek bilgilendirme çalışmaları yapılmaktadır.

Düzenli olarak mevzuatla ilgili kitap ve yayınlar temin edilerek personelimizin yararına sunulmaktadır.

Aylık zabıta gazetesi temin edilerek diğer il ve ilçelerdeki zabıta haber ve çalışmaları hakkında bilgi edinilmektedir.

Birimimize kurdurulan dört adet bilgisayar personelimizin araştırma ve bilgi edinmeleri için yararlarına sunulmuştur.

Zabıta personelimizin tamamının eğitim ve seminerlere katıma imkanı olmadığından hizmet satın alma yoluyla eğitimler davet edilerek kendi kurumumuzda hizmet içi eğitim ve bilgilendirme çalışmaları yapılması hususunda talep ve önerilerde bulunulmuştur.

2019 yılında Zabıta Müdürlüğü'nün yapmış olduğu çalışmalar yukarıda belirtildiği gibidir. Bu kapsamda ilgili kanunlar yönetmelikler v.b. dayanılarak yetki verilen hususlardaki çalışmalarımız, araştırmalarımız, denetimlerimiz, kontrollerimiz ve iş takiplerimiz kurum içi-dışı koordinasyonlu olarak müdürlüğümüzce özveriyle yerine getirilmeye çalışılmaktadır.



İlhami TAŞDAN

Zabıta Amiri



Belediyemiz Terminal Zabıta Noktası olarak terminal içerisinde ve otopark alanın düzenini ve işleyişini sağlamaktadır.





Belediyemiz Sebze pazarı Perşembe günleri faaliyette olup Zabıta ekiplerince denetimler yapılarak, işgaliye ücreti tahsil edilirken tahsildara yardımcı olmaktadır.



Belediyemiz Zabıta ve Sosyolog görevlisince ihtiyaç sahiplerinin müracaatları üzerine yerinde araştırma yapılarak ihtiyaçları Başkan onayı ile karşılanmaktadır.



İlçemizde faaliyet gösteren market ve kuruyemişçilerin gıda maddelerinin son kullanım tarihleri denetimleri rutin bir şekilde yapılmıştır.

Fırın denetimleri





İlçemiz genelindeki Fırınların ekmek gramajları düzenli olarak denetlenmektedir.



Zabıta ve İlçe tarım ekipleri ile birlikte fırınların hijyen denetimleri yapılarak eksiklikleri iş yeri sahiplerine bildirilmiştir.



Market denetimleri



Okul çevresindeki bakkal, market ve kantinler İlçe tarım ekipleri ile birlikte rutin bir şekilde denetlenmektedir.



Zabıta ve ilçe tarım ekipleri ile İlçe genelindeki pastaneler rutin bir şekilde denetimi yapılmaktadır.



Tavuk dönerci ve lokanta denetimleri



İlçemizde faaliyet gösteren lokanta ve tavukçular ilçe tarım ekipleri ile birlikte hijyen denetimleri yapılmıştır.



2019 yılı kuruyemişi denetimleri



2019 yılı kuruyemişçi ve market denetim resimleri



Kasap denetimleri



Kasap denetimleri



İlçemiz genelinde İlçe tarım ve Zabıta Ekiplerince hijyen ve kaçak kesim konusunda bütün kasaplar denetlenmiştir.



Zabıta ekiplerimizce manavların etiket, hijyen ve kaldırım işgali hakkında yapılması gerekenler bildirilmiş olup rutin bir şekilde denetimlerimiz devam etmektedir.



Belediyemiz Zabıta m¼d¼rl¼ę¼ ve İlçe tarım m¼d¼rl¼ę¼ fahiş fiyat uygulanmasını engellemeye yönelik ekip kurularak ilçemiz genelinde fiyat denetimleri yapılırken ¼r¼nlerin son kullanma tarihine ve işyerlerinin temizlikleri de kontrol edilmiştir.



Resmi Bayram ve t¼renlerde Belediye kolluk kuvveti olarak zabıta memurları ¼çlenk sunma programında g¼rev almaktadır.



Sorgun belediyesi Canlı hayvan pazarı



İlçemiz canlı hayvan pazarında zabıta ekiplerince giriş çıkış kontrol sağlanıp hayvanların inip çıkması için yapılan rampa önünde uzun süreli park etmiş esnaflarımıza gerekli uyarılar yapıldığı halde kural ihlali yapan esnaflarımız hakkında gerekli işlemler yapılmıştır.



2019 yılında düzenlenen Yağlı Güreşlerde Zabıta Müdürlüğü olarak güreş alanı düzeni, bayrak süslemesi ve protokol düzeninde büyük ölçüde görev almaktadır.



2019 yılında halk açık konser alanı düzeni, meydan bayrak süslemesi, protokol düzeni ve emniyet personeli ile birlikte güvenlik konusunda görev almaktadır.

Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; 2019 yılı faaliyet raporu olarak 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, benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler, 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 sorumluluk kabul etmediğimi beyan ederim.

Adem KARAKAŞ
Zabıta Müdürü

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ



2019

FAALİYET
RAPORU



I. GİRİŞ

(Amaç Hakkında Bilgi)

Amacımız ;misyon,vizyon,temel ilke ve değerlerimizde belirtilen kriterler doğrultusunda halka hizmet etmektir.

HEDEFLenen AMAÇLARIMIZ:

- AMAÇ 1 :**Kurumumuz ve Sorgun için eşitlikçi, iletişimi güçlü, insan kaynakları ve eğitim politikasını belirlemiş, kaynaklarını ve iş süreçlerini iç kontrol sistemine göre yöneten, iş güvenliği standartlarına uygun hizmet veren, yenilikçi teknolojik sistemlerle desteklenen çağdaş ve sürdürülebilir kurumsal yapıya ulaşmak.
- AMAÇ 2 :**Katılımcı, şeffaf, hesap verebilir yönetim modelini Sorgun da etkin hale getirmek, halkın yönetime katılmasını sağlamak.
- AMAÇ 3 :** İlçemizde gelir seviyesi yeterli olmayan, sosyal ve toplumsal yapılanma konusunda kente uyum sürecini geçirmekte zorluk çeken aile bireylerinin temel ihtiyaçlarını karşılamak ve bireysel sorunlarını giderme imkanı bulamayan kadın, çocuk, erkek, genç, engelli, yaşlı bireylerin sosyal hayata katılımına destek olmak amacıyla iç ve dış paydaşlarla işbirliği içerisinde sosyal destek çalışmalarının sürdürmek ve projelerin sürdürülebilirliğini sağlamak.
- AMAÇ 4 :**Çocuklar ve gençler ön planda olmak üzere halkın her kesimine kültürel-sosyal-ekonomik avantajlar sunacak çalışmalar yaparak, istihdamın desteklenmesine yönelik mesleki eğitimler vererek sosyal dengeyi sağlayacak çalışmalar yapmak ve toplumsal düzenin sürdürülebilirliğini sağlamak.
- AMAÇ 5 :** Sporlu Sorgunda yaşamın bir parçası haline getirerek, sağlıklı yaşamı destekleyecek çalışmalar yapmak.
- AMAÇ 6 :**“Yaşanabilir”, “Sağlıklı”, “Engelsiz” ve “Sürdürülebilir bir Sorgun” ilkesi doğrultusunda bir şehir oluşturmak için alt yapı ve üst yapı sorunlarına kalıcı çözümler üretmek; tarihi-kültürel dokuyu koruyacak plan ve projeler yürüterek kent estetiğini tasarlamak.
- AMAÇ 7 :** Afet ve acil durum süreçlerini etkin yöneterek olası zararları ve etkileri en aza indirmek.
- AMAÇ 8 :** Her canlı için yaşanabilir bir Sorgun ilkesi doğrultusunda her türlü çevresel kirlilikle mücadele ederek çevre standartlarını yükseltmek, enerji ve doğal kaynakları etkin kullanarak iklim değişikliği ile mücadele etmek, atık yönetim sistemi çerçevesinde gelişim sağlamak.
- AMAÇ 9 :** Tüm canlıların sağlıklı yaşam hakkını destekleyecek çalışmalar yapmak ve DSÖ sağlıklı kentler kriterlerine uygun projeler üreterek hizmete sunmak, toplumda bilinci ve duyarlılığı arttırarak yaşam kalitesini yükseltmek.
- AMAÇ 10 :** Sorgunun doğal, tarihi, kültürel, sanatsal ve turistik değerlerinin tespiti yapılarak tanıtılması ve paylaşılmasını sağlayarak Sorgunu kültür, turizm ve sanat kenti yapmak.

MİSYONUMUZ :

Katılımcı, yenilikçi, modern, güler yüzlü, eşitlikçi, özgürlükçü; çocuk ve gençler ön planda olmak üzere tüm bireyler için güçlü toplum ve çevre oluşturmak adına Belediyenin görev, yetki ve sorumluluğu çerçevesinde hizmet veren ve hizmetlerin sürdürülebilirliğini sağlayan belediye olmaktır.

VİZYONUMUZ :

Katılımcı yönetim anlayışını benimseyen, yenilikte öncü belediye olmak.

TEMEL İLKELERİMİZ :

Atatürk ilkelerine ve Cumhuriyet değerlerine bağlılık.

Sürekli gelişim ve değişime açık olmak.

Sunulan mali ve idari hizmetlerde şeffaf ve hesap verebilir olmak.

İnsana, doğaya ve tüm canlılara saygılı olmak.

Tarihi ve kültürel değerlere bağlılık.

Toplumun her kesimine ayrımcılık gözetilmeksizin hizmet götürmek.

Sunulan hizmetlerle halkın güvenini kazanmış belediye olmak.

Öğrenen ve kendini yenileyen belediyecilik.

Kurum içi güçlü iletişim

Kalite Odaklı Hizmet Anlayışı

Sosyal belediyecilik

Etik değerlere bağlılık.

DEĞERLERİMİZ :

Adalet ve eşitlik

Güvenilirlik

Etkinlik ve verimlilik

Şeffaflık ve hesap verilebilirlik

Katılımcılık

Çözüm odaklılık

Kalite

II. KURUM / KURULUŞUN TARİHÇESİ

(Kuruluş ve gerçekleştirilmiş hizmet ve yatırımlar hakkında bilgi)

SORGUNUN TARİHİ:

Eski medeniyetlerin beşiği olan Sorgun ilçesinin tarihi Etilere dayanan bir geçmişine sahiptir. Sorgun sınırları içerisinde bulunan Alishar Höyüğü'nde yapılan kazılarda 5000 sene öncesine ait eserler bulunmuştur.

Sorgun Toprakları, 1071 Malazgirt zaferinden sonra Türk yurdu olmuştur ve daha sonra bir çok sayıda Türk boylarını bağrında barındırmıştır. Sorgun, 1905 yılında belediye hukuken kazanmış, 26 Haziran 1926 yılında ilçe olmuştur. 1928 yılında Köhne-i Kebir (Büyük Köhne) olan ismi Sorgun olarak değiştirilmiştir. Bir ara ilçeye Yeşilova dendiğinde bilinmektedir.

Başta Türkiye'nin Doğusunu batısına bağlayan E-88 karayolu ile kuzeyini güneyine bağlayan Samsun – Adana karayolu kavşağı üzerinde bulunmaktadır. Başta, Kerkenez Kalesi, Alishar Höyüğü, Çadırhöyük ve Hapis boğazı harabeleri olarak üzere ilçe sınırları içerisinde 21 adet sit alanı bulunmaktadır.

Bölge ilk çağlardan itibaren sırasıyla Hitit İmparatorluğu'na merkezlik etmiş, ardından Frigya ve Pers hâkimiyetini tanımış, bir ara Roma Eyaleti olmuş, Helenistik devirde ise Orta Anadolu'da etkin olan Galatlar'ın eline geçmiş, daha sonra Bizans'ın hâkimiyeti altına girmiştir.

1927 yılından beri yerli ve yabancı arkeologlarca, yukarıda zikredilen höyük ve harabelerde yapılan kazı ve araştırmalar sonucunda, bölgede birçok kültür tabakasının varlığı ortaya çıkarılmıştır.

MÖ. II. Sırasında başlayan Roma'nın Anadolu hâkimiyeti, sürekli genişleyerek devam etmiş ve Miladın ilk yıllarından itibaren bütün Anadolu toprakları, Roma hakimiyetine girmiştir.

Bu tarihten itibaren Türk hâkimiyetine girmesine kadar geçen süreç içerisinde bölge, genellikle Bizans hâkimiyetinde kalmıştır. Bizanslar zamanında bu bölgenin "Pitriya" adıyla anıldığı rivayet edilmektedir.

Bizans'ın İslam'dan önce Sasanililerle girdiği uzun savaş dönemleri, daha sonra Emevi ve Abbasiler zamanında Müslümanlarla yapılan ve karşılıklı akınlarla meydana gelen sürekli bir savaş ortamı,bölgenin boşalmasına sebep olmuştur. Nitekim Türklerin geldiği ilk yıllarda bölge,nüfus olarak hemen hemen boşalmış ve önemini kaybetmişti .Öyle ki şehir dene bilecek her hangi bir ciddi yerleşim yeri yoktu.

BÖLGENİN TÜRK TOPRAKLARINA KATILMASI:

1071 Malazgirt Zaferinden sonra Türk yurdu bölgede,Önceleri Kayseri beyliği'nin sınırları içerisindeyken,1127'den sonra Anadolu Selçuklu Devleti topraklarına katılmıştır.

Şeyh Hoca Ahmet Yesevi hazretlerinin Halifelerinden Emirci Sultan (lakaplı Şerefüddin) adı ile anılan Osman Efendi, bu dönemde gelerek bölgenin İslâmlaşmasında büyük hizmetler etmiştir.

BOZOK'LARIN BÖLGEYE YERLEŞMELERİ :

Yozgat ve ona komşu bazı yörelerde daha ziyade BOZ Ok'lu oymakların çoğunluğu teşkil ettikleri görülür. Bunun bir neticesi olarak adı geçen bilgilerdeki oymaklar uzun zaman kendi kol adlarıyla, yani Boz ok ve Üç Ok adlarıyla anılmıştır. Böylece Boz ok adı, bir müddet Yozgat ve ona komşu bazı yörelerdeki oymak tarafından tanıştırıldıktan sonra bölgenin adı olmuş ve bu Cumhuriyet devrine kadar gelmiştir.

SORKUN – SORGUN ADI:

Adı hakkında ileri sürülen rivayetlerden birine göre Sorgun ismi " Sor da kon"dan gelmektedir. Türklerle Anadolu'nun kapılarını açan 1071 Malazgirt Zaferi'nden sonra Selçukluların bir kolu olan "Gani Baba, Halil Baba, Baba-Ali ve Bedir Baba" adlarındaki komutanlar birbiri arkasından bu bölgeyi işgâl etmişlerdir. Burayı fetheden Bedir Baba Kuvvetlerinin arkasından gelen komutan, Bedir Babaya şöyle seslenir; "Bedir, sen konacağın yeri bilmiyorsun. Konacağın yeri " Sor da kon", geldin de Cenevizlilerin pisliğine mi kondun". İşte ondan sonradır ki "sor da kon" sözü zamanla "Sorgun" şeklinde konuşulur ve yazılır.

Anadolu, birçok göçlere sahne olması, burada birçok devletlerin kurulması ve önemli medeniyetlerin yer alması bakımından dünya tarihinde özel bir değer taşır. Bölgemiz ise bu önemli ülkenin düğüm noktasını teşkil eder. MÖ 230'dan sonra, daha önce balkanlardan Anadolu'ya geçmiş olan Galatlar, İç Anadolu'ya yerleştiler. MÖ ikinci asırda, Romalılar birçok fırsattan ustalıkla istifade ederek, " Asya Eyaleti" ni genişlettiler ve bütün Anadolu'yla beraber bölgemizi de ele geçirdiler. İlçemizde Alişar ve Kerkenez Dağı'nda yapılan inceleme ve kazılarla Hitit ve Eski Devirlere ait daha sağlıklı bilgiler bulunmuştur.ayrıca sade ce sorgun da değil bütün illerde dayanışma yapılmıştır.sayıca ve silahça az olan Türkler bir kahramanlık dersi vermiştir diğer devletlere.

Sorgun, sorgun(Sorkun) Sorkunlu ismine Yörük an taifesinden olan bir cemaat ismi olarak rastlıyoruz.

Osmanlı arşivindeki belgelerde ise Sorgun (Sorkun) , Sorkunlu ismi,Türkmen Cemaatinin adı olarak karşımıza çıkmaktadır. Belgede idari birim olarak Sorgun(Sorkun)'a 1530 yıllarına Ait kayıtlarda rastlamaktayız.

Sorkun cemaati,1530 yılarındaki idari yapılanmada Bozok kazası sınırları içerisinde kalmaktadır. Zakirlü Kabilesine bağlıdır. Kabilenin Sorgun mezrasını ekip biçtikleri anlaşılmaktadır.

Sorgun,Anadolu da yaygın olarak kullanılan söğüt ağacının bir türüne verilen isimdir. sultani söğüt, ban ağacı , sepetçi söğüdü adıda verilir.

İlçe'nin ismini sulak yerleri seven bu bitkinin bol yetişmesinden almış olması kabul etmek daha doğrudur.Zira , XVI. Yüz yılın başlarına ait Osmanlı kaynaklarından , bozok bölgesinde 9 ayrı yere sorgun veya sorguncuk adı verildiği görülmektedir.

İlçemizin güneyinden geçen ‘‘ Eğriöz Çayı ‘‘ Kuzeyinden gelen ‘‘Delibaş çayı’’ İle sorgunun içinde birleşir.

Bu su havzaların da Değişik türden söğüt ağaçları yaygın olarak yetişmektedir. Köylerde salkım söğüt‘‘ Sorgun Söğüdü’’ denir ki, Buda bu bölgede söğüt ağaçlarının bol yetiştirildiğinin yada bu bölgenin bu ismi bildiğini gösterir.Bölgede idari birim olarak sorguna 1531 yıllarına ait kayıtlarda rastlamaktayız.

Bu yıllarda sorgun ,Rum eyalati Sınırları içerisinde kalan Zile kazasına bağlı bir nahiye durumundadır.Yine aynı (1530) tarihlerde Bozok Livası haritasında yer alan köyler Şunlardır :

Gököz ayağı, İsa Fakı, Erkekli,İsmail Hacılı,Kemhalu,Halil Fakı,İncesu,Göğem Öyüğü(Külhüyük),Sorkun(köy),Karakız Kavağı, Cafer Ekinliği,Tatlı Kuyu – Yazılı Taş, Tuzlacık , Çamurlu,Peynir yemez,Eymir, Ahurlu(Mirahur), Çihanşah İni, Kepürce.

1558 yıllarında ise Sorgun,Bozok sancağına bağlı olarak görünmektedir. Bu tarihlerde Bozok sancağı,Bozok Kazası Ve Akdağ Kazası olmak üzere İki kazadan müteşekkil olup; Sorgun,Bozok kazasının altı nahiyesinden birisidir.

COĞRAFİ DURUM:

Yolların kesiştiği yerde, Türkiye'nin' tam ortasında yer alan Sorgun toprakları , tarihi boyunca pek çok medeniyete ev sahipliği yapmıştır.

Sorgun bir termal cenneti olduğu kadar tarihi, turizmi,el sanatları,geniş ve verimli tarım,yer altı ve yer üstü kaynakları, jeo termal enerji kaynakları , zengin uranyum yatakları ve son yıllarda gösterdiği değişim hamleleri ve uygulanan başarılı projeler ile İç Anado Bölgesinin cazibe merkezlerinden biri olmuştur

Pek çok tarihi mirasın bulunduğu,kaplıcalar şehri Sorgun'da kültür ve sağlık turizmi her gün biraz daha gelişmekte,Sorgun ekonomisine ve sosyal hayatına canlılık kazandırmaktadır

Zengin kömür yatakları ve jeotermal kaynakları ile ünlü olan Sorgun, aynı zamanda 7000 tonla Türkiye'nin en zengin uranyum yataklarına sahiptir.

Sorgun,İç Anadolu Bölgesi'nin Orta Kızılırmak bölümünde,Yozgat,Sivas karayolu üzerinde kurulmuştur. Denizden yüksekliği 950m. Ve yüzölçümü 1769km. karedir.

Sorgun,toplamda 100.000 civarındaki nüfusuyla Yozgat'ın en büyük ilçesidir.Yozgat İl Merkezine'ne 35 km uzaklıkta olan ilçe doğuda Akdağmadenive Sraykent, batıda Yozgat Mekez İlçesi, güneyde Sarıkaya,Kuzeyde Aydıncık ve Çekerek İlçeleri ile çevrilidir.

YERŞEKİLLERİ :

Bozok Yaylası İçerisinde yer alan ilçe arazisine tamamen düzlük hâkimdir. İlçenin Kuzey Doğusu dağlıktır. İlçe toprakları içinde bulunan Eymir Yayla 'sı,İç Anadolu ve Karadeniz Bölgesi Arasında doğal,dağlık bir sınır oluşturur. Bölgede bulunan tepeler fazla yüksek değildir. İlçenin güneyinde ,Kerkenez Dağlarının devamı olan üç tepeler bulunur. Yükseklik kuzeye gittikçe artar. Sivri,Halil Baba, Durali Baba, ilçenin en önemli yükseltileridir .

AKARSULARI :

İlçenin ortasından geçen Eğriöz ve Delibaş dereleri şehri ikiye bölmektedir. Akdağlar'ın batı eteklerinden doğan Kanak Suyu, Bozok Platosu'nun doğusundaki suları topladıktan sonra Merkez ilçe topraklarından geçip Sorgun Doğankent'ten gelen suları da toplayarak kuzey batıdan güneybatı yönüne akar.

Yeşilirmak Havzası'ndaki Çekerek Suyu,Sorgun'daki küçük akarsuları da katarak kuzeye döner ve Tokat il sınırına girer.

GÖLETLER :

İlçe sınırları içinde büyüklü küçüklü çok sayıda gölet vardır. Bunlar; Dişli, Yaycılar ,Doğankent, Karakaya ve İkikara göletleridir.Gelingüllü Barajı de ilçe sınırları içindedir.

İKLİM VE BİTKİ ÖRTÜSÜ:

Sorgun'da yazlar sıcak ve kurak kışlar soğuk ve sert olan kara iklimi yaşanır. Kuraklık ve step bitki örtüsü yörenin tanıtıcı özelliklerindedir.Temmuz ve Ağustos sıcak ve kurak aylardır

Kış ve ilkbahar yağışlı mevsimleridir.Kışları yağış kar şeklinde olur.

İl yüzölçümünün yüzde dokuzu ormanlarla kaplıdır. Sorgun'un ise 10.504 hektarlık alanı ormandır.

Kurak iklimin sonucu tabii bitki örtüsü bozkırlar halindedir. İlçenin kuzey ve kuzey-doğusu, Eymir-gökiniş-karalık-araplı çizgisinde meşelik olup azda olsa çam ormanı vardır. Ayrıca ilçe genelinde derelerin kenarları kavak ve söğüt ağaçları ile çevrilidir.

İç Anadolu bölgesinde Bozok platosu üzerinde, doğu- batı istikametinde İzmir'den başlayıp, Türkiye'nin doğusunda Gürbulak sınır kapısına kadar uzanan ve oradan İran'a kadar açılan E-88 karayolu, ilçe merkezinin içinden geçer. 16. y.y.'da 45 vergi nüfusuna sahip bir Ekinli iken bugün hızla gelişen, nüfusu köylerle birlikte yüz yirmi bini aşan, Yozgat'ın en büyük ilçesi olmuştur.

Coğrafi bakımdan il merkezine ve başkente yakın olması dolayısıyla çevresi ile kolay ilişki kurabilme şansına ve diğer bazı ilçelere merkez olma duruma sahiptir. Konumu itibariyle, 34-36 derece ve 10 dakika doğu boylamı ile, 39-40 derece ve 15 dakika kuzey enlemi arasında yer alır. İl merkezine 35 km. uzaklıktadır. İlçe doğudan Akdağmadeni ve Saraykent, güneyden Sarıkaya, kuzeyden Çorum- Aydıncık- Çekerek, batıdan Yozgat ile çevrili olup ve yüz ölçümü 1769 km. kare olup deniz seviyesinden 950 metre yüksekliktedir. Yozgat çevresi arazisi eski bir temele dayandığı, buradaki kırılmalardan anlaşılmaktadır. Kuzey Anadolu Dağları ve Toroslar 3. zamanda kırılarak oluşurken, Orta Anadolu'nun bu yerlerinde kırılmalar oluşmuştur ki, Sorgun sıcak su kaynakları buradaki yer kabuğu kırılma olayının bir delilidir. Yöre yer altı suyu bakımından zengindir.

Sorgun-Akdağmadeni çizgisinin güneyi 3. derecede deprem kuşağı üzerinde yer alması ile ilçemiz yerleşim yönünden şanslıdır. Bozok Yaylası'nın geniş plato sahası içerisinde yer alan ilçe arazisine tamamen düzlük hakimdir. İlçenin kuzeydoğusu dağlık araziye sahiptir. Meselâ Eymir Yaylası İç Anadolu ve Karadeniz Bölgesi arasında doğal dağlık bir sınır oluşur. Bölgede yükselen tepeler fazla ve yüksek değildir. İlçenin güneyindeki Kerkenez Dağları'nın devamı olan aşınmış tepeler, Üç tepeler bulunur. Hafif engebeler kuzeye gittikçe yükselir. Sivri, Halil Baba, Durali Baba, ilçenin en yüksek yerleri olarak sayılır.

İlçenin güneyinden geçen "Eğriöz Çayı" kuzeyinden gelen "Delibaş Çayı" Sorgun'un içinde birleşerek en büyük akarsuyunu oluşturur. Eğriöz Çayı, Konak suyunun bir kolu olup 65 km. uzunluğundadır. İlçe sınırları arasında yapılan göletler şunlardır: Dişli, Yaycılar, Doğankent, Karakaya ve İki kara göletleridir. İlçemizde il genelinde olduğu gibi tipik Anadolu iklimi hakimdir. Yazlar sıcak ve kurak, kışlar soğuk ve sert olan kara iklimi hüküm sürer. Kuraklık ve step bitki örtüsü yörenin tanıtıcı özelliklerindendir. Yöre yer altı suyu bakımından zengindir. ve Ağustos sıcak ve kurak aylardır. Yılın en soğuk ayı Ocak'tır. Kış ve ilkbahar yağışlı mevsimlerdir.

Kışlar kar yağışı şeklinde olur. Sorgun'un 10.504 hektarlık alanı ormanla kaplıdır. Kuralık sonucu tabi bitki örtüsü bozkır halindedir. İlçenin kuzey ve kuzey- doğusu, Eymir- Gökiniş- Karalık- Gevrek- Araplı çizgisinde meşelik az da olsa çam ormanları vardır. Ayrıca ilçe genelinde derelerin kenarları kavak ve söğüt ağaçlarla çevrilidir. Suyu bol bazı köylerde projeli kavaklıklar kurulmuştur. Elma, armut, ceviz, erik, kaysı, ıgde gibi ağaçlar da yetiştirilmektedir.

SOSYAL VE KÜLTÜREL DURUM:

Belediyemiz bünyesinde oluşturulan Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından organize edilen faaliyetlerimiz şunlardır. 2010-2011-2012 yıllarında Belediyemiz kültür yayınları serisinden 10 adet kitap bastırılmıştır. Bu kitaplar 1844 yılının Osmanlı arşivlerinden derlenen ve çevremizin tarihine ışık tutan ve 3 cilt den oluşan "Temettuat Defterleri" adıyla bastırılmıştır. Diğer kitaplar ise seferberlik ve istiklal savaşı hatıraları ilçemizi anlatan şiir kitapları şeklindedir. Bu kitapların isimleri ve yazarları şunlardır;

1: 1993 yılında yayınlanan "AĞLA ÇINARIM AĞLA" (Bosna Hersek Dramı) Şiir yarışmasından derlenerek kitap haline getirilmiştir.

2: 3 cilt den oluşan " TEMETTUAT DEFTERLERİ" Yazarı: Serkan POLAT

3: TOPRAĞA CAN EKTİLER (Seferberlik Hikayeleri) Yazarı: S.Burhanettin KAPUSUZOGĞLU

- 4: ŞEHİTOĞLU ŞEHİT TEKGÜL (Şehit Mustafa TEKGÜL ‘ ün hikayesi) Yazarı: Osman KARACA
- 5: ŞEYHU’L ULEMA ŞAKİR EFENDİ Yazarı: S.Burhanettin KAPUSUZOGU
- 6: ANA BEN ÖLMEDİM (Bir Şehidin Romanı) Yazarı: Süleyman ELHAN
- 7: SORGUN GÜZELLEMEŞİ Sorgun için yazılmış şiir yarışmasından derlenen en güzel şiirler kitap haline getirilmiştir.
- 8: SORGUN ŞEHİR REHBERİ (Sorgunun Tarihi Kültürü ve Ekonomisi Tarihi yerlerin anlatıldığı cep kitabı) Derleyen Siyami YOZGAT
- 9: KANLA YOĞRULDUK (Yaşanmış Kahramanlık Hikayeleri) Yazarı: Osman KARACA
- 10: SORGUNDAN ÇIKTIM YOLA “Yaşayan Halk Kültürümüz ve Anılar” Yazarı: Pr.Dr.Rauf YÜCEL

Bunların dışında İlçemiz ve yöremizdeki şairlere destek olmak amacıyla yayınlanan eserlerinden her birinden 100 er adet satın alınarak Şair ve yazarlarımızın çalışmalarına destek olunmuştur.Bastırılan kitaplar ve şairlerimizden satın alınan kitaplar ücretsiz olarak halkımıza dağıtılmıştır.

Ayrıca Geleneksel hale getirdiğimiz Gurbetçiler şöleni , Yağlı pehlivan Güreşleri ve halk konserleri 2007 yılından itibaren aralıksız olarak Belediyemiz tarafından organize edilmektedir.

İlçemizde bulunan 2 adet şairler ve aşıklar tarafından kurulmuş dernek bulunmaktadır. Belediyemizce bu derneklere maddi ve manevi yardımlar yapılarak Belediyemizin Organizatörlüğünde etkinlikler düzenlenmektedir.

Ramazan ayı boyunca her yıl Belediyemiz Organizatörlüğünde Fakirlere iftar yemekleri verilmektedir. Akşamları Cumhuriyet Caddesin de eylenceler organize edilmektedir.

İlçemizdeki Gazilerimiz ve Şehit yakınlarımız için yurt içinde çeşitli gezi ve çeşitli aktivasyonlar düzenlenmektedir.

Belediyemiz İlyas ARSLAN Sinema ve Tiyatro Salonunda organizasyonu Belediyemizce düzenlenen çeşitli tiyatro piyes ve konferanslar her yıl düzenli olarak halkımıza ücretsiz olarak sunulmaktadır.

Belediyemizce Fakir ve kimsesiz çocuklar için sünnet şölenleri her yıl düzenli olarak yapılmaktadır.

Belediyemiz tarafından İlçemizde vefat eden cenazelerin defin ve yıkama işleri belediyemizce yapılmaktadır.

Belediyemiz tarafından yapılan Üç Tepeler Sosyal Tesisler Piknik ve Mesire alanı Hemşerilerimizin aileleri ile birlikte piknik yapabileceği bir işletme olarak halkımızın hizmetine 2013 yılında sunulmuştur.

Belediyemiz Bünyesinde Hizmet Vermekte olan Gençlik merkezinde Öğrencilerimizin ödevlerini yapmaları için internet evi, masa tenisi, bilardo hizmeti verilerek gençlerimize huzurlu sağlıklı ve kontrollü sosyal bir alan oluşturulmuştur.

YÖRESEL YEMEKLER:

Yöremiz yemek kültürü gayet zengindir, bu yemeklerden unutulmaya yüz tutmuş seyrekte olsa, anne ve ninelerimiz tarafından halen yapılmaktadır. Bunlardan arabaşı yöremizin en ünlü yemeğidir, uzun kış gecelerinde genellikle varlıklı insanların evlerinde konu komşuya ve misafirlere ikram edilerek bu gelenek yaşatılmaktadır. Ünlü yemeklerimizden bazıları aşağıda zikredilmiştir;

Helle, Desti Kebabı, Yoğurtlu Madımak aşısı, Arabaşı, Mıhla, Gınnış, İncir uyutması, haside, Bulama çorbası, Mayalı bazlama, Dügürçük çorbası, Çiğdem pilavı, Ayva basması, kömbe, Sütlü kabak, Köfte giliği, Sac bişisi, Çılbrır aşısı, Gebol aşısı, Katık çorbası, Camız yoğurdu, Şalak turşusu, Katmer, Erişte, Çedeneli kavurga, Borani aşısı.

EKONOMİK DURUM:

İlçe genelinde nüfusun bir bölümü tarımla uğraşmaktadır. Tarımsal işletmeler genelde küçük ve orta değerde olup, bunun yanı sıra kiracılık ve ortakçılık şeklindeki üretim de yaygındır. İlçe bir tahıl ambarıdır. Az da olsa sulu tarımda yapıldığı halde daha çok kuru şartlarda hububat üretilmektedir. Birinci sırayı buğday alır. Bunu arpa ve çavdar üretimi izler. Bunları baklagillerden nohut, mercimek üretimi takip eder. İlçede şeker pancarı üretimi de oldukça fazla olup 1998 yılında Şeker Fabrikasının faaliyete geçmesi nedeniyle şeker pancarı üretimi oldukça artmıştır. İlçemizde bağ, bahçe ziraatı daha ziyade aile ve il içi tüketime yöneliktir. Bitkisel üretimin yanında hayvancılıkta önemli yer tutmaktadır. Tarımsal işletmelerin hemen hepsine hayvancılık teşvik uygulamaları ilçede modern hayvancılığa doğru gidişi hızlandırmıştır. Tabii, suni tohumlama, ithal inek dağıtımı ile kaynak kullanımı destekleme fonundan teşvikle modern işletmeler kurulmasına çalışmaktadırlar.

İlçede küçükbaş ve büyükbaş çiftlikleri her geçen gün çoğalmaktadır. İlçede gelişmeye paralel olarak şirketleşme ve kooperatifleşme çalışmalarında önemli artışlar kaydedilmiştir. İlçedeki kömür ocakları nakliyeciliğin, nakliyecilikte ticaretin hareketlenmesine sebep olmuştur. Yine ilçede küçük sanayi sitesi, taşıyıcılar kooperatifi, tuğla fabrikaları, gıda ve yem fabrikaları ilçe ekonomisinin gelişmesinde katkıda bulunmaktadırlar.

NUFUS DURUMU:

İlçe genelinde nüfusun bir bölümü tarımla uğraşmaktadır. Tarımsal işletmeler genelde küçük ve orta değerde olup, bunun yanı sıra kiracılık ve ortakçılık şeklindeki üretim de yaygındır. İlçe bir tahıl ambarıdır. Az da olsa sulu tarımda yapıldığı halde daha çok kuru şartlarda hububat üretilmektedir. Birinci sırayı buğday alır. Bunu arpa ve çavdar üretimi izler. Bunları baklagillerden nohut, mercimek üretimi takip eder. İlçede şeker pancarı üretimi de oldukça fazla olup 1998 yılında Şeker Fabrikasının faaliyete geçmesi nedeniyle şeker pancarı üretimi oldukça artmıştır. İlçemizde bağ, bahçe ziraatı daha ziyade aile ve il içi tüketime yöneliktir. Bitkisel üretimin yanında hayvancılıkta önemli yer tutmaktadır. Tarımsal işletmelerin hemen hepsine hayvancılık teşvik uygulamaları ilçede modern hayvancılığa doğru gidişi hızlandırmıştır. Tabii, suni tohumlama, ithal inek dağıtımı ile kaynak kullanımı destekleme fonundan teşvikle modern işletmeler kurulmasına çalışmaktadırlar.

İlçede küçükbaş ve büyükbaş çiftlikleri her geçen gün çoğalmaktadır. İlçede gelişmeye paralel olarak şirketleşme ve kooperatifleşme çalışmalarında önemli artışlar kaydedilmiştir. İlçedeki kömür ocakları nakliyeciliğin, nakliyecilikte ticaretin hareketlenmesine sebep olmuştur. Yine ilçede küçük sanayi sitesi, taşıyıcılar kooperatifi, tuğla fabrikaları, gıda ve yem fabrikaları ilçe ekonomisinin gelişmesinde katkıda bulunmaktadırlar.

Yıl	Sorgun Nüfusu	Erkek Nüfusu	Kadın Nüfusu
2018	79.314	39.728	39.586
2017	78.369	39.342	39.027
2016	78.133	39.324	38.809
2015	78.178	39.295	38.883
2014	79.580	39.858	39.722
2013	81.231	40.707	40.524
2012	82.944	41.659	41.285
2011	84.591	42.593	41.998
2010	87.518	43.923	43.595
2009	89.209	45.056	44.153
2008	85.831	43.023	42.808
2007	83.931	41.784	42.147

III. HİZMETLERİMİZİN KONUSU VE DAYANDIĞI YASAL DAYANAKLARIMIZ :

(Kurum/Kuruluşun yürütmekte olduğu kamu hizmetlerini tanımlamaları, ayrıca tabi olduğu Yasal Dayanak, Kuruluş Kanunu, Bakanlar Kurulu Kararı vs. gibi)

Belediyeler bir bölgede yaşayan insanlardan sorumludur. Buradaki insanların daha güzel bir hayata sahip olması belediyenin vermesi gereken en önemli hizmettir. Hizmette kusur etmeden belediyeler tüm imkanlarını bunun için harcamalıdır.

Maddeler halinde belediyelerin verdiği hizmetler şu şekildedir:

- Su, kanalizasyon, imar vesaire alt yapı çalışmaları
- Çevre temizliği
- Şehir içi trafiğin kontrolü ve hastaneler ile ilgili acil vakalarda trafiğin uygun olmasını sağlamak
- Yeşil alanların korunması ve parkların genişletilmesi
- Turizm bölgesi olan yerlerde tanıtım yapılması
- Kültür ve sanat alanının geliştirilmesi
- İnsanların sosyalleşmesine katkıda bulunacak sosyal faaliyetler düzenlemek
- Kadın ve çocuk koruma evlerinin açılması
- Ticaretin ve dolayısıyla ekonominin geliştirilmesi
- Çocuk gelişimine okul öncesi dönem dahil olmak üzere katkı sağlamak
- Sokak hayvanlarının barınaklara toplanıp iyi bir şekilde bakılmasını sağlamak

- Devlet kurumlarının bakım ve onarımı
- Tüm araç ve gereçlerin ihtiyacı olanlara sağlanması

5393 sayılı Belediye Kanunu,)

- 14 (Görev ve sorumlulukları)
- 15 (Yetkileri ve imtiyazları)
- 18 (Meclisin görev ve yetkileri)
- 75 (Diğer kuruluşlarla ilişkiler) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol) Kanunu, 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz) Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun,

-Belediyenin görev ve sorumlulukları (5393/14) Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın) yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, 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.

--Yapım, bakım, onarım ve taşıma işlerini) üstlenme,

Ortak hizmet projesi gerçekleştirme,)

Ayni ve nakdi yardım,

Araç temini,)

Personel temini,)

Taşınmaz devri, tahsisi ve kiralanması,)

Örneğin belediye,

kamuya ait her derecedeki okulların ve üniversitelerin, sağlık kuruluşlarının;

- Sosyal hizmet,
- Çevre ve çevre sağlığı,
- Kültür ve sanat,
- Turizm ve tanıtım,
- Gençlik ve sporla ilgili, yapım, bakım, onarım ve taşıma işini bedelli ve bedelsiz üstlenebilir.

Belediyeler;

Mahallî idareler,) Diğer kamu kurum ve kuruluşları,) Kamu kurumu niteliğindeki meslek) kuruluşları, Kamu yararına çalışan dernekler,) Özürlü dernek ve vakıfları,) Ortak Hizmet Projesi Gerçekleştirme Bakanlar Kurulunca vergi muafiyeti tanınmış) vakıflar,

507 sayılı Esnaf ve Küçük Sanatkârlar Kanunu) kapsamına giren meslek odaları, (5362) ile “ortak hizmet projesi” gerçekleştirebilir.

Belediyeler ortak hizmet projesi kapsamında kaynak aktarabilir. Belediye kaynak aktarımında bulunuyorsa bu takdirde iş, işin yapımını üstlenen kuruluşun tâbi olduğu mevzuat hükümlerine göre sonuçlandırılacaktır.

Belediyeler;

mahallî idareler ile merkezî idareye ait “aslı görev ve hizmetlerin” yerine getirilmesi amacıyla gerekli aynî ihtiyaçları karşılayabilir, geçici olarak araç ve personel (memur, sözleşmeli, işçi) temin edebilir. Örneğin; belediye, okulların aynı ihtiyaçlarını karşılarken okula bilgisayar alması mümkünken, öğretmenler odasına televizyon alması bu kapsamda bir ihtiyaç değildir. Mahalli İdareler: İl özel idare, Belediye, Köy, Merkezi İdare: Bakanlıklar, Bağlı Kurumlar, Yargı Kuruluşları, Üniversiteler,

5393 sayılı Yasa’nın 75’inci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendine göre belediyeler taşınmazlarını mahalli idarelere ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına “devir” ve “tahsis” yapabilirler.

Taşınmaz ancak mahallî idareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına devir ve tahsis edilebilir. Devir ve tahsisi için belediye meclisinin kararı gerekir. Taşınmazın devir ve tahsis amacı belediyenin görev ve sorumluluk alanıyla da örtüşmelidir. Devir ve Tahsis Şartları Taşınmazın devir ve tahsisi yazılı bir protokole bağlanmalıdır. Taşınmaz devri ve tahsisi bedelli veya bedelsiz olabilir. Bedel alınması zorunlu değildir. Devir ve Tahsis Şartları Devir ve tahsis yapılan kamu kurum ve kuruluşu taşınmazı asli görev ve hizmetlerinde kullanmak zorundadır. Kamu kurum ve kuruluşlarına belediyeler, bağlı kuruluşları ve belediye şirketlerince devir veya tahsis edilen taşınmazlar, kamu konutu ve sosyal tesis olarak kullanılamaz. Taşınmazın tahsis süresi yirmi beş yılı geçmemelidir. Tahsis süresi sonunda, aynı esaslara göre yeniden tahsis mümkündür. Bu taşınmazların, tahsis amacı dışında kullanılması hâlinde, tahsis işlemi iptal edilir. Kamu İdarelerinden Belediyelere Tahsis 5018 / 47 Taşınmaz tahsisi Kamu idareleri, kanunlarında belirtilen kamu hizmetlerini yerine getirebilmek için mülkiyetlerindeki taşınmazlarla Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerleri, birbirlerine ve köy tüzel kişiliklerine bedelsiz olarak tahsis edebilirler. Tahsis edilen taşınmaz, amacı dışı kullanılamaz. Hazinesin özel mülkiyetindeki taşınmazlarla Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerleri tahsis etmeye, kamu ihtiyaçları için gerekli olmayanların tahsisini kaldırmaya Maliye Bakanlığı; diğer taşınmazları tahsis etmeye ve tahsisini kaldırmaya ise maliki kamu idaresi yetkilidir. Bu maddenin uygulanmasına ilişkin esas ve usuller Maliye Bakanlığınca çıkarılacak yönetmelikle belirlenir. Kanunlardaki özel hükümler saklıdır. Taşınmazların Kamu İdarelerine Kiraya Verilmesi Belediyeler kendilerine ait taşınmazları, aslı görev ve hizmetlerinde kullanılmak üzere mahallî idareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına kiraya da verebilir. Kira işleminde 2886 sayılı Kanun hükmü uygulanmaz. 5393/75’inci maddesinin (d) bendi kapsamında belediye taşınmazlarının kiraya verilebilmesi için; Belediye meclisinin kararı, Belediye ile taşınmazın kiraya verildiği kuruluş arasında bir anlaşma yapılması, Kiraya verilen taşınmazın belediyenin görev ve sorumluluk alanına giren konuda kullanılması, zorunludur. Özel Kişilere Taşınmaz Tahsisi Belediyeler özel kişilere sadece bedelli veya bedelsiz Taşınmaz tahsis edebilir. Hangi Belediyeler Tahsis Edebilir ? İl sınırları içinde Büyükşehir belediyeleri, Belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000’i geçen belediyeler, Özel Kişilere Taşınmaz Tahsisi Hangi Projelere ve Hizmetlere Tahsis Edilebilir ? Sağlık, Eğitim, Sosyal hizmet, Turizm, Hizmetlerini geliştirecek projelere taşınmaz tahsis edebilirler. Özel Kişilere Taşınmaz Tahsisi Şartları Taşınmaz tahsisi yapılabilmesi için; Belediye meclisinden karar, İçişleri Bakanlığından onay, Alınması zorunludur. Ayrıca tahsis edilen taşınmaz amacı dışında kullanılamaz. Tahsis amacı dışında kullanılan taşınmazın tahsisinin iptal edilmesi gerekir. Yasaya göre taşınmaz tahsisi, Bina, arsa, arazi vb şeklinde olabilir. Sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere taşınmaz tahsisi bedelsiz veya düşük bir bedelle yapılabilir. Bu takdir belediye meclisine aittir. Tarihi Nitelikteki Taşınmazların Tahsisi 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun’un 5’inci maddesine göre, kamu kurum ve kuruluşları (belediyeler dâhil) ellerinde bulunan tarihi eser niteliğini haiz bina ve müstemilatı, tarihi özelliklerine uygun olarak restore ettirmek ve/veya tarihi özellikleri korunmak ve mülkiyeti ilgili kamu kurum ve kuruluşunda kalmak suretiyle; Eğitim, Sağlık, Kültür ve

sosyal,] Amaçlı olmak üzere sınırlı ayni hak olarak tesis edilebilir. Tarihi Nitelikli Taşınmazlar Kime Tahsis Edilebilir? Kamu yararına çalışan derneklere,] Vakıflara,] Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarına,] Diğer kamu kurum ve kuruluşlarına,] Üniversitelere,] Ticarî faaliyetlerde kullanılmak üzere gerçek ve] özel hukuk tüzel kişilerine, Sınırlı ayni hak olarak tesis edilebilir. Sınırlı ayni hak tesisi ile ilgili esas ve usuller ile bedeli ve kullanma süresi, ilgili belediye veya ilgili kamu kurum ve kuruluşları tarafından Türk Medeni Kanunu, İl Özel İdaresi Kanunu, Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde belirlenir.

Yardım ve Ödül Amatör Spor Kulüplerine Yardım,] Dernek, Vakıf, Birliklere Yardım,] Yoksul ve Muhtaçlara Yardım,] Üstün Başarı Gösteren veya Derece Ala]

Amatör Spor Kulüplerine Yardım,] Dernek, Vakıf, Birliklere Yardım,] Yoksul ve Muhtaçlara Yardım,] Üstün Başarı Gösteren veya Derece Alan] Sporculara Ödül, Amatör Spor Kulüplerine Yardım Belediyeler gerektiğinde, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar. (5393/14.b) Şartları; Zorunlu bir görev değildir.] Bütçede bu amaçla ödenek konması] gerekir. Ayni ve nakdi yardım yapılabilir.] • Nakti yardım bir yıl önceki genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeler için tahakkuk eden miktarın; • BŞB için Binde 7, • Diğer belediyeler için Binde 12 • Yardımın amacında kullanılmasını takip edebilir. Dernek, Vakıf ve Birliklere Yardım 5018/29 ... Genel yönetim (belediyeler dahil) kapsamındaki kamu] idarelerinin bütçelerinde öngörülmüş olmak kaydıyla; kamu yararı gözetilerek dernek, vakıf, birlik, kurum, kuruluş, sandık ve benzeri teşekküllere yardım yapılabilir. Bu yardımların yapılması, kullanılması, izlenmesi,] denetlenmesi ve kamuoyuna açıklanmasına ilişkin esas ve usuller Maliye Bakanlığınca hazırlanarak Bakanlar Kurulunca çıkarılacak yönetmelikle belirlenir. 17.07.2006 gün ve 26231 sayılı Dernek, Vakıf, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık ve Benzeri Teşekküllere Genel Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Bütçelerinden Yardım Yapılması Hakkında Yönetmelik. Dernek, Vakıf, Birlik Yardım Şartları İdare bütçesinde bu amaçla ödenek ayrılmış olması,] Yardımlarda kamu yararı gözetilmesi, yardımların] öncelikle toplumun ihtiyaç ve sorunlarına çözüm sağlaması ile toplumsal gelişmeye katkıda bulunulmasına yönelik olması, Teşekkülün, yardımı yapacak idarenin görev alanına] giren konularda faaliyet göstermesi, Teşekkül ile yardım yapacak idare arasında protokol] yapılması, Dernek, Vakıf, Birlik Yardım Şartları Teşekkülün, 5072 sayılı Dernek ve Vakıfların Kamu] Kurum ve Kuruluşları ile İlişkilerine Dair Kanun kapsamındaki dernek ve vakıflardan olmaması, Teşekkülün, Anayasa ve kanunlarla yasaklanmış] faaliyetlerde bulunmamış olması, Teşekkülün, üyelerine veya ortaklarına kazanç] paylaşımı veya kâr dağıtımını amacının bulunmaması, gerekir. Dernek, Vakıflara Yardım Denetim Yardımların kullanılması, izlenmesi ve denetlenmesi Madde 7 Teşekküller, yardımları kamu yararı gözeterek] veriliş amacına uygun olarak kullanmak zorundadır. Yardım alan teşekküller, yardımın amacına uygun] olarak harcanıp harcanmadığına ilişkin bilgi, belge ve kayıtların birer örneği ile faaliyet raporlarını, faaliyetin bitimini müteakip bir ay içinde veya devam eden faaliyetlerine ilişkin bilgi, belge ve raporlarını takip eden yılın ilk ayı içerisinde yardım yapan idareye göndermek zorundadır. Dernek, Vakıflara Yardım Denetim Yardım yapan idareler, yapılan yardımla sınırlı] olmak üzere gerekli gördüğü her türlü inceleme, kontrol ve denetimi yapmaya yetkilidir. Denetim sırasında görevli memur tarafından] istenecek bilgi, belge ve kayıtların gösterilmesi, verilmesi, sorulan soruların yazılı ve/veya sözlü olarak cevaplandırılması zorunludur. Dernek, Vakıflara Yardım Açıklama/Geri Alma Yardımların kamuoyuna açıklanması Madde 8 İdareler, yardım yapılan teşekküllerin isim] listesini, teşekküllere ilişkin bilgileri, yardımın amacını, konusunu ve yapılan yardım tutarlarını, izleyen yılın Şubat ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklar. Dernek, Vakıflara Yardım Açıklama/Geri Alma Yardımın geri alınması Madde 9 Teşekküller; yardım konusu faaliyetin] gerçekleştirilemeyeceğinin veya yardımın amacına uygun olarak harcanmamış olmasının tespiti hâlinde, tespitin yapılmasını müteakip durumun teşekküle tebliğinden itibaren onbeş gün içinde, ilgili idareye yardım tutarını aynen iade etmek zorundadır. Yardımın süresi içinde iade edilmemesi] durumunda,

yardım tutarı kanunî faiziyle birlikte genel hükümlere göre ilgili teşekkülden tahsil edilir. Yardımı süresi içinde iade etmeyen teşekküller, bu) Yönetmelik kapsamındaki yardımlardan bir daha yararlandırılmaz.

Belediye başkanının görev ve yetkileri Madde 38- Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır: ... n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özörlöölere yönelik hizmetleri yürötmek ve özörlööl merkezini oluşturmak. Yardımlar aynı ve nakdi olabilir mi?) Yardım için meclis kararı gerekir mi?) Sporculara Ödöl ? Belediyenin görev ve sorumlulukları Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla; b) ... Yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödöl verebilir.

Belediyelerin kuruluşu, organları, yönetimi, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları 5393 sayılı Belediye Kanunu ile düzenlenmiştir.

Söz konusu Kanunun 14. maddesinde Belediyenin görev ve sorumlulukları mahalli müşterek 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 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.

b) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile 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. Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine aynı ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödöl verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez. Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir. Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, 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. Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır. İlgili kanunun 15. maddesine göre belediyenin yetkileri ve imtiyazları 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 doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
- e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlama FAALİYET RAPORU 22 Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi mak; 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) Reklam 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 çevre kirliliğı 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 güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işletletmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek. r) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiğı ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek, r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi

verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir. (l) bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır. Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve 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 inci 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 ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler. Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir. Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale 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.” hükmü bulunmaktadır. Belediyemizin yukarıda sayılan maddeler dışında da görev ve sorumlulukları bulunmaktadır. Belediyemizin vermiş olduğu hizmetler doğrultusunda sorumlu olduğu mevzuat alanlara göre konu başlıkları altında toplanmış ve aşağıda yer alan tablolarda detaylı olarak gösterilmiştir.

Genel Yönetim Alanına İlişkin Mevzuat

- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- 5227 sayılı Kamu Yönetiminin Temel İlkeleri ve Yeniden Yapılandırılması
- 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Stratejik Yönetim Alanına İlişkin Mevzuat
- Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programı Hakkında Yönetmelik
- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik İnsan Kaynakları Alanına İlişkin Mevzuat
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4857 sayılı İş Kanunu

- 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu
- 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 6111 sayılı Kanun
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu
- 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
- 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu
- 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik
- Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik
- Kamu Personelinin Yabancı Dil Bilgisi Seviyesinin Tespitine Dair Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- Sorgun Belediyesi Mobbing Birimi (Psikolojik Taciz) İşleyiş Usul Ve Esasları Yönetmeliği

5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu

- Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu Eki H Cetveli
- 2019/11213 sayılı Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'ne Yapılacak Yolculuklarda Verilecek Gündeliklere Dair Karar ile Yurtdışı Gündeliklerine Dair Karar
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmet Alımı Sözleşmeleri Kapsamında Çalıştırılmakta Olan İşçilerin Sürekli İşçi Kadrolarına veya Mahalli İdare Şirketlerinde İşçi Statüsüne Geçirilmesine İlişkin 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 23 ve Geçici 24'üncü Maddelerinin Uygulanmasına Dair Usul ve Esaslar Genel Tebliği Afet Hizmetleri Alanı İle İlgili Mevzuat
- 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun
- 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlere Dair Kanun
- Türkiye Bina Deprem Yönetmeliği
- Deprem Bölgelerinde Yapılacak Binalar Hakkında Yönetmelik
- Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
- Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği
- Afetlere İlişkin Acil Yardım Teşkilatı ve Planlama Esaslarına Dair Yönetmelik Mali Yönetim Alanı İle İlgili Mevzuat

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- 5779 sayılı İl Özel İdarelerine ve Belediyelere Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun
- 1394 sayılı Emlak Vergisi Kanunu
- 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunu
- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu
- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil ve Usulü Hakkında Kanun
- 1608 sayılı Umuru Belediyeye Mütcellik Ahkâmı Cezaiye Hakkında Kanun
- 492 sayılı Harçlar Kanunu
- 4054 sayılı Rekabet Kanunu
- 5846 sayılı Telif ve Sanat Eserleri Kanunu (Fikri ve Sınai Haklar Kanunu)
- 6098 sayılı Borçlar Kanunu
- Belediye Tahsilat Yönetmeliği
- Mahalli İdareler Uzlaşma Yönetmeliği
- Belediye Gelirleri Kanununun Çeşitli Harçlarla İlgili Hükümlerinin Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik
- Belediye Gelirleri Kanununun Harcamalara Katılma Payları İle İlgili Hükümlerinin Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik
- Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunmasına Ait Katkı Payına Dair Yönetmelik
- Tasarrufu Kısıtlanan Bina, Arsa ve Arazi Hakkında Yönetmelik
- Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
- Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Belediye Bütçesinden Yapılacak Temsil, Ağırılama ve Tören Giderleri Yönergesi
- Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunmasına Ait Katkı Payına Dair Yönetmelik
- 7143 sayılı Vergi ve Diğer Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılması İle Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına İlişkin Kanun Satın Alma ve Kamulaştırma İle İlgili Mevzuat
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu
- 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun
- 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu
- 4706 sayılı Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi ve Katma Değer Vergisi Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun

- 4650 sayılı Kamulaştırma Kanunu
- İhalelere Yönelik Yapılacak Başvurular Hakkında Yönetmelik
- Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
- Danışmanlık Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği Çevre Hizmetleri Alanı İle İlgili Mevzuat
- 2872 sayılı Çevre Kanunu
- 5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanunu
- 7153 sayılı Çevre Kanunu ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
- Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği
- Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği
- Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği
- Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği • Atık Yağların (Motor vb.) Kontrolü Yönetmeliği
- Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği
- Atık Yönetimi Yönetmeliği
- Atıkların Düzenli Depolanmasına Dair Yönetmelik
- Atıkların Yakılmasına İlişkin Yönetmelik
- Kentsel Atık Su Arıtımı Yönetmeliği
- Elektronik Haberleşme Cihazları Güvenlik Sertifikası Yönetmeliği
- Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların (AEEE) Kont. Yönetmeliği
- İlan ve Tanıtım Yönetmeliği
- Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği
- Hava Kalitesi Değerlendirme ve Yönetimi Yönetmeliği
- Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği
- Yüzme Suyu Kalitesi Yönetmeliği Sağlık Hizmetleri Alanı İle İlgili Mevzuat
- 5797 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- Mezarlık Yerlerinin İnşası ile Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik
- 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
- 5179 sayılı Gıdaların Üretimi, Tüketimi Ve Denetlenmesine Dair Kanun
- 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu
- 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu Sosyal Hizmetler Alanına İlişkin Mevzuat
- 5797 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

- 2022 sayılı 65 Yaşını Doldurmuş Muhtaç, Güçsüz ve Kimsesiz Türk Vatandaşlarına Aylık Bağlanması Hakkında Kanun
- 5378 sayılı Engelliler Kanunu
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu
- 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu
- 5402 Denetimli Serbestlik ve Yardım Merkezleri İle Koruma Kurulları Kanunu ve Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik
- 4722 sayılı Türk Medeni Kanunu
- 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu
- 6332 sayılı Türkiye İnsan Hakları Kurumu Kanunu
- 6701 sayılı Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu Kanunu
- 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun
- 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun
- 3294 sayılı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Kanunu
- 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslar arası Koruma Kanunu
- Gebe veya Emziren Kadınların Çalıştırılma Şartlarıyla Emzirme Odaları ve Çocuk Bakım Yurtlarına Dair Yönetmelik
- Çocuk Koruma Kanununa Göre Verilen Koruyucu ve Destekleyici Tedbir Kararlarının Uygulanması Hakkında Yönetmelik
- Danışmanlık Tedbiri Kararlarının Uygulama Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ
- Geçici Koruma Yönetmeliği • Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik
- İnsan Hakları Evrensel Beyannamesi
- Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi
- Avrupa Birliği Temel Haklar Bildirgesi
- Avrupa Sosyal Haklar Şartı
- Avrupa Kentli Hakları Bildirgesi
- Birleşmiş Milletler Yaşlı İlkeleri
- Birleşmiş Milletler Çocuk Hakları Bildirgesi
- Birleşmiş Milletler Çocuk Hakları Sözleşmesi
- Birleşmiş Milletler Özürlü Hakları Sözleşmesi
- İstanbul Sözleşmesi - Kadınlara Yönelik Şiddet ve Ev İçi Şiddetin Önlenmesi ve Bunlarla Mücadele Hakkındaki Avrupa Konseyi Sözleşmesi

- Kadınlara Karşı Her Türlü Ayrımcılığın Önlenmesi Uluslararası Sözleşmesi (CEDAW) İmar Hizmetleri Alanı İle İlgili Mevzuat
- 2872 sayılı Çevre Kanunu
- 3194 sayılı İmar Kanunu
- 5543 sayılı İskân Kanunu
- 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun
- 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun
- 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu
- 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
- 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun
- 6785 Sayılı İmar Kanununun Bir Maddesinin Değiştirilmesi Hakkında Kanun
- 3402sayılı Kadastro Kanunu
- 2644 sayılı Tapu Kanunu
- 3621 sayılı Kıyı Kanunu ve Yönetmelikleri
- 2981-3290 sayılı İmar Affı Kanunu
- 2985sayılı Toplu Konut Kanunu
- 2565 sayılı Askeri Yasak Bölgeler ve Güvenlik Bölgeleri Kanunu
- 644 sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- 648 sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'de Değişiklik Yapan Kanun Hakkında Kararname
- Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği
- Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği
- Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği
- Plan Yapımını Yüklenecek Müelliflerin Yeterliliği Hakkında Yönetmelik
- Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği
- Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği
- Tasarrufu Kısıtlanan Bina, Arsa ve Arazi Hakkında Yönetmelik
- Korunması Gerekli Taşınmaz Kültür Varlıklarının ve Sitlerin Tespit ve Tescili Hakkında Yönetmelik
- Korunması Gerekli Taşınmaz Kültür Varlıklarının Yapı Esasları ve Denetimine Dair Yönetmelik
- Kültür ve Turizm Koruma ve Gelişim Bölgelerinde ve Turizm Merkezlerinde İmar Planlarının Hazırlanması ve Onaylanmasına İlişkin Yönetmelik
- Kültür Yatırımlarının ve Girişimlerinin Belgelendirilmesine ve Niteliklerine İlişkin Yönetmelik

- Koruma Amaçlı İmar Planları ve Çevre Düzenleme Projelerinin Hazırlanması, Gösterimi, Uygulaması, Denetimi ve Müelliflerine İlişkin Usul ve Esaslara Ait Yönetmelik
- Harita Mühendislik Hizmetlerini Yüklenecek Müellif ve Müellif Kuruluşlarının Ehliyet Durumlarına Ait Yönetmelik
- İmar Kanununun 18 inci Maddesi Uyarınca Yapılacak Arazi ve Arsa Düzenlenmesi İle İlgili Esaslar Hakkında Yönetmelik
- İmar Kanununun 38 inci Maddesinde Sayılan Mühendisler, Mimarlar ve Şehir Plancıları Dışında Kalan Fen Adamlarının Yetki, Görev ve Sorumlulukları Hakkında Yönetmelik
- 4046-5398 sayılı Özelleştirme Uygulamalarına İlişkin Kanun ve Yönetmelikleri
- Çevre Düzeni Planlarına Dair Yönetmelik
- Otopark Yönetmeliği
- Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
- Sığınak Yönetmeliği
- Asansör Yönetmeliği
- Adres ve Numaralamaya İlişkin YönetFAALİYET RAPORU 25 melik
- Ulusal Coğrafi Bilgi Sisteminin Kurulması ve Yönetilmesi Hakkında Yönetmelik
- Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği
- Korunan Alanlarda Yapılacak Planlara Dair Yönetmelik
- ÇED Yönetmeliği
- TS 9111 Engelliler ve Hareket Kısıtlılığı Bulunan Kişiler İçin Binalarda Ulaşılabilirlik Gerekleri
- Binaların Gürültüye Karşı Korunması Hakkında Yönetmelik
- Binalarda Su Yalıtımı Yönetmeliği
- 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
- 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun
- 5326 sayılı Kabahatler Kanunu
- 1608 sayılı Umuru Belediye Müteallik Ahkamı Cezaiye Hakkında 468 Numaralı Kanunun Bazı Maddelerini Muaddil Kanunu
- sorgun Belediyesi Emir ve Yasakları Uygulama Yönetmeliği
- 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu
- 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun
- 4703 sayılı Ürünle İlişkin Teknik Mevzuatın Hazırlanması ve Uygulanmasına Dair Kanun • 2981 sayılı İmar ve Gecekondü Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemler
- 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu

- 775 sayılı Gecekondu Kanunu
- 5957 sayılı Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun
- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik
- 4250 sayılı İspirto ve İspirtolu İçkiler İnhisarı Kanunu
- 6487 sayılı Kanun ve TAPDK Duyuruları •
- 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu
- 2634 sayılı Turizm Teşvik Kanunu
- 6585 sayılı Perakende Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun
- 6735 sayılı Uluslar Arası İş Gücü Kanunu • Taşınmaz Ticareti Hakkında Yönetmelik
- İkinci El Motorlu Kara Taşıtlarının Ticareti Hakkında Yönetmelik
- Perakende Ticarete Uygulanacak İlke ve Kurallar Hakkında Yönetmelik
- Tütün Mamulleri ve Alkollü İçkilerin Satışına ve Sunumuna İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik
- Nargilelik Tütün Mamulü İçilen İşyerine Ait Alan/Alanlara Sunum Uygunluk Belgesi Verilmesi İle Bu Yerlerin İşletilmesinde Uyulması Gerekli Hususlar Hakkında Tebliğ
- CE İşareti Yönetmeliği
- Belediye Zabıta Yönetmeliği
- Otopark Yönetmeliği Yazışma ve Kurum içi Yararlanılan Diğer Mevzuat
- 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu
- 5394 sayılı Türkiye İstatistik Kanunu
- 7201 sayılı Tebligat Kanunu
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla
- İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun
- İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği

IV. TEŞKİLAT YAPISI

V.



Tahsilat Servisi
Menduf ERDOĞAN

ULAŞIM HİZMETLERİ MÜD.

Bekir OCAKLI

Geçici Hayvan Bakımevi
Ali ALTAN

DESTEK HİZMETLERİ. MÜD.

Metin YÜCEİ

KÜLTÜR VE SOS.İŞLER MD.

Yusuf YILGIN

İŞGEM Şirketi
Salih KOCATEPE

**İNSAN KAYNAKLARI VE
EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

Murat ALTUNOK

A)Personeli

a) Kadro:

Plan ve proje müdürlüğü bünyesinde 2 memur,1 sözleşmeli personel ile 2 taşeron işçi ile toplam 5 personelle hizmet verilmektedir.

b) Mevcut:

Müdür	Bülent SADEF	Memur	İnş.Teknikeri
	İsmail KESKİN	Memur	Endüstri Mühendisi
	Burak ALTUNOK	Sözleşmeli Personel	Mimar
	Fatih SOYSAL	Şirket İşçi	Elk.Teknikeri
	Zeynep KOÇAK	Şirket İşçi	Har.Teknikeri

c) Kadro Açığı

d) İhtiyaç:

Müdürlük bünyesinde yapılan çalışmalara esas olmak üzere daha etkin ve verimli çalışabilmek ve daha kaliteli hizmet üretmek üzere **Peyzaj mimarı, İç mimar, İnşaat mühendisi, Tasarımcı, Harita mühendisi** ve **Bilgisayar programcısı** en az 1 er kişi olmak üzere görevlendirilmelidirler.

A. Hizmet Araç ve Gereçleri

a) Hizmet binası ile ilgili bilgiler:

Müdürlüğümüz mevcut hizmet binası içinde hizmet vermektedir.

b) Araç ile ilgili bilgi (Sayısal durumu, kapasite ve özellikleri, ihtiyaç)

Tarafımızdan kullanılmakta olan herhangi bir araç yoktur.

c) Gereçler ile ilgili bilgi (Sayısal durumu, kapasite ve özellikleri, ihtiyaç)

Mevcut personel durumuna göre kullanılan herhangi bir alet edavat araç gereç bulunmamakta olup değişen personel durumuna göre şekillenecektir.

B. Hizmet Alanı ile İlgili İstatistikî Bilgiler

(Mümkün olduğunca Geçmiş ile karşılaştırmalı olarak verilecektir)

Mevcut belediyemizin imkanları kullanılarak işler yapılmakta olup belediye meclisince onaylanan yönetmelik ve belediye başkanınca verilen görevler yerine getirilmektedir

VI. HİZMET / YATIRIM DURUMU

Plan Proje Müdürlüğü önceki yıllarında belediye ihalelerini hazırlamaktayken 2019 yılı Nisan Ayından itibaren tamamen Belediye Projelerini hazırlamaya başlamıştır. Belediyemize ait Yurt işletmesi Plan Proje Birimine bağlı iken Yurt işletmesi Temmuz 2019 yılında faaliyetlerini durdurarak kapatılmıştır.

A. Geçmiş Yıllardan Devam Edenler

a) Fiziki Gerçekleşme

Geçmiş yıllardan itibaren süregelen herhangi proje işi yoktur.

b) Gecikme Nedenleri

B. 2019 Yılı Programında Yer Alanlar**a) Fiziki Gerçekleşme:**

S.NO:	PROJE ADI	DURUM
1	Vahşi depolama ıslahı	Tamamlandı
2	Atatürk Bulvarı asfalt metraji, maliyeti ve projelendirilmesi	Tamamlandı
3	Cumhuriyet Cad. asfalt metraji, maliyeti ve projelendirilmesi	Tamamlandı
4	İlyas Arslan Bulvarı asfalt metraji, maliyeti ve projelendirilmesi	Tamamlandı
5	Delibaş dere ıslah ve peyzaj proje çalışması	Tamamlandı
6	Garajlar yeni cami proje çalışması	Tamamlandı
7	Üç tepeler mesire alanı	Tamamlandı
8	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı 6 araç talebi	Tamamlandı
9	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı korige boru alımı	Tamamlandı
10	Asfalt mekanik plentinin kurulması	Tamamlandı
11	Aydınlıkevler ve Osmançavuş Mah. köprü projesi	Tamamlandı
12	Eski karayolları araç yıkama yağlama	Tamamlandı
13	Sebze pazarı vaziyet planı	Tamamlandı
14	Belediye meydanı dernek alanları	Tamamlandı
15	Terminal üzerinde bulunan iş dükkanlarının Dernek alanlarına çevirilmesi	Tamamlandı
16	İlçe Tarım binasının arkasında bulunan otopark düzenlenmesi	Tamamlandı
17	Cumhuriyet Caddesi Eski Belediye Hizmet Binası Yerine Yeni Meydan Projesi	Tamamlandı
18	KOP'la Gençler İŞ, Arılar BAL Üretiyor	Tamamlandı
19	Sorgun KOP'la Okuyor	Tamamlandı
20	Bisiklet ve yürüyüş yolu	Tamamlandı
21	Anayasa Demokrasi Ve Hukuk Konseyine 4 Adet Engelli Parkı Yapımı	Tamamlandı
22	14 Adet Mahalle Parkları Projesi	Tamamlandı
23	İstiklal Anıtı projesi	Tamamlandı
24	Beğendik Sağlık Ocağı Altı Yüzme Havuzu Projesi	Devam ediyor
25	Oran Kalkınma Ajansı Örnek Proje Çalışması	Teslim edildi
26	Terminal Önü Araç Parkı Projesi	Teslim edildi

27	Ay-Yıldız-Tuğra Şehir Görseli Projesi	Tamamlandı
28	karşıyaka Mahallesi Muhtarlık Binası	Teslim Edildi
29	Bozok Üniversitesi Veterinerlik Fakültesi Laboratuvar Yapımı Projesi	Devam ediyor
30	Kalkınma Ajansı Vizibilite Projesi	Teslim Edildi
31	Terminal İkinci Kat Kütüphane İdari Planı	Teslim Edildi
32	Kınalı Hasan Şehit Anıtı	Teslim edildi
33	Yeni Mahalle Kanal Caddesi Projesi	Devam ediyor
34	Karşıyaka Mahallesi Yap İşlet Devret Parkı Projesi	Tamamlandı
35	Yeşil Yürüyüş Yolu Projesi	Teslim edildi
36	Afat Durum Yerleri Ve Levhaları	Tamamlandı
37	Oran Kalkınma Ajansı Fizibilite Projesi	Tamamlandı
38	Mükremin Mahallesi Belediye Alanın Beyzaj Projesi	Tamamlandı
39	Oteller bölgesi Sera Alanı Ölçümleri	Tamamlandı
40	Hastane Caddesi-Yılmaz Kılıçaslan Caddesi Arasındaki Bütün Bağlantı yolları projelendirmesi ve metraj-maliyet hazırlandı	Tamamlandı
41	Çatma Söğüt Mahallesi Yöresel Lezzetler Durağı Projesi	Tamamlandı

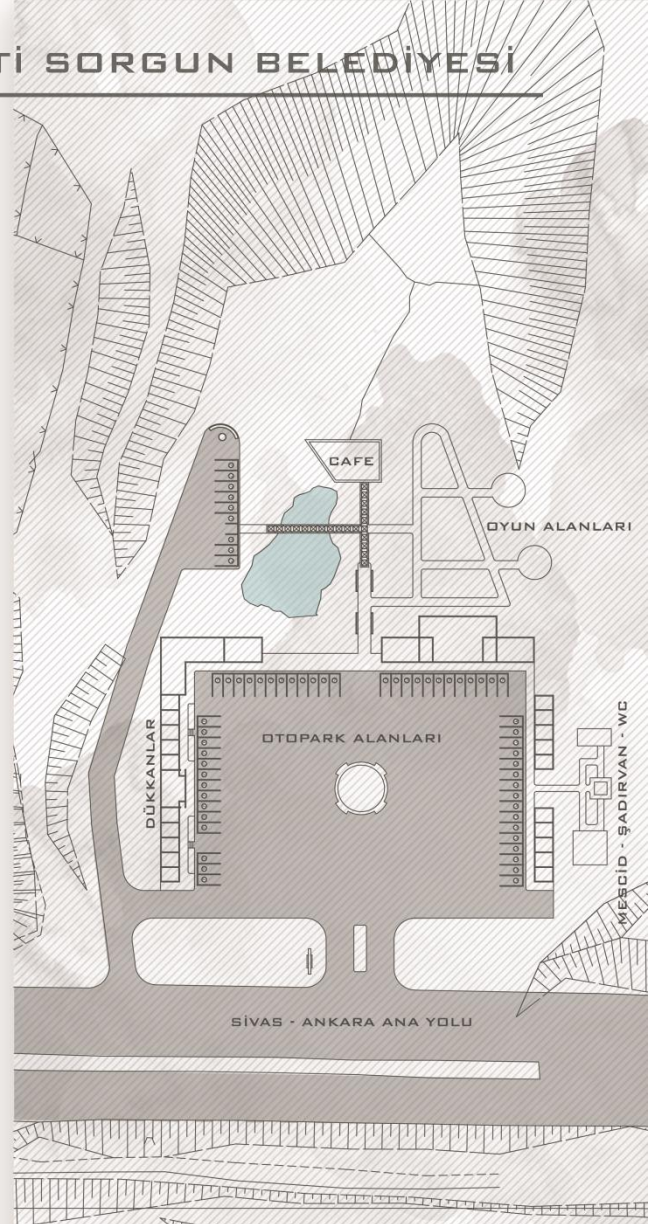
Plan Proje müdürlüğü tarafından diğer kamu kurumlarına hazırlanan projeler

1-	Sorgun Adliyesi Çatı Projesi	Teslim Edildi
----	------------------------------	---------------

Sorgun Belediyesi tarafından yürütülen hibe projeleri:

1 -	Sorgun İçme Suyu Depo ve Kuyularının Rehabilitasyonu ve Merkezi Sistemle İzlenmesi Projesi	%62,4 hibe (ORAN), %37,26 Sorgun Belediyesi
2-	Engelli Parkı ile Engellerin Kaldırılması (TANAP)	%95 Hibe %5 Sorgun Belediyesi (Nisan 2019 da tamamlandı)

TÜRKİYE CUMHURİYETİ SORGUN BELEDİYESİ



20 DÖNÜM ARAZİ ÜZERİNE YAPILMASI PLANLANAN YÖRESEL LEZZETLERİN SATIŞI İÇİN 27 ADET DÜKKAN, 1 ADET MESCİD, 1 ADET ŞADIRVAN, BAY BAYAN WC'LER, 1 ADET CAFE, OYUN ALANLARI VE GENİŞ OTOPARK ALANLARI İLE SORGUNUMUZA MODERN BİR TESİS KAZANDIRMAK AMAÇI İLE TASARLANMIŞTIR.



PROJE ALANI I MÜKREMİN MEVKİ
MİMARİ PROJE I 1 I SORGUN LEZZETLER DURAĞI
BELEDİYE BAŞKANI I : İNŞ. MÜH. M. ERKUT EKİNCİ

TÜRKİYE CUMHURİYETİ SORGUN BELEDİYESİ

2019 | 2020



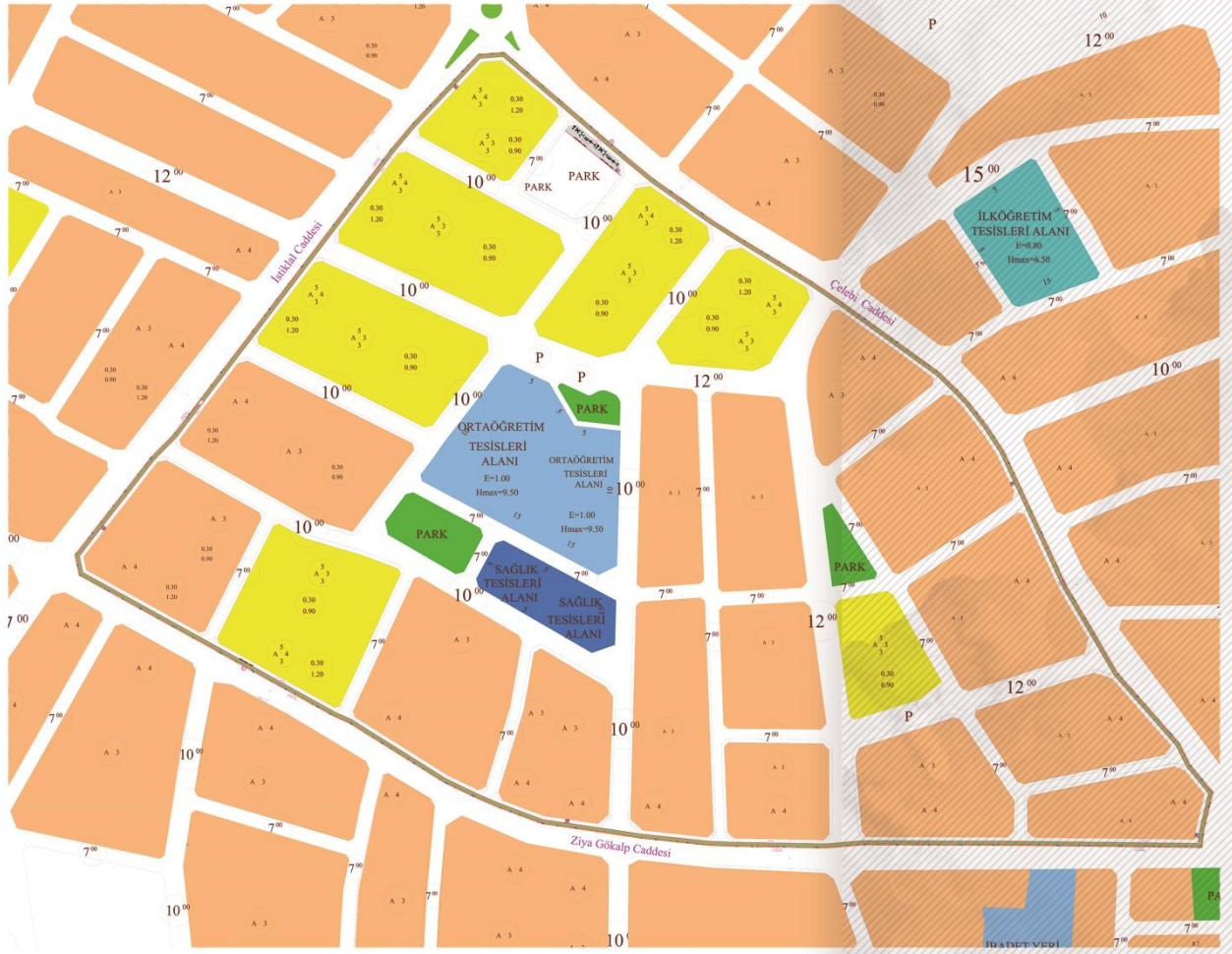
YAŞANABİLİR BİR ÇEVRE VE KİMLİKLİ ŞEHİRLER OLUŞTURULMASI AMACIYLA YAPILAN BİSİKLET YOLU PROJESİ İLÇEMİZ AYDINLIKEVLER MAHALLESİ BÖLGESİNDE 3KM BİSİKLET YOLU YAPILMASI DURUMUNDAN MİLLİ EGEMENLİK İ.Ö.ŞEHİT MÜCAHİT ERBAŞ İ.H.L VE İLÇE STADIMIZA BAĞLANMASI BU PROJE KAPSAMINDA SAĞLANMIŞTIR. BİSİKLET YOLU PROJESİNİN HAYAT BULMASI SAĞLIKLILIK YAŞAMA SPOR YAPMAK VE GÜNLÜK HAYATIMIZDA BİSİKLET KULLANIMINA TEŞVİK EDİLMESİ ADINA BÜYÜK ÖNEM TAŞIMAKTADIR.



PROJE ALANI 2 | AYDINLIKEVLER MAHALLESİ
MİMARİ PROJE 1 | 2 | BİSİKLET YOLU
BELEDİYE BAŞKANI : İNŞ. MÜH. M. ERKUT EKİNOĞLU

TÜRKİYE CUMHURİYETİ SORGUN BELEDİYESİ

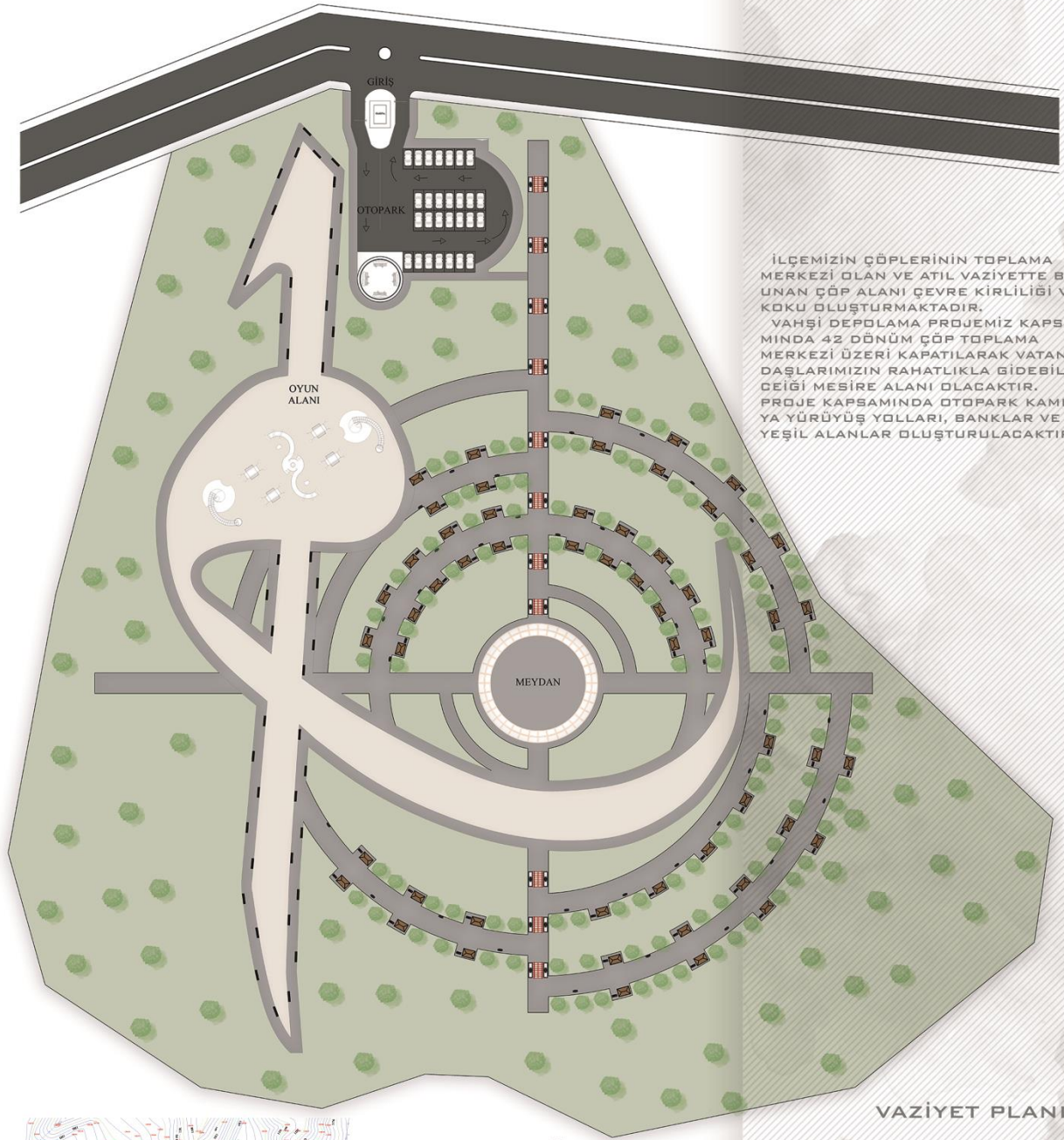
2019 | 2020



YEŞİL YÜRÜYÜŞ YOLU PROJESİ
İLGEMİZ OSMAN ÇAVUŞ
MAHALLESİ BÖLGESİNDE 1.750
METRE UZUNLUĞUNDA OLAN
YEŞİL YÜRÜYÜŞ YOLU PROJESİNDE
YEŞİL ALAN, SPOR ALETLERİ,
GÜNEŞ ENERJİLİ AYDINLATMA DİREKLERİ,
GERİ DÖNÜŞÜM MATERYALLERİ VE
OTURMA BANKLARI YAPILACAK
OLUP, HALKIMIZ İÇİN SAĞLIKLI YAŞAM,
OBEZİTE İLE MÜCADELE, SPOR YAPMAK,
GÜNLÜK HAYATIMIZDA YÜRÜYÜŞ
VE SPORUN ÖNEMİNİ ARTIRMAK
AMACIYLA BÜYÜK ÖNEM ARZ
ETMEKTEDİR.



PROJE ALAN I 3 I OSMANÇAVUŞ MAHALLESİ
MIMARI PROJE I 3 I YEŞİL YÜRÜYÜŞ YOLU
BELEDİYE BAŞKANI I : İNŞ. MÜH. M. ERKUT EKİNCİ

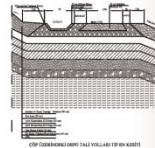
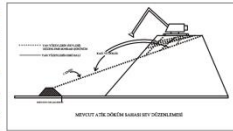


İLÇEMİZİN ÇÖPLERİNİN TOPLAMA MERKEZİ OLAN VE ATIL VAZİYETTE BULUNAN ÇÖP ALANI ÇEVRE KİRLİLİĞİ VE KOKU OLUŞTURMAKTADIR. VAHŞİ DEPOLAMA PROJEMİZ KAPSAMINDA 42 DÖNÜM ÇÖP TOPLAMA MERKEZİ ÜZERİ KAPATILARAK VATANDAŞLARIMIZIN RAHATLIKLA GİDEBİLECEĞİ MESİRE ALANI OLACAKTIR. PROJE KAPSAMINDA OTOYOL KAMELYA YÜRÜYÜŞ YOLLARI, BANKLAR VE YEŞİL ALANLAR OLUŞTURULACAKTIR.

VAZİYET PLANI



HALİHAZIR



EVSEL KATKİ DEPOLAMA ALANI TİP ÜST YÜZEY SIZDIRMAZLIĞI

Bitki	
Koruma ve Tarım Toprağı Tabakası (80 cm)	
Alınmış kum (30 cm)	
Yerel Sıkıştırılmış Kil Dolgu (25 cm)	
Yerel Sıkıştırılmış Kil Dolgu (25 cm)	
Gas Drainaj Çakılı (30 cm)	
Çın Dolgu Tabakası (İzot Mafaleme) (30 cm)	
Çöp	

PROJE ALAN I 4 I EYMİR YOLU MEVKİ ÇÖP TOPLAMA ALANI KAPATILMASI
MİMARİ PROJE I 4 I VAHŞİ DEPOLAMA
BELEDİYE BAŞKANI I : İNŞ. MÜH. M. ERKUT EKİNCİ

TÜRKİYE CUMHURİYETİ SORGUN BELEDİYESİ

2019 | 2020



YOĞUN ÇOCUK POPÜLASYONUNUN OLDUĞU AYDINLIKEVLER VE OSMANÇAVUŞ MAHALLELERİNE PROJE KAPSAMINDA 5 ADET PARK YAPILACAKTIR.

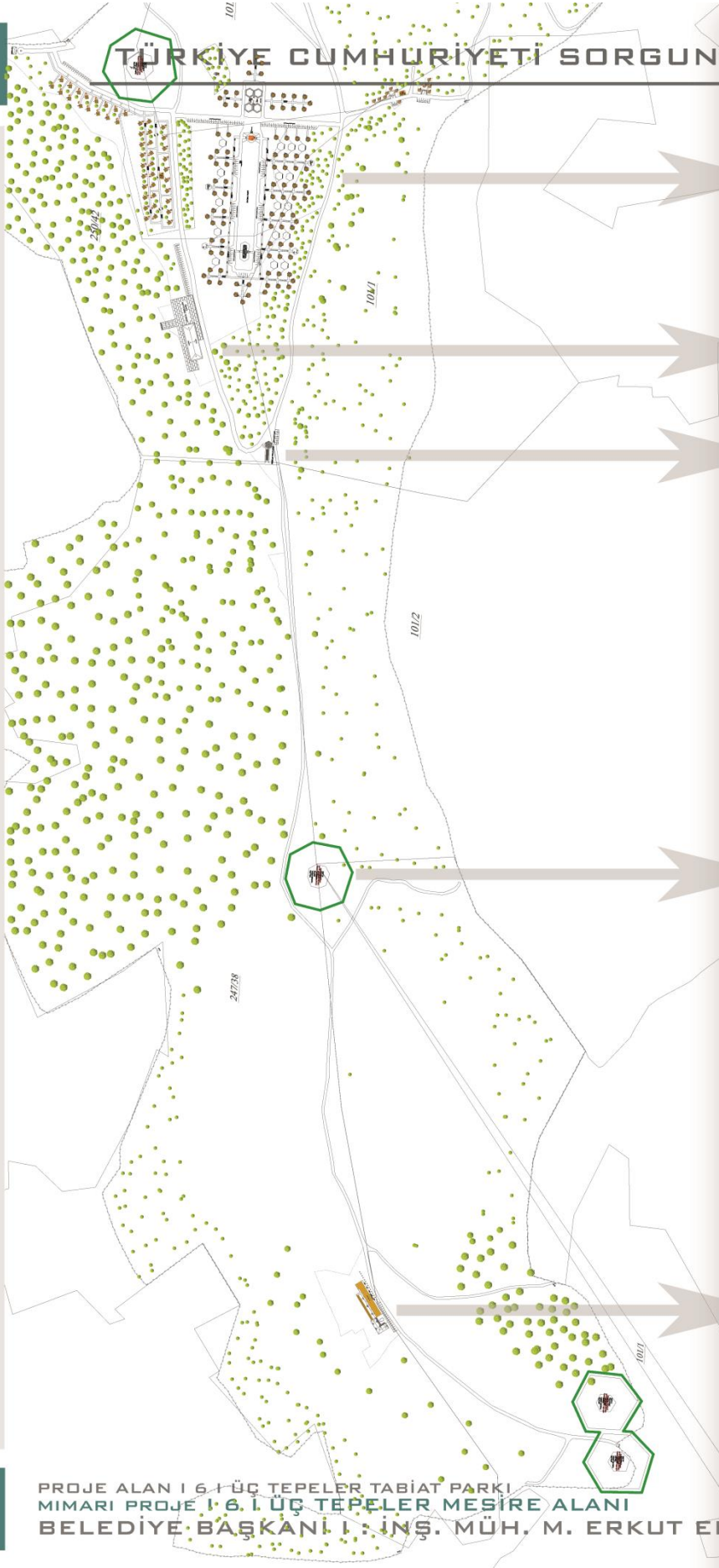
OSMANÇAVUŞ VE AYDINLIKEVLER MAHALLESİ ARAÇ VE YAYA KÖPRÜSÜ

ATIL VAZİYETTE BULUNAN DELİBAŞ DERESİNİN DERE YATAĞI TEMİZLENEREK PROJE TABANI OLUŞTURULMUŞTUR. EYMİR YOLU CADDESİNDEN BAŞLAYARAK AYDINLIKEVLER MAHALLESİ KRIKLAR KOOPERATİFİNDE SONLAÇAK İSLAH VE PEYZAJ ÇALIŞMASI 595 M UZUNLUĞUNDADIR. PROJE KAPSAMINDA 22 METRE GENİŞLİĞİNDE ARAÇ VE YAYA KÖPRÜSÜ, 1570 M. YÜRÜYÜŞ YOLU, PROJE KAPSAMINDA 3880 M2 PARK ALANI, PARK ALANLARININ İÇERİSİNDE ÇOCUK OYUN GRUPLARI, FITNESS ALETLERİ, OTurma ALANLARI, YEŞİL ALAN VE 1750 M2 KAUKUK ALAN YAPILARAK HALKIMIZ HİZMETİNE SUNULACAKTIR.



PROJE ALAN I 5 I OSMANÇAVUŞ VE AYDINLIKEVLER MAHALLESİ
MIMARI PROJE I 5 I DERE İSLAHİ PEYZAJ ÇALIŞMASI
BELEDİYE BAŞKANI I : İNŞ. MÜH. M. ERKUT EKİNCİ

TÜRKİYE CUMHURİYETİ SORGUN BELEDİYESİ



MESİRE ALANI; KAMELYA, OYUN ALANLARI, OTOPARKLAR, MESCİD, BAY BAYAN WC, ÇEŞMELER, BÜFE VE GÜVENLİK NOKTALARI İLE KULLANIMA KAPALI OLAN ÜÇ TEPELER TABİAT PARKI İSLAH PROJESİ.

SOSYAL TESİS ALANI KAFETERYA VE OTURMA ALANI, MODERN CAM TERAS

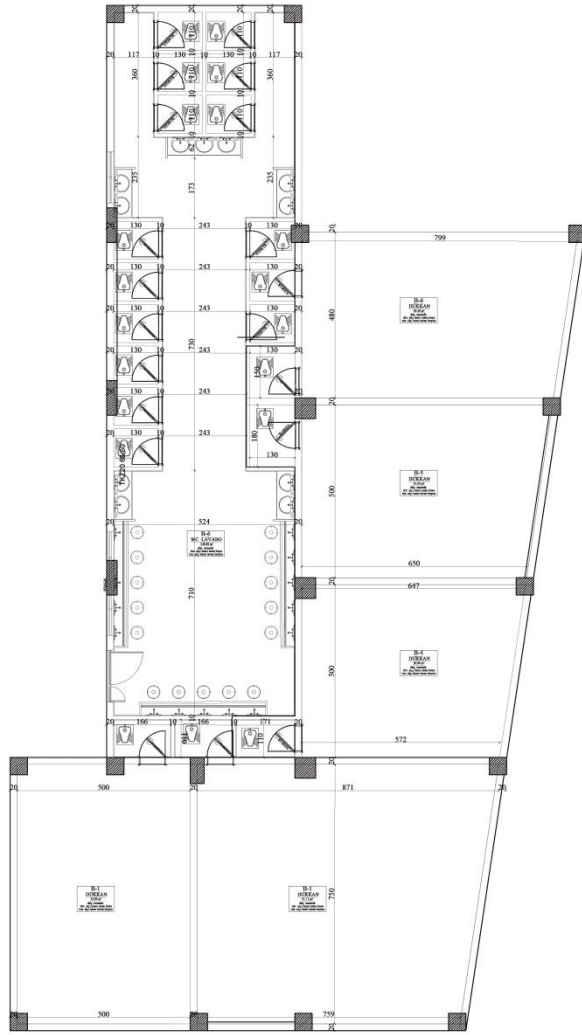
DOĞA YÜRÜYÜŞ PARKURLARI, SPOR VE BİSİKLET TURLARI, ATV CROSS TURLARI İÇİN DOĞA İLE İÇİÇE TOPRAK YOLLAR .

ORMAN ALANI İÇERİSİNDE DOĞANIN İÇERİSİNDE GENÇLERİMİZİN KULLANIMI İÇİN PAINTBALL ALANI .

KÜLTÜREL VARLIKLARIMIZI YENİDEN CANLANDIRMAK, TARİHİMİZİ YAŞATMAK VE GENÇLERİMİZİ FARKLI SOSYAL ALANLAR OLUŞTURMAK İÇİN AT ÇİFTLİĞİ ALANI .

PROJE ALAN I 6.1 ÜÇ TEPELER TABİAT PARKI
MİMARİ PROJE I 6.1 ÜÇ TEPELER MESİRE ALANI
BELEDİYE BAŞKANI : İNŞ. MÜH. M. ERKUT EKİNCİ

TÜRKİYE CUMHURİYETİ SORGUN BELEDİYESİ



KAT PLANI

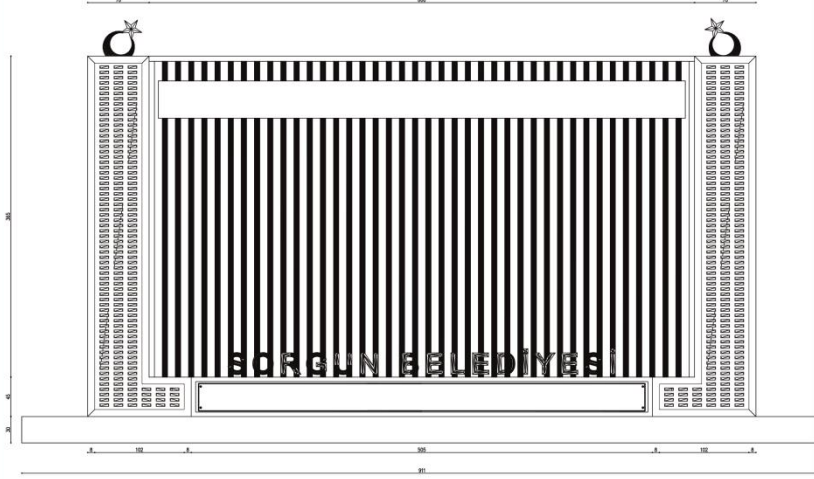


YENİ CAMİ YENİ MEYDANI İLE DAHA GENİŞ BİR AVLUYA KAVUŞACAK.

PROJE ALAN I 7 I YENİ MAHALLE
MİMARİ PROJE I 7 I YENİ CAMİ MEYDANI
BELEDİYE BAŞKANI I : İNŞ. MÜH. M. ERKUT EKİNCİ

TÜRKİYE CUMHURİYETİ SORGUN BELEDİYESİ

2019 | 2020



KINALI HASAN ŞEHİTLİK ANITI
BÜTÜN İLÇELERİMİZDEN GELME
AZİZ ŞEHİTLERİMİZİN İSİMLERİNİN
YAZILI OLDUĞU ANIT GÖRSELİDİR.

410 SANTİMETRE YÜKSELİĞİNDE
740 SANTİMETRE GENİŞLİĞİNDE
OLAN ANITIMIZ KAPLAMA TAŞ
OLARAK BAZALT KULLANILACAK,
ŞEHİTLERİMİZİN İSİMLERİ 10'3 CM
PİRİNÇ LEVHALARA İŞLENECEKTİR.

ALÜMİNYUM KONSTRÜKSİYON
ÜZERİNDE KINALI HASAN ŞİİRİ
ALT KAİDE ÜZERİNDE BELEDİYE
BAŞKANIMIZ M.ERKUT EKİNCİ'NİN
BEYİTİ YER ALMAKTADIR

'ANAM YAKMIŞ KINAYI ADAK DİYE,
BEN BU VATAN İÇİN KURBAN DOĞMUŞUM.
ANAMDAN ALLAH'A SON BİR HEDİYE,
KUMANDANIM BEN İSMAIL DOĞMUŞUM...'

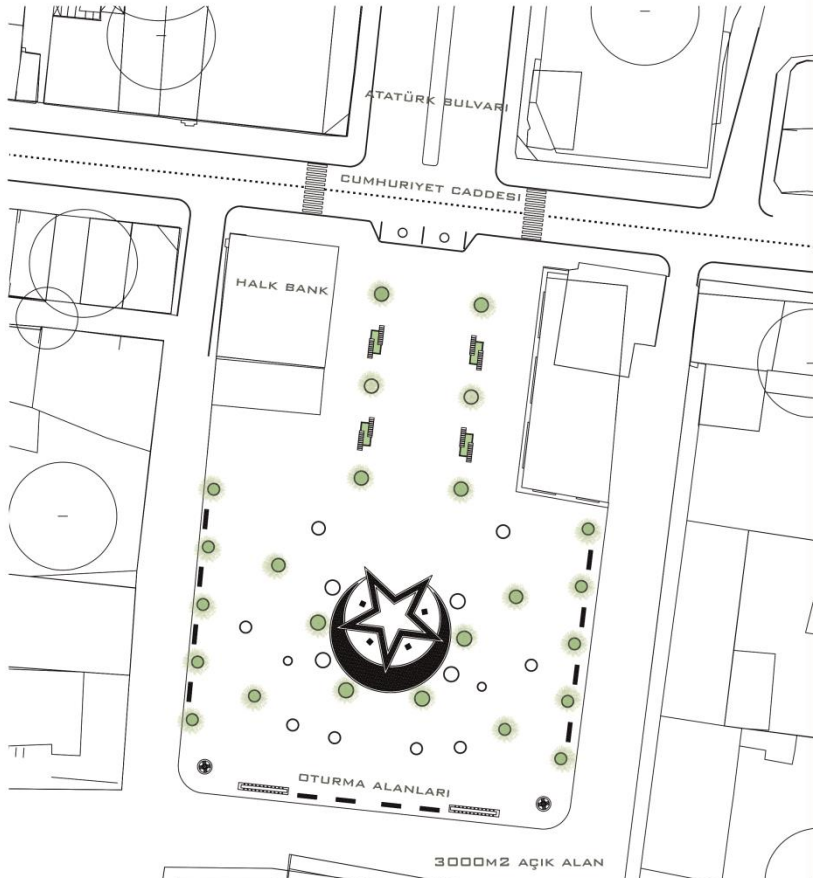
'DÜŞMESİN YERE SANCAGIN, YEDİ GÖK
DİNLESİN ALLAHUEKBER.
TOPRAĞA CAN VERİP VATAN YAPTIN,
SELAM OLSUN SİZE ŞEHİTLER.'



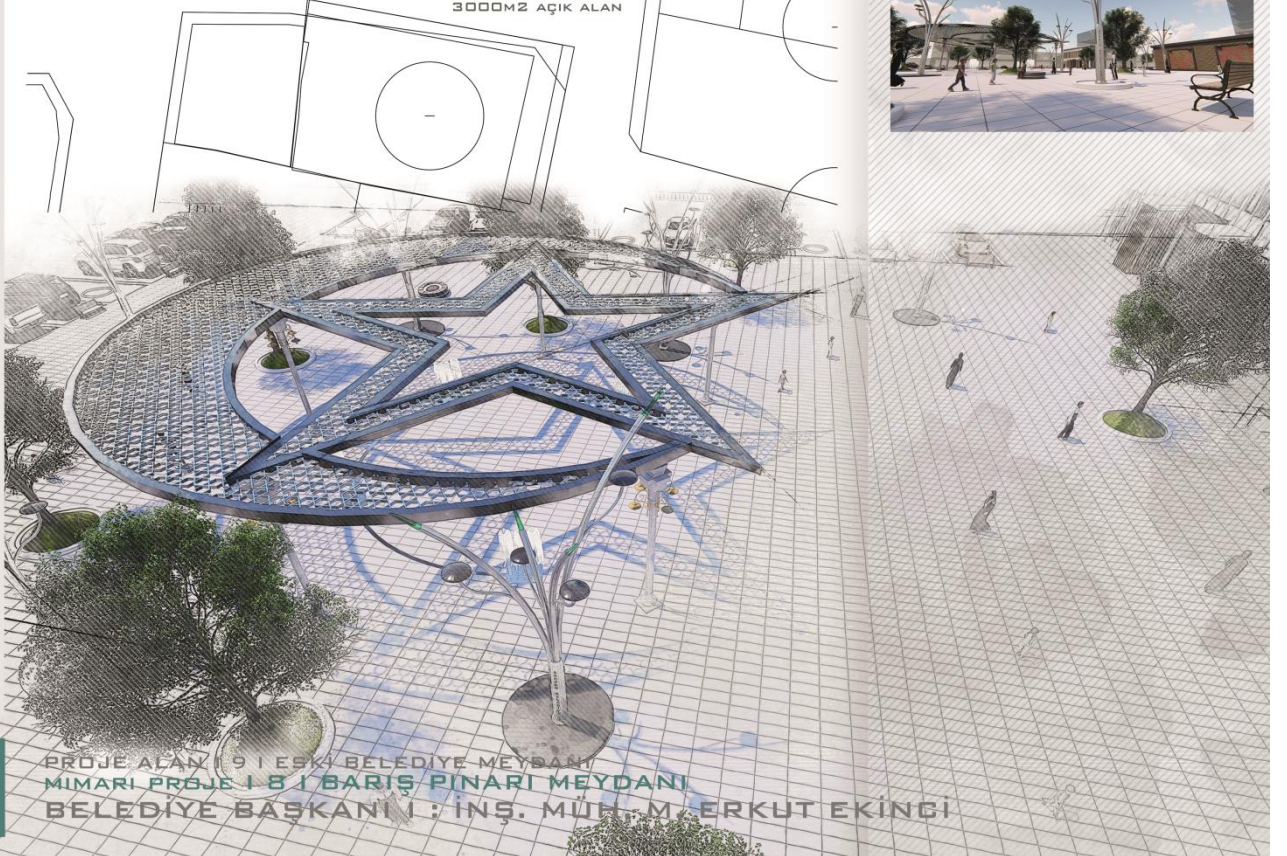
PROJE ALAN I 8 I SALİH PAŞA CAMİİ KARŞISI
MİMARİ PROJE I 8 I KINALI HASAN ANITI
BELEDİYE BAŞKANI I : İNŞ. MÜH. M. ERKUT EKİNCİ

TÜRKİYE CUMHURİYETİ SORGUN BELEDİYESİ

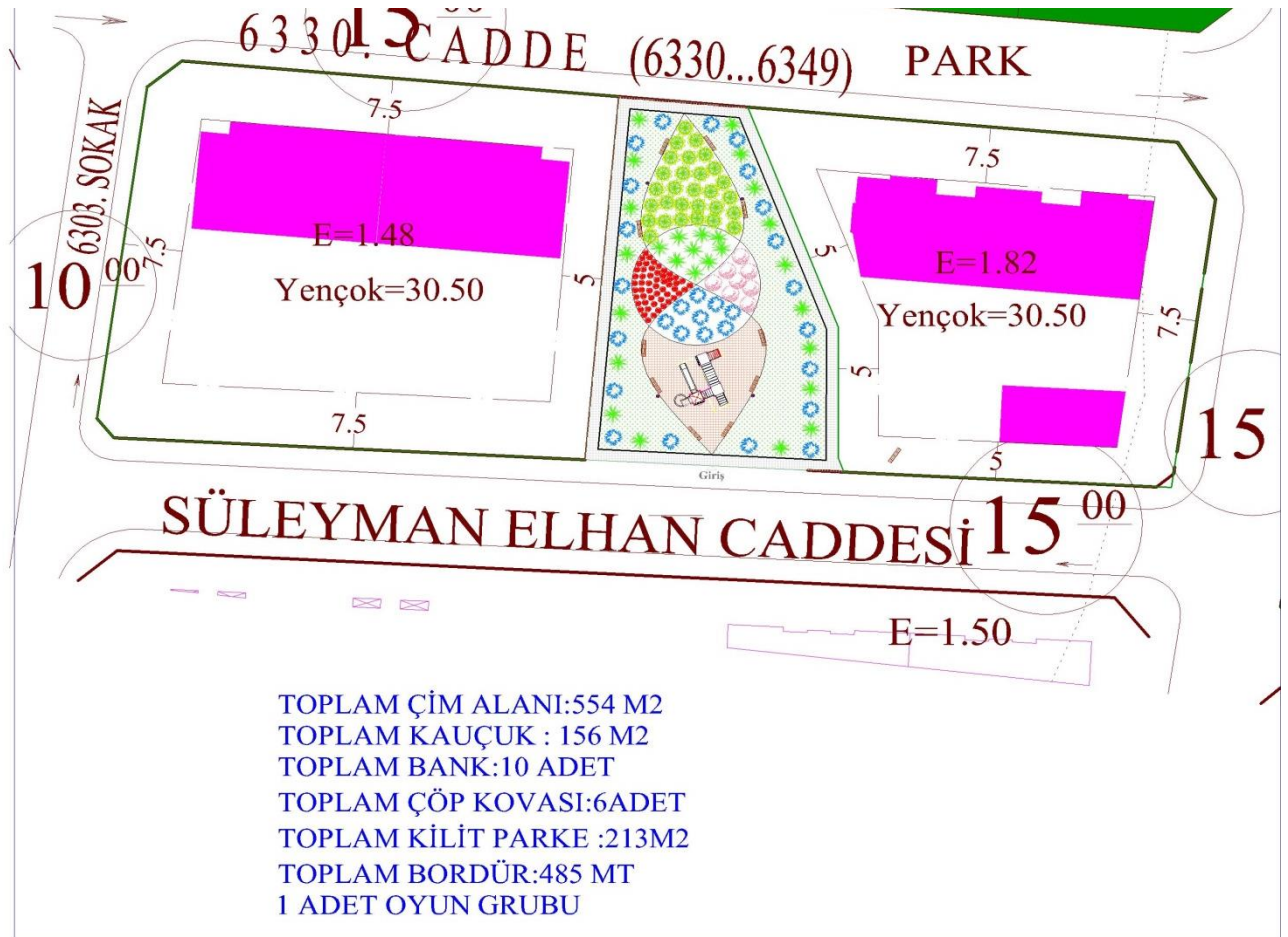
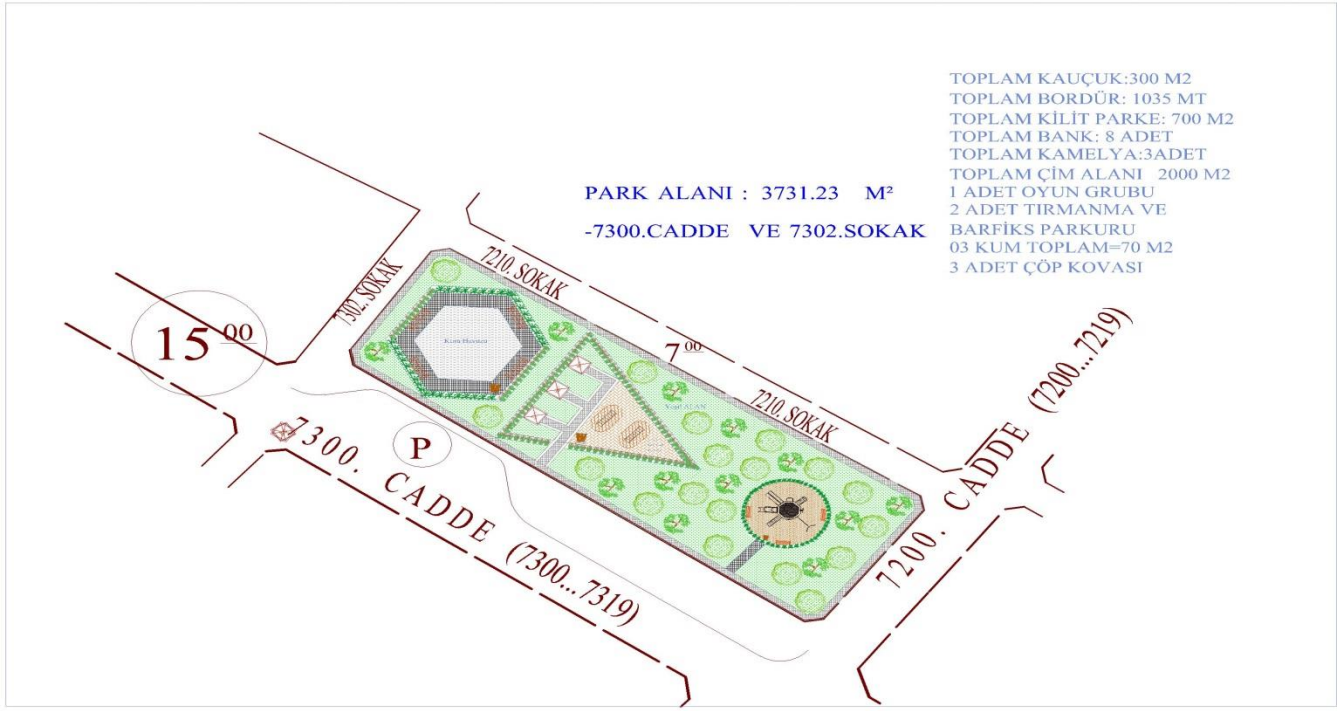
2019 | 2020



SORGUN YENİ MEYDANINA KAVUŞUYOR.



PROJE ALAN I 9 I ESKİ BELEDİYE MEYDANI
MİMARİ PROJE I 8 I BARIŞ PINARI MEYDANI
BELEDİYE BAŞKANI I : İNŞ. MÜH. M. ERKUT EKİNGİ





c) Gecikme Nedenleri:

Devam eden işler diğer kurumlardan beklenen rapor,yazı,karar vb evrakların elimize ulaşmamamsından dolayıdır.

VII.SORUNLAR

Personel Durumu :

Personelin kapasitesinin yetersizliği

Müdürlük bünyesinde personel eksikliği

Araç Yönünden :

.Araç ve şoför görevlendirmelerindeki yaşanan sıkıntılar

A. Hizmet Yönünden

- Sosyo-Ekonomik Şartlar
- Kurumumuzun Görev ve Yetki Alanının Değiştirilmesi
- Kurum İçi Görev Değişikliği
- Hedef Değerin Uygun Öngörülememesi
- İlgili Kurumların Sebep Olduğu Süreç Gecikmeleri
- Yasal Düzenlemeler
- İdari Karar
- İhtiyaç Artışı
- Kurumsal Kapasitenin İyileştirilmesi
- Kurumsal Kapasite Yetersizliği

- Proje Revizyonları
- Talebin Beklenenden Farklı Olması
- Öngörülemeyen Çevre Koşulları
- Yüklenici Kaynaklı Süreç Gecikmeleri

VIII. ÇÖZÜM ÖNERİLERİ

A. Personel Durumu

- Personel niteliğinin artırılması için yurt içi ve yurt dışı eğitim, kongre, konferans, seminer, fuar ve toplantı gibi etkinliklere katılımın olağanın sağlanması

Kamu hizmetlerinin yürütülmesinde yenilikçi, katılımcı, şeffaf ve eşitlikçi bir yönetim anlayışına sahip olunması

- Kurumsal kimliğe sahip olunması

B. Araç Yönünden

Personelin hizmet araçları ile desteklenmesi gerekmektedir.

C. Hizmet Yönünden :

- Kurumumuzun teknolojik ve fiziksel olanaklarının güçlü olması
- Halkla ilişkiler araçlarının etkin kullanılması
- Yenilenebilir enerji kaynakları ile elektrik ihtiyacının karşılanmasının desteklenmesi
- Çevreye duyarlı yönetim anlayışına sahip olunması
- Sağlık, sosyal hizmet ve eğitim alanlarında örnek ve model teşkil edecek birimler ile sosyal belediyeçiliğin ön planda olması
- Vatandaşlara çeşitli alanlarda koruyucu ve önleyici sağlık hizmetleri veren donanımlı birimlere sahip olması
- Kültür ve sanat faaliyetlerinin yoğun bir şekilde yürütülmesi
- STK'lar, kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ile iş birlikleri kurulması
- Atıkların toplanıp taşınması ile ilgili iyi işleyen bir sistemin mevcut olması
- Kültürel mirasın korunmasına yönelik çalışmalar yapılması

IX. EK GÖRÜŞ VE DÜŞÜNCELER

(Bu bölüme diğer bölümlerde değinilmemiş ancak değinilmesi gerekli görülen başka husus görüş ve düşünceler yazılacaktır.)

Belediye hizmetlerinin tanıtımı ve duyurulmasında iletişim politikalarının hedefe yönelik belirlenmesi ve uygulanması

- Enerji kaynaklarının ve enerjinin kullanımında verimliliğin artırılmasına ilişkin çalışmaların artırılması

- İklim değışikliğı (azaltım ve adaptasyon) süreçlerinde ilçe ölçeğinde gerçekleşecek yenilikçi uygulama süreçleri için kurumsal kapasitenin geliştirilmesi
- İnsan kaynakları yönetiminde iş analizinin etkinleştirilmesi
- Kadınların iş gücüne ve sosyal yaşama katılımlarını artırmak ve kolaylaştırmak için sayılarının artırılması
- Personelin aidiyet duygusunun artırılması için yöneten ve yönetilen arasındaki iletişimin güçlendirilmesi, motivasyon çalışmalarının yapılması ve takdir edilmesi
- İlçe halkının çevre ile ilgili projelere destek vermesi, toplumsal çevre duyarlılığının yüksek olması

Ek-3: 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 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Bülent SEDEF

Plan ve Proje Müdürü

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



2019

FAALİYET
RAPORU





SUNUM

5393 sayılı Belediye kanunundan aldığımız yetkiyi Sorgun halkının sosyal refah düzeyini en üst seviyeye çıkartmak esasıyla yaptığımız çalışmalarda ; Katılımcı ve paylaşımcı bir anlayışı esas alınmıştır. Gelecek yönelimli bir bakışı esas alacaktır. Girdi odaklı olmaktan sonuç ve hedef odaklı olmaya yönelecektir. Kendine odaklı olmaktan vatandaş odaklı olmaya geçişi hedefleyecek ve bu yeni anlayış içinde, 21. yüzyılda Belediye yönetimi olarak;

- *Şeffaf olmak,
- *Katılımcı olmak,
- *Düşük maliyetle çalışmak,
- *Etkili olmak,
- *İnsan haklarına saygılı olmak,

Belirsizliği ve ayrımcılığı azaltacak şekilde hukuka dayanmak, ve öngörülebilir olmak ilkelerini esas almayı kendine hedef seçecektir. Tüm bu anlayış ve ilkelerle yaptığımız çalışmalarda hedefimiz Sorgun halkının Sosyal yaşam standardını en üst seviyeye çıkartmaktır.

Coşkun ÇALIŞKAN

Fen İşleri Müdürü

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUK

5393 sayılı yasadan ve yönetmeliklerden alınan yetki ile yine aynı yasanın yüklediği sorumlulukları halkımızın ihtiyaç ve öncelikleri doğrultusunda yerine getirmek.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- FİZİKSEL YAPI:

Fen işleri Müdürlüğümüz idare,Şantiye Ekibi, Kademe Ekibi-Garaj Ekibi -Atölye Ekibi -İnşaat ekibi-Asfalt Ekibi olarak birim içi görev paylaşımı ile çalışmaktadır.

2-İNSAN KAYNAKLARI:

İnsan kaynakları yönetiminde liyakate dayalı bir kariyer sistemi uygulanmalı teknik personelin gelişmelere paralel olarak eğitim seminerine katılımları sağlanmaktadır.

AMAÇ VE HEDEFLER :

A-İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ :

Fen İşleri Müdürlüğü olarak Belediye hizmetlerinin üretim ve sunumunda kalite, etkinlik, verimlilik, sürekli gelişim ve katılımcı bir yaklaşımla öncü ve örnek hizmetler sunan bir belediye olmayı kendisine vizyon olarak belirlemiştir. Bu sayede kent yönetiminde ortaya koyduğu açılımlar ve performansla diğer belediyelere de örnek olmayı amaçlamıştır.

B- TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER :

- 1-Belediye personeline performansa dayalı, rekabeti sağlayan ücret sisteminin getirilmesi
- 2- İlçe halkının sosyal yaşam düzeyini arttırıcı tedbirlerin alınması.
- 3- İlçe genelinde spor ,sosyal ve kültürel altyapı çalışmalarına ağırlık verilmesi
- 4- Öncelikli yatırımlar belirlenerek ve bütçe ile ilişkilendirilerek yatırım programı yapılmalıdır
- 5- Teknik konularda sözleşmeli personel çalıştırılmalı, emekliliği gelen ve bu nedenle verimliliği düşen personelin emekliye sevk edilmesi
- 6- İlçemizin üçüncü derece deprem bölgesi olması nedeniyle İlçe Afet Yönetim Birimi oluşturulmalı, deprem öncesi uyarı sistemi ve erken müdahale olanakları sağlanmalıdır
- 7- Yatırım öncesi ilgili kuruluşun teknik elemanları ile birlikte bilimsel bir fizibilite çalışması yapılmalı
- 8- Projesi olmayan işlere ödenek verilmemesi, maliyeti çıkmış, projesi hazırlanmış işlere ödenek ayrılması
- 9- Sağlık ve eğitimde kaliteyi artırmak için öncülük etmeli,
- 10- İlçe genelinde kaçak ve çarpık yapılaşmaya müsaade edilmemesi,

11- Yeni yapılanma ve norm kadro çerçevesinde birimlerini oluşturma hazırlığına girmeli, ilk etapta ilçenin coğrafi bilgi sistemini (CBS) oluşturabilecek donanımda şimdiden ekonomist, mühendis, istatistikçi, şehir plancısı ve sosyolog gibi uzman personelin kurumlarına naklen alınabilmesi ya da sözleşmeli olarak istihdamı için araştırma içerisine girmelidir.

12- Yeni yasa ile belirlenen görevleri çerçevesinde en kısa zamanda kilit personel hizmet içi eğitime alınmalıdır. (DPT, MİGM, TODAİE gibi kurumlardan destek ve hizmet alınabilir).

13- İlçede bulunan kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamalı, devamlı diyaloglarda bulunarak kurumların ihtiyaç ve sorunlarını doğru tespit etmeli,

14- Belediyelere Genel İdareden daha fazla ödenek ayrılmalıdır

15- İlçemize has olmak üzere hayırseverlerin yapacağı yatırımlar yol, su, kanalizasyon, tarımsal alanlar ile turizm alanındaki restorasyon ve onarımlara kaydırılmalıdır.

16- Yerel Yönetim birimleriyle mutlaka işbirliğine gidilmelidir.

17- Kurumun öncelik kriterlerini ve hizmetlerini yeni yasaya göre gözden geçirip, analiz ederek misyonu, vizyonu, amaç ve hedeflerini faaliyetlerini doğru saptamalıdır.

18- Yerel istatistiki verileri toplayan yerel bilgi bankası kurulmalı, tüm birimler ağ ile birbirine bağlantılı hale gelmelidir.

19-İlçemizi ve Belediyemizin hizmetlerini kamuoyuna medyadan da yararlanarak daha etkin tanıtmalı, hizmetlerini yürütürken Sorgun Kaymakamlığı, Sivil Toplum Örgütleri, Sendika, Sanayi Odası, Ticaret Odası ve diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği ve koordine içinde çalışılmalı, görüşleri dikkate alınmalıdır.

20- Belediye birimlerini araç gereç yönünden güçlendirilerek verimli çalışmayı teşvik edici ortam oluşturulmalıdır.

21- Kontrol mekanizmasının daha sağlıklı çalışması için teknik personel sayısı, araç ve gereç donanımı artırılmalı,

22- Proje yönetimi ve stratejik yaklaşım ile performans dayalı bütçe uygulaması yapılmalı,

23- İnsan kaynakları yönetiminde liyakate dayalı bir kariyer sistemi uygulanmalı

24- İmar dışındaki yerleşim yerlerine ve mücavir alanlara hizmet götürme zorluğu nedeniyle, yapılaşmaya izni verilmemeli.

25- Kurumda çalışan personeller liyakat, kariyer ve bilgi sistemine göre değerlendirmeli uzman personellerin görüş ve önerileri dikkate alınmalıdır.

KİLİT PARKE ÇALIŞMASI



MAHALLE	BORDÜR	KİLİT PARKE	10*20 PARKE	SEKİZGE N	KARO	3BOYUTLU	OLUK
AGAHEFENDİ	720 M	4900 M2	50 M2	50 M2			150 M
AHMETEFENDİ	520 M	4950 M2	20 M2				
AYDINLIKEVLER	1200 M	4050 M2	250 M2		250 M2	650 M2	
BAHÇELİEVLER	110 M	400 M2	100 M2	450 M2	55 M2		
BEDİRBABA	300 M	3150 M2	50 M2		20 M2		
ÇAY	850 M	2400 M2	20 M2	400 M2	120 M2	40 M2	100 M
GÜZELYURT	50 M	350 M2					
HANBAŞI		100 M2		10 M2			
KARŞIYAKA	360 M	2350 M2	80 M2	50 M2	200 M2		
OSMANÇAVUŞ	10 M	600 M2	20 M2			20 M2	
YAZLAK	290 M	2900 M2	30 M2				
YENİ	120 M	800 M2		50 M2	70 M2	50 M2	10 M
YENİDOĞAN	310 M	1400 M2	35 M2		50 M2	50 M2	
YEŞİLÖZ	150 M	1350 M2	120 M2				
TOPLAM	4990 M	29700 M2	775 M2	1010 M2	765 M2	810 M2	260 M

Fen İşleri Müdürlüğü tarafından 2019 yılı içerisinde 4990 m Bordür,29700 m2 Kilit Parke,775 m2 10*20 Parke,1010m2 sekizgen,765 m2 karo,810 m2 Üç Boyutlu ve 260m Oluk çalışması yapılmıştır.



SICAK ASFALT TAMİRAT ÇALIŞMALARI

1. Agahefendi Mahallesinde 606 m2 Sıcak Asfalt Tamirâtı Yapıldı
2. Ahmetefendi Mahallesinde 1113 m2 Sıcak Asfalt Tamirâtı Yapıldı
3. Aydınlikevler Mahallesinde 2408 m2 Sıcak Asfalt Tamirâtı Yapıldı
4. Bahçelievler Mahallesinde 100 m2 Sıcak Asfalt Tamirâtı Yapıldı
5. Bedirbaba Mahallesinde 1520 m2 Sıcak Asfalt Tamirâtı Yapıldı
6. Çatmasöğüt Mahallesinde 30 m2 Sıcak Asfalt Tamirâtı Yapıldı
7. Çay Mahallesinde 150 m2 Sıcak Asfalt Tamirâtı Yapıldı
8. Güzelyurt Mahallesinde 66m2 Sıcak Asfalt Tamirâtı Yapıldı
9. Karşıyaka Mahallesinde 535m2 Sıcak Asfalt Tamirâtı Yapıldı
10. Osmançavuş Mahallesinde 448 m2 Sıcak Asfalt Tamirâtı Yapıldı
11. Yazlak Mahallesinde 139 m2 Sıcak Asfalt Tamirâtı Yapıldı
12. Yenidoğan Mahallesinde 948 m2 Sıcak Asfalt Tamirâtı Yapıldı
13. Yenimahalle Mahallesinde 60 m2 Sıcak Asfalt Tamirâtı Yapıldı
14. Yeşilöz Mahallesinde 50 m2 Sıcak Asfalt Tamirâtı Yapıldı

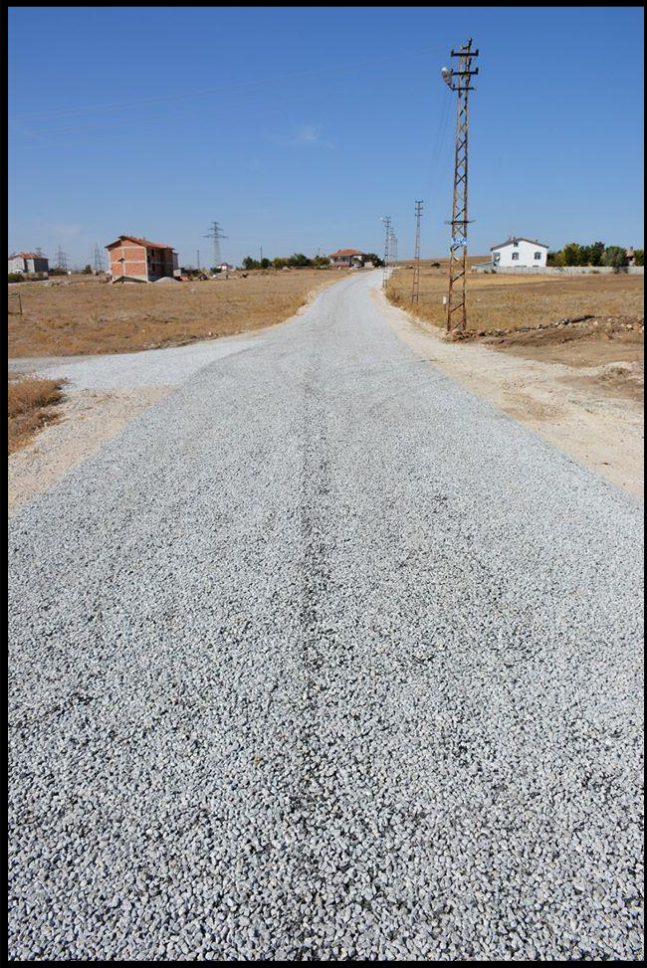




SATHİ KAPLAMA ÇALIŞMALARI

1. Agahefendi Mahallesiinde 1000 m2 Sathi Kaplama Yapıldı
2. Ahmetefendi Mahallesiinde 11550 m2 Sathi Kaplama Yapıldı
3. Aydınlikevler Mahallesiinde 2925 m2 Sathi Kaplama Yapıldı
4. Bedirbaba Mahallesiinde 3910 m2 sathi Kaplama Yapıldı
5. Güzelyurt Mahallesiinde 5925 m2 sathi Kaplama Yapıldı
6. Karşıyaka Mahallesiinde 10300 m2 sathi Kaplama Yapıldı
7. Osmançavuş Mahallesiinde 9051 m2 Sathi Kaplama Yapıldı
8. Yazlak Mahallesiinde 9125 m2 Sathi Kaplama Yapıldı
9. Yenidoğan Mahallesiinde 3100 m2 Sathi Kaplama Yapıldı
10. Yeşilöz Mahallesiinde 4200m2 Sathi Kaplama Yapıldı







**CUMHURİYET CADDESİ-ATATÜRK BULVARI
KALDIRIM ÇALIŞMASI**

*Mal alım ve yapım ihaleleri tamamlanmış olup çalışmalar devam etmektedir.







**CUMHURİYET CADDESİ VE ATATÜRK BULVARI
AYDINLATMA ÇALIŞMASI**



***Aydınlatma çalışmalarımız devam etmektedir.**

**DELİBAŞ DERESİ
PEYSAJ VE İSLAH ÇALIŞMASI**

***Delibaş Deresinin zemin 1.5 metre derinlikte 875 metre boyunda islah çalışması tamamlandı.**





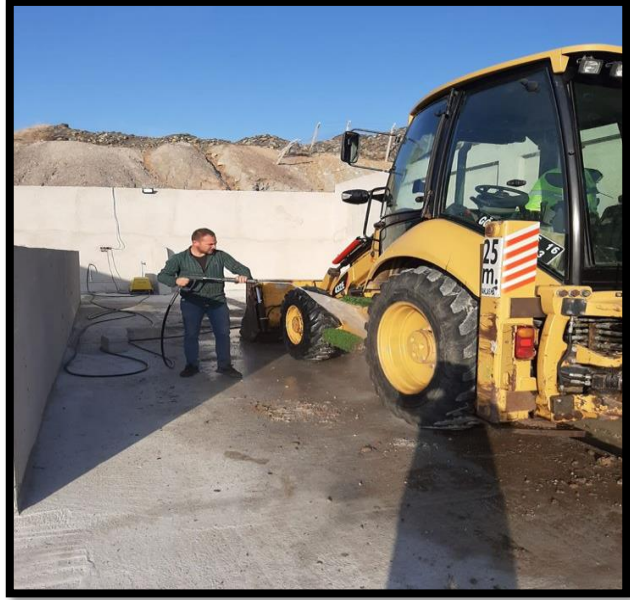
***Aydınlıkevler ve Osmançavuş Mahallelerimizi birbirine bağlayan Delibaş Deresi ıslah çalışmalarımızı tamamlayarak köprümüzü hizmete açtık**



MAKİNE PARKI

***Belediyemize Ait Hizmet Araçlarının Tamiri, Bakımı, Onarımı, Yıkama Ve Yağlama İşlemleri Kademe Birimiz Tarafında Yeni Yerinde Hizmete Başlamıştır.**

ARAÇ YIKAMA-YAĞLAMA ALANI



YENİ ARAÇ TAMİR YERİMİZ



3*16 EBATLARINDA 80 TON KAPASİTELİ KANTAR

*80 Ton kapasiteli kantarımız hizmete başlamıştır.





YENİ MEKANİK PLENTİ

Asfalt ve yollarda kullanılmak üzere saatte 400 ton kapasiteli mekanik plenti faaliyete geçmiştir.



YAPILAN İHALELER

SIRA NO	Projenin Adı	İhale Tutarı (KDV Dahil) (TL)
1.	3*16 Ebatlarında 80 Ton Kapasiteli Kantar(Montaj Ve Nakliye Dahil)	60.180
2.	Nevrüllü İnşaat Demiri 8,10,12,14,16mm'lik)Ebatlarında 60.000 Kg Alınması	200.364
3.	Cumhuriyet Caddesi Ve Atatürk Bulvarı Yol Ve Kaldırım Aydınlatma Alt Yapı Yapım İşi	182.776
4.	Cumhuriyet Caddesi Kaldırım Yapımı İşi	324.936
5.	Cumhuriyet Caddesi Kaldırım Yapımında Kullanılmak Üzere (Plak Taşı,Beton Bordür Taşı Ve Yağmur Oluk Taşı) Malzeme Alımı	331.397
6.	Cumhuriyet Caddesi Ve Atatürk Bulvarı Aydınlatma Çalışmalarında Kullanılmak Üzere 130 Adet Çift Kollu 6mt/4mt Aydınlatma Direği Montajlı Mal Alımı	828.360
7.	C25/30(Bs25) Hazır Beton Alımı	325.090
8.	Crs-2(C65b2-3) Katyonik Asfalt Emisyonu Alımı	148.680
9.	Cumhuriyet Caddesi Ve Atatürk Bulvarı Kaldırım Yapımı İşi İçin Malzeme Alımı	283.495
10.	Cumhuriyet Caddesi Kaldırım Yapımı İçin Malzeme Alımı	254.974

Ek-3: 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 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. .../.../2020

Coşkun ÇALIŞKAN

Fen İşleri Müdürü

SU İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



2018

FAALİYET
RAPORU



GENEL BİLGİLER

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Yetkisi;

Su İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye

Kanunu doğrultusunda ve Belediye Başkanınca Müdürlüğe verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Görevleri;

- * Şehrin su ihtiyacını karşılanması için her türlü önlemin alınması,
- * Şehrin su hatlarının tamamına hakim olarak ihtiyaç duyulan yerlerin planlamalarının yapılması,
- * Şehirdeki içme suyu hatlarının kontrolünün yapılması,
- * Şehre gelen suyun mahalleler arasındaki seviyesinin sürekli kontrol altında tutulması,
- * Şehirde oluşan su arızalarına zamanında müdahale edilmesi ve su israfının önlenmesi,
- * Şehirdeki ana ishale hatlarının bakımının yapılması,
- * Su kuyularının, su depolarının ve terfi merkezlerinin bakımlarının yapılması,
- * Yeni su hatlarının döşenmesi, kaçak su bağlantılarının engellenmesi,
- * Suyun dezenfekte edilmesi, yıl boyunca gerekli analizlerin ve testlerin yapılması, İlçe Toplum Sağlığı Merkezi ekipleri ile şehrin en uç noktalarındaki klor seviyesinin kontrol altında tutulması,
- * Abonelerin kullandığı suyun tahakkukunun yapılması, Mali Hizmetler Müdürlüğü ile işbirliği yapılarak borçlu abonelerin sularının kesme ve açma işlerinin yapılması, su ile ilgili tarifelerin hazırlanması,
- * Şehrimizin üst kotlarına su veren tüm kuyu, terfi merkezlerindeki motopomplar ve enerji nakil hatlarının her türlü bakım onarım ve muhafazasının yapılması veya yaptırılması,
- * Şebeke, hatlar ve depolarla ilgili projelerine ait uygulama projelerin hazırlanması veya hazırlatılması çalışmalarının sağlanması,

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

* FİZİKSEL YAPI:

Kuyu Bölgesi Mevkisi	Kuyu No	Kuyu Verimi (l / s)	Pompa Gücü (kW)	Yapım Yılı	Yapan Kuruluş
Delibaş Deresi	1920	6	26 kW	1994	DSİ
Delibaş Deresi	1921	6	37 kW	1994	DSİ
Ortaçayır Mevkii	L1	10	18,5 kW	1978	İL BANK
Ortaçayır Mevkii	L2	4	18,5 kW	1978	İL BANK
Ortaçayır Mevkii	L7	4	37 kW	2006	İL BANK
Ortaçayır Mevkii	L8	15	37 kW	2006	İL BANK
Ortaçayır Mevkii		20	37 kW	1996	BELEDİYE
Ortaçayır Mevkii		20	37 kW	1996	BELEDİYE
Ortaçayır Mevkii		10	18,5 kW	1996	BELEDİYE

Ortaçayır Mevkii		10	18,5 kW	1996	BELEDİYE
Ortaçayır Mevkii		20	30 kW	2014	BELEDİYE
Ortaçayır Mevkii		20	45 kW	2017	BELEDİYE
Duralıdayı Mevkii		15	15 Kw	2019	DSİ
İsmailhacılı Köyü- Karaçayır		7	7 kW	2019	DSİ
Doğanlı Köyü- Karaçayır		7	7 kW	2019	DSİ

Aracın Cinsi	Plakası	Model	Marka
Kepçe			4x4 101S Hidromek
Kepçe		2016	M644
Kamyon	66 LF 677	1997	Dodge
Kamyonet	66 LT 758	2011	Ford Transit
Kamyonet	66 LG 184	2011	Ford Connect
Pick-up	66 LV 786	2012	ISUZU

*** PERSONEL YAPISI:**

Belediyemiz Su İşleri Müdürlüğü 1 Adet Su İşleri Müdürü, 1 adet Şef, 5 adet memur, 10 adet kadrolu işçi, 4 adet geçici işçi ve 19 adet belediyemiz şirketi elemanı ile görev yapmaktadır.

Memur	7
Kadrolu İşçi	10
İşçi	19
Geçici İşçi	4
TOPLAM	39

Su İşleri Müdürlüğü Personel Tablosu

Su İşleri Müdürlüğü'nün yönetim planı aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.

* Müdür

* Şef

* Su arıza ekibi

* Su kesim ve kaçak ekibi

* Su endeks görevlileri

Su İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

* Su Tahakkuk Şefliği.

* Su Kesim Yapım, Bakım – Onarım Servisi

* Su arıza Ekibi

Müdürlüğe bağlı olarak görev yaparlar. Görevlerin, Müdürlüğün direktifleri doğrultusunda yürütülmesini sağlarlar.

*** MALİ YAPISI:**

Belediyemiz mali işlem süreçlerini 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında yürütmekte olup, mal ve hizmet alımları ile yapım işlerini 4734 sayılı İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu ve ilgili diğer mevzuat ile yürütmektedir. Gelir getiren ihale işlemleri ise 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ile yürütülmektedir.

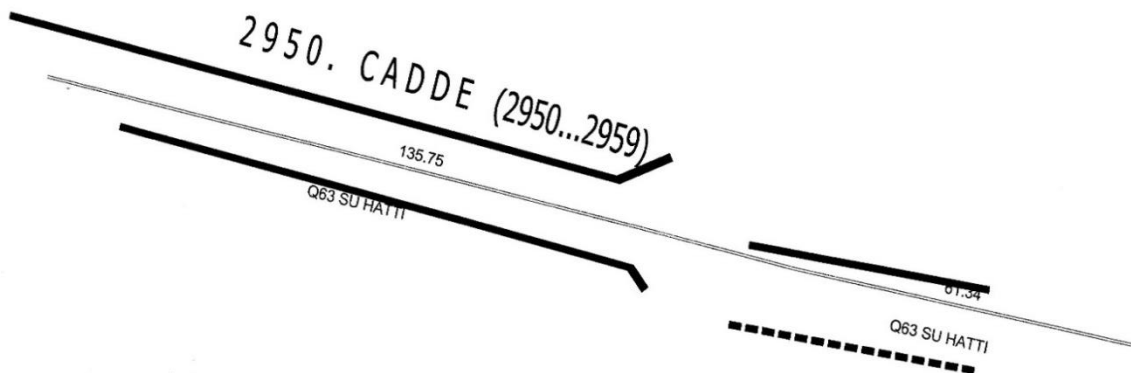
Müdürlüğümüzün 2019 yılı yapılan faaliyetler;

Faaliyet-1) İlçemizde su hattı bulunmayan Ahmetefendi Mahallesi **Q63** lük 721,18 mt, **Q75** lik 821,44 mt ,Agahefendi Mah. **Q63** lük 197,09 mt , Karşıyaka Mahallesi **Q75** lik 1652,67 mt , **Q100** lük 252,18 mt , Yenidoğan Mahallesi **Q63** lük 205,23 mt , Bedirbaba Mahallesi **Q 75** lik 413,47 mt ve Çatmasöğüt Mahallesi **Q63** lük 1932,32 mt olmak üzere toplamda **6195,58 mt** içme suyu hattı çekilmiştir.

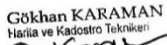


AGAHEFENDİ MAHALLESİ

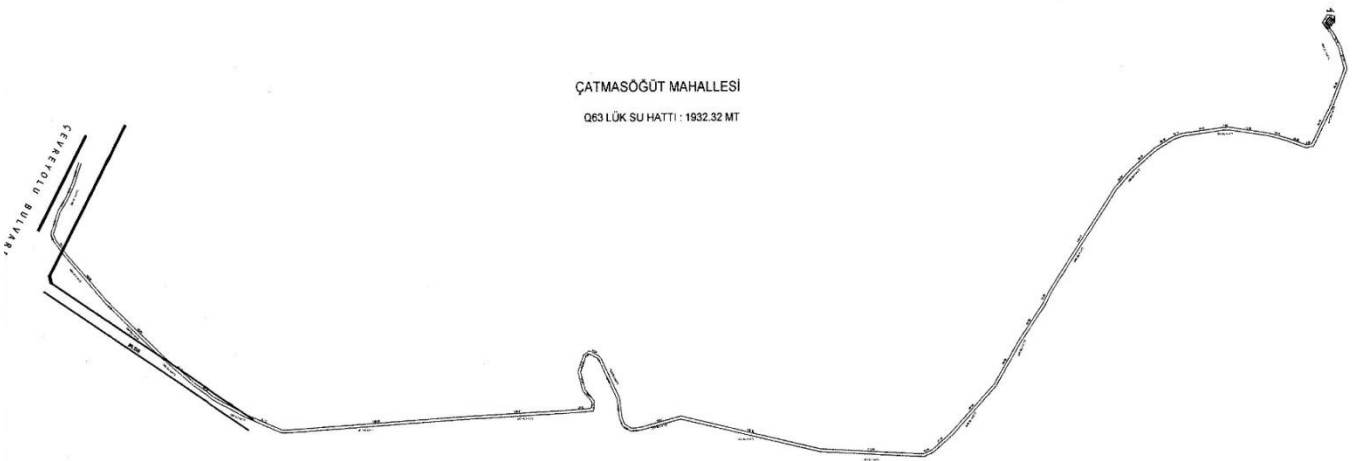
Q63 LÜK SU HATTI : 197.09 MT



Q63 LÜK SU HATTI : 205.23 MT

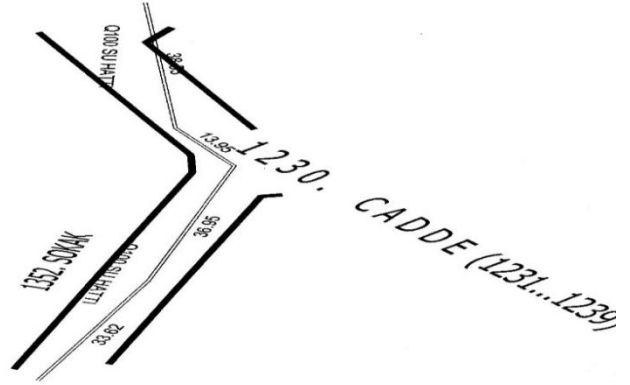
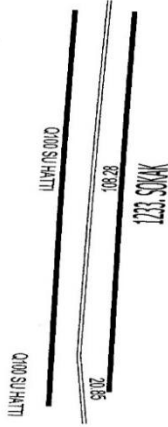


Q63 LÜK SU HATTI : 1932.32 MT



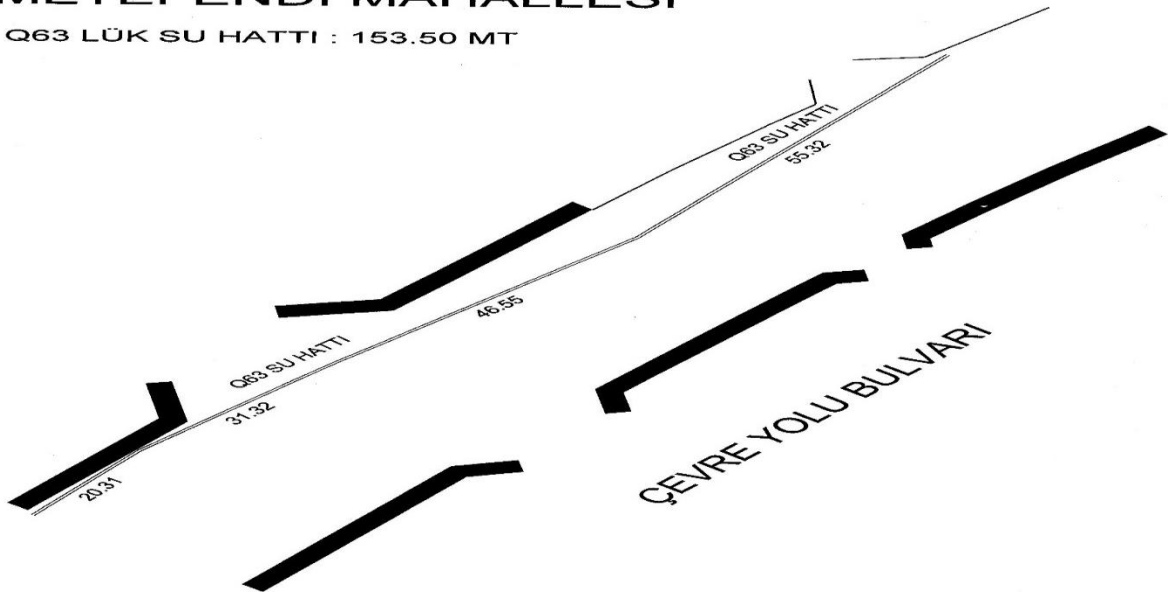
KARŞIYAKA MAHALLESİ

Q100 LÜK SU HATTI : 252.18 MT



AHMETEFENDİ MAHALLESİ

Q63 LÜK SU HATTI : 153.50 MT



Karşıyaka Mahallesi	Ahmetefendi Mahallesi	Bedirbaba Mahallesi	Agahefendi Mahallesi	Yenidoğan Mahallesi	Çatmasöğüt Mahallesi
1233. Sokak	Çevreyolu Bulvarı	8450.Cadde	2950. Cadde	8014. Sokak	Köyiçi
1352.Sokak	Ziya Gökalp Caddesi			8121.Sokak	
1230.Cadde	Ankara Bulvarı			8131. Sokak	
1205.Sokak					
1070.Cadde					
1231.Sokak					
1232.Sokak					
1230.Cadde					
1204. Sokak					
1308.Sokak					
1307.Sokak					
1300. Cadde					
	75 lik boru	63 lük boru	100 lük boru		
	1652,67	567,68	252,18		
	821,44	197,09			
	413,47	153,5			
		205,23			
		1932,32			
TOPLAM	2887,58	3055,82	252,18		
G.TOPLAM	6195,58				



Faaliyet-2) Müdürlüğümüzce, son zamanlarda yaşanan su seviyelerinin aşırı azalmalarına karşın Duralıdayı Köyü Beypınarı mevkii 116 ada 11 parsel sayılı taşınmaz, Doğanlı Köyü Karaçayır mevkisi 115 ada 31 parsel sayılı taşınmaz, İsmail hacılı Köyü Karaçayır mevkisi 110 ada 21 parsel üzerine sondaj çalışması yapılmış olup şehir içme suyuna takviyede bulunulmuştur.



Faaliyet-3) İlçemize içme suyu temin etmek için D.S.İ. tarafından Halilfakılı Köyünde yeni açılan 2 adet su kuyusu 2019 yıl içerisinde bağlantısı yapılacaktır. (7+7 lt/sn)

Faaliyet -4) Şehrimizdeki yeni gelişim bölgeleri ve oluşan yeni ihtiyaçlara göre İller Bankası Genel Müdürlüğü tarafından ihalesi yapılan Sorgun (Yozgat) İçme suyu Kesin Projesi %50 hibe programı içerisinde yapılmakta olup Proje kapsamında İlçemize yeni 3 adet su deposu yapılacaktır.(Karşıyaka Üst Kademe 1500 m³ –Çekerek Yolu 2000 lik depo yanına 6000 m³-Bağlarbaşı Depo 4000 m³).

Faaliyet -5) 2019 yılı sonu itibariyle yaklaşık olarak 380 adet ana boru (63 lük... 500 lük ana boruya kadar olan) ve 1960 adet abone arızası yapılmıştır. Arıza yapım esnasında artık kelepçe kullanıldığı için su arızalarının yapımı daha kısa sürede tamamlanmaktadır.





Faaliyet -6) 2019 yılı içerisinde 1952 adet ön ödemeli kartlı su sayacı takılmıştır.

Faaliyet -7) 2019 yılında **1205** adet yeni su aboneli verilmiş olup **484** adet alım satımdan devir işlemi yapılmıştır. 2019 yılı itibarıyla toplam abone sayımız **24259** adet olmuştur.

Faaliyet -8) 2019 yılı itibarıyla **87005** adet su tahakkuku yapılmış olup yapılan tahakkuklardan **74935** adet tahakkuk bedeli tahsil edilmiştir. **12067** adet tahakkuk gelmeyen aboneler, yurtdışında olan, kullanılmayan veya borçlarını ödemeyen abonelerdir.

Faaliyet -9) 2019 yılı itibarıyla **5.473.420,17 TL** tahakkuk yapılmış olup **4.435.165,12 TL** tahsilat yapılmıştır. **1.038.255,05 TL** tahsil edilememiştir.

Faaliyet -10) İlçemiz içme suyu kuyularında bulunan elektrik hatlarında, trafo ve panolarında meydana gelen arızaların giderilmesi için muhtelif elektrik malzemeleri alınıp arızalar giderilmiştir.

Faaliyet -11) Müdürlüğümüz bünyesinde kullanılmakta olan Ford Transit çift kabin kamyonet, Isuzu 4x4 pikap, 101 S 4x4 Hidromek ve MST644 kepçenin yıl içerisinde meydana gelen arızaların tamir ve bakımı yapılmıştır.

Faaliyet -12) İlçemizin içme ve kullanma suyunun sağlıklı bir şekilde şebekeye verilmesi için Çiğdemli Kasabası Duralıdayılı Mahallesi alt tarafında ve Ayrıklı Toraman mevkiinde ki şehir içme suyunu barındıran su depolarını dezenfekte etmek için sıvı ve gaz klor alındı.

Faaliyet -13) Belediyemiz su arıza ekibi, kanal ekibi yol, doğalgaz, çedaş Telekom vb. çalışmalarında tahrip olan su hatları ve çeşmelerin tamir ve bakımları yapılmıştır.

Faaliyet -14) İlçemiz Mahallelerin de yeraltındaki görünen veya görünmeyen su arızalarının tespitinde kullanılan **kayıp kaçak kontrol cihazı** ile 30 adet su arızası tespit edilmiştir.



Faaliyet -15) İş sağlığı ve güvenliği kanunu ve ilgili yönetmelikler gereğince belediyemiz Su İşleri Müdürlüğü bünyesinde bulunan 22 işçinin işyeri hekim hizmeti, işyeri İSG uzmanı ve diğer sağlık personeli için 1 yıllık hizmet alımı yapılmıştır.

Faaliyet -16) İlçemize ait içme suyu ihtiyacında kullanılmak üzere Ortaçayır terfii mevkisindeki motorların arızaları yapımı için gerekli malzemeler alınmıştır.

Faaliyet -17) 2019 yılı içerisinde 800 adet sayaç **mühürlemesi** yapılmıştır.

Faaliyet -18) Birimimize bağlı Kayıp-Kaçak Kesim ekipleri tarafınca borcundan dolayı dağıtılan bildiri sayısı **3000** adet, borçtan dolayı kapatılıp daha sonra ödeme yapıldıktan dolayı açılan abone sayısı **650** adettir. Borcundan dolayı kapalı bulunan **210** adet abone bulunmaktadır. Abonesi bulunmayan evlere **400** adet bildiri dağıtılmış olup abonesini almadığı içinde suyu kesilen ev sayısı **55**'dir. Satış işlemlerinin ardından aboneliği üzerine aldirmek için vatandaş tarafından 170 adet verilmiş dilekçe olup **18** tanesinde su kesim işlemi uygulanmıştır.



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, üst yönetici 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. (Sorgun, 01.01.2019 – 31.12.2019)

Kadir AKSOY

Su İşleri Müdürü

FAALİYET RAPORU HAZIRLANMASININ YASAL DAYANAKLARI

“5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” Resmi Gazete Tarihi: 24.12.2003 ve No: 25326 **MADDE 41– (FAALİYET RAPORLARI)** – 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. İdare faaliyet raporu, ilgili idare hakkındaki genel bilgilerle birlikte; kullanılan kaynakları, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerini, varlık ve yükümlülükleri ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgileri de kapsayan malî bilgileri; stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyetleri ve performans bilgilerini içerecek şekilde düzenlenir. Mahallî idarelerce hazırlanan idare faaliyet raporlarının birer örneği Sayıştay ve İçişleri Bakanlığına gönderilir.

“5393 Sayılı Belediye Kanunu” Resmi Gazete Tarihi: 13.07.2005 ve No: 25874 **MADDE 38– (BELEDİYE BAŞKANININ GÖREVLERİ)** – Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak. **MADDE 56– (FAALİYET RAPORU)** – Belediye başkanı, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesinin dördüncü fıkrasında belirtilen biçimde; stratejik plân ve performans programına göre yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans ölçütlerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini ve belediye borçlarının durumunu açıklayan faaliyet raporunu hazırlar. Faaliyet raporunda, bağlı kuruluş ve işletmeler ile belediye ortaklıklarına ilişkin söz konusu bilgi ve değerlendirmelere de yer verilir.

“Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporu Hakkında Yönetmelik” Resmi Gazete Tarihi: 17.03.2006 ve No: 26111

MADDE 10 – BİRİM FAALİYET RAPORU (1) Birim faaliyet raporu; genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler, sosyal güvenlik kurumları ve mahalli idarelerin bütçelerinde kendisine ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri tarafından hazırlanır. (2) Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler ve sosyal güvenlik kurumlarının ilgili mali yıla ilişkin birim faaliyet raporları harcama yetkilileri tarafından izleyen mali yılın en geç (Değişik ibare:RG-22/11/2014-29183) Ocak ayı sonuna kadar üst yöneticiye sunulur. (3) Mahalli idareler harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları ise izleyen mali yılın en geç Şubat ayı sonuna kadar üst yöneticiye sunulur. (4) Üst yönetici, harcama birimlerinin faaliyetlerini ve performansını izleyebilmek amacıyla, harcama yetkililerinden üç veya altı aylık birim faaliyet raporları isteyebilir. (5) Birim faaliyet raporu hazırlayan harcama yetkilileri, raporun içeriğinden ve raporda yer alan bilgilerin doğruluğundan üst yöneticiye karşı sorumludur.

MADDE 11 – İDARE FAALİYET RAPORU (1) İdare faaliyet raporu, birim faaliyet raporları esas alınarak, idarenin faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde üst yönetici tarafından hazırlanır. (2) Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler ile sosyal güvenlik kurumlarının ilgili mali yıla ilişkin idare faaliyet raporları üst yöneticileri tarafından izleyen mali yılın en geç (Değişik ibare:RG-22/11/2014-29183) Şubat ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanır. Bu raporların birer örneği aynı süre içerisinde Sayıştaya ve Bakanlığa gönderilir. (3) Mahalli idarelerce hazırlanan idare faaliyet raporlarından; il özel idarelerinin faaliyet raporları Mart ayı toplantısında vali veya genel sekreter tarafından il genel meclisine, belediyelerin faaliyet raporları Nisan ayı toplantısında belediye başkanı tarafından belediye meclisine, mahalli idare birliklerinin faaliyet raporları ise Nisan ayında birlik başkanı tarafından birlik meclisine sunulur. (4) İl özel idarelerinin faaliyet raporları Mart ayı sonuna kadar; belediyelerin faaliyet raporları ile mahalli idare birliklerinin faaliyet raporları ise Nisan ayı sonuna kadar üst yöneticileri tarafından kamuoyuna açıklanır. Bu raporların birer örneği aynı süreler içinde Sayıştaya ve İçişleri Bakanlığına gönderilir.

- (5) Diğer mahalli idarelerin faaliyet raporlarının hazırlanması ve sunulmasında belediyeler için belirlenen sürelerle uyulur.
- (6) Sayıştay, Bakanlık veya İçişleri Bakanlığınca istenilmesi halinde faaliyet raporları ayrıca elektronik ortamda da gönderilir.
- (7) Üst yöneticiler, idare faaliyet raporlarının içeriğinden ve raporlarda yer alan bilgilerin doğruluğundan ilgili Bakana; mahalli idarelerde ise meclislerine karşı sorumludur.

MADDE 12 – MAHALLİ İDARELER GENEL FAALİYET RAPORU (1) Mahalli idareler genel faaliyet raporu, mahalli idarelerin idare faaliyet raporları esas alınarak İçişleri Bakanlığı tarafından hazırlanır. (2) Mahalli idareler genel faaliyet raporu İçişleri Bakanlığı tarafından izleyen mali yılın Haziran ayının onbeşine kadar kamuoyuna açıklanır. Bu raporun birer örneği aynı süre içerisinde Sayıştaya ve Bakanlığa gönderilir.

MADDE 13 – MAHALLİ İDARELER GENEL FAALİYET RAPORUNUN KAPSAMI (1) Mahalli idarelerin genel durumunu ortaya koymak üzere hazırlanacak mahalli idareler genel faaliyet raporunda; a) Mahalli idare bütçeleri gelir ve gider hedefleri ile gerçekleştirmelerine ilişkin bilgi ve değerlendirmeler, b) Mahalli idareler, mahalli idarelere bağlı kuruluş ve işletmeler ile belediye ortaklıklarının iç ve dış borçlarına ilişkin bilgi ve değerlendirmeler, c) Mahalli idarelerin insan kaynakları ile fiziki kaynaklarına ilişkin bilgi ve değerlendirmeler, ç) Mahalli idare bütçelerinden yapılan yardımlar ile sosyal hizmet harcamalarına ilişkin bilgi ve değerlendirmeler, d) Mahalli idarelerin stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme uygulamaları hakkında genel değerlendirmeler, e) Mahalli idarelere ilişkin iç denetim sonuçları hakkında bilgi ve değerlendirmeler, f) Mahalli idarelere ilişkin olarak İçişleri Bakanlığınca yürütülen denetim ve gözetim faaliyetleri hakkında özet bilgiler, g) Mahalli idarelerin yıl içinde yapmış olduğu yatırımlar ile gelecek yıllara yaygın yüklenmelerine ilişkin bilgiler, ğ) Bakanlık ve İçişleri Bakanlığınca gerekli görülen diğer bilgiler, yer alır.



✉ mallisler@sorgun.bel.tr
☎ 0 (354) 415 1236
🏠 www.sorgun.bel.tr

